

仕 様 書

札幌市（以下「委託者」という。）と、受託者との間で契約する「札幌市リサイクルプラザ発寒工房（以下「発寒工房」という。）、札幌市リユースプラザ（以下「リユースプラザ」という。）及び地区リサイクルセンターの運営管理業務」の仕様を次のとおり定めるものとする。

その他、別記1「管理物件」のとおり、当該業務に付随した施設も併せて管理を行うものとする。

1 業務履行場所

- (1) 札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 2-30 札幌市リサイクルプラザ発寒工房
 - ・ 付随施設：発寒リサイクル保管庫（発寒清掃工場敷地内 西区発寒 15 条 14 丁目 1-1）
- (2) 札幌市厚別区厚別東 3 条 1 丁目 1-10 札幌市リユースプラザ
 - ・ 付随施設：厚別地区リサイクルセンター（リユースプラザ内）
- (3) 札幌市中央区南 30 条西 8 丁目 7-1（中央清掃事務所敷地内）
中央地区リサイクルセンター
- (4) 札幌市北区あいの里 2 条 6 丁目 1-10（廃棄物空気輸送センター内）
北地区リサイクルセンター
- (5) 札幌市西区二十四軒 4 条 1 丁目 5 JR 高架下（リサイクルプラザ二十四軒サテライト内）
西地区リサイクルセンター

2 履行期限

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 発寒工房・リユースプラザ（厚別地区リサイクルセンター含む）

- ・ 毎週月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる時は、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日）
- ・ 年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）
- ・ その他施設保守のため必要となる臨時休館日

イ 中央地区リサイクルセンター

- ・ 年末年始（12 月 30 日から翌年の 1 月 3 日まで）
- ・ その他施設保守のため必要となる臨時休館日

ウ 北地区リサイクルセンター

- ・ 毎週月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる時は、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日）
- ・ 年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）
- ・ その他施設保守のため必要となる臨時休館日

エ 西地区リサイクルセンター

- ・ 毎週月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定す

る休日にあたる時は、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日)

- ・ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）
- ・ その他施設保守のため必要となる臨時休館日

(2) 開館時間

ア 発寒工房 午前10時00分から午後6時00分まで

イ リユースプラザ 午前10時00分から午後4時00分まで

ウ 地区リサイクルセンター（資源物の受入時間）

- ・ 中央地区リサイクルセンター 午前10時00分から午後3時00分まで
- ・ 北地区リサイクルセンター 午前10時00分から午後4時00分まで
- ・ 厚別地区リサイクルセンター 午前10時00分から午後4時00分まで
- ・ 西地区リサイクルセンター 午前10時00分から午後4時00分まで

4 受託者の要件

- (1) 本業務以外に継続性のある事業を行っていること。
- (2) 発寒工房及びリユースプラザ並びに地区リサイクルセンター事業執行に必要な人員を確保・配置できること。
- (3) 当該事業については、積極的に障がい者の雇用を図ることとし、障がいのある従業者が4人以上であること。
- (4) 障がいのある従業者について、原則として週30時間以上勤務する雇用契約を結ぶこと。
- (5) 事業内容及び事業を行う場所は、安全に十分配慮し、且つ、障がい者については障がいの種類や程度に応じて必要な配慮がなされていること。

5 施設設備等の維持管理に関する業務

各施設において経費を負担し受託者が行うべき項目は別表1に定める。詳細は各施設の業務の内容に定める。

6 業務の内容

(1) リサイクルプラザ発寒工房

当該施設は、市民から再利用を希望して出された大型ごみ（以下「リユース品」という。）を清掃・補修・整備（以下「清掃等」という。）する工房施設であり、札幌市の大型ごみの減量・資源化の推進のための普及啓発施設として、札幌市リサイクルプラザ発寒工房設置要綱（別添1）に従い以下の業務を行う。

ア 施設の維持管理に関する業務

- ① 発寒工房及び発寒リサイクル保管庫の建物・設備・備品等について、良好な維持管理に努めること。蛍光灯など建物・設備にかかる消耗品の補充及び交換は受託者が行う。発寒工房の清掃・警備・消防・電気設備・エレベーター及び自動扉等の保守点検については、発寒破砕工場及び発寒清掃工場と一括の委託となることから、これを除外する。また、発寒リサイクル保管庫の消防、電気設備の保守点検及び電力及び水の供給は発寒清掃工場と一括の管理となることから、これを除外する。
- ② 建物・設備等に破損が見つかったときは、直ちに適切な処置を行い、委託者に報告するこ

と。

- ③ 建物の開館及び閉館、並びに鍵の保管・管理を行うこと。なお、発寒リサイクル保管庫の機械警備は委託者が実施する。
- ④ 施設見学者が札幌市リサイクルプラザ発寒工房設置要綱（別添 1）等に違反することのないよう注意するとともに、違反する行為があった場合は、適切な指示・指導を行うこと。
- ⑤ 火災及び事故の予防に留意し、施設内の日常的な点検を行うとともに、施設利用者の安全確保に努め、瑕疵及び破損等による事故の発生を未然に防止すること。
- ⑥ 事故発生の報告等については、管理業務を行うに当たって事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。
- ⑦ 施設内のレイアウト変更等費用を伴う施設管理に関わる事項については、予め委託者と協議の上決定すること。
- ⑧ 閉館時間を過ぎて、施設を利用する際は業務上必要がある場合のみ、事前に委託者の許可を得て利用することができる。

イ 発寒清掃工場への届出等

- ① 業務開始日までに休日・夜間の緊急連絡先を発寒清掃工場へ届け出ること。
- ② 駐車場は破砕工場と共有であり、正面駐車場を職員駐車場として使用することができるが、事前に駐車する職員の氏名、車両ナンバー、所属を発寒清掃工場へ届け出ること。
- ③ 家具運搬用の大型車両を敷地内に駐車する場合は、事前に発寒清掃工場へ自動車保管場所承諾の申請を行うこと。

ウ リユース品の取扱いに関する業務

- ① リユース品の受入及びこれに付随する業務を行うこと。
- ② リユース品の受入、保管について、台帳を備え管理状況を明確にしておくこと。
- ③ 保管場所におけるリユース品の適正管理を行うこと。
- ④ リユース品に関して、保管場所（発寒リサイクル保管庫）・発寒工房・リユースプラザ間の搬送を行うこと。（なお、未修理のリユース品に関して、発寒リサイクル保管庫から発寒工房・リユースプラザへの運搬に限り、委託者が発注するリサイクル品等収集運搬業者に対し依頼することができる。）
- ⑤ 工房へ搬入したリユース品について、清掃等を施し、月に家具 50 個以上、自転車 20 台（11 月から 2 月までは自転車停止）、子ども用遊具若干を札幌市リサイクルプラザ（以下「リサイクルプラザ」という。）へ提供する。また、リユースプラザへは、家具・子ども用遊具（補修したものを含む）を日々の提供に必要な個数を補充すること。自転車については、清掃・整備を施し、毎月 20 台（11 月から 2 月までは 10 台）提供すること。なお、収集されたリユース品の数量や、リサイクルプラザ及びリユースプラザ（以下「プラザ等」という。）の状況に応じて、委託者及びプラザ等と協議のうえ、適宜、リユース品の提供数を調整するものとする。
- ⑥ 清掃等を施したリユース品について、プラザ等に引き渡すまでの間、良好に保管すること。
- ⑦ リサイクルプラザに引き渡すリユース品について、清掃等完了後速やかに参考価格表を作成し、委託者及びリサイクルプラザに提出すること。
- ⑧ 展示期間中、整備した自転車に係る不具合・損傷について、補修を行うこと。

- ⑨ 上記⑤とは別に、委託者若しくはプラザ等が実施するイベント等の事業において、委託者及びプラザ等と協議の上、市民に提供するリユース品（自転車については、年間 30 台程度）を供給すること。
- ⑩ リサイクルプラザへ提供したリユース品について、2 ヶ月以上売れ残った家具でリサイクルプラザが他のリユース品と交換を求めるものがあれば、それらをリユースプラザ等へ搬送し、リサイクルプラザへは新たなリユース品を提供すること。
- ⑪ リユース品の取扱いについて、プラザ等との連携を密にし、円滑な事業実施に努めること。
- ⑫ リユース品の参考価格については、市内のリサイクルショップ及び家具販売店等との均衡を図るため、定期的に市場価格調査を行い、民間業者に配慮した参考価格の設定を、委託者及びプラザ等との協議により決定すること。
- ⑬ 自転車は整備後、TS マークの取得及び防犯登録取次ぎサービスを行ったうえで提供すること。
- ⑭ プラザ等での提供後、工房での清掃等の際の瑕疵による不具合・損傷があれば、市民の求めに応じ適宜補修すること。

