

仕 様 書

1 業務概要

本業務は、札幌市（以下「委託者」という）の山口処理場における、施設の警備及び廃棄物等の計量及び処理手数料の徴収等を行う。

2 業務名

「山口処理場警備及び計量等業務」

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 山口処理場(屋内外)
札幌市手稲区手稲山口 364 番地

(2) 計量及び徴収業務(山口第3計量所)

- ア 計量棟：木造プレハブ造り (43.02 m²)
- イ 計量器：トラックスケール 40 t × 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) ごみ受入期間及び時間

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

(2) 根拠法令等

- ア 地方自治法施行令第158条
- イ 札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例(以下 条例)
- ウ 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)
- エ 札幌市自己搬入ごみ取扱要綱(以下 要綱)
- オ 札幌市会計規則

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) 業務従事日及び従事時間等

毎日夜間(16時00分から翌日の9時00分まで)に行うほか、計量及び徴収業務の休務日に

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

山口処理場の屋内（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：第2山口処理棟・第3山口管理棟及び処理棟

イ 屋外：第3山口地区埋立地及び第3山口地区計量所

(3) 巡回経路

第3山口計量所→第3山口管理棟・処理棟→第2山口処理棟→第3山口地区埋立地→第3山口計量所

(4) 巡回時間

夜間(毎日) 1回目 18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 10時00分 2回目 13時00分 3回目 15時30分

(5) 各施設の施錠・開錠を行う。また各施設の門扉の開閉及び施錠・開錠を行う。

(第3山口計量所においては計量・徴収業務の終了を確認後、直ちに搬入路出入口の門扉を閉鎖する)

(6) 処理施設の施錠の確認及び設備品等の盗難、破壊の防止

(7) 汚水処理施設の異常の有無を確認し異常を発見した場合は速やかに委託者に連絡する、また警報装置が発報したときは直ちに現場へ急行し対処する。

(8) 火災を発見した場合は速やかに消防署及び委託者に通報する。

(9) 不法侵入者及び不法投棄の監視を行う。

(10) 鍵の管理。

(11) 配置が必要な警備ポスト数（配置人数）は1ポスト以上とする。

(12) 夜間警備については、次に掲げる事項とする。

ア 仮眠場所については、山口計量所とする。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、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。

(13) 日中警備については、次に掲げる事項とする。

ア 待機場所は山口計量所とする。

イ 待機状態は巡回終了後の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 待機状態における業務履行場所内からの外出は不可とする。

7 計量及び徴収業務の従事日及び従事時間

(1) 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。

(2) 配置が必要な計量及び徴収業務ポスト数（配置人数）は2ポスト以上とする。

(3) 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。

なお、延長業務は月1名×平均7時間を見込んでいる。

(計量及び徴収業務が従事時間を超えるときは、状況を委託者に報告して指示を受けること)

※ 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19)に基づき、受託者完了報告を行う。※ 延長業務の計算については、各月毎に時間数を集計し、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分未満の場合は整数時間単位に切り捨てる。

8 計量業務の内容

本業務は、委託者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) ごみの受入期間及び時間

休務日を除く9時00分～16時00分

(2) 廃棄物の受入基準の適否に係る確認及び指示

ア 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。

イ 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。

ウ 要綱第4条4項に基づき、処理施設への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9)」の掲示を求め、記載内容を確認し、受入の適否を判断する。

エ 記載内容が適合と判断したのち、施設内の投棄場所を指示し、「ごみ搬入申込書」等を搬入指導員に提出することを併せて指示する。

オ 上記「ごみ搬入申込書」を持参する搬入者のほか、委託者が発行する「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。

(3) 重量の計算

ア 搬入する車両を適正に計量器に誘導し、重量計測をすること。

イ ごみ重量の計算は、要綱第7条に定めるもののうち、以下の方法とする。

a 往復計量 : 往路、復路で計算し、その差をごみ重量とする。

b 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。

(4) 処理手数料等の徴収

ア 処理手数料の額は、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 処理手数料の徴収は、要綱第9条に定める方法とする。

