

発寒清掃工場 計量及び徴収業務仕様書

1 適用

本仕様書は、札幌市が設置した清掃工場が受け入れる廃棄物（以下「ごみ」という。）の、計量及び処理手数料等の公金徴収業務を適正に行うことを目的とする計量及び徴収業務委託の実施について適用する。

2 業務名

発寒清掃工場計量及び徴収業務

3 業務履行場所

- （１）札幌市環境局環境事業部発寒清掃工場 計量所
札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 1－1
- （２）札幌市環境局環境事業部発寒破碎工場 計量所
札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 2－30

4 業務期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

5 業務の範囲

- （１）札幌市が設置した処理施設において受入れるごみを、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例（以下「条例」という。）、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）及び札幌市自己搬入ごみ取扱要綱（以下「要綱」という。）、並びに個人情報保護に関する法律に基づき、適正に受け付け、適否を確認・説明し、計量する業務
- （２）必要に応じ、条例・規則・要綱で定めた処理手数料等を調定し、徴収する業務

- (3) 徴収した処理手数料等を、翌日までに指定金融機関等に払い込み、札幌市会計規則に基づく収納管理を行う業務
- (4) 業務に係る定例及び随時報告
- (5) 貸与機器の調整、簡易故障対応
- (6) 札幌市より依頼する、環境行政に関わる啓発品等の配布
- (7) 業務の履行において得られる、各種対応についてのデータ化並びに要領（マニュアル）作成

6 受付予定件数等

(1) 年間受付予定件数

ア 発寒清掃工場 17,300 件

イ 発寒破碎工場 64,800 件

(市有車及び一般廃棄物収集運搬許可業者（以下「許可業者」という。）除く)

(2) 日平均

ア 発寒清掃工場 60 件

イ 発寒破碎工場 225 件

(市有車及び許可業者除く)

(3) 一日最大受付予定件数

ア 発寒清掃工場 240 件

イ 発寒破碎工場 480 件

(市有車及び許可業者除く)

(4) 一時間当たり最大受付予定件数

ア 発寒清掃工場 40 件

イ 発寒破碎工場 80 件

(市有車及び許可業者除く)

7 業務履行日及び履行時間

- (1) 業務履行日は、日曜日、1月1、2、3日を除く毎日とする。
- (2) 業務履行時間は、8時45分～16時15分までとする。
- (3) 札幌市が必要と認めるときは、(1)の日及び(2)に示す時間を超え、延長業務を指示することがある。
- (4) 上記(3)は札幌市の本業務管理担当職員（以下「業務管理担当職員」という。）が特記仕様書により指示する。

8 施設概要

- (1) 計量棟：鉄筋コンクリート造り（68.25 m²）
- (2) 計量器：トラックスケール 30ton×5基
- (3) その他付帯設備一式

9 業務管理体制の確立及び準備

受託者は、契約図書に適合する業務を円滑に完了させるため、業務管理体制を確立すること。

- (1) 業務責任者の選任
現場統括者並びに指揮監督者としての業務責任者を定め、業務責任者選任届を札幌市が示す期日までに提出すること。
- (2) 配置前研修及び資料提出
 - ア 受託者は、業務責任者を選任後、以下に示す内容について配置前研修を実施すること。
 - (ア) 本業務に係る 5 (1) (2) (3) で札幌市が示す関係法令等
 - (イ) 11 (3) に示す責務
 - (ウ) 後段21に示す貸与資料、機器内容
車両受付システム操作手順の習得
 - (エ) 市民対応に不可欠な接遇
 - (オ) 計量及び徴収業務チェックシート（別紙11）の確認

- イ 配置前研修において使用した資料の写し並びに被選任業務責任者本人筆記の受講記録の写し（別紙10）を札幌市が示す期日までに提出すること。
- （3） パーソナルコンピュータ操作条件
 - ア 貸与する車両受付システムが導入されているパーソナルコンピュータの最低限の機器操作(基本操作としての終了・起動・再起動並びにテンキー入力・確定操作・マウス操作)ができる経験者、または習得した者
 - イ システムトラブル時に連絡する、「清掃工場車両受付システム及びごみ処理管理システム保守業務」受託者からの電話指示に従い、機器操作ができる者
- （4） 上記（2）（3）（4）については、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- （5） 業務副責任者の選任
 - ア 受託者は、業務責任者を常に補佐し、業務責任者に事故ある時または休務時にその職務の代理者となり得る業務副責任者を選任し、業務副責任者選任届を札幌市が示す期日までに提出すること。
 - イ 配置前研修及び資料(写)提出並びに変更時の取扱いについては（2）、（3）、（4）、（5）を準用する。この場合において（2）、（3）、（4）、（5）中「責任者」とあるのは、「副責任者」と読み替えるものとする。

10 業務履行体制の準備及び構築

受託者は、業務を円滑に履行するため、契約後、速やかに必要かつ十分な人員を選任したうえで業務量の変動に応じ、効果的並びに効率的な業務履行が可能な体制を構築すること。

- （1） 業務従事者の選任受託者は、業務従事者を定め、業務責任者、業務副責任者を併記した業務従事者名簿を札幌市が示す期日までに届け出るこ

と。

(2) 配置前研修及び資料（写）提出並びに変更時の取扱い

配置前研修及び資料（写）提出については、9（2）、（3）、（4）を準用する。この場合において、9（2）、（3）、（4）中「責任者」とあるのは、「業務従事者」と読み替えるものとする。なお、9（2）ア（イ）は除く。

1 1 業務管理

(1) 業務責任者の配置及び責務

受託者は、業務責任者を、4並びに7（1）（2）で示す期間及び時間内に1ポスト配置させること。なお、業務責任者が不在の場合は、業務副責任者を1ポスト以上配置させること。ただし、7（3）に示す延長業務時間並びに業務管理担当職員が通知するごみ受入停止期間はこの限りではない。

(2) 業務責任者の配置条件

（1）及び9（2）（3）（4）を全て満たし、速やかにかつ適切に業務履行できる者。

(3) 業務責任者の責務

- ア 処理手数料業務に係る、徴収金の管理、検査及び払込みの確認。
- イ 業務管理担当職員からの、連絡、指示に係る速やかな対応の確保。
- ウ 業務履行に係る報告、業務管理担当職員との連絡・調整、協議等の一切の責任を負い、記録作成を行う。
- エ 計量業務に係る、人為的過誤を含む記録の修正、削除並びに設備の故障時等の業務管理担当職員、並びに札幌市閉庁時における車両受付システム保守業務受託者への速やかな連絡調整及び業務従事者への適切な指示。
- オ 業務従事者に対する、搬入する市民への公正、明朗、懇切丁寧な応対及び業務の迅速かつ正確な取扱いの指導、随時訓練の実施。

- カ 火災防止及び火災発生時の初期対応並びに業務管理担当職員への速やかな連絡。
- キ 業務管理担当職員が別途通知する、施設内防火・防災訓練への協力。
- ク 受託者と連絡を密に取り、配置ポストについて、搬入件数、混雑状況を常に把握し、後段 13（１）アで札幌市の上承を得た業務従事者を、休憩時間等に係る労働基準法等を遵守しつつ柔軟に配置換えし、円滑かつ高度な業務の履行を確保すること。
- ケ 後段 18 に示す取扱いの現場統括管理並びに 18（４）に示す業務従事者が持ち込む情報端末等の使用管理。
- コ 業務責任者は業務従事者を兼ねることができる。
- サ 計量徴収業務に係る作業ミスを防止するため、計量徴収業務チェックシート（別紙 11）による再確認及び再研修を１年に１回以上実施し、委託者へ報告すること。

（４） 業務副責任者の配置及び責務

- ア 受託者は、９（６）により選任した業務副責任者を、４並びに 7（１）（２）で示す期間及び時間内に１ポスト以上配置させること。ただし、業務責任者が配置されている場合はこの限りではない。
- イ 配置条件
業務副責任者の配置条件は、11（２）を準用する。この場合、「業務責任者」を「業務副責任者」と読み替えるものとする。
- ウ 業務副責任者は業務従事者を兼ねることができる。
- エ ア、イ、ウについて、業務副責任者を変更した場合も同様とする。

1 2 業務従事者の配置及び責務

- （１） 受託者は、業務の円滑かつ高度な履行を確保するため、業務責任者及び業務副責任者（以下「責任者等」という。）の指示に従い業務遂行する業務従事者を配置すること。
- （２） 業務従事者の配置条件

業務従事者の配置条件は、11（2）を準用する。この場合、「業務責任者」を「業務従事者」と読み替えるものとする。なお、9（2）ア（イ）は除く。

（3）（1）（2）について、業務従事者を変更した場合も同様とする。

1 3 月次勤務体制表の立案並びに適正配置

受託者は、業務の円滑かつ高度な履行を確保するため、札幌市から別途示される各年度清掃工場定期整備日程表（以下「日程表」という。）並びに前年度搬入件数実績（以下「実績」という。）を勘案し、業務従事者を配置すること。