エ その他工房等の運営に関する業務

- ① 前項以外に、施設見学の受付・応対、電話応対、取材対応及び関係文書等の收受・発送等を行うこと。
- ② 市民へ提供するリユース品に係る生産物賠償責任保険については、委託者が加入する。
- ③ 施設に係る施設賠償責任保険については、受託者が加入する。
- ④ 受託者は委託者が貸与する備品により委託業務を執行することとし、受託期間中は備品の適切な利用を図るため備品簿を管理し、保守メンテナンス及び修理を行う。
- ⑤ 備品の更新及び新規購入は委託者が行う。

(2) リユースプラザ業務

当該施設は、札幌市のごみ減量・資源化推進のための普及啓発施設として、札幌市リユースプラザ設置要綱（別添 2）に従いリユース品の展示・販売、講座・教室の開催、イベント開催など以下の業務を行う。

ア 施設の修繕及び維持管理等

- ① 施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設・設備・備品について日々の点検及び定期的なメンテナンスを行うこと。業者による保守点検が必要なものについては、受託者が実施し、実施状況を委託者へ報告すること。
- ② 受託者の管理責任により施設及び設備の破損、故障等が発生した場合は速やかに修繕等を行うこと。
- ③ 施設及び設備に構造上の不具合・経年による劣化などにより、改良・修繕等が必要な時は委託者がこれを行うが、緊急に実施する必要がある場合は受託者が対処する。その場合は、事後速やかに委託者へ連絡すること。また、建築基準法第 12 条に規定される特定建築物定期点検の実施を通して、施設の安全管理を徹底すること。
- ④ 受託者は委託者が貸与する備品により委託業務を執行することとし、受託期間中は備品の適切な利用を図るため備品簿を管理し、保守メンテナンス及び修理を行う。
- ⑤ 備品の更新及び新規購入は委託者が行う。
- ⑥ 建物の開館及び閉館、並びに鍵の保管・管理を行うこと。なお、機械警備は委託者が実施

する。

- ⑦ 除草、病害虫防除を適時実施し、敷地内の緑地の適切な維持管理を行うこと。冬期間は、市民が快適に施設を利用できるように、施設の屋外イベント広場及び駐車場（別添6参照）の除排雪及び屋根の雪下ろし等を適時行うこと。
- ⑧ イベント開催時は、当該施設の駐車場及び同敷地内にある多目的広場を駐車場として来場者の利用に供することとする。その場合、多目的広場を利用する市民の妨げにならないよう十分な注意をすること。

⑨ 防災業務

(ア) 地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定される防火管理者ないし防災管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底すること。

(イ) 施設に設置されているAEDにより応急手当ができるよう、施設職員は救命講習を受講すること。また、施設内にAED設置施設であることを掲示すること。

イ リユース品の取り扱い及び提供について

- ① リユース品の供給は発寒工房と連携を図りながら施設へ搬入する。
- ② 施設内で展示する家具類については、清掃・補修し、その他展示するリユース品類とあわせて台帳整備を行い、リユース品に関する取扱い方針（別添3）に基づき申込の受付、公開抽選、結果通知、当選者への販売・引き渡し、関係書類の整備業務を行う。なお、リユース品に関する取扱い方針は変更する場合があります、この対応は委託者が別途指示する。
- ③ リユース品の提供に当たっては、内部関係者に有利にならないよう配慮する。
- ④ 家具の販売及び資源物の受入は午後4時までとし、施設を開館し来館者に対応すること。
- ⑤ 閉館後は、午後5時まで施設において問い合わせなどに対応すること。

ウ 再利用品収納事務委託について

- ① 委託者は、その所有に係る再利用品（札幌市リユースプラザ設置要綱第2条第1項に定める再利用品をいう。）の販売に伴う物品売却代金の収納事務を受託者に委託する。
- ② 受託者は市民に販売した再利用品について、日ごとに提供実績を集計し、「リユース品展示台帳」を作成の上、すみやかに委託者へ提出し、毎月15日（当日が金融機関の休業日にあたる場合は、その翌営業日）までに1か月分の売却代金を一括で納入するものとする。
- ③ 受託者は収納した売払代金を受け入れるための専用口座を開設すること。
- ④ 受託者は購入者に対して、受託者の名義で領収書（市販のものも可）を作成・市が指定する領収書を押印の上発行し、控えを保管すること。
- ⑤ 受託者は収納した売却代金を金庫等で厳重に保管し、確実に取り扱うとともに、頁番号の入っている現金出納簿（市販のものも可）を備え、出納状況を明確にしておくこと。
- ⑥ 受託者は市に払い込むまでの期間に収納した売却代金を受け入れるための専用口座を開設し、収納した売却代金を翌10営業日（当日が金融機関の休業日にあたる場合は、その翌営業日）までに銀行に入金すること。
- ⑦ 受託者は前項の払い込み作業の確認を複数名で行うこと。
- ⑧ 受託者は毎月の業務実績報告にあわせて、「リユース品展示台帳」「現金出納簿（写）」及

び5号の「専用口座（写）」などの取引履歴を添付し、委託者に提出すること。

- ⑨ 受託者は委託者の求めに応じて、本項に関する事務の検査を受けること。
- ⑩ 再利用品の購入者が購入した再利用品を受託者に返品する場合、委託者は、受託者が購入者より再利用品の引き渡しを受けたことを確認し、委託者が収納した再利用品購入代金を購入者へ還付する。
- ⑪ 再利用品の不備により購入者に損害を与えたときは、その事故が明らかに受託者の責に帰すべき事由によって発生したものでない限り、委託者の責任とし、生産物賠償責任保険等により被害者に賠償するものとする。

エ ごみ減量に係る普及啓発業務について

- ① リユースプラザは、ごみ減量普及啓発拠点として位置づけられていることから、ごみ減量・資源化推進に関する講座・学習会・教室等の企画・開催を行うこと（年間26回以上）。また、講座参加者へのアンケートを常時行い、市民満足度の向上、受講者の拡大を図ること。
- ② 前項①の普及啓発業務以外に、札幌市の施策を踏まえた普及啓発業務を、あらゆる機会を捉えて積極的に実施すること。
- ③ その他、委託者が別途提案するごみ減量・資源化推進に係る事業（スリムネット事業含む）への参加若しくは協力をすること。
- ④ 随時、施設見学の受入れなどを行うこと。

オ にぎわい創出事業について（年6回以上）

当該施設は、まちづくり交付金（現 都市再生整備計画事業）を活用して整備されており、ごみの減量啓発事業と併せて、市民のにぎわいを創出する事業を実施する必要があることから、委託者と連携を図りながら、各種市民団体・企業・学校などとの協働イベント等を、年6回以上開催すること。また、以下の内容を含むこと。

- ① ごみ減量イベント（年2回以上）
うち、『まつりだ、環（わ）っ』として年1回以上開催
- ② その他市民のにぎわいを創出する事業（町内会イベント、福祉施設バザー、児童会館等のイベントなど）（年4回以上）

(3) 地区リサイクルセンター事業

当該施設は、委託者が指定する資源物を、市民が自ら持ち込むことを可能とした施設であり、資源化推進の啓発を図ることを目的として、以下の事業を行う。

ア 施設の管理について

(ア) 中央地区リサイクルセンター

- ① 建物周辺の清掃・除雪や駐車場の整理等、市民が来場しやすい環境の維持に努めること。
また、建物・設備・備品等について、良好な維持管理に努めること。
- ② 受託者は施設の損害賠償責任保険に加入すること。
- ③ 建物の開錠及び施錠、鍵の保管・管理並びに照明の点灯・消灯を行うこと。
- ④ 施設管理上のトラブルが原因で市民の利用に支障が生じることのないよう、施設・設備・備品について日々の点検及び定期的なメンテナンスを行うこと。業者による保守点検が必要なものについては、受託者が実施し、実施状況を委託者へ報告すること。
- ⑤ 室内照明及びコンセントを有するプレハブ造の建物であり、蛍光灯など建物・設備にか

かる消耗品の補充及び交換は受託者が行うが、電力の供給については、中央清掃事務所と一括の管理となることからこれを除外する。

- ⑥ 受託者の管理責任により施設及び設備の破損、故障等が発生した場合は速やかに修繕等を行うこと。
- ⑦ 施設及び設備に構造上の不具合・経年による劣化などにより、改良・修繕等が必要な時は委託者がこれを行うが、緊急に実施する必要がある場合は受託者が対処する。その場合は、事後速やかに委託者へ連絡すること。
- ⑧ 受託者は委託者が貸与する備品により委託業務を執行することとし、受託期間中は備品の適切な利用を図るため備品簿を管理し、保守メンテナンス及び修理を行う。
- ⑨ 備品の更新及び新規購入は委託者が行う。

(イ) 北地区リサイクルセンター

- ① 建物内及び建物周辺を清掃・除雪し、市民が来場しやすい環境の維持に努めること。また、建物・設備・備品等について、良好な維持管理に努めること。
- ② 受託者は施設の損害賠償責任保険に加入すること。
- ③ 建物の開錠及び施錠、鍵の保管・管理、照明の点灯・消灯、並びに機械警備の起動・解除を行うこと。なお、機械警備は委託者が実施する。
- ④ 施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設・設備・備品について日々の点検及び定期的なメンテナンスを行うこと。業者による保守点検が必要なものについては、委託者が実施する。
- ⑤ 地区リサイクルセンタースペース（資源物保管場所）及びトイレでの蛍光灯など建物・設備にかかる消耗品の補充及び交換は受託者が行う。
- ⑥ 受託者の管理責任により施設及び設備の破損、故障等が発生した場合は速やかに修繕等を行うこと。
- ⑦ 施設及び設備に構造上の不具合・経年による劣化などにより、改良・修繕等が必要な時は委託者がこれを行うが、緊急に実施する必要がある場合は受託者が対処する。その場合は、事後速やかに委託者へ連絡すること。
- ⑧ 受託者は委託者が貸与する備品により委託業務を執行することとし、受託期間中は備品の適切な利用を図るため備品簿を管理し、保守メンテナンス及び修理を行う。
- ⑨ 備品の更新及び新規購入は委託者が行う。
- ⑩ 除草、病虫害防除を適時実施し、敷地内の緑地の適切な維持管理を行うこと。冬期間は、市民が快適に施設を利用できるように、建物出入り口付近及び駐車場（別添6施設平面図参照）の除排雪などを適時行うこと。

(ウ) 厚別地区リサイクルセンター

- ① リユースプラザ敷地内であり、資源保管用の収納庫及び資源の受入・保管にかかる管理はリユースプラザの施設管理と併せて実施すること。

(エ) 西地区リサイクルセンター

- ① 建物周辺の清掃・除雪や駐車場の整理等、市民が来場しやすい環境の維持に努めること。また、建物・設備・備品等について、良好な維持管理に努めること。
- ② 受託者は施設の損害賠償責任保険に加入すること。
- ③ 建物の開錠及び施錠、鍵の保管・管理、照明の点灯・消灯、並びに機械警備の起動・解

除を行うこと。なお、機械警備は委託者が実施する。

- ④ 施設管理上のトラブルが原因で市民の利用に支障が生じることのないよう、施設・設備・備品について日々の点検及び定期的なメンテナンスを行うこと。業者による保守点検が必要なものについては、受託者が実施し、実施状況を委託者へ報告すること。
- ⑤ 蛍光灯など建物・設備にかかる消耗品の補充及び交換は受託者が行う。
- ⑥ 受託者の管理責任により施設及び設備の破損、故障等が発生した場合は速やかに修繕等を行うこと。
- ⑦ 施設及び設備に構造上の不具合・経年による劣化などにより、改良・修繕等が必要な時は委託者がこれを行うが、緊急に実施する必要がある場合は受託者が対処する。その場合は、事後速やかに委託者へ連絡すること。
- ⑧ 受託者は委託者が貸与する備品により委託業務を執行することとし、受託期間中は備品の適切な利用を図るため備品簿を管理し、保守メンテナンス及び修理を行う。
- ⑨ 備品の更新及び新規購入は委託者が行う。
- ⑩ 除草、病害虫防除を適時実施し、敷地内の緑地の適切な維持管理を行うこと。冬期間は、市民が快適に施設を利用できるように、駐車場（別添 6 施設平面図参照）の除排雪などを適時行うこと。
- ⑪ 倉庫 A や休憩室は主にリサイクルプラザがリユース食器貸出事業の準備等で活用するが、蛍光灯など建物・設備にかかる消耗品の補充及び交換は施設管理者として受託者が行う。
- ⑫ 会議室・湯沸室・便所は地区リサイクルセンターとリサイクルプラザの共用部分とし、蛍光灯など建物・設備にかかる消耗品の補充及び交換は施設管理者として受託者が行う。

イ 地区リサイクルセンター運営について

- ① 市民が持ち込む資源物等（市指定品目）を受け取り、選別・計量・保管・分別指導・運搬などを行うこと。（別表 2 参照）
- ② 地区リサイクルセンターに人員を配置し、休館日を除き当該業務を行うこと。
- ③ 厚別地区リサイクルセンターについては、リユースプラザに勤務する職員をもって市民対応及び資源の回収・管理・分別指導などの業務を行うこと。
- ④ 市民が持ち込める資源物の種類などの説明、資源物の受け取り及びリサイクル方法の説明などを行うこと。
- ⑤ 集めた資源物等は、委託者が回収するものと、委託者が指定する民間企業等（以下「指定業者」という。）へ引き渡すものとに分け、それぞれ計量後引き渡すこと。なお、引き渡しの際は、景観を考慮し、資源物置き場が市民から見えないよう可能な限り配慮すること。
- ⑥ 当該事業の周知に必要なチラシの作成配布等の普及啓発を随時行うこと。
- ⑦ 業務の周知を図るために必要な掲示物を作成し、施設内に掲示すること。
- ⑧ 地区リサイクルセンター利用者へのアンケートを年 2 回実施すること。アンケート項目は委託者と協議の上定める。また、事業にかかる委託者からの調査依頼には速やかに対応すること。
- ⑨ 勤務日ごとに日報を作成し、委託者が提出を求めた際は、速やかに対応すること。
- ⑩ 業務を実施するにあたっては各区清掃事務所と連携を図りながら行うこと。
- ⑪ 回収品目（引き渡し先）

新聞（指定業者）	雑誌（指定業者）
ダンボール（指定業者）	紙パック（指定業者）
雑がみ（委託者）	びん・缶・ペットボトル（委託者）
1.8ℓびん・ビールびん（指定業者）	容器包装プラスチック（委託者）
古着（指定業者）	古布（指定業者）
毛布（指定業者）	小物金属類（指定業者）
小型家電（指定業者）	蛍光管（委託者）
水銀使用廃製品（委託者）	筒型乾電池（委託者）
小型充電式電池（指定業者）	廃食用油（指定業者）
生ごみ堆肥（一次堆肥）（委託者）	枝・草・葉（委託者が指定する期間のみ）（委託者）
使用済みインクカートリッジ（指定業者）	スプレー缶・ガスボンベ（委託者）
ライター（委託者）	

なお、回収品目や回収方法は追加・変更となる場合があり、対応については委託者が別途指示をする。

ウ 北地区リサイクルセンター2階展示コーナーの運営補助について

委託者が行う施設2階の展示コーナーの運営を補助するため、以下の業務を行うこと。

- ① 展示コーナーの開錠・施錠を行うこと。
- ② 展示品設置希望者からの利用申込書を受け取ること。
- ③ 展示コーナー及び階段室等の監視カメラ映像について、地区リサイクルセンター事務室に設置するモニターにより適宜確認することとし、何らかの異常があった場合は、委託者へ速やかに連絡すること。
- ④ 入退場時などに、委託者が指示する機器・設備の電源や状態を確認すること。
- ⑤ 地区リサイクルセンタースペース（資源物保管場所）及びトイレ以外における蛍光灯などの消耗品の補充及び交換は委託者が行うこととし、補充及び交換が必要な場合は、委託者へ速やかに連絡すること。

7 法令等の遵守

(1) 個人情報の保護

ア 受託者は管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う際には、別記2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

イ 別添4「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別添5「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、契約締結前までに担当課の評価を受けること。

ウ 受託者は、前項の個人情報について、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）の規定に基づき、委託者に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、委託者から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、管理業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。委託期間が満了した後においても、同様とする。

(3) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

受託者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成 25 年条例第 6 号。以下「暴排条例」という。）基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力しなければならない。

8 保険の加入

(1) 損害賠償責任保険

当該業務の実施に当たり、受託者の故意又は過失により第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償責任を負うことになるため、受託者においては、次に掲げる内容を保障する損害賠償責任保険に加入すること。また、加入・更新後、速やかに証書の写しを委託者に提出すること。

ア 対象 : 発寒工房、リユースプラザ、中央地区リサイクルセンター、北地区リサイクルセンター、西地区リサイクルセンター内における維持管理期間中の賠償責任

イ 対人補償 : 1 億円、1 事故 1 請求 10 億円

ウ 対物補償 : 5 千万円

エ 期間 : 当該業務の契約期間（1 年更新）

オ イベント補償 : リユースプラザ事業中において、イベント等を開催する場合は、当該事業に係る来場者、従事者、その他参加者などに対する損害賠償責任に係る保険に加入すること。

カ その他 : 被保険者を受託者（受託者から委託を受けたものを含む）とする

(2) 生産物責任保険

再利用品の不備により購入者に損害を与えたときは、その事故が明らかに受託者の責に帰すべき事由によって発生したものを除き、生産物責任保険等により被害者に賠償するものとする。保険は委託者が加入する。

9 事業計画書・実績報告書及び報告等に関する事項

(1) 事業報告書類関係

受託者は、以下の報告書類を適宜提出すること。

ア 事業計画書等の提出

① 受託者は、受託期間の事業計画を作成し、委託契約締結後速やかに委託者に提出すること。なお、作成にあたっては、委託者の意向も踏まえること。

② 受託者は、受託期間の年度ごとに事業計画を作成し、実施年度の前年度末までに委託者に提出すること。なお、作成にあたっては、委託者の意向も踏まえること。

③ 受託者は、委託者が示すリユース品の売上目標を踏まえ事業計画を作成し、委託者とともに目標の達成に向けて対応すること。

イ 毎年度終了後 2 ヶ月以内に提出する報告書類

① 管理業務の実施状況報告書（リユースプラザの利用状況、修繕工事の実施状況、環境への配慮に係る取組状況、アンケート結果など）

② 団体の経営状況を説明する書類（貸借対照表、損益計算書など）

③ 管理業務に係る各種統計書類（経年の事業実施状況等）

ウ 毎月終了後速やかに提出する報告書類

- ① 業務完了届
- ② 業務実施状況報告書（施設の利用状況等がわかるものであれば任意の様式でも可）
- ③ 地区リサイクルセンター集計月報
- ④ リユース品及び資源物の取扱量など実績報告書
- ⑤ 発寒工房、リユースプラザの日報（写）

(2) 報告・調査・指示

委託者は、運営管理業務の適正を期するため、受託者に対して業務の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

10 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

(1) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(3) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

(4) 労務管理に係る書類

前項の書面での確認において疑義が生じた場合にあつては、受託者は、これらの書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

11 環境負荷低減に関する事項

(1) 本業務の履行においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(2) 電気・水道等の使用に当たっては極力節約に努めること。

(3) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、次の事項に留意すること。

ア 極力、低公害車等環境に負荷の少ない車両を使用すること。

イ 環境に負荷の少ない運転をすること。

- ウ アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
 - エ 作業員等の人員輸送については、なるべく公共交通機関の利用に努めること。また、車を使用する場合は、乗り合わせを行い必要最低限にとどめること。
- (5) 本業務の履行において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

12 その他事項

(1) 市民対応

明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。

(2) 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）を作成し、これに基づき実施すること。なお、研修は、受託者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

(3) 広報業務

受託者は、施設の PR や情報提供のため、委託者と連携しながら、リーフレットや情報誌の作成、リユースプラザにおいて実施するイベントのチラシ・ポスターの作成、SNS の活用、インターネットホームページの開設・更新などを行うこと。なお、インターネットホームページでのドメイン、プロバイダーの運用管理及びそれにかかる経費は受託者が負担する。

(4) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して、利用者その他の市民からの要望、苦情等については迅速かつ適切に対応し、軽微かつ日常的なものを除き、随時委託者に報告すること。

また、委託者に対する要望、苦情等の対応上必要と認めるとき、委託者は、受託者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(5) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

受託者は、毎年度内にリユースプラザ利用者等に対するアンケート（1回 100人以上）を、上期・下期の2回実施し、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。なお、アンケート項目は委託者と協議の上定めること。

(6) 業務マニュアルの作成及び提出

受託者は実務的な業務引継ぎの準備を兼ね、実務実施期間内を通じて、本仕様書のほか、委託者が提示した各種資料等に記載の無い事項で、実務上必要となる業務処理の手順、方法等を記載した業務資料を整備することとし、委託者から求められた場合は、速やかにこれを提出すること。

(7) 業務の引継ぎの実施

ア 受託者は、旧事業者より業務を引き継ぐ際、具体的な実務を把握するため、数日間施設での実地研修を行うこと。

イ 受託者は委託者の提示があった場合には業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、業務資料等のほか、実地による実務的な業務引継ぎを実施することとし、業務引継ぎの詳細は、委託者と協議して定めるものとする。

(8) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 札幌市との連絡体制

施設の運営管理に必要な連絡網を作成し、履行開始前日までに委託者に提出すること。また、内容を変更する場合は、その都度、速やかに委託者に報告すること。

イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、協力団体、地元自治会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。また、協力団体リストを作成し、委託者から求められた場合は、速やかにこれを提出すること。

(9) 鍵の借受及び管理

受託者は、委託期間において委託者と合鍵の保管確認書（別添 7）を取り交わし、施設の鍵等を借受け、これを適正に管理すること。

13 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。

14 参考資料

- 別添 1 札幌市リサイクルプラザ発寒工房設置要綱
- 別添 2 札幌市リユースプラザ設置要綱
- 別添 3 リユース品に関する取扱い方針
- 別添 4 個人情報取扱安全管理基準
- 別添 5 個人情報取扱安全基準適合申出書
- 別添 6 施設平面図
- 別添 7 合鍵の保管確認書
- 別添 8 報告書等様式
- 別添 9 令和 5 年度、令和 6 年度実績データ

管 理 物 件

別記 1

1 札幌市リサイクルプラザ発寒工房

- (1) 施設の名称：リサイクルプラザ発寒工房
- (2) 施設の所在地：札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 2-30
- (3) 施設の概要：SRC 造、511 m²（事務室、工房含）
（発寒破碎工場に併設 12,214 m²の一部）
（エレベーター、電気設備、警備、消防、清掃、自動扉などの保守点検は、発寒破碎工場及び発寒清掃工場で行うので除外する。）
- (4) 施設平面図：別添 6 のとおり
- (5) 備品：委託者が貸与（別表 3 のとおり）

2 発寒リサイクル保管庫

- (1) 施設の名称：発寒リサイクル保管庫
- (2) 施設の所在地：札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 1-1（発寒清掃工場敷地内）
- (3) 施設の概要：S 造、750 m²（建築面積）
（電気設備、消防などの保守点検は、発寒清掃工場で行うので除外する。機械警備は委託者が行うので除外する。）
- (4) 施設平面図：別添 6 のとおり

3 札幌市リユースプラザ

- (1) 施設の名称：札幌市リユースプラザ（通称「リユースプラザ」）
- (2) 施設の所在地：札幌市厚別区厚別東 3 条 1 丁目 1-10
- (3) 土地：面積 1,675.50 m²（占有面積）
- (4) 施設の概要：S 造平屋造 560 m²（延床面積）
主要施設：屋内展示場 412 m²、事務所兼ミーティングルーム 49 m²、工房 91 m²、
屋外イベント広場 413 m²、駐車場 224 m²（13 台+障がい者用 1 台）
（機械警備は委託者が行うので除外する。）
- (5) 設備：電気設備、衛生設備、空調設備、給排水設備、通信設備、その他の附帯設備
- (6) 施設平面図：別添 6 のとおり
- (7) 備品：委託者が貸与（別表 3 のとおり）

4 中央地区リサイクルセンター

- (1) 施設の名称：中央地区リサイクルセンター
- (2) 施設の所在地：中央区南 30 条西 8 丁目 7-1（中央清掃事務所敷地内）
- (3) 施設の概要
構造：プレハブ造（規格よこ 9m、奥行き 2.9m、高さ（前 2.26m、後ろ 2.16m））
重さ：約 2 t
- (4) 設備：電気設備（室内照明、コンセントなど）
- (5) 施設平面図：別添 6 のとおり

5 北地区リサイクルセンター

- (1) 施設の名称：北地区リサイクルセンター
- (2) 施設の所在地：札幌市北区あいの里 2 条 6 丁目 1-10（廃棄物空気輸送センター内）
- (3) 施設の概要
構造：鉄筋コンクリート造
(機械警備は委託者が行うので除外する。)
- (4) 延床面積
1 階 522.735 m² 2 階 330.33 m²
- (5) 設備：電気設備、衛生設備、空調設備、給排水設備、通信設備、その他付帯設備
- (6) 施設平面図：別添 6 のとおり
- (7) 備品：委託者が貸与（別表 3 のとおり）

6 厚別地区リサイクルセンター（資源物の保管庫）

- (1) 施設の名称：厚別地区リサイクルセンター
- (2) 施設の所在：厚別区厚別東 3 条 1 丁目 1-10（リユースプラザ内）
- (3) 施設の概要
構造：プレハブ構造（規格 よこ 3.6m、奥行き 2.9m、高さ 2.0m）

7 西地区リサイクルセンター（リサイクルプラザ二十四軒サテライト内）

- (1) 施設の名称：西地区リサイクルセンター
- (2) 施設の所在地：札幌市西区二十四軒 4 条 1 丁目 5
- (3) 施設の概要
構造：軽量鉄骨造平屋建て 3 棟
(機械警備は委託者が行うので除外する。)
- (4) 延床面積
事務所棟（会議室・倉庫A）97.65 m²
作業棟（渡り廊下含む）80.91 m²
倉庫棟（倉庫B・車庫）111.85 m²
- (5) 設備：電気設備、衛生設備、空調設備、給排水設備、通信設備、その他付帯設備
- (6) 施設平面図：別添 6 のとおり
- (7) 備品：委託者が貸与（別表 3 のとおり）