ウ 産業廃棄物搬入に伴う循環資源利用促進税の徴収は、委託者の責務とするが、処理手数料と共に徴収する必要があることから、受託者は委託者の派遣する管理監督者の主導の下、現金の授受及び管理を行うこと。

(5) 火山灰、公共残土の受付

委託者の購入した火山灰の運搬車両及び委託者の許可した公共残土の運搬車両については、受付を行い、搬入場所の指示を行うこと。

9 処理手数料徴収業務の取り扱い

契約後に、委託者の発行する公金徴収受託者証を、搬入者の見やすい場所に常時掲示すること。

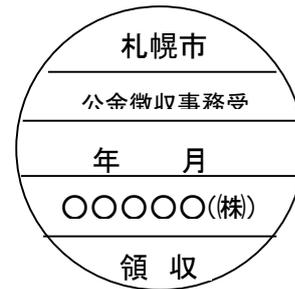
(1) 現金徴収による取扱い

ア 処理手数料を収納したときは、計算書兼領収書(様式4)を交付する。

イ 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・公金徴収受託者名の刻印された

日付印を計算書兼領収書へ押印する。

《日付印》
直径 3 cm 位



- ウ 収納金は厳重に管理された受託者の金庫にて確実に取扱うとともに、頁番号の入っている現金出納簿（様式 5）を備え、その取扱う現金の出納状態を明確にしておく。
- エ 収納金は、受託者が保管し最寄りの金融機関へ翌日（当日が金融機関の休業日にあたるときは、その翌営業日）委託者指定の現金払込書・領収書（手数料 様式 6）により払込む。
- オ 産業廃棄物が搬入された場合は、委託者が派遣した管理監督者の主導により、受託者の徴収する処理手数料と共に循環資源利用促進税も徴収し管理する。また、当日の循環税の収納合計額を管理監督者と受託者双方で確認を行うこと。
- カ 循環税は、受託者が手数料収納金と共に保管し、金融機関へ翌日（当日が金融機関の休業日にあたるときは、その翌営業日）委託者発行の現金払込書・領収書（様式 7）により払込む。
なお、循環税の現金出納簿は委託者が作成する。
- キ ウ及びエ並びにカの現金輸送・払い込みは、複数で行うこと。
- ク 受託者が保管した収納金額を現金（循環税）預け渡書兼受領書（別紙 5）に、循環税及び当日収納合計額を記入し山口処理場へ提出する。
- ケ 金融機関から交付を受けた「現金払込書・領収書」（様式 6）は、受託者において保管する。
- コ 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、委託者に提出すること。その場合、「現金払込書・領収書」の提示をし、委託者の確認を受けること。
- サ 受託者は、後日、委託者から送付される現金払込済通知書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 13）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

- シ 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 回以上委託者の検査を受ける。
 - ス 受託者は、現金徴収に際し必要な釣銭を用意すること。
- (2) 現金以外の取扱い（要綱第 9 条第 2 項関係）
- ア 一般廃棄物収集運搬許可業者（以下、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 14）、月締後納者調定簿（様式 15）、随時後納者調定簿（様式 16）により調定を行う。

イ コードを付与されていない随時後納者は、搬入者に身分を証明する書類の提示とともに、後納者未納整理票（様式 17）に次の事項の記載を求める。住所・搬入者（事業所）名及び代表者氏名（希望の場合は納入氏名）・電話番号・車両登録番号・搬入担当者（運転者）氏名（提示を求めた身分を証明するものと同じを確認する）・納入通知書送付先住所（住所指定の場合）

ウ 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（委託者の休務日の場合はその翌就業日）に委託者の業務担当職員に提出する。

エ アの各調定簿及びイの後納者未納整理票は、翌日（委託者の休務日の場合は、その翌就業日）に委託者の業務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。

オ 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）に委託者の業務担当職員に提出する。

（3）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。

（4）その他の取扱い

ア 委託者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。

イ 委託者の発行する「ごみ受入指示書」により受入する場合は、当該指示書の有効性の確認を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。