（1） 業務従事者月次勤務体制表の立案、提出

ア 受託者は、日程表並びに実績を元に繁忙期間を勘案した業務従事者月次勤務体制表（別紙8－1。以下「勤務体制表」という。）を立案作製後、札幌市が示す期日までに提出し了承を得ること。

イ 勤務体制表の立案については、5（1）（2）のポストに加え、混雑時の対応 14（9）に示すポストが、欠員並びに休憩時間等による空席とならないよう労働基準法等の遵守並びに従事者の健康管理に留意のうえ、配置計画を適宜調整し、適正に配置すること。

（2） 受託者は、業務責任者と密に連絡を取り、11（3）クに示す業務従事者の配置に係る調整を指示し、高度な業務の履行を確保すること。

1 4 業務内容

本業務は、札幌市が所有する車両受付システム及び計量器等により以下のとおり実施する。

（1） ごみの受入期間

4に示す期間及び7（1）に示す日とする。ただし、11（1）ただし書き中、ごみの受入停止期間を除く。

（2） 受入時間

9時00分～16時00分

ただし、7（3）に示す時間は業務管理担当職員が別途指示する。

（3） 廃棄物の受入基準の適否に係る確認及び指示

ア 要綱第4条第4号に基づき、処理施設へごみを自己搬入する場合、搬入者から「ごみ搬入申込書(様式10)、(様式11)」の提示を求め、記載内容を確認し、受入の適否を確認する。

この場合、要綱第9条第2項に定める納入通知書により徴収するもののうち、同項第2号～5号に該当する搬入者についても同様にごみ搬入申込書の提示を求めること。

イ 処理施設に搬入されるごみは、規則第18条に規定される基準に適合していること。なお、不適物については受入不可であることを説明すること。

ウ 産業廃棄物の種類及び量は、条例第39条に基づき告示されているものであること。

エ 上記「ごみ搬入申込書」を持参する搬入者のほか、札幌市が発行する「ごみ受入指示書(様式12)」を持参した搬入者についても、重量計算については同様とする。なお、処理手数料は別扱いとする。

（4） 重量の計算方法

重量の計算は、要綱第7条に定めるもののうち、以下の方法とする。

ア 往復計量 : 往路、復路で計算し、その差を搬入量とする。

イ 往路計量 : あらかじめ車両重量が登録された搬入車両の計量。

（5） 計量時の注意

ア 往復計量（通常計量）（4）アについて、搬入時及び退出時に車両を正確に計量器上へ誘導し、先行車両の進行、後続車両の計量器枠外の停止を確認した後、重量確定すること。

イ （4）イ往路計量もアと同じ取扱いとする。

（6） 施設内ごみ投棄場所への進入指示

ごみ搬入申込書の記載内容が適合と確認し、重量計測した後に、施設内の投棄場所及びごみ搬入申込書を搬入指導員に提出することを併せて指示する。

(7) 処理手数料等の徴収

ア 処理手数料等の額は、条例第46条別表1及び第48条別表2に定める額とする。

イ 処理手数料等の徴収方法は、要綱第9条による。

(8) 記録の修正、削除の取扱い

業務の履行において、搬入記録の修正、削除が必要となった場合は、その都度業務管理担当職員に連絡し、内容の説明を行い承諾を得ること。

ただし土曜、休日の対応についてはより厳正な処理をし、詳細報告は事後とする。

(9) 混雑時の対応

ア 業務履行開始前に札幌市より示す施設の構造的特徴、投棄場所の受入体制並びに進入、退出形態を把握し、搬入車両の安全確保を図りつつ円滑かつ丁寧な指示を行うこと。

イ 「ごみ搬入申込書」の事前配布及び記入方法等の説明並びに確認を、
(1)～(7)の業務ポストに加え適宜従事者を配置し実施すること。

(10) 業務履行環境の整備

計量所内及び周辺は清潔に保ち、計量器上の清掃、除雪等、環境整備に努めること。

(11) 延長業務

ア 受託者は、業務の範囲内において、業務管理担当職員が別途指示する14(2)ただし書きに示す業務を受けるものとし、業務従事者の配置を行うこと。

イ 延長業務詳細は、特記仕様書による。

1 5 処理手数料等徴収業務の取扱い

(1) 公金徴収受託者登録及び受託者証

ア 受託者は、業務履行開始と同時に札幌市の公金徴収受託者として登録されることから、その責務を十分に認識し、常に正確な業務を行うこと。

イ 受託者は、履行開始日から契約最終日まで、札幌市が発行する徴収事務受託者証を、搬入者の見やすい場所に常時掲示すること。

(2) 現金徴収による取扱い

ア 処理手数料等の説明

処理手数料等は、要綱第9条第2項に該当する者を除き、条例第46条別表1及び第48条別表2に定める額を現金徴収となることを自己搬入者に必ず伝えること。

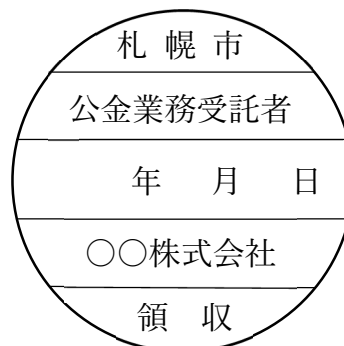
イ 領収書の交付

(ア) 処理手数料等を収納したときは、計算書兼領収書(様式1)を交付すること。

(イ) 「計算書兼領収書」の再発行は認めない。ただし、業務管理担当者の指示による場合はこの限りではない。

ウ 現金納入者から領収印を請求された場合、次の領収年月日・公金徴収受託者名等の刻印された日付印を計算書兼領収書へ押印すること。

《領収印》 直径3cm位



- エ 収納金は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（様式２）を備え、その取扱う現金の出納状態を明確にしておくこと。
- オ 収入状況報告書と突合した後、収納金は受託者の責任の下、厳重に管理・保管し、最寄りの札幌市指定金融機関等（以下「金融機関」という。）へ、翌日（金融機関の休業日にあたるときは、その翌営業日）までに、徴収等受託者番号を記入した現金払込書（様式３）により払い込むこと。
- カ 収納金の、業務履行場所での夜間保管は厳に認めない。
- キ 収納金は、払い込み完了まで常に複数名で取り扱うこと。
- ク 指定金融機関等から交付を受けた「現金払込書・領収書」は、受託者において保管すること。
- ケ 受託者は、翌日までに収納金に係る収入状況報告書（別紙１）を作成し、札幌市に提出すること。その場合、「現金払込書・領収書」の提示をし、業務管理担当職員の確認を受けること。
- コ 受託者は、後日、札幌市から送付される「現金払込済通知書（収入原符なし）」と収入原符整理済一覧表を受領し、調定簿兼収入原簿（様式４）に次の消込印及び業務担当者の認印を押印し、更に現金払込済通知書にも、当該担当者の認印を押印のうえ、受託者において保管する。

《消込印》

年 月 日
消込者印

- サ 受託者は現金出納簿、調定簿兼収入原簿及び現金払込済通知書について、毎月１回以上札幌市の検査を受けること。
- （３） 受託者の責による収納金に係る事故等の一切については、受託者の負担において処理する。

(4) 現金以外の取扱（要綱第9条第2項関係）

- ア 予め札幌市が付与するコードを持つ、許可業者、月締後納者及び随時後納者が搬入する場合は、コードを確認し、許可業者調定簿（様式5）、月締後納者調定簿（様式6）、随時後納者調定簿（様式7）により調定を行うこと。
- イ コードは付与しているが、札幌市が交付する登録カードを持たない官公庁については、未納整理票の記載を求め、必ずコードを記入させ、納人氏名・住所等と付与コード内容が一致しているか確認し、正しく調定すること。
- ウ コードを付与されていない随時後納者は、搬入者に対し身分を証明する書類（名刺等）の提示とともに後納者未納整理票（様式8）に次の事項の記載を求め、随時後納者調定簿を作成すること。
- （ア）搬入者（事業所）名及び代表者氏名（希望の場合は納人氏名）
- （イ）住所
- （ウ）電話番号
- （エ）車両登録番号
- （オ）搬入担当者（運転者等）氏名（提示を求めた身分を証明するものと同一を確認する。）
- （カ）納入通知書送付先住所（住所指定の場合）
- （キ）随時後納者のうち、札幌市の各部局が搬入する場合における納人（代表者）が以下のとおりであることを確認し、未記載は記載を求めること。
- a 企業会計
- (a) 交通局 交通事業管理者（交通局長）
- (b) 市立札幌病院 病院事業管理者（病院局長）
- (c) 水道局 水道事業管理者（水道局長）
- b a以外の市長部局 札幌市長