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー等に基つき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

- 第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
 - 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
 - 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
 - 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

- 第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによつて委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

施設設備等の維持管理に関する業務 (別表1)

	通信		電気・ 上下水道	ガス (湯沸用)	灯油 (暖房用)	警備	保険			構内除雪	業者による 保守点検 (※10)
	電話回線	インター ネット					損害賠償 (施設)	T S (自転車)	生産物 (修理品)		
発寒工房	○	○	×	—	—	×	○	○	×	×	×
リサイクル保管庫	○	—	×	○	—	×	—	—	—	×	×
リユースプラザ	○	○	○	○	○	×	○	—	—	○	○
地区リサイクルセンター	厚別	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	中央	— (※4)	—	×	—	—	○	—	—	×	○
	北	×	—	×	×	×	○	—	—	×	×
	西	○	—	○ (※9)	○	○	×	○	—	—	○

○：受託者が実施 ×：委託者が実施 —：該当なし

- ※1 電話・インターネット回線(契約者 委託者、支払者 受託者)は、支払先変更の手続きを行うこと。
- ※2 ドメイン・プロバイダー(契約者 受託者、支払者 受託者)は、旧事業者との譲渡手続きを行うこと。
- ※3 厚別地区リサイクルセンターはリユースプラザ敷地内のため、リユースプラザの維持管理と併せて実施する。
- ※4 中央地区リサイクルセンターに電話回線はないが、携帯電話などで職員への連絡手段を受託者が確保すること。
- ※5 積雪が10cm以上となった日、または、降雪中で10cm以上になることが見込まれる日に実施するが、それ以外で必要な場合は受託者において実施すること。
- ※6 2階制御室にFAX付き電話機を用意する(1階地区リサイクルセンタースペースに電話線はなし)。それ以外で必要な場合は、受託者において携帯電話などを用意すること。
- ※7 地区リサイクルセンタースペース(資源物保管場所)は水抜栓の系統で軽度の水漏れがあるため、水を使用する時のみ水抜栓を開くこと。
- ※8 屋外灯油タンクの残量を確認し、少ない場合は委託者へ連絡すること。
- ※9 西地区リサイクルセンター敷地内の倉庫の電気料金については、委託者が支払う。
- ※10 点検内容等については、委託者と協議すること。
- ※11 この表に定めのないものは、仕様書によるものとする。

地区リサイクルセンター資源物受け入れ基準（別表2）

共通事項			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業ごみ（事業所から出たごみや、家庭から出たものでも事業活動に伴って発生した資源物等を含む）は対象とならないため、受け入れないこと。※事業廃棄物課を案内する（Tel 211-2927） ・ 受け入れ対象とならないものについては、市の分別基準により正しい排出方法を指導すること。 ・ 判断に迷うものは、随時委託者に確認すること。 			
品目	受入基準	引き渡し作業	備考
新聞 雑誌 ダンボール 紙パック	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞にはチラシ、コピー用紙を含む ・ 雑誌には週刊誌、一般書籍（紙以外の表紙を除く）、電話帳、ノート（紙以外の表紙を除く）、カタログ、パンフレットを含む ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 感熱紙、アルバム、プラスチックを含むもの ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・ それぞれひもで縛ったもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定業者へ品目ごとに引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞について、新聞販売店等が配布している回収袋に入れたものも受け入れる。
雑がみ	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞、雑誌、ダンボール、紙パック以外の汚れていない紙 ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・ ティッシュ、紙おむつ、マスク（いずれも未使用を含む）など ・ 新聞・雑誌・ダンボール・紙パック ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 透明または半透明の袋に入ったもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞、雑誌、ダンボールの混入が確認された場合は、分別指導の上、新聞、雑誌、ダンボールとして受け入れをする。

品目	受入基準	引き渡し作業	備考
びん・缶・ペットボトル	<p>●対象</p> <ul style="list-style-type: none"> びん 飲料用、調味料、飲み薬、化粧品のびんなど 缶 ジュースなどの飲料用の缶、缶詰の缶など ※金属製のふたはそのまま、アルミボトルのふたは外して同じ袋に入れる ペットボトル  (PET マーク) のついているもの。 <p>●対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> そのものが商品であるびん（保存容器など） ふたやラベル（プラスチック製のふたやペットボトルのラベルは「容器包装プラスチック」、その他のふたは「燃やせないごみ」） <p>●出し方</p> <ul style="list-style-type: none"> 中身が残っていたり、汚れが付着していたりしないよう、軽く水ですすいだびん・缶・ペットボトルを一緒に、透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> びん・缶・ペットボトルとして受け入れ後、1.8ℓびん（茶色）・ビールびんを選別する 1.8ℓびん・ビールびん以外のびん（その他のリターナブルびんも含む）及び缶・ペットボトルを市へ引き渡す 	<ul style="list-style-type: none"> リターナブルびん（1.8ℓびん・ビールびん）をびん・缶・ペットボトルとして持ち込んだ市民に対しては、リターナブルびんについて、洗って繰り返し使うことができる、環境にやさしい資源物であることを説明した上で、次回地区リサイクルセンターへ持ち込む場合は、リターナブルびんを分けて持ち込んでもらうようお願いする。 対象とならないふたやラベルがついたものの持ち込みに対しては、分別指導を行う。
1.8ℓびん（一升びん）・ビールびん	<p>●対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 緑色の1.8ℓびん ふた（金属製のふたは「燃やせないごみ」） <p>●出し方</p> <ul style="list-style-type: none"> 中身が残っていたり、汚れが付着していたりしないよう、軽く水ですすいだもの 	<ul style="list-style-type: none"> 茶色以外の1.8ℓびんが持ち込まれた場合は、びん・缶・ペットボトルとして受け入れる 指定業者へ引き渡し 	

品目	受入基準	引き渡し作業	備考
容器包装プラスチック	<ul style="list-style-type: none"> ●対象  (マーク) のついているもの。 ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・中身が残っていたり、汚れが付着していたりしないよう軽く水ですすぎ、透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・パック・カップ類、プラスチック製ボトル類、トレイ類、ポリ袋・ラップ類、プラスチック製のふた・ラベル、ネット類、チューブ類、緩衝材・発泡スチロールなど
古着	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・衣類全般で洗濯済みのもの（タンスにしまえる状態のもの） ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・ビニール製品、靴下、下着類のほか、汚れのひどいもの、濡れているもの、ペットなどに使って臭いするもの、破れや穴があるもの ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定業者へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・古着として再利用される <p>＜対象品目の例＞</p> <p>Y シャツ、背広、セーター、ズボン、スカート、子供服、ブラウス、コート、ジャンパー、革製の衣類、着物、ネクタイなど</p> <p>※ボタン、ファスナーはついたままで可</p>
古布	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・綿 50 パーセント以上のもの（シーツ、タオル、肌着類、ハンカチ、手ぬぐいなど） ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・布団、マットレス、毛織製品、ジーンズ、スウェット、背広、着物、小さすぎる端切れ（ハンカチより小さいもの） ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定業者へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・工業用の雑巾として再利用される ・綿 50 パーセント以上でも、明らかに水を吸わないもの（レース地など）や下着類は、雑巾として再利用される旨を説明した上で受け入れる。

品目	受入基準	引き渡し作業	備考
毛布	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・長方形の一重の毛布 ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・二重の毛布、電気毛布、敷・掛布団、長方形ではないもの（丹前毛布など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定業者へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・運送用の当て毛布として再利用
小物金属類	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・鉄・アルミ・銅製の鍋、やかん、フライパンなど（ホーロー鍋、ハンガーなどビニール被膜で包まれているものも可） ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・大型ごみに該当するサイズのもの（有料ごみ袋に入らない大きさのもの）、のこぎり・包丁などの危険物、家電製品、耐火金庫、金属バット、傘、鉛製のもの、金属の腐敗（さび）がひどいもの ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定業者へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・有料ごみ袋に入らない（持ち手が縛れない）ものや長さ 1m を超える大きさのものは対象外 ・傘は、骨組みのみなど大部分が金属の状態であれば受け入れる。

品目	受入基準	引き渡し作業	備考
小型家電	<p>●対象</p> <ul style="list-style-type: none"> 家庭で不要となった小型家電のうち、30センチ四方の投入口を通る大きさのもの <p>●対象とならないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 家電4品目（テレビ、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機、エアコン）、 モバイルバッテリー、加熱式たばこ・電子たばこ 温水洗浄機付便座 電動鼻水吸引機 布製、木製の家電製品（電気毛布、木製スピーカーなど） フロン含有製品（フロンを使用する除湿器、冷風機など） 家電リサイクル法対象外のテレビ（有機ELテレビ、ポータブル液晶テレビなど） パソコン用モニター（CRT（ブラウン管）モニター、液晶モニターなどすべて） <p>●出し方</p> <ul style="list-style-type: none"> 箱や袋から出してもらい、取り外しが可能な電池、バッテリー、電球、蛍光管、記憶媒体（CD、DVD等のメディア）などを取り外したもの 	<ul style="list-style-type: none"> 取り外しが可能な電池やバッテリーなどが入ったままになっていないか確認 保管分類に応じて選別、保管 <p>※保管分類</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 携帯電話、スマートフォン ② ノート型PC、タブレット端末 ③ デスクトップ型PC（ディスプレイ一体型含む） ④ 電池含有製品 ⑤ ①～④以外の小型家電 ⑥ 未分別の小型家電 <ul style="list-style-type: none"> 指定業者へ引渡し 	<ul style="list-style-type: none"> 持ち込みの際に、取り外しが可能な電池やバッテリーなどが取り外されていなかった場合、その場で取り外してもらるか、持ち帰らせる 30センチ四方の投入口に入らない物は、持ち帰らせる (株)マテックの回収拠点を案内)

品目	受入基準	引き渡し作業	備考
蛍光管	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・家庭から出る環型・直管型・電球型の蛍光管 ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・割れたもの、白熱電球、LED 製品 ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・割れないよう、できるだけ買った時の箱などに入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 	
水銀体温計・水銀血圧計・水銀温度計	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・家庭で不要となった水銀体温計・水銀血圧計・水銀温度計（液体が銀色のもの） ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・電子式、アルコール式（液体が銀色以外のもの）、割れて中身の水銀が空になっているもの ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・付属のケースや透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・割れていても、水銀が残っていて、ファスナー付きポリ袋に入れるなど密閉した状態のものは受け入れる。

品目	受入基準	引き渡し作業	備考
筒型乾電池	<ul style="list-style-type: none"> ●対象とならないもの ・ボタン電池、コイン電池、鉛蓄電池、自動車用バッテリーなど ●出し方 ・電極をセロハンテープなどでくるんで絶縁し、透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 【中央】 ・袋は取り除き、乾電池のみを中央清掃事務所の保管場所へ 【北・厚別・西】 ・たまったら清掃事務所へ連絡のうえ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象外電池については、最寄りの回収場所を市民へ案内すること。 ※ボタン電池 一般社団法人電池工業会 http://www.baj.or.jp/ ・上記回収場所で回収対象外とされた電池については、循環型社会推進課もしくは各清掃事務所に問い合わせるよう、市民へ案内すること。
小型充電式電池	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 ・小型充電式電池（リチウムイオン電池、ニカド電池、ニッケル水素電池）、モバイルバッテリー ●対象とならないもの ・ボタン電池、コイン電池、鉛蓄電池、自動車用バッテリーなど ●出し方 ・電極をセロハンテープなどでくるんで絶縁し、袋に入れずにそのまま出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・JBRC 対象品 JBRC 保管用パール缶にて保管し、たまったら JBRC 回収用パール缶に移し替えて JBRC へ引き渡し ・JBRC 対象外品 対象外品保管用のパール缶にて保管し、指定業者へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、膨張、液漏れ、リサイクルマークのないものも回収すること
品目	受入基準	引き渡し作業	備考
廃食油	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 ・天ぷら油など家庭で使用済みになった食用油 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定業者へ引き渡し 	

	<ul style="list-style-type: none"> ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・動物性油脂（ラード、バターなど）を含むもの、鉱物油 ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・天ぷらかすなど不純物を取り除き、500ml のペットボトルに入れたもの 		
生ごみ堆肥（一次堆肥）	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・ダンボールや電動生ごみ処理機で処理をしたもので、乾燥したもの ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・コンポスターや密閉式容器で処理したもの ・生ごみ ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・ダンボール箱の場合は箱のまま ・電動処理機の場合はダンボール箱又は米袋などの丈夫なポリ袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・堆肥となっていないものは持ち帰らせる。 ・乾燥式電動処理機の場合は、手で碎ける程度まで乾燥されていないものは持ち帰らせる。
品目	受入基準	引き渡し作業	備考

枝・草・葉	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・刈芝・草花・落ち葉・庭木の剪定枝・幹・根 ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・材木類、木製品、野菜や果実（果物）、竹や笹、むしろなどの冬囲い用品など ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・刈芝・草花・落ち葉などは、土を落として、透明または半透明の袋に入れたもの ・枝・幹・根などは、長さ 50cm 以下のものを長さ 1m くらいのひもで縛ったもの（太さは直径 30 cm 以下） ・市の収集にあわせた期間（5 月 1 日～12 月 10 日）のみ受け入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・堆肥としてリサイクルされる。 ・処分先での堆肥化に支障が生じるものは対象とならない。 ・土のついた芝草 <p>→ 1 回目は受け入れ、土をよく落とすように指導。</p>
使用済みインクカートリッジ	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・インクジェット方式または熱転写方式の家庭用プリンタに用いられた使用済みインクカートリッジ（カセット）で、ブラザー、キヤノン、エプソン、日本 HP が製造販売するもの ●対象とならないもの <ul style="list-style-type: none"> ・レーザープリンターに使用されるトナーカートリッジ、インクリボンなど ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ箱から出してもらう 	<ul style="list-style-type: none"> ・箱がいっぱいになったら、回収箱を梱包し発送ラベルを貼付して、それぞれの地区リサイクルセンターの指定郵便局へ回収を依頼し引き渡す ・郵送伝票の控えを札幌市へ提出 ・新たな回収箱を設置し、在庫がなくなった場合は、IS 事務局（Tel 03-3752-6660）より回収箱を取り寄せる <p>※詳細マニュアルあり。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・持ち込みの際に、袋や箱から出すことが可能であれば、お願いする。
品目	受入基準	引き渡し作業	備考

スプレー缶・カセットボンベ	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・スプレー缶・カセットボンベ (中身の残っているものも含む) ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 【中央】 ・袋は取り除き、スプレー缶・カセットボンベのみを中央清掃事務所の保管場所へ 【北・厚別・西】 ・ポリ袋等でまとめて、50 本程度 たまったら清掃事務所へ連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・金属として再資源化する ・連絡先 <ul style="list-style-type: none"> 北 : 北清掃事務所 (Tel 772-5353) 厚別 : 白石清掃事務所 (Tel 876-1753) 西 : 西清掃事務所 (Tel 664-0053)
ライター	<ul style="list-style-type: none"> ●対象 <ul style="list-style-type: none"> ・ライター (中身の残っているものも含む) ●出し方 <ul style="list-style-type: none"> ・透明または半透明の袋に入れたもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市へ引き渡し 	

貸与備品一覧表(発寒工房事務所)(別表3)

品名	数量	規格	納入
事務机	2	ウチダ	H10.8.31
"	1	プラス	H13.3.30
"	2	プラス(両袖1、平机(片袖)1)	H10.8.31
事務用椅子	3	イトキ(KSK340BB-7483)2、ウチダ1	H10.8.31
"	4	プラス3、イトキ1	H13.5.1
"	1	コクヨ(肘掛あり)	H10.8.31
更衣ロッカー	4	プラス(317 エルグレー(1連)1、LK4268-758(4連)3)	H10.8.31
"	1	中山 スタンダード NL-27(2連)	H15.1.30
"	1	プラスLK4268-758(4連)	H10.8.31
ビジネスキッチン	1	ウチダ 1-318-2261 2型	H10.8.31
ハイカウンター	3	ウチダ ｲｲﾌﾟ(SL-18)2、(OT-09)1	H10.8.31
プラントボックス	1	ウチダ BC-09L	H10.8.31
パネルスクリーン	3	コクヨ (SN-SG152)1、(SN-SG153)2	H10.8.31
テレビ	1	東芝 BAZOOKA 29S88	H10.8.31
自転車ラック	5	プラス 重量ラック(基本連結)	H10.9.25
"	1	"	H13.3.1
"	2	W3200×D1800×H1400	H23.12.27
パネル	12	プラス (ML-OP1200)6、(KI-091C681-021)2、(KI-091C681-024)	H10.9.25
ホワイトボード	1	ライオン JOIFA620予定表	H16.4.28
黒板ふきクリーナー	1	コクヨ KS-600	H10.10.17
グリーンボード(黒板)	1	プラス SG-34S	H10.10.10
情報掲示板	1	ウチダ 木枠コルク 掲示板	H10.10.2
案内スタンド	1	プラス RW-B12-52-003	H10.10.10
冷蔵庫	1	NEC-NRS-112H 2ドア	H10.10.15
留守番電話装置	1	NTT	H20.10.1
加湿器	2	シャープ HV-Z70 CX-W	H23.3.23
サイクルスタンド	7	CS-MW12	H13.5.10
パソコン	4	HP ProDesk400 G4 DM/CT	H31.3.8
ラベルプリンター	1		H15.1.28
マグロック式耐火金庫	1	EM-217N	H15.1.30
インターホン	1	パナソニック チャイミーフラッシュ1-1 VLA167LAKP	H20.3.22
シュレッダー	1	MEIKO primio800	H15.3.19
引き違い書庫	1	ウチダ 880×400×1790	H15.2.13
"	1	プラス	H10.8.31
ミシン	1	職業用直線ミシン TL-98型	H13.3.9
灯油ストーブ	1	静岡製機 VLA-6PK	H17.2.9