ウ 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、C 1 票を抜き取り他を返付する。なお、C 1 票は計量所において 1 年間保管し、業務終了後、速やかに委託者へ引継ぐ。

《搬入証明印》



10 提出書類

（1）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

（2）毎日作成し翌日提出するもの。（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18）
- （3） 随時作成し翌日提出するもの。（当日が委託者の休務日にあたるときは、その翌就業日。）
 - ア 延長業務指示書（様式19）
 - イ 随時後納者調定簿（様式16）・・・・・・・・・・車両受付システムより出力する。
 - ウ 後納者未納整理票（様式17）
 - エ 山口計量所受付業務履歴（訂正・削除）の報告（様式22）
- （4） 毎月作成し毎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 延長業務指示書（様式19）
 - イ 完了届（様式20）
 - ウ 業務従事者勤務計画表

1 1 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） 徴収済現金の払込み業務の実施に必要な経費
- （7） 明らかに受託者の責による、前段3及び後段14に示す設備の破損、汚損に係る原状復帰経費。
- （8） 業務の実施に必要な燃料費及び光熱水費。
- （9） 業務の引継ぎに係る経費
- （10） 感染症予防に係るマスク等消耗品・備品類

1 2 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）にあつては契約終了後、（2）以下にあつては、業務期間終了時に返却すること。

1 3 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、受託者の負担により原状復帰すること。

- （1） 業務室(第3山口計量所)及び付帯設備
- （2） 車両受付システム機器他業務室内機器

- (3) 委託者が指定する構内駐車場

1 4 服装等

- (1) 業務従事者は、市民に不快感を与えることのないように、業務に適した同一の制服で業務を行うこと。
- (2) 業務従事者は、名札を付けて業務を行うこと。

1 5 情報セキュリティポリシー

- (1) 業務の履行に伴い得た情報は、一切他に漏らさぬこと。
- (2) 業務室内及びその他施設内には、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にすること。
- (3) 計量所の不在時は常に施錠し、在室時においても必要な場合を除き施錠し、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こと。

1 6 業務管理

- (1) 業務責任者（業務責任者が不在時は、その代行者）の責務
 - ア 処理手数料業務に係る、徴収金の管理、最終検査、及び払込みの確認。
 - イ 委託者からの、連絡、指示に係る速やかな対応の確保。
 - ウ 計量業務に係る、機械的、人為的誤り、並びにシステム、計量器等故障時の委託者への速やかな連絡、及び業務従事者への適切な指示。
 - エ 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。さらに随時訓練の実施並びにサービスの向上に努める。
 - オ 警備業務に係る実施状況の確認、鍵の管理、施設の異常並びに火災の発見等の対応の確認。
- (2) 計量所内及び周辺は常に清潔に保ち、清掃・計量器上の除雪等、環境整備に努める。
- (3) 搬入車両の動きについて配慮し、常に安全確認に努める。
- (4) 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。
- (5) 火災防止に努め、火災発生時の初期対応及び委託者への速やかな連絡。

1 7 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、委託者から文書または口頭による指示等があった場合は、発生原因、改善方法、業務従事者への指示伝達内容を文書により提出すること。

1 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。

19 業務の引継ぎについて

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 上記(4)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。
- (6) 業務引継ぎについては、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、(2)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。
- (7) 業務引継ぎに係る、日程等について次期契約者と調整すること。
- (8) 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。
- (9) 引継ぎに係る履行報告(様式21)を委託者に提出し、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。

20 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。

21 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こと。
- (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こと。

22 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者は、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、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

記

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) 業務経費内訳書(様式1-1)・・・契約額に対する積算根拠(積算内訳)
- (2) 業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)

(3) 社会保険料事業主負担分調書（様式 1-3）

(4) 業務従事者名簿（様式 2-2）及び業務従事者配置計画書（様式 1-4）

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（様式 2-2）」及び「業務従事者配置計画書（様式 1-4）」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。

(5) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3-2）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式 2-2）」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（様式 3-2）」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。

(6) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）

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（様式 4）を提出すること。

2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記1の書面のほか、契約約款第19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。

(1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの