

仕様書

1 業務概要

本業務は、札幌市(以下「委託者」という)の山本処理場における、施設の警備及び廃棄物等の計量を行う。

2 業務名

「山本処理場警備及び計量業務」

3 業務履行場所

(1) 警備業務

札幌市環境局環境事業部処理場管理事務所 山本処理場(屋内外)

札幌市厚別区厚別町山本1065番地ほか

(2) 計量業務(山本東計量所)

ア 計量棟：木造プレハブ造り (27.0m²)

イ 計量器：トラックスケール40t ×2基

ウ その他付帯設備一式

4 業務履行期間

自：令和6年 10月 1日

至：令和9年 9月 30日

5 ごみ受入概要

(1) ごみ受入期間及び受入時間

土曜日、日曜日、1月、1, 2, 3日(以下「休務日」という)を除く
毎日、受入時間は9時00分～16時00分とする。

(2) 根拠法令等

ア 札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例(以下「条例」)

イ 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」)

ウ 札幌市自己搬入ごみ取扱要綱(以下「要綱」)

6 警備業務の内容

毎日夜間及び休務日における処理場の警備

(1) 従事日及び従事時間

毎日夜間(16時00分から翌日の9時00分まで)に行うほか、計量業務の休務日については日中(9時00分から16時00分まで)も行うこととする。

(2) 警備範囲

山本処理場の屋内(管理棟・処理棟)及び屋外(埋立地・計量所)の施設とする。

ア 屋内：山本地区管理棟(山本棟・山本東棟・山本北棟・硝酸性窒素処理棟・脱臭棟) 東米里地区管理棟

イ 屋外：埋立地（山本地区・山本東地区・山本北地区・東米里地区）及び
計量所（山本東計量所・山本北計量所）

(3) 巡回経路

山本東計量所→山本東地区埋立地→山本地区埋立地→山本地区管理棟→
山本北計量所→山本北地区埋立地→山本北地区埋立地Dブロック出入口
→東米里地区管理棟→東米里地区埋立地→山本東計量所

なお、施設が広範囲に点在するため、受託者が用意する車両で巡回すること。

(4) 巡回時間

夜間(毎日) 1回目 17時00分 2回目 22時00分 3回目 3時00分
4回目 7時00分

日中(休務日) 1回目 9時00分 2回目 12時30分 3回目 15時00分

(5) 各管理棟及び各施設門扉の施錠・開錠を巡回しながら行う。

(山本東計量所においては計量業務が終了し搬入車両全車の退場を確認
した後、直ちに搬入路出入口の門扉を閉鎖する)

(6) 警備業務

配置が必要な人数は仕様書で示した時間帯について1名以上配置すること。

(7) 夜間警備業務については、次に掲げる事項のとおりとする。

- ア 仮眠場所については、山本東計量所とする。但し、仮眠器具については設置していない。
- イ 待機状態(仮眠時間)は、巡回終了後、次の巡回までの間とし、具体的な業務内容として、近況連絡及び異常があった場合は速やかに対応すること。
- ウ 待機状態(仮眠時間)における、業務履行場所内からの外出は不可とする。

(8) 処理施設の施錠確認及び設備品等の盗難、破壊の防止

(9) 汚水処理機の異常の有無を確認し異常を発見した場合は速やかに処理場職員に連絡する。なお緊急通報装置（処理場管理事務所の電話回線使用による受託者の警備本部及び警備員の携帯電話へ接続）を使用し受信を確認したときは直ちに現場へ急行して対処する。

- (10) 火災を発見した場合は速やかに消防署及び処理場職員に通報する。
- (11) 不法侵入者及び不法投棄の監視
- (12) 鍵の管理の徹底
- (13) ごみ受入時間外及び休日に工事、修繕、処理場管理事務所の作業等で、車両及び人員が入出場があるので、処理場職員等の指示により施錠・開錠を行うこと。
- (14) 上記警備業務内容の詳細については処理場職員と打合せを行い、円滑に業務を実施する。

7 計量業務の内容

- (1) 搬入する車両を適正に計量し、ごみ重量を計測をする。
(ごみ重量の計算は要綱第7条に定める方法とする)
- (2) 搬入する廃棄物の確認及び指示に関すること。
- (3) 使用する施設等
 - ア 業務室（山本東計量所）及び付帯設備
 - イ 車両受付システム機器他業務室内機器

※ 受託者の責めにより破損等が生じた場合は、受託者の負担により現状復帰すること。
- (4) 従事日及び従事時間
従事日は、休務日を除く毎日とし、従事時間は、8時45分から16時15分までとする、また、委託者が必要と認めるときは、従事日及び従事時間を超え延長業務を指示する。

ア 延長業務の指示があったときは、受託者は延長業務指示書（様式 ）により報告を行う。
- (5) 計量処理等
 - ア 一般廃棄物収集運搬許可業者（以下、許可業者）が搬入する場合は、コードを確認し、一般廃棄物収集運搬許可業者調定簿（様式5）により調定を行う、月締後納者が搬入する場合は、コードを確認し、月締後納者調定簿（様式6）により調定を行う。

- イ アの各調定簿を基に、収入状況報告書(日報・別紙1)を作成し翌日（委託者の休務日の場合はその翌就業日）に委託者に提出する。
- ウ アの各調定簿は、翌月初日（委託者の休務日の場合は、その翌就業日）に、委託者に提出する。
- エ 受託者は1カ月の収入状況等を集計し、収入状況報告書（月報・別紙2）を作成し、翌月初日（委託者の休務日の場合は、その翌就業日）に委託者に提出する。

(6) 電算機器の取扱い

本業務は、委託者が所有する「車両受付システム」及び関連機器により実施されるもので、貸与する「車両受付システム操作手引書」等により熟知するとともに、システム及び機器に重大な事故の発生が起きないようにする。

(7) その他の取扱い

- ア 委託者の別途指示により受入、搬出する場合は、業者名及び搬入搬出者名車輌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。
- イ 公共工事に伴う発生残土については、計量後、伝票を警備・計量業務日誌に添えて処理場職員に提出する。
- ウ 搬入する廃棄物の良否を確認し、不適切な廃棄物と思われる時は、処理場職員に連絡し、指示に従う。

8 提出書類

(1) 契約締結後直ちに提出するもの。

- ア 業務費内訳書（様式1-1）・・契約金額に対する積算根拠（積算内訳）
- イ 業務従事者賃金支給計画書（様式1-2）
- ウ 社会保険事業主負担分調書（様式1-3）

(2) 業務の履行開始日の前日までに提出するもの。

- ア 業務従事者名簿（様式2-1）　変更があればその都度提出
- イ 業務従事者配置計画書（様式2）

(3) 業務着手時に提出するもの。

- ア 業務着手届
- イ 業務担当者届
- ウ 業務責任者及び業務責任者代行選任届
- エ 緊急連絡体制表

(4) 毎日作成し翌日に提出するもの。（当日が委託者の休務日にあたるときは、

その翌就業日）

- ア 収入状況報告書日報（別紙1）・・・車両受付システムより出力する。
- イ 受付業務履歴（別紙3）・・・車両受付システムより出力する。
- ウ 警備・計量業務日誌（様式9）

(5) 隨時作成し翌日に提出するもの。（当日が委託者の休務日にあたるときは、

その翌就業日）

- ア 延長業務については延長業務指示書にて管理する。
- イ 隨時後納者調定簿（様式7）・・・車両受付システムより出力する。

(6) 每月作成し月初日に提出するもの。（当日が委託者の休務日にあたるときは、

その翌就業日。）

- ア 許可業者調定簿（様式5）・・・車両受付システムより出力する。
- イ 月締後納者調定簿（様式6）・・・車両受付システムより出力する。
- ウ 完了届（様式11）
- エ 収入状況報告書（月報・別紙2）・・・車両受付システムより出力する。
- オ 業務従事者勤務計画表

(7) 1年単位毎に1回委託者が指定する日までに提出するもの。

- ア 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3-2）
- イ 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）
- ウ 前項のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、業務従事者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類の写しを求めることがある。

9 委託者の負担範囲

- (1) 受託者の雇用に係る一切の経費
- (2) 文具等の事務消耗品
- (3) 委託者が支給する用紙以外の全ての紙類
- (4) 業務の実施に必要な制服、名札等
- (5) 本仕様書で定める各種印に係る経費
- (6) 業務の引継ぎに係る経費

- (7) 業務の実施に必要な車両燃料
- (8) 警備業務を遂行するために、必要な用具及び消耗品は受託者の負担とする。
 - ア 清掃用具、トイレットペーパー等消耗品
 - イ ロッカー、机等の備品、仮眠器具
 - ウ その他

10 貸与資料等

- (1) 施設平面図
- (2) 車両受付システム機器配置図
- (3) 車両受付システム機器一覧表
- (4) 車両受付システム操作手引書等

なお（1）にあっては契約終了後、（2）以下にあっては、業務期間終了時に返却する。

11 業務管理

- (1) 本業務の履行において、事故等が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、速やかに委託者へ報告する。
- (2) 受託者は常に業務従事者に公正、明朗、懇切丁寧な応対及び業務の迅速かつ正確な取扱いを指導し、隨時必要な訓練を行いサービスの向上を図る。
- (3) 計量所内及び周辺は常に清潔に保ち、清掃を行う等、環境整備に努める。
- (4) 受託者の責による事故等の一切については、受託者の責任において処理する。

12 労務管理

- (1) 業務従事者は、搬入者に不快感を与えることのないよう、業務に適した服装で常に清潔な身なりを保ち業務を実施する。
- (2) 業務従事者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。
- (3) 業務従事者は、身分証明書を携帯する。
- (4) 受託者は業務従事者に対し、労働安全衛生管理を適切に行う。また、業務従事者に対し安全衛生教育を徹底して行い、事故の防止に努める。

13 費用負担

- (1) 委託者が負担するものは下記のとおりとする。
 - ア 計量所運営に必要な光熱水費（電力、上水道、し尿処理、灯油）
 - イ 施設の整備、補修に必要な部品購入、修繕に要する経費
 - ウ 計量設備の出力に必要な用紙類、トナー等の消耗品
- (2) 前項に定める以外は受託者の負担とする。
 - ア 清掃用具、トイレットペーパー等消耗品
 - イ 支給する用紙以外のペーパー類
 - ウ 計量設備（機器、机、椅子）以外のロッカー、机等の備品、仮眠器具

14 情報セキュリティ

- (1) 業務の履行に伴い知り得た情報は、一切他に漏らしてはならない。
- (2) 業務室内には、本業務を実施するため委託者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する。
- (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出入させない。

15 環境負荷の低減

- (1) 受託者は本業務の履行にあたり、委託者である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) 燃料や電気等(光熱水)の節約に努める。
- (3) 本業務の履行で使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用する。
- (4) 本業務に伴い排出される廃棄物を極力減量、リサイクルする。

16 その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項については、委託者との協議による。
- (2) 本仕様書について疑義が生じた場合、委託者と協議のうえ決定する。
- (3) 業務期間終了に伴う業務引継ぎ等については、委託者と打合せを行い必要な引継ぎを行う。

17 事務の引継ぎについて

- (1) 受託者は、契約日より業務履行開始日の前日までに、本業務に係る前段5 (2) で委託者が示す関係法令等、また前段10に示す貸与資料内容を熟知させた業務従事(業務責任者・代行責任者選任を含む)を調達すること。
また、業務従事者には、前契約者から引き継ぎと計量所内での実施教育を受けさせ機器の操作を熟知させること。
なお、上記事前準備の不足によりトラブルが発生した場合は、受託者の責任において対応すること。
- (2) 受託者は、契約日より業務履行開始日の前日までに、速やかにかつ円滑に業務履行が開始できるように、最低限の電子計算機操作ができる経験者、または習得した者を調達すること。
- (3) 受託者は、本業務に係る次期新規契約者決定後は、業務引継ぎを行うこと。
業務の引継ぎに係る作成文書については、引継ぎ終了後、委託者に対して提出すること。なお成果品の権利は委託者に帰属する。
- (4) 業務内容の具体的な要領等を文書により、令和9年8月20日までに作成すること。

- (5) 受託者は、業務履行期間の終了において、本業務に係る次期新規契約者決定後は、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、次期契約者に対し、上記文書による机上教示による引継ぎを相当の期間行うこと。
- (6) 業務引継ぎにあたり、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委託者の許可を得ること。
- (7) 上記（7）にあたり、新規契約者の計量所内立ち入りを円滑に受けること。
- (8) 業務引継については、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が、（5）に示す文書は作成し、受託者において保管するものとする。