貸与備品一覧表(発寒工房2階会議室)

品 名	数 量	規 格	納 入
会議用テーブル	9	ウチダ SE-1860M型	H10.8.31
会議用椅子	34	ウチダ MP-140-1-386-1407	H10.8.31
会議用椅子収納ドレー	2	ウチダ ST-60N型用	H10.8.31
テレビ台	1	ウチダ TV・VTR テーブル 134-0152,0153	H10.8.31
ホワイトボード	1	オカムラ 4380FA-H01	H10.8.31
オーバーヘッドプロジェクター	1	富士1061-1071EZ-2	H10.8.31
スライド映写機	1	エルモ J-SLオムニ301AF	H10.8.31
ビデオデッキ	1	パナソニック NV-H1109	H10.8.31
演台	1	コクヨ WA-KA10	H10.8.31
コートハンガー	1	コクヨ CH-100	H10.9.28

貸与備品一覧表(発寒工房修理用)

品名	数量	規格	納入
工具棚	2	オカムラ 6360HF-Z325	H10.8.31
作業台	2	ウチダ UW-16A	H10.8.31
中量作業台	2	ユニオンHW1800-F1	H12.11.29
作業台	1	ユニオンHW1800-F2	H15.1.22
テーブルソー	1	リョービ BT2500N 2500ST	H10.9.16
丸鋸	1	マキタ 5606A-SP	H10.9.16
刃物研磨機	1	マキタ 9820	H10.9.16
ジグソー	1	リョービ J65V	H10.9.18
エアージグソー	1	TOKU ET-10 付属ヤスリ、ノコ、ブラシ式	H11.2.17
金工用ジグソー	1	アサダ TIGER SAW	H12.1.20
ボール盤	1	日立 B13SH	H19.12.13
ディスクグラインダー	1	マキタ 9520L	H10.9.18
"	1	"	H13.4.18
電動カンナ	1	マキタ 1900BASP	H10.9.18
ドリル	3	マキタ DP2001A	H13.6.26
"	3	"	H20.10.17
スプレーガン	1	アネスト岩田 W-100-131	H15.9.9
"	1	"	H20.10.28
"	3	アネスト岩田 W-100-102P	H23.11.15
充電器	1	ナショナル EZ0208(ドリルドライバー用)	H13.1.30
電動ドリルドライバー	5	ナショナル EZ6482X-B	H19.12.13
電動ドリルドライバーバッテリー	4	EZ6482用	H25.2.27
電動ドリルドライバー	4	日立 DS14DSL(本体4、電池4、充電器2)	H25.2.27
集塵機	1	ナショナル MC-G510 13ℓ300W アタッチメント(リョービ)	H11.2.17
"	1	マキタ 掃除機407	H20.1.30
木工集塵機	1	マキタ 410	H13.10.17
溶接器	1	育良 IS-S150W(コート 面皮手グリップホルター付)	H11.2.17
加熱溶接機	1	シュアブラジエット PJ-203A	H13.7.31
トリマー	1	マキタ 3703 6mm	H11.2.17
"	1	マキタ 3707FC	H14.10.23
"	1	日立 M6	H20.3.11
トリマーベンチスタンド	1	日立 TR12-B	H20.3.11
オービタルサンダー	1	マキタ 9046	H25.2.27
"	1	"	H25.6.5
フィニッシュネイル用釘打機	1	兼松 SFN-25	H12.10.31
"	1	兼松 KZ-50SF	H15.10.1
エアタッカー	1	マキタ AT1025Z	H11.2.17
"	1	マキタ AT1025A	H13.1.30
"	1	"	H14.10.23
アンビルバイス	1	マルチコンビバイス(万力) トラスコ中山 TMN-150	H27.1.14
ワイヤーロープカッター	1	MCC WC-0210	H12.1.20
コンプレッサー	1	アサダ FA125	H12.1.20
ベルトサンダー	1	マキタ #9032	H14.5.14

貸与備品一覧表(発寒工房修理用)

品名	数量	規格	納入
"	1	日立 ベルトサンダー SB8V2	H20.11.28
"	1	ミニコ 鏡面タイプ 5000SRM-E	H23.11.15
ベルトディスクサンダー	1	リョービ BDS-1000	H27.4.30
電動サンダー	2	マキタ 9035N(ダブル仕上げサンダー)	H13.10.17
"	2	"	H14.10.23
"	1	"	H27.9.2
"	2	リョービ MS-350 マイサンダ	H19.12.13
部品ケース	1	VAN LACK 609-KB8	H12.3.1
加熱温風機	1	マツデン PK5	H12.3.1
ドリル研磨器	1	リョウビ ドリルシャーフナー DBS-13	H12.3.1
エアソー	1	東空MJ-10	H12.10.31
丸鋸昇降盤	1	常磐工業SB450	H12.12.1
ポータブルエクストラ	1	カーペットリンスクリーナー ケルヒャー Puzzi8/1C	H26.6.26
プロフェッショナルスプレーヤー	1	マキタ US10N ガーデンスプレー(ソファ用洗浄器)	H12.12.22
アルミ脚立	1	立川 XMA-240	H10.11.30
デジタルノギス	1	ミツトヨ CD-15CP	H13.4.6
塗装用加圧タンク	1	岩田 PT10CM(2台)	H13.4.25
"	1	岩田 PT10CM(1台)	H25.3.5
密閉式容器	1	CTL-30 P54	H13.6.5
鋳鋼アンビル	1	ナベヤ NBK 50K	H14.1.18
エアークャリー	1	ヤマダ ATC-99S	H14.2.22
洗濯機	1	日立 NW7 AZ	H14.12.5
遮光溶接面	1	MR400-C	H15.2.13
台車	1	東正 600×900	H15.9.9
ピン釘打機	1	日立工機 NP-35A	H27.7.23
卓上糸のこ	1	旭工機 AF-eco 4GN	H20.3.11
卓上グラインダー	1	日立 GT13SH	H10.10.20
"	1	日立 GT15SH(1P)	H20.1.24
替刃式自動カンナ	1	マキタ 2031S(替刃式)	H20.1.30
塗装ガンカップ	1	アネスト岩田 W100NI(吸上式コンテナ)	H12.2.9
"	1	アネスト岩田 W200NI(吸上式コンテナ)	H12.2.9
バンドソー	1	リョービ TBS-80	H16.3.9
彫刻機(ルータ)	1	マキタ 3612C	H23.4.5
フロアスタンド	1	マキタ JPA122159	H23.4.5
工房クロスパネル	2	プラス クロス (KI-091C681-021)2、(KI-091C681-024)4	H10.9.25
工房パーテーション	6	プラス アルミ ML-OP1200	H10.9.25
手台車	1	トラスコ中山 プティカルゴ	H10.9.14
自転車用振取台	1	ブリヂストン C330	H23.12.13

貸与物品一覧表(リユースプラザ)

品名	数量	規格	納入
台車	2	トラスコ506 SSD	H16.3.31
”	1	プラス CP-G 37-527	H22.4.1
”	1	ナツシ DSK-301B2	R6.12.13
ドリル	1	マキタ DP2001A	H16.3.31
電動ドリル	2	リョービ BD-92	H20.9.17
”	2	マキタ M850DWX(電池4、充電器2付属)	H25.2.27
作業台	1	HAEWP1875F1 500Kg型(885H)	H16.3.31
”	1	HAEWP1875F1 500Kg型(740H)	H16.3.31
”	5	イチムラ LSY-242 608-95	H20.3.7
コンプレッサー	1	トラスコ中山TCP-7S	H16.3.31
エアタッカー	1	マキタ AT1025A	H16.3.31
フィニッシュネイル用釘打機	1	カネマツ KZ50SF	H16.3.31
ミーティングテーブル	1	ウチダ ST-2175	H16.3.30
ユニット書庫	1	A4(3段)1、ウチダ システムトレイキャビネット1	H16.4.28
卓上糸のこ	1	リョービ TF-5400	H19.11.6
”	1	リョービ TFE-550A	H20.1.24
”	2	リョービ TFE-450	H16.3.9
”	1	京セラ TFE-450	R7.1.22
バンドソー	1	京セラ tbs-50	R7.2.6
電動サンダ	2	リョービ マイサンダMS-350	H19.11.6
ベルトジスクサンダー	2	リョービ BDS-1000	H19.11.6
トリマ	1	リョービ TE-55	H19.11.6
”	2	リョービ MTR-40KT(トリマキット・ケース入)	H20.9.17
洗濯機	1	付属ホース付 日立NW-KB55	H20.3.7
デスクトップパソコン	3	HP ProDesk400 G4 DM/CT	H31.3.8
”	2	HP Pro SFF 280 G9 Corei3-13100	R7.1.24
”	1	HP Pro SFF 280 G9 Corei5-13400	R7.1.24
書庫	1	ウチダ 3×6	H21.1.10
”	1	トヨセット EA-32S(引き違い書庫)	H21.1.22
トランシーバー	3	ICOM 特定小電力トランシーバー IC-4100	H21.2.19
パネルボード	10	トヨセット展示パネル MD121F-2	H20.3.7
”	6	”	H21.3.31
パネルボード用ポール	20	トヨセット MDWT 59-0045-0	H20.3.7
”	7	”	H21.3.31
ワイヤレスアンプ・マイク	1	ユニベック(ワイヤレスアンプ)	H20.3.7
”	2	ユニベック(ワイヤレスマイク)	H20.3.7
カタログスタンド	1	AS-526CS	H20.3.7
自転車スタンド	3	ダイケン CS-MW12(12台)	H20.3.7
プリンター	1	エプソン PX-9550S(インクジェットプリンター・ポスタープリンタ)	H20.3.7

