

令和 8～10 年度

## 仕 様 書

業務名：ごみ資源化工場計量及び徴収業務

札幌市環境局環境事業部

白石清掃工場

ごみ資源化工場 計量及び徴収業務仕様書

## 1 適用

本仕様書は、札幌市が設置したごみ資源化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

ごみ資源化工場計量及び徴収業務

## 3 業務履行場所

札幌市環境局環境事業部 ごみ資源化工場計量所

札幌市北区篠路町福移 153 番地

※全体配置図（別紙 13）参照

## 4 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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。）、並びに個人情報の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 委託者権限の分担

委託者（札幌市）が取扱う業務のうち、履行場所における業務指示や協議、立会、履行状況の確認等の業務権限については、別途発注業務である「ごみ資源化工場ほか施設管理業務」受託者（以下「施設管理業務受託者」という。）に委託していることから、受託者は札幌市からの指示と同様に、施設管理業務受託者の指示に従い本業務を履行すること。

## 7 受付予定件数等

- (1) 年間受付予定件数                      8, 3 0 0 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  
※参考篠路破碎工場 32,000 件
- (2) 日平均                                      2 6 件（市有車及び許可業者除く）  
※参考篠路破碎工場 110 件
- (3) 一日最大受付予定件数                  4 7 件（市有車及び許可業者除く）  
※参考篠路破碎工場 320 件

## 8 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、7時45分～17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。

## 9 施設概要

- (1) 計量棟：鉄筋コンクリート造り（50.1 m<sup>2</sup>）
- (2) 計量器：トラックスケール  
積載面：幅 2.7m×長さ 6.5m  
ひょう量（秤量）：25ton  
台数：2基（往路1、復路1）
- (3) その他付帯設備一式

## 10 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) 12 (3) に示す責務

(ウ) 後段23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12）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11）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。

## 1.1 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、10（2）、（3）、（4）を準用する。この場合において、10（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、10（2）ア（イ）は除く。

## 1 2 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8（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、8（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故障等によ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10（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 14（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 19 に示す取扱いの現場統括管理並びに 19（５）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 12）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、10（５）により選任した業務副責任者を、４並びに 8（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、12（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 3 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、12（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、10（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 4 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 9－1。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、15（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、12（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 5 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 8（1）に示す日とする。ただし、12（1）ただし書き中、ごみの受入停止期間を除く。

- (2) 受入時間

8 時 00 分～17 時 00 分

ただし、8（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、搬入者から搬入物を確認しごみ資源化工場受入の適否を確認する。
- 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 札幌市が発行する「ごみ受入指示書(様式10)」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

受入物に問題がない場合は、重量計測した後に、施設内の投棄場所への移動を指示する。

(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) 計量器整備（故障）等における1台計量器対応

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。

(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15(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。

## 1.6 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。

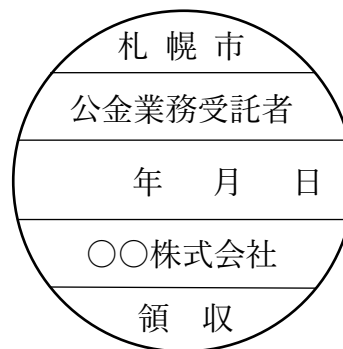
イ 領収書の交付

(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 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、納入氏名・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官公庁等の随時後納者は、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（様式7）を作成すること。

- (ア) 搬入者（事業所）名及び代表者氏名（希望の場合は納入氏名）
- (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入（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 7 受入停止期間中の業務

ごみ資源化工場では施設を停止して行う定期整備期間中においてもごみ受入を継続するため該当しないが、事故等でごみ受入を停止する場合については委託者から指示を受けること。

## 1 8 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10)」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。
- (5) 自動車以外での自己搬入にあっては、自動車以外の自己搬入に係る計量所対応マニュアル(別紙6)を参照して対応すること。

## 19 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「ごみ受入指示書(様式10)」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。

## 20 その他業務について

### （１） 土曜日における電話対応

ごみ受入期間中の土曜日におけるごみ資源化工場外線電話（791-6770）に入電する市民からのごみ受入問合せに係る電話対応（15件程度）を行うこと。この際は札幌市を代表しての対応であり誠実かつ正確に対応すること。

### （２） 計量器整備（故障）及び篠路破碎工場自己搬入増時の対応

- ア 整備等で計量器が1台使用できない場合は、残っている1台の計量器で往復路計量を行うため搬入車両の誘導を適切に行うこと。
- イ また発寒破碎工場ごみ受入停止時（例年6月中）には篠路破碎工場への自己搬入車が大幅に増え、特に西方面からの搬入車はごみ資源化工場計量所に誤進入することが多いため誘導を行うこと。
- ウ 例年11月の日曜日に実施している全停電電気設備整備作業時の対応



として用意している 100V 発電機（札幌市環境事業公社所有品、電動  
スターター付）を計量所内に配置しているが、月 1 回試運転を行いそ  
の結果を日報に記録すること。

## 2 1 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 8
- (2) 業務履行開始14日前まで
  - ア 業務副責任者選任届 . . . . 別紙 8 - 1
  - イ 業務従事者名簿(業務責任者等含む) . . . . 別紙 9
- (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 9 - 1
  - イ 業務従事者配置計画書 . . . . 別紙 9 - 2
  - ウ 10 (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 7)  
(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 10

イ 業務副責任者変更届出書・・・・・・・・別紙 10－1

ウ 業務従事者変更届出書・・・・・・・・別紙 10－2

エ 業務従事者名簿(業務責任者等含む)・・・・・・・・別紙 9

(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 9－1

イ 業務従事者配置計画書・・・・・・・・別紙 9－2

ウ 10（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

※当面の間管理棟2F事務室にて出力

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9－1）

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12

（10）29（3）に示す文書

ア 29（3）イに示す期限毎

イ 29（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36による）

## 2.2 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23、24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） 19（5）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