エ アの各調定簿及びイの後納者未納整理票を基に、収入状況報告書（日報・別紙 1。現金収入分含む）を作成し、翌日（札幌市の休業日の場合はその翌就業日）に札幌市へ提出し、業務管理担当職員の受領兼確認印を受け、その写しを受領し保管すること。

オ アの随時後納者調定簿及びイの未納整理票は、翌日（札幌市の休業日の場合は、その翌就業日）に札幌市へ提出し、業務管理担当職員の受領兼確認印を受け、その写しを受領し保管すること。

カ 受託者は 1 か月の収入状況等を集計し、収入状況報告書（月報・別紙 2）、許可業者調定簿（様式 5）、月締後納者調定簿（様式 6）を作成した後、現金出納簿、調定簿兼収入原簿を添え、翌月第 1 日（札幌市の休業日の場合は、その翌就業日）に札幌市へ提出すること。

現金出納簿、調定簿兼収入原簿は業務管理担当職員の検印を受け、収入状況報告書(月報)並びに各調定簿については、受領兼確認印を受け、その写しを受領し保管すること。

1 6 受入停止期間中の業務

(1) ごみ受入停止期間中においては、他施設への案内業務のため、業務従事者を 1 計量所につき 1 ポスト以上配置すること。

(2) 11 (1) ただし書きに示す通知に基づき、丁寧かつ的確に札幌市の他搬入施設を案内すること。

1 7 その他の取扱

(1) 札幌市の別途指示により受入する場合は、搬入者名、車輛登録番号及び指示者名を受付業務履歴（別紙 3）の備考欄に明記すること。

(2) 札幌市の発行する「ごみ受入指示書(様式 12)」により受入する場合は、当該指示書の有効性を確認するとともに指示書番号、搬入者名、車輛登録番号及び発行課名を、前号で示す用紙の備考欄に明記すること。

(3) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）による搬入者から、搬入証明を求め

られた場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）取扱要領（別紙４）に基づき、所定の箇所に次の印を押印し、Ｃ１票を抜き取り、他を返付すること。なお、Ｃ１票は計量所において１年間保管し、各年度終了後、速やかに札幌市へ引継ぐこと。

≪搬入証明印≫



- （４） 条例第 39 条第 1 項及び第 2 項に基づく産業廃棄物の搬入に際しては、循環税導入に伴う計量所対応マニュアル（別紙 5）を参照して対応すること。

1 8 守秘義務及び個人情報の取扱い

- （１） 受託者は、本業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）を遵守すること。
- （２） 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「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。
- （３） 受託者は、別記別添 1「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、別記別添 2「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。
- （４） 個人情報を記録した文書等の取扱い
本業務で取扱う個人情報等を記録した「ごみ搬入申込書(様式 10・11)」
「ごみ受入指示書（様式 12）」等（以下「記入済申込書等」という。）
の複写等を禁止する。
- ア 受託者は、記入済申込書等について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。

- イ 受託者は、札幌市が指示する場合を除き、記入済申込書等の全部または一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写複製等を防止するため必要な措置を講じること。
 - (ア) 搬入時に提示された記入済申込書等の複写・撮影並びに内容のメモランダムはこれを一切禁ずる。
 - (イ) 記入済申込書等の計量所内保管、計量所外への持ち出しは、これを一切禁ずる。
- ウ 受託者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい及び開示、並びに目的外利用を行ってはならない。なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む）した後においても同様とする。
- (5) 情報機器等の持ち込み制限

受託者は、責任者等並びに業務従事者に関わらず情報端末（携帯電話、スマートフォン、デスクトップPC、ノートPC、タブレットPC及びプリンタ等の周辺機器を含む）及び記録媒体（USBメモリ等）（以下「情報端末等」という。）の持ち込みを禁止する。

ただし、以下についてはこれを認める。

 - ア 責任者等が札幌市及び受託者の本部への報告業務や業務従事者への連絡調整等のため計量所内に持ち込む場合には、機器名、仕様、用途等を報告のうえ、事前に札幌市の許可を得ることとする。
 - イ 業務従事者の私用情報端末等については、緊急時等の連絡用として、施錠できる金庫、ボックス等に保管する場合は札幌市の許可を得ることとする。
- (6) 受託者は、許可を得て持ち込んだ情報端末等を、札幌市のネットワークに接続することを禁止する。
- (7) 受託者は、情報端末等の保管場所、使用場所等については札幌市と協議のうえ決定すること。