貸与物品一覧表(リユースプラザ)

品名	数量	規格	納入
"	1	エプソン SC-T2150	R6..6.20
地区リサイクル用収納庫	1	YODOKO LMCS-3625	H21.4.1
地区リサイクル用収納台車	2	ダイク パテレーナ PAT-L1RM	H20.3.31
"	3	"	H21.4.1
"	1	"	H21.7.3
入れ替え用展示パネル	1	197C-51494	H21.1.23
ホワイトボード	1	ライオン スチール黒板A-11	H21.3.31
ボール盤	1	リョービ TB-1131K	H19.11.6
ペレットストーブ	1	豊臣 ペレットストーブmini	H20.3.7
灯油ストーブ	1	サンストーブSSN4	H22.12.24
"	1	コロナ GH-B198F(キャスター付)	H23.12.13
"	1	コロナ FF式温風暖房機 FFP-180F	R5.1.12
"	1	トヨミ 石油ストーブKF-10N	R6.2.22
ミシン	4	ブラザーBS-1000	H12.11.2
草刈り機	1	スチール F521 40773497	H11.2.17
シュレッダー	1	フェロース B-161C	H23.12.2
テント	1	1.5×2.0間	H15.3.12
"	1	2.0×3.0間	H15.3.12
自動体外式除細動器(AED)	1	フィリップス ハートスタート FRX+861304+(FD)	R1.10.28
"	2	フィリップスFRX用小児キー 989803139311	R1.10.28
丸鋸昇降盤	1	マキタ 2mm 2703	H23.4.1
扇風機	2	日立 HEF-60R	H23.8.8
会議用椅子	26	ウチダ MP-140-386-1407	H10.8.31
会議用テーブル	11	ウチダ SE-1860M	H10.8.31
プロジェクター	1	パワープロジェクター キヤノン LV-WX 310ST	R5.1.19
ノートパソコン	1	FMV-C8240	H19.10.24
"	1	富士通 LIFEBOOK A5512/K	R5.2.7
木工用バイス	2	GWO-150	H23.12.5
プロジェクタースクリーン	1	EPSON ELPSD32	H23.12.9
デジタル台はかり	1	A&D FG-60KAM	H25.3.11
グラインダー	1	マキタ 9036	H14.3.1
事務用椅子	1	OKAMURA 2369YH	H3.9.3
"	1	OKAMURA 2329WH	H1.10.25
パンフレットケース	1	LION NB4-2305	H9.3.13
業務用掃除機	1	日立 CV-G1200	H25.12.3
"	1	"	R5.1.17
ロールスクリーン	2	好カワ W1800×H1500	H26.3.19
融雪マット	1	ハート融雪マット 1000×800	H28.12.22
折りたたみアルミリヤカー	1	ウチダ 8-342-4559	H26.10.1

貸与物品一覧表(リユースプラザ)

品 名	数 量	規 格	納 入
ウォシュレット	2	TCF8CM56	H31.1.11
電話機	1	コードレス電話機 パナソニック VE-GD36DW-W	R1.11.6
加湿器	1	ハイブリット式加湿器 ダイニチ工業 HD-153	R3.3.22
エアコン	1	コロナ冷房専用エアコン RC-V4022R	R4.7.15
"	1	スポットクーラー(SAC-2500S)	R6.3.1
"	1	コロナ冷房専用エアコン RC-V4024R	R6.10.30
Officeライセンス	3	Microsoft Office LTSC Standard 2024(Japan Only)	R7.3.12
印	1	領収日付印 サンビー クイックデーター印10号丸	R5.3
ペンチ	6	アイチ AXF-11-S	R6.11.20
	4	アイチ AXF-06	R6.11.20
ダミーカメラ	4	A-ZONE 99900001	R5.9.6
電話子機	1	パナソニック KX-FKD556-W	R7.1.21
電源変換プラグ	3	電源変換プラグ(3P→2P)	R7.1.24

貸与物品一覧表(中央地区リサイクルセンター)

品名	数量	単価	規格	納入
物置	1	236,500	エルモ (株)淀川製鋼所製 LMDS-3625	R2.11.10
エアコン	1	65,200	コロナ冷房専用エアコン RC-V4021R 架台 C-KG	R3.5.18
簡易トイレ	1	341,000	ハマネツ TU-iXF4W	R6.3.12

貸与物品一覧表(北地区リサイクルセンター)

品名	数量	単価	規格	納入
脚立	1	17,064	クラウン SCL-150A	H26.9.17
FAX複合機	1	19,980	ブラザー MFC-J720D	H26.9.17
掃除機	1	19,980	日立 CV-VW7A	H26.9.17
パーテーション	2	48,168	ウチダ 5-511-1202	H26.9.24
ユニットハウス	1	648,000	ナガワ W3600×D2200×H2400	H26.9.24
メッシュボックス	2	33,739	ダイフク PAT-L1RM	H26.9.25
デジタル台はかり	1	58,860	ダイワ DP-6200K-60	H26.9.25
〃	1	54,230	YAMATO DP-6900K-60	R7.1.24
エアコン	1	46,200	コロナ冷房専用エアコン BC-22BR	R6.3.5

(参考)空気輸送センター既存物品

品名	数量	単価	規格	納入
事務机	1			不明
更衣ロッカー	1			不明
事務用椅子	2			不明

(参考)消耗品扱い物品

品名	数量	単価	規格	納入
スチール台車	1		ナンシン DX-111	
電気ストーブ	1		トヨトミ EWH-CS100E	
折りたたみテーブル	1		ジョインテックス DN-1	
折りたたみコンテナ	4		ジョインテックス JTC-50F-NV	

貸与物品一覧表（西地区リサイクルセンター）

品 名	数 量	規 格	納入
玄関マット	1	エンハンス851	H12.8.31
アルミ連梯子	1	HE1-41	H9.11
椅子	1		S54.12.21
ガス湯沸器	1	リンナイ	H15.7.25
刈払機	1	ナティーホ MIXHM26	H15.3.17
換気扇	1	日立有圧換気扇 PN354OISH	H15.3.29
換気扇用カバー	1	ウエスターカバ-H35B	H15.3.29
キーボックス	1		H1.11.24
靴箱	1		S53.3.22
更衣ロッカー	2	プラス LK4268-758(4連)	H10.8.31
コート掛け	1		H1.11.24
作業台	1	L1809F2	H14.3.1
事務机	1	1人用	S54.12.21
棚	2	書庫	S50.4.1
パーテーション	1	スタンドパーテーション H1700・W1500	H15.3.27
台車	1	アイワ-301	H14.3.1
"	1	ヤザキ ポリトラ N750	H15.3.8
ファンヒーター	1	CORONA FF-746SBT	H18.3.31
"	1	CORONA FFP-180J	R7.3.12
ホワイトボード	1		H4.12
ガスレンジ	1		H1.11.15
充電ドリルドライバー	1	ナショナル EZ6481V15KY	H14.3.1
電子レンジ	1	イワタニ IM-570	H4.3.9
冷蔵庫	1	HITACHI R-22AT	H1.11.15
FAX複合機	1	ブラザー MFC-675CD	H22.4.1
パーテーション	1	SP10A	H23.3.10
メッシュボックス	2	PAT-L1RM	H23.3.11
デジタル台はかり	1	DP-6200K-60	H23.3.11
電気ヒーター	1	トヨトミ EAH-121	H23.3.11
リヤカー	1	BS-2000G	H23.3.11
ターミナルアダプタ	1	INS メイト V30DSU	H30.12.14
電話機	1	コードレス電話機 ハナソニック VE-GZL40DL-W	R2.9.16
エアコン	1	コロナ冷房専用エアコン RC-V4024R	R6.6.18