## 2.3 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**22**（6）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 4 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、**22**（6）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 5 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 6 服装等

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 7 情報セキュリティポリシー

- (1) 19に示す内容を完全履行すること。
- (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 8 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 9 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11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11-1)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11)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。

### 30 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。

### 3 1 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 2 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 3 是正措置

- (1) 札幌市は、31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相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 4 委託料の減免について

本仕様書31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 5 札幌市が別途契約する本業務に関連する他業務

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

### 3 6 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9）」及び「業務従事者配置計画書（別紙9-2）」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 ・ ・ ・ 21（2）に示す日まで

(イ) 業務従事者配置計画書 ・ ・ ・ 21（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）

・ ・ ・ 21（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9）」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。

### 37 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、ごみ資源化工場計量及び徴収業務仕様書 8(4)、15(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	<b>A</b> 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>B</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	72h	144P
	<b>C</b> 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		72h	
	延長業務に係る総ポスト数			144P

(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

ごみ資源化工場ではごみ受入停止期間を設定していないが、発寒破碎工場整備に伴うごみ受入期間停止時には篠路破碎工場への自己搬入車が増大し、と西方面からごみ資源化工場計量所へ誤進入するため誘導が生じるため、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。

## 計 算 書 兼 領 収 書

札幌市  
登録番号：T9000020011002

[領収書]上記の通り 領収いたしました

年 月 日 時 分 No.

施設コード	110		
所属コード		カードID	
車両番号		総重量	kg
車両重量	kg	割増重量	kg
ごみ重量	kg	手数料	円

手数料には消費税が含まれており、税率は10%です。  
札幌市徴収事務受託者  
札幌市公金徴収事務受託者 NO.

札幌市ごみ資源化工場

(白紙サーマル紙出力)

## 現金出納簿

[illegible]

領 收 書 控

金払込済通知書（収入原符なし）

現金払込済通知書（収入原簿なし）

（金融機関→出納機関→主管課）

札幌市

所属  
氏名

現金出納  
員等番号

区コード

固有番号

口座番号

加入者

取りまとめ局

02700-6-960033

札幌市会計管理者

〒047-8794  
株式会社ゆうちょ銀行  
小樽貯金事務センター

（主管課）

領収日付印

帳票コード

本庁及び区コード

主管課コード

年度

予算統括コード

短縮コード

予算科目

91

00

××××

3

278

1074

ごみ処分手数料

調定番号

整理番号

×××××

金額

延滞金 日分

合計

（摘要）

様式 4

[illegible]

一般廃棄物収集運搬許可業者調定簿

様式 5

ごみ資源化工場

令和 年 月 日

業務責任者	業務副責任者	計 量 員

令和 年 月分

業務管理担当職員 の引継ぎ受領印

利用者コード	
--------	--

札幌市中央区北 1 条東 1 丁目

財) 札幌市環境事業公社

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 環境費手数料 (節) 清掃事業手数料 (細節) ごみ処分費

搬入年月日 及び 調定年月日	搬入台数（台）	重量（k g）			金額（円）			備 考
		搬 入 量			調 定 額			
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
合 計								



月締後納者調定簿

様式 6

ごみ資源化工場

令和 年 月 日

業務責任者	業務副責任者	計 量 員

令和 年 月分

業務管理担当職員  
の引継ぎ受領印

利用者コード

月締後納者住所

月締後納者氏名

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 環境費手数料 (節) 清掃事業手数料 (細節) ごみ処分費

搬入年月日 及び 調定年月日	車両番号	搬入台数（台）	重量（k g）		金額（円）			備 考
			搬 入 量		調 定 額			
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
合 計								

随時後納者調定簿

様式 7

ごみ資源化工場

令和 年 月 日

業務責任者	業務副責任者	計 量 員

令和 年 月 日分

業務管理担当職員  
の引継ぎ受領印

利用者コード

随時後納者住所

随時後納者氏名

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 環境費手数料 (節) 清掃事業手数料 (細節) ごみ処分費

搬入年月日 及び 調定年月日	車両番号	搬入台数（台）	重量（k g）		金額（円）			備 考
			搬 入 量		調 定 額			
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
令和 . . .								
合 計								

令和 年 月 日

様式 8

業務責任者	業務副責任者	計 量 員

搬入年月日

令和 年 月 日

業務管理担当職員  
の引継ぎ受領印

(款) 使用料及び手数料 (項) 手数料 (目) 環境費手数料 (節) 清掃事業手数料 (細節) ごみ処分費

	搬入者（事業者）住所 名 称	代表者氏名 納人氏名	送付先指定住所 （希望の場合のみ）	電話番号	車両番号	運転者氏名	重量（kg） （搬入量）	金額（円） （調定額）
1								
2								
3								
4								
5								
						合 計		

受託者名

項目	指 示					受託者完了報告		延長業務時間数			検 査 報 告			
	所属長	業務管理 担当職員	指示時間	延長業務名	業務 内容	履行時間	責任者	業務内容区分						
			時 分					A	B	C				
								時間 分	時間 分	時間 分				
日 ( )				計量及び徴収 延長業務	A から C を選択記入						検査年月日	令和 年 月 日	所属長	
										検査員・職		印		
										立会人・職		印		
										検査の結果				
日 ( )				計量及び徴収 延長業務	A から C を選択記入						検査年月日	令和 年 月 日	所属長	
										検査員・職		印		
										立会人・職		印		
										検査の結果				
日 ( )				計量及び徴収 延長業務	A から C を選択記入						検査年月日	令和 年 月 日	所属長	
										検査員・職		印		
										立会人・職		印		
										検査の結果				
日 ( )				計量及び徴収 延長業務	A から C を選択記入						検査年月日	令和 年 月 日	所属長	
										検査員・職		印		
										立会人・職		印		
										検査の結果				
日 ( )				計量及び徴収 延長業務	A から C を選択記入						検査年月日	令和 年 月 日	所属長	
										検査員・職		印		
										立会人・職		印		
										検査の結果				
日 ( )				計量及び徴収 延長業務	A から C を選択記入						検査年月日	令和 年 月 日	所属長	
										検査員・職		印		
										立会人・職		印		
										検査の結果				
単価 (1ポスト/h)				業務内容区分							再計	金 額		
円				業務内容区分 A		月次小計 時間数					h	h×1P×単価	円	
				業務内容区分 B			月次小計 時間数					h	h×2P×単価	円
				業務内容区分 C		月次小計 時間数						h	h×3P×単価	円
											総 計		円	

※業務内容区分毎の延長合計時間数(時間:分)を、時間hに再計(整数。30分未満切捨て、30分以上1時間未満切上げ)した数に、特記仕様書に示す最低配置ポスト数を乗じ、さらに契約単価を乗じる。

# ごみ受入指示書

様式 10

有効期間

令和〇年〇月〇日

～

令和〇年〇月〇日

## ※本紙裏面の注意事項

- 1 本証は、ごみ処理施設にごみ搬入する際は必ず携帯し、係員に提示して下さい。
- 2 本証は、指定された(表面記載)施設のみ有効(無料)で、記載のない施設にごみを持ち込むことは出来ません。
- 3 ごみ処理施設では係員の指示に従って下さい。
- 4 本証を他人に貸与又は譲渡することはできません。
- 5 『燃やせるごみ』・『燃やせないごみ』が分別されていない場合には、受入を断りますので注意して下さい。

搬入者名

〇〇〇〇〇〇〇〇

車両登録番号

札幌〇〇〇 〇 〇〇〇〇

指定処理施設

※廃棄書類・不法投棄物のみ受入可

『廃棄書類』

施設管理課長

係

『燃やせるごみ』・『燃やせないごみ（ガラス、陶磁器  
石類・コンクリート類以外のもの』

『燃やせないごみ（ガラス、陶磁器、石類、コンクリ  
ー  
類』

札幌市環境局環境事業部施設管理課

電話： 211-2922

注）書面印刷紙はカラー（青色紙面）となっている。

## 業務引継履行報告書

様式 1 1

札幌市長 あて

報告年月日

既受託者名

住所

会社名

代表者名

印

業務名	ごみ資源化工場 計量及び徴収業務引継
実施責任者	当年度受託者のうち、引継ぎを行った者 印
実施場所	
新規契約者名	住 所 会 社 名 代表者名 印
被引継者氏名	新規契約者のうち、引継ぎを受けた者 印
搬入時（往路） 計量器への誘導	引継年月日・引継内容記載・資料添付
受入手順 (対市民説明含む)	同上
ごみ適否判断	同上
計量システム 操作手順	同上
案内	同上
退出時(復路) 手順	同上

計量システム 操作手順	同上
料金確定	同上
料金徴収	同上
徴収金管理	同上
料金後納時の 対応	同上
指定金融機関等へ の徴収金払込	同上
収納金の消込作業	同上
システム機器 トラブル対応	同上
システム機器 誤入力対応	同上
札幌市への報告 (毎日・毎月等)	同上
その他	同上

様式は、これにより難しい場合は別の様式を用いることを妨げず。  
ただし記載内容はこの様式に記載するものを満たすこと。

業務引継履修届

様式11-1

札幌市長 あて

報告年月日

新規契約者

住所

会社名

代表者名



業務名	白石清掃工場 計量及び徴収業務引継
実施責任者	新規契約者のうち、引継ぎを受けた者 印
実施場所	
引継受託者名	当年度受託者 住 所 会 社 名 代表者名 印
引継者氏名	当年度契約者のうち、引継ぎをした者 印
搬入時（往路） 計量器への誘導	引継年月日・引継内容記載・資料提示説明（有・無） 内容の理解度（5・4・3・2・1）
受入手順 （対市民説明含む）	同上
ごみ適否判断	同上
計量システム 操作手順	同上
案内	同上
退出時（復路） 手順	同上



計量システム 操作手順	同上
料金確定	同上
料金徴収	同上
徴収金管理	同上
料金後納時の 対応	同上
指定金融機関等へ の徴収金払込	同上
収納金の消込作業	同上
システム機器 トラブル対応	同上
システム機器 誤入力対応	同上
札幌市への報告 (毎日・毎月等)	同上
その他	同上

様式は、これにより難しい場合は別の様式を用いることを妨げず。  
ただし記載内容はこの様式に記載するものを満たすこと。

## 個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

## 記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督 (変更なし・変更あり) (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 (変更なし・変更あり) (3) セキュリティ強化のための管理策 (変更なし・変更あり) (4) 事件・事故における報告連絡体制 (変更なし・変更あり) ○ (発生した場合) 事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制 (変更なし・変更あり) ○ (実績ある場合) 概要： (6) 関係法令の遵守 (変更なし・変更あり) (7) 定期監査の実施 (変更なし・変更あり) (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更 (なし・あり)	
2 その他特記事項等	

所 長	係	計量員	甲の担当職員の 引継ぎ受領印

令和    年    月    日分

ごみ資源化工場(燃料工場)収入状況報告書日報

			台数(台)	ごみ量(kg)	手数料(円)	内税相当額(円)
許可車輦	31	公清企業				
	32	第一清掃				
	33	北清企業				
	34	札 清				
	35	東部清掃				
	36	中央清掃				
	37	大八清掃				
	小計(許可車)					
自己搬入	51 現金	一廃				
		産廃				
		計				
	52 随時後納	一廃				
		産廃				
		計				
	53 月締後納	一廃				
		産廃				
		計				
		一廃				
		産廃				
		計				
	55 他部局	一廃				
		産廃				
		計				
	小計(自己搬)	一廃				
		産廃				
		計				
再 搬 入						
合 計						

所 長	係	計量員	甲の担当職員の 引継ぎ受領印

令和     年     月分

ごみ資源化工場(燃料工場)収入状況報告書月報

			台数(台)	ごみ量(kg)	手数料(円)	内税相当額(円)
許可車輦	31	公清企業				
	32	第一清掃				
	33	北清企業				
	34	札 清				
	35	東部清掃				
	36	中央清掃				
	37	大八清掃				
小計(許可車)						
自己搬入	51 現金	一廃				
		産廃				
		計				
	52 随時後納	一廃				
		産廃				
		計				
	53 月締後納	一廃				
		産廃				
		計				
		一廃				
		産廃				
		計				
	55 他部局	一廃				
		産廃				
		計				
	小計(自己搬)	一廃				
		産廃				
		計				
再 搬 入						
合 計						

(ジャーナル用紙)

年 月 日

備考

カード異常  
カード異常  
カード異常  
往路データ  
復路データ

17その他の取扱  
(1),(2)に該当する  
事項を明記するこ  
と。

↑  
別紙6の備考欄  
に訂正・削除内  
容を詳細記載す  
ること



0048  
0049  
0050  
0051  
0052  
0053  
0054  
0055

## ○ 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の取扱要領

篠路破碎工場

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下、法律という。）に基づき、排出事業者が産業廃棄物が適正に処理されたことの確認のために、産業廃棄物管理票（以下、マニフェストという）の交付が義務付けられています。

ただし、法律（第12条の3）及び施行規則（第8条の19）により、市施設はマニフェスト交付不用者ですが、運搬業者が排出事業者が当該廃棄物が市施設に搬入したことを証明する必要がある場合、運搬担当者からマニフェストの提示があれば押印して運搬者に返します。

## 1 マニフェストの確認及び受付け

- (1) 事業者（排出者）欄及び交付担当者欄の記載の有無を確認する。
- (2) 事業場（排出場所）欄の記載の有無及び札幌市内であることを確認する。
- (3) 廃棄物の種類（紙くず、木くず、布くず）の記載の有無を確認する。  
※ 前記以外のもの、または他との混合物は受付けない。
- (4) 運搬受託者名欄の記載の有無を確認する。
- (5) 以上を確認し、間違いがなければ受付けする。

## 2 マニフェストへの押印

(1) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）各票への押印

- B 1 票：処分担当者欄へ押印
- B 2 票：処分担当者欄へ押印
- C 1 票：処分担当者欄へ押印
- C 2 票：処分終了年月日欄へ押印
- D 票：処分終了年月日欄へ押印
- E 票：押印しない

(2) 産業廃棄物管理票 建設系廃棄物マニフェスト各票への押印

- B 1 票：処分担当者（依頼）欄へ押印
- B 2 票：処分担当者（受領）欄へ押印
- C 1 票：処分担当者（受領）欄へ押印
- C 2 票：処分担当者（処分）欄へ押印
- D 票：処分担当者（処分）欄へ押印
- E 票：押印しない

## 3. 運搬者への返付

- (1) 押印したマニフェストからC 1 票を抜き取り他を搬入者へ返付する。
- (2) C 1 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。  
※ A票は、排出事業者が交付時に保管するため市施設には持ち込まれない。  
※ 記載漏れは搬入者に注意を促すこと。  
(記載漏れは排出事業者名を控えておき、何回か守れない場合は市担当者に連絡すること)

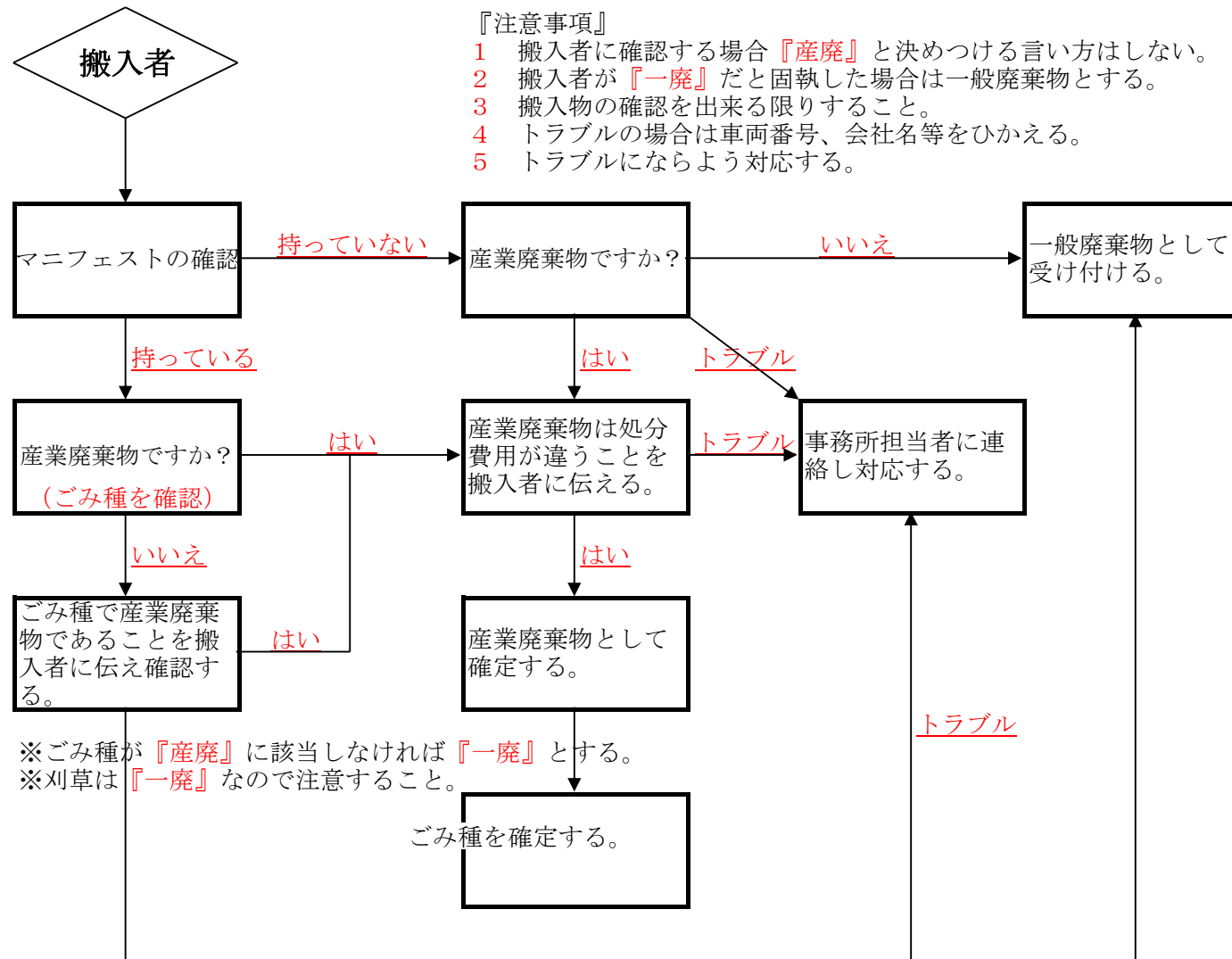
## ※※ 参考 ※※

## マニフェスト各票の区分

- A 票：排出事業者交付時保管用
- B 1 票：運搬終了票（運搬業者保管用）
- B 2 票：運搬終了票（運搬業者による排出事業者送付用）
- C 1 票：処分終了票（処分業者保管用）
- C 2 票：処分終了票（処分終了後の処分業者による運搬業者送付用）
- D 票：処分終了年月日欄（処分業者による排出事業者送付用）
- E 票：最終処分終了票（最終処分終了後の処分業者による排出事業者送付用）

# 循環税導入に伴う計量所対応マニュアル

別紙 5



## 自動車以外の自己搬入に係る計量所対応マニュアル

別紙6

### 【注意事項】

計量器の最小測定量を計量器の仕様書等であらかじめ確認しておくこと（最小測定量は計量器の精度等級と目量及び目量の数による計量可能な最小重量）

計量する場合の重量物については業務の中で手配すること

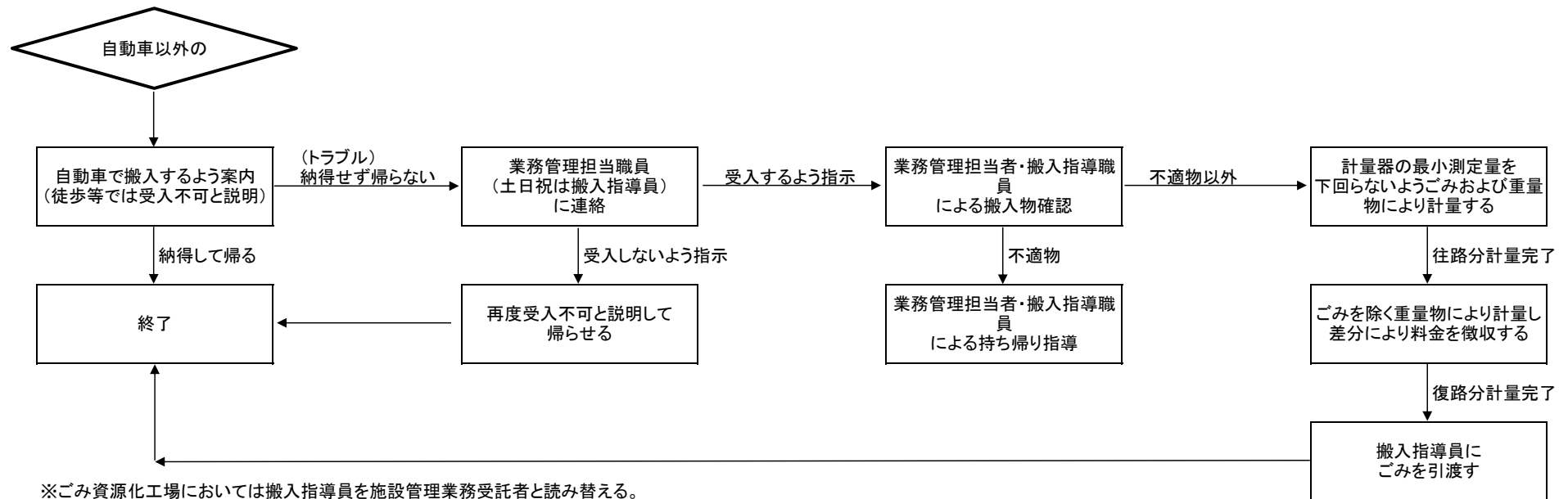
重量物については、土嚢や金属製の重りのほか、業務従事者の職員（体重）や業務受託者の車両などを利用しても良い

計量については、往路計量器のみで往路分・復路分の計量を行い、システム手入力での計量としても良い

（計量方法の例）

○最小測定量200kg以上となるよう、ごみ、徒歩での搬入者、業務受託者の車両の重量で往路計量を行う

○最小測定量150kg以上となるよう、ごみ、バイクでの搬入者、業務従事者数名の重量で往路計量を行う





工場長	篠路担当係長	係
		業務管理担当者

令和〇年〇月〇日（曜日）

例 別紙 7

会社名 印

ごみ資源化工場 計量及び徴収業務日報

勤 務 者	

1 ごみ受入関係

	項 目	件 数	伝 票 No. 等			
受 入	自己搬入	台	t	円		
	随時後納	件	t	円		
	月締後納	件	t	円		
	他部局	件	t	円		
払込業務		●月○日徴収分銀行払込金額 ○〇,〇〇〇円				
履 歴 修 正	入力ミス	件	ト ラ ブ ル	項 目	件 数	伝 票 No.
	カード間違い	件		カード不良		
	不適物	件		伝票詰り等		
	そ の 他	件		そ の 他		
	合 計	件				
備考欄						
※受入業務において、修正・削除等を行い別紙3（受付業務履歴）に表示された場合は、						
履歴修正覧に記載し、必ず詳細報告すること。						
その他(カード忘れ手入力・コード入力誤り・依頼による往復計量等) 詳細記載。						

2 点検清掃

機 器 類 点 検	機 器 名	点 検 内 容 等				結 果		
	パソコン	サーバーパソコン廻り（プリンター含む）			正常	✓	異常	✓
		計量パソコン廻り（重量表示器含む）			正常	✓	異常	✓
	付属機器	伝票発行器の異常			正常	✓	異常	✓
		ジャーナルプリンターの異常			正常	✓	異常	✓
		その他機器（ ）の異常			正常	✓	異常	✓
	計量器	計量器の異常			正常	✓	異常	✓
		計量器廻り清掃・除雪			正常	✓	異常	✓
	計量伝票	No.1計量器	サーマル紙交換	有 ・ 無	サーマル紙在庫		本	
		No.2計量器	サーマル紙交換	有 ・ 無				
		計量所内往路	サーマル紙交換	有 ・ 無				
		計量所内復路	サーマル紙交換	有 ・ 無				
	用 紙	ジャーナル プリンター	用紙交換	有 ・ 無	インクリボン交換	有 ・ 無		
			用紙在庫	箱	インクリボン在庫	個		
	ゲート制御確認済（ ）							
○自動モード ○ゲート開閉動作 ○カード								
備考欄								

(例)

## 業 務 責 任 者 選 任 届

別紙 8

令和 年 月 日

あて先 札幌市長

住 所  
会 社 名  
代表者名

印

業務名 ごみ資源化工場 計量及び徴収業務

標記業務責任者を次のとおり選任しましたので届出いたします。

氏 名

業務責任者

(例)

## 業 務 副 責 任 者 選 任 届

別紙8－1

令和 年 月 日

あて先 札幌市長

住 所  
会 社 名  
代表者名

印

業務名 ごみ資源化工場 計量及び徴収業務

標記業務副責任者を次のとおり選任しましたので届出いたします。

氏 名

業務副責任者

令和 年 月 日

## 業 務 従 事 者 名 簿（一般用）

(あて先)札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は氏名

代 表 者 氏 名

印

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者の名簿を提出いたします。

業務名 ごみ資源化工場 計量及び徴収業務

氏 名 (雇用年月日)		年 齢	所 定 労 働 時 間	社 会 保 険 の 加 入 状 況	資 格 等
1	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
2	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
3	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
4	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
5	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
6	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
7	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	
8	( 年 月 日)		日：	健康保険	
			週：	雇用保険	

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(例)

## 業務従事者月次勤務体制表

別紙9-1

札幌市長 様

令和 年 月 日

ごみ資源化工場計量及び徴収業務  
業務従事者の月次配置計画書を届出します。

住 所  
会社名  
代表者名  
印

例

令和 年 月分

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
業務責任者	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	▽	○	○	○	○		○	○	×	○	○	○	
業務副責任者	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	×	○		○	▲	○	○	○	○		▲	▽	○	○	○	○	
計量員	○		○		○		○			○		○		○		○	○	○		○				▽	○	○	○		×	
計量員	○		×	○		○		○		○		○		○			○		○		○			○	▲	○		○	○	

勤務時間 8時45分～16時15分

備考 ○出勤 ×年休 ▽半休午前 ▲半休午後

# 業務従事者配置計画書

別紙9-2

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。

→ 労働時間(所定内)

→ 労働時間(時間外)

- - - 監視・断続的労働

■ 休憩時間

業務名

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
合 計																												
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿（様式1）により報告したすべての労働者について記載する必要があります。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(例)

## 業 務 責 任 者 変 更 届

別紙10

令和 年 月 日

あて先 札幌市長

住 所  
会 社 名  
代表者名

印

業務名 ごみ資源化工場 計量及び徴収業務

標記業務責任者を次のとおり変更しましたので届出いたします。

氏 名

業務責任者(旧)

業務責任者(新)

(例)

## 業 務 副 責 任 者 変 更 届

別紙10－ 1

令和 年 月 日

あて先 札幌市長

住 所  
会 社 名  
代表者名

印

業務名 ごみ資源化工場 計量及び徴収業務

標記業務副責任者を次のとおり変更しましたので届出いたします。

氏 名

業務副責任者(旧)

業務副責任者(新)



(例)

別紙10-2

## 業 務 従 事 者 変 更 届

ごみ資源化工場 計量及び徴収業務

令和 年 月 日

以下の理由により、業務従事者(責任者)変更があったので届けます。

会社名  
住所  
代表者名

印

	変更前	変更後	理由
業務責任者			
計量員			
計量員			
計量員			
計量員			
計量員			

例

業務名	ごみ資源化工場 計量及び徴収業務
実施責任者	講師等氏名
実施場所・年月日	
選任者氏名	従事者氏名（責任者・副責任者含む）
搬入時（往路） 計量器への誘導	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
受入手順 （対市民説明含む）	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
ごみ適否判断	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
計量システム 操作手順	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
案内	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
退出時（復路） 手順	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
計量システム 操作手順	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
料金確定	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	