19 提出図書

- (1) 契約時提出義務（ただし、業務履行開始 2 1 日前まで）
 - 業務責任者選任届 別紙 7
- (2) 業務履行開始14日前まで
 - ア 業務副責任者選任届 別紙 7 - 1
 - イ 業務従事者名簿(業務責任者等含む) 別紙 8
- (3) 業務履行開始 5 日前まで
 - ア 業務従事者月次勤務体制表 別紙 8 - 1
 - イ 業務従事者配置計画書 別紙 8 - 2
 - ウ 9 (2) に示す配置前研修内容資料 (写) 様式任意
 - エ 持込予定事務機器に係る承認申込書 (情報端末等含む) 様式任意
- (4) 業務着手時提出義務
 - ア 業務着手届
 - イ 緊急連絡体制表 様式任意
 - ウ 貸与物品明細表 様式任意
- (5) 毎日作成報告義務（翌日提出するもの。提出当日が札幌市の休業日にあ
たるときは、その翌就業日とする）
 - ア 収入状況報告書（別紙 1） 車両受付システム電算出力帳票
 - イ 受付業務履歴 （別紙 3） 車両受付システム電算出力連続
帳票搬入履歴修正・削除記録部分はマーキングし、備考または余白欄
に簡易内容記載すること。
 - ウ 業務日報（別紙 6）
 - （ア）日報様式の履行・点検全項目について、チェック、数量記入する
こと。
 - （イ）備考欄に、修正・削除記録の詳細理由、処理結果のほか、重要事
項記載をすること。
 - エ 現金払込書（様式 3）の提示

- (6) 随時作成報告義務（事案発生の翌日提出するもの。札幌市の休業日にあたるときは、その翌就業日）
- ア 随時後納者調定簿（様式7）・・・車両受付システム電算出力帳票コードが付与されていない後納者については、住所・納入等を記載すること。
 - イ 後納者未納整理票（様式8）
 - ウ 延長業務指示書（様式9）に基づく受託者完了報告
- (7) 業務責任者・業務副責任者・業務従事者変更時（配置14日前まで）
- ア 業務責任者変更届出書 ・・・・・・・・別紙9
 - イ 業務副責任者変更届出書 ・・・・・・・・別紙9－1
 - ウ 業務従事者変更届出書 ・・・・・・・・別紙9－2
 - エ 業務従事者名簿(業務責任者等含む) ・・・・・・・・別紙8
- (8) 業務責任者・業務副責任者・業務従事者変更時（配置3日前まで）
- ア 業務従事者月次勤務体制表(月途中分) ・・・・・・・・別紙8－1
 - イ 業務従事者配置計画書 ・・・・・・・・別紙8－2
 - ウ 9（2）に示す配置前研修内容資料（写）
・・・・・・・・様式任意
- (9) 例月作成報告義務（毎月第一日に提出するもの。札幌市の休業日にあたるときは、その翌就業日とする）
- ア 許可業者調定簿（様式5） ・・・・・・・・車両受付システム電算出力帳票
 - イ 月締後納者調定簿（様式6） ・・・・・・・・車両受付システム電算出力帳票
 - ウ 業務完了届
 - エ 収入状況報告書（月報・別紙2） ・・・・・・・・車両受付システム電算出力帳票
 - オ 現金出納簿
 - カ 業務従事者月次勤務体制表(業務責任者・副責任者含む・別紙8－1)

- キ 調定簿兼収入原簿 様式 4
- ク 個人情報取扱状況報告書 様式14
- (10) 27 (3) に示す文書
 - ア 27 (3) イに示す期限毎
 - イ 27 (3) ウに示す期限迄
- (11) 業務引継に係る履行報告書（業務期間満了日前の札幌市が示す日）
- (12) 労働社会保険諸法令遵守状況確認に係る、札幌市が求める書類（後段34による）

20 受託者の負担範囲

受託者の負担の範囲は次による。

- (1) 受託者の雇用・配置前研修に係る一切の経費
- (2) 文具等の事務消耗品
- (3) 札幌市が支給する用紙以外の全ての紙類
- (4) 本仕様書で定める各種印に係る経費
- (5) 徴収済現金の払込み業務の実施に必要な経費
- (6) 明らかに受託者の責による、後段21、22に示す設備等の破損、汚損に係る原状復帰経費。
- (7) 業務の引継ぎに係る経費
- (8) 18 (4) で札幌市が認めた情報機器等ほか持込事務機器に係る経費