料金徴収	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
徴収金管理	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
料金後納時の 対応	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
指定金融機関等へ の徴収金払込	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
収納金の消込作業	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
システム機器 トラブル対応	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
システム機器 誤入力対応	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
札幌市への報告 （毎日・毎月等）	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	
対市民接遇	熟知要点説明記載欄（契約者記載部分）
選任者メモ欄	

この様式は、例ですので、これにより難しい場合は別の様式を用いることを妨げません。ただし選任者氏名は自署で、各選任者の写しであること。

## 計量及び徴収業務チェックシート

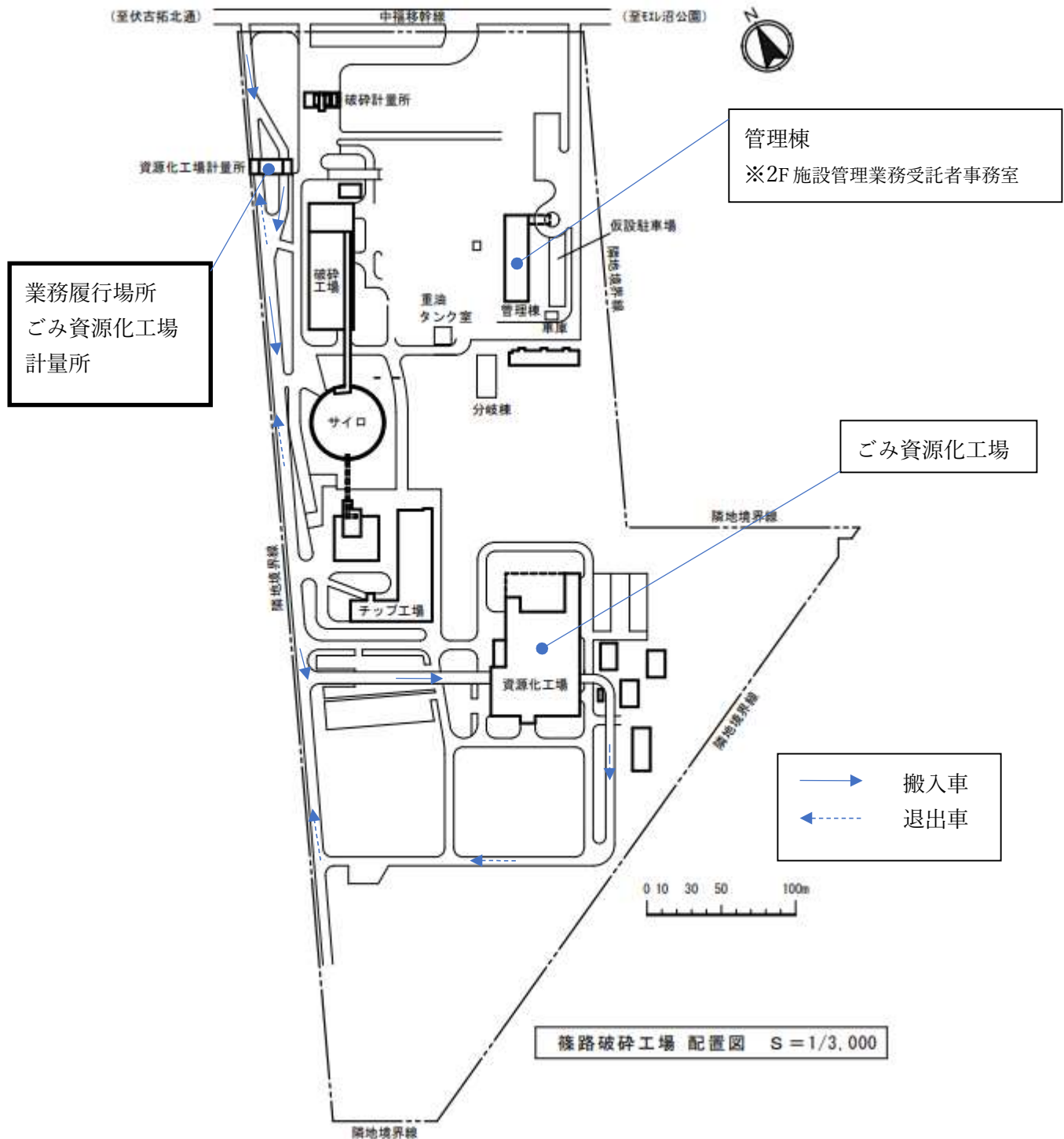
チェック	確認内容		
<input type="checkbox"/>	受付	画面	計量受付画面上での入力誤りがないか 計量受付画面：所属コード、ごみ種、車両番号、車両重量、整理券番号 現金、随時後納、月締後納の取扱い
<input type="checkbox"/>		車両	脱輪等がなくすべてのタイヤが正しく計量器計量台に載っているか 前車計量時に後続車前輪が計量器計量台に誤って載っていないか ロードセルの指示計と画面上の車両重量が合っているか ※強風時等計量値が安定しない場合は無理な確定をしないこと
<input type="checkbox"/>		画面	整理券番号、車両番号が合っているか 所属コードは料金徴収するものか 画面上の手数料、入金額、つり銭と、現金が合っているか 割増重量が誤って入力されていないか
<input type="checkbox"/>		車両	脱輪等がなくすべてのタイヤが正しく計量器計量台に載っているか 前車計量時に後続車前輪が計量器計量台に誤って載っていないか ロードセルの指示計と画面上の車両重量が合っているか ※強風時等計量値が安定しない場合は無理な確定をしないこと
<input type="checkbox"/>	精算	料金徴収	復路計量後：ごみ処理手数料確定時、自己搬入者に対し画面に表示されているごみ処理手数料を口頭で伝えているか つり銭なし：受け取った金額を復唱し計算書兼領収書を渡しているか つり銭発生：受け取った金額とつり銭額の両方を伝え計算書兼領収書と合わせて渡しているか。 ※つり銭は自己搬入者へも確認をお願いすること。受け取った金額はトレイ等に残し、つり銭誤り申出時の対応に備えること。釣札が新札の場合には数え間違いのないよう充分注意すること。 ※往路や復路での複数車分をまとめて支払う旨の申し出は、手計算によるミスを防止するため「システムが対応していない」として断ること。
<input type="checkbox"/>	その他	—	車両番号、整理券 No などを連絡、共有する際に、別の車両のものと誤っていないか
<input type="checkbox"/>		混雑時	復路計量待ち車が多い場合であっても、ごみ処理手数料徴収を焦ることなく正確に行うことを再優先しているか ※混雑がひどく苦情に発展しそうな場合には発注者に報告し指示を仰ぐこと。