21 貸与資料、機器

業務の実施に先立つ貸与資料、実施にあたり貸与する機器は以下のとおり。

なお、受託者の責による重大な破損等が生じた場合は、業務管理担当者に報告のうえ、前項20 (7) により速やかに対処すること。

- (1) 業務の実施に先立ち、貸与する資料は以下のとおり。なおアにあっては契約終了後、イ以下にあっては、業務期間終了時に原状復旧の後に返却すること。

- ア 施設平面図
- イ 車両受付システム機器配置図
- ウ 車両受付システム機器一覧表
- エ 車両受付システム操作手引書等

(2) 業務の実施にあたり貸与する機器は以下のとおり。なお、業務終了後速やかに返却すること。

- ア 車両受付システム機器
- イ 事務用机ほか業務室内機器

2.2 構内施設等の利用

業務を実施するため、次に示す施設等の利用を許可する。なお、受託者の責による重大な破損等を生じた場合は、20(7)による。

- (1) 業務室(計量棟)及び生活付帯設備
- (2) 札幌市が指定する構内駐車場

2.3 火気等の取扱い

- (1) 業務履行において、火気の使用を認めない。
- (2) 喫煙は、計量所内をはじめ敷地内全て(車両内含む)において禁止する。

2.4 服装等

- (1) 受託者は、業務の履行において市民に不快感を与えることのないように、責任者等並びに業務従事者に対して業務に適した服装を着用させること。

2.5 情報セキュリティポリシー

- (1) 18に示す内容の完全履行

- (2) 業務室内には、本業務を実施するため札幌市が設置した情報資産があるため、貸与する鍵の管理には十分な注意を傾け、紛失・破損等の事故のないようにすること。
- (3) 計量所は常に施錠し、事故防止等のため周囲に関係者以外の者を立ち入りさせないこと。
- (4) (3)について、業務管理担当職員並びに業務管理担当職員が指名する者の確認がないまま、札幌市の他の職員を計量所内に立ち入らせてはならない。

2 6 環境負荷の低減

- (1) 受託者は本業務の履行において、札幌市の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) 電力、蒸気、給水、給湯の節約に努めること。
- (3) 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使用すること。
- (4) 本業務に伴い排出される廃棄物については、極力減量、リサイクルすること。

2 7 業務の引継ぎについて

- (1) 受託者は、業務履行開始前に前年度受託者から業務の引継ぎを受けること。
- (2) 受託者は、本業務に係る翌年度新規契約者決定後は、業務の引継ぎを行うこと。ただし、受託者が前年度受託者並びに翌年度新規契約者である場合は必要としない。
- (3) 業務内容の具体的な要領の作成受託者は、以下の文書を作成し、引継ぎ資料とすること。

ア 業務履行期間内における車両受付システムの不具合調整・誤入力時対応等、公金徴収に係る対応並びに市民対応方法に係る具体的要領

(通常ケース・レアケース・札幌市からの指示に基づく対応等)を逐次蓄積し、要領文書として作成すること。

イ アの文書は、適宜委託者の確認を受けること。

ウ 業務履行期間内において蓄積、作成した要領文書完成版は、令和10年2月28日までに作成すること。作成文書については、引継ぎ終了後、業務履行終了日までに札幌市に提出すること。

成果品の権利は札幌市に帰属する。

なお、引継ぎが発生しない場合は、要領文書完成版の写しを提出すること。

(4) (2)の引継ぎにおいては、作成文書に基づき、業務責任者、または関係法令等を含めた業務に精通する者が相当の期間机上教示し、文書では網羅できない内容については、計量所内に立ち入らせ教示すること。なお、立ち入りについては業務管理担当職員の許可を得ること。

(5) 引継ぎに係る日程等については、前年度受託者または新規契約者と調整すること。

(6) 引継ぎに係る履行報告書を札幌市に提出すること。報告様式ほかは以下のとおりとする。

ア (1)については業務引継履修届(様式13-1)により、本業務履行開始の前日までに提出する。

イ (2)については業務引継履行報告書(様式13)により、本業務履行終了前日までに提出し、札幌市の検査を受けること。なお、本受託者が翌年度以降の契約者となった場合は必要としない。