## 裏面(留意事項)

受付	<p>(計量台については篠路破砕3基中2基が2.7m×6.5m、残り1基は発寒、駒岡と同じ3.0m×7.0mで篠路特有の課題でもあります。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・脱輪等がなくすべてのタイヤが正しく計量器計量台に載っているかを確認。</li> <li>・前車計量時に後続車前輪が計量器計量台に誤って載っていないかを確認。</li> <li>・強風時等計量値が安定しない場合は無理な確定をしないこと。</li> <li>・現金、随時後納、月締後納の取扱い</li> </ul> <p>搬入者からのごみ搬入申込書、後納者未納整理票を基に、自己搬入コード(現金51、随時52、月締め53とごみ種(焼却-1、破砕-2)及び予めシステムに登録している利用者コードを入力する。</p> <p>例：51-2 現金破砕ごみ、52-2 随時破砕ごみ、53-2 月締め破砕ごみ</p> <p style="text-align: center;">利用者コード 2103 陸上自衛隊丘珠駐屯地</p>
精算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な場合は2名体制でごみ処理手数料、つり銭を確認すること。</li> </ul> <p>※篠路破砕計量所には休憩室がないため、昼食、休憩時であっても必要の都度応援しているのが実態です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・復路計量後のごみ処理手数料確定時</li> </ul> <p>自己搬入者に対しごみ処理手数料を口頭で伝える。</p> <p>(可能であればごみ重量も)</p> <p>つり銭なし：受け取った金額を復唱し計算書兼領収書を渡す。</p> <p>つり銭発生：受け取った金額とつり銭額の両方を伝え計算書兼領収書と合わせて渡すこと。つり銭は自己搬入者へも確認をお願いすること。受け取った金額はトレイ等に残し、つり銭誤り申出時の対応に備えること。</p> <p style="text-align: center;">釣札が新札の場合には数え間違いのないよう充分注意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・往路や復路での複数車分をまとめて支払う旨の申し出は、手計算によるミスを防止するため「システムが対応していない」として断ること。(再掲です。)</li> </ul>
混雑時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復路計量待ち車が多い場合であっても、<u>ごみ処理手数料徴収を焦ることなく正確に行うことを再優先</u>すること。混雑がひどく苦情に発展しそうな場合には発注者に報告し指示を仰ぐこと。</li> <li>・破砕工場入口まで渋滞し計量待ちとなっている際は、自己搬入車両に対し搬入申込書配布と共に車間を詰めるお願い等の声掛けも併せて行う。</li> <li>・計画収集車(大型ごみ、燃やせないごみ)が専用計量器を使用するため並ばずに計量している旨の苦情へは次のように対応し、エスカレートする場合は委託者に報告し指示を仰ぐこと。</li> </ul> <p>「市民から出された大型ごみや燃やせないごみは当日中に収集する必要がある、運んできたごみを下ろし速やかに次の収集現場に向かうためご理解願いたい。」</p>

## 別紙 13

別紙 13



## 【別記】

### 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」等に基づき、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、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（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、再委託先が委託者指定様式（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手段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) 取扱区域の管理、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っ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。

## 【別記別添 1】

### 個人情報取扱安全管理基準

#### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「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）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

#### 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

#### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) データや紙文書等による個人情報を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

##### 【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
  - ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等
- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めの整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

## 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。

- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

## 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

## 10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

## 11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001、日本工業規格 JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

【別記別添 2】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日  
(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。また、個人情報に黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、☐欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。  
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。



- 接続制御の方法 ( )  
☐ 従業員の認証方法 ( )  
☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。  
※個人情報を黒塗りにした従業員の利用記録を提出してください。

- (2) 文書、電子媒体の取扱いについて  
☐ 取り扱うことができる従業員を定めている。  
☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。  
当該記録の保存期間 ( )  
☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。  
※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

- (3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて  
☐ 取り扱うことができる従業員を定めている。  
☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。  
☐ 電子データの利用状況について記録している。  
☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。  
※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。  
☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。  
※対策を以下にご記入ください。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

- ☐ 内部監査を実施している。
- ☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 \_\_\_\_\_ 最終更新年月日

名称

認証年月日 \_\_\_\_\_ 最終更新年月日

名称

認証年月日 \_\_\_\_\_ 最終更新年月日

年 月 日

## 業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

（あて先）札幌市長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記1の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式1－1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年4月～本年3月）の受診状況を下記2のとおり報告いたします。

記

## 1 業 務 名

（※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日）

## 2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
2			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
3			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
4			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
5			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
6			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
7			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
8			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
9			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
10			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

## 業務従事者支給賃金状況報告書

特記様式2

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

業務名

作 成 者

(連絡先 )

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②					
									基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )		月給・日給・時給  ( )円							

様式4

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続			給与A ①	給与B ②					
													基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当	
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ( )	月給・日給・時給  ( )円								
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。