2.8 労務管理及び安全衛生管理

受託者は、本業務の履行にあたり、労働基準法、労働安全衛生法その他関係諸法令を遵守し、業務従事者の労働管理及び安全衛生管理に留意すること。

2 9 業務管理担当職員の指導及び指示

業務管理担当職員または業務管理担当職員が指名する者は、随時、月次及び年次において業務の履行状況を検査する。その結果、受託者が本仕様書 5 に示す業務範囲の履行において、施設及び設備の不具合等に影響を受けない、明らかに業務責任者等並びに業務従事者の瑕疵及び本業務に係る知識未成熟により札幌市に対し不利益を与えたと判断した場合は、業務責任者に連絡し、改善指導及び指示を行う。

3 0 業務履行に係る文書回答等

受託者の責による誤処理発生時において、業務管理担当職員から文書等による指示、指摘等があった場合は、発生原因、改善方法、業務従事者への指示伝達内容等を文書により提出すること。

3 1 是正措置

- (1) 札幌市は、29の検査において、責任者等並びに業務従事者のうち本委託業務に従事することが著しく不適当と認める者については、その理由を明示し、受託者に対しこれを是正するための必要な措置を求めることができる。
- (2) 受託者は、前号の定めにより、札幌市から是正措置を求められたときは、速やかに応じなければならない。

3 2 委託料の減免について

本仕様書29に示す要因に係る指導、指示にも関わらず、本仕様書 5 に示す業務の履行を達成できない場合に発する委託者の改善命令に対しても履行が達成されない場合は、達成度に応じて札幌市は委託料の全部または一部を減免できるものとする。

3 3 札幌市が別途契約する本業務に関連する他業務

3 4 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

札幌市は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、札幌市からの求めに基づき、以下のとおりこれに応ずるものとする。

- (1) 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、札幌市が指定する期日までに提出すること。

ア 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（一般用）（別紙8）」及び「業務従事者配置計画書（別紙8-2）」を提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を提出すること。

イ 提出期限

- (ア) 業務従事者名簿 19 (2) に示す日まで
(イ) 業務従事者配置計画書 19 (3) に示す日まで
(ウ) 業務従事者変更時（業務従事者配置計画書含む）
. . . . 19 (7) (8) に示す日まで

- (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（一般用）（別紙8）」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報告書（特記様式1）」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。

- (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、札幌市が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書（特記様式2）」を提出すること。

3 5 その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項については、札幌市との協議によること。
- (2) 本仕様書について疑義が生じた場合、業務管理担当職員と協議のうえ決定すること。

特 記 仕 様 書

1 本特記仕様書は、発寒清掃工場計量及び徴収業務仕様書 7(4)、14(11)について適用する。

2 延長業務の指示及び報告

(1) 延長業務の定義及び指示

延長業務は、(2)表に示す内容について、業務従事時間内処理が困難と業務管理担当者が判断した場合に、業務終了時刻前までに受託者に指示するものである。

(2) 延長業務内容等

各延長業務内容は、下表のとおりとする。

延長業務名	業務内容	必要最低 配置数	3 年間 予定時間	3 年間 予定ポスト数
計量及び 徴収延長業務	A 計量カードリーダー等の機器故障発生時等簡易対応。	1 ポスト	0h	0P
	B 自己搬入者の計量及び徴収業務時間外対応及び機器の簡易故障対応。	2 ポスト	300h	600P
	C A・B含む通常対応困難時及びその他市民対応。	3 ポスト	0h	0P
	延長業務予定時間総数		300h	
	延長業務に係る総ポスト数			600P

(3) 指示書及び報告等日時延長業務は札幌市が延長業務指示書（様式9）により指示する。受託者は日時延長業務履行完了後、同様式に基づき指示を受けた業務内容区分について、完了報告（履行時間記載必須）を提出し検査を受けること。

(4) 延長業務履行時間の月次集約

業務内容区分毎に時間数を集計後、単位 h の時間数(整数、30 分以上の端数が生じた場合は整数時間単位に切り上げ、30 分未満は切り捨て)に再計し、さらに各ポスト数を乗じ、最後に契約単価を乗じる。

3 ごみ受入停止期間

全焼却炉を停止し点検を行う中間整備期間に、ごみの受入を停止する。令和7年度は、清掃工場が6月2日～25日、破碎工場が6月2日～7月10日の予定であるが、発寒・駒岡・白石の3清掃工場の点検整備内容の調整等により、時期や期間が前後するため、各年度当初に整備計画が確定した段階で通知する。

4 注意

2(2)表に示す予定時間は、あくまで予定数であり、札幌市の指示により発生する業務であることから、業務の年間履行時間を保証・確保するものではない。