

令和7～9年度

業 務 仕 様 書

業務名 雑がみ選別センター運転業務

札幌市 環境局 環境事業部 施設管理課

1 目的

この仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が所管する札幌市中沼雑がみ選別センターの運転業務（以下「業務」という。）の適正な履行を図るため、雑がみのリサイクルに関して関係法令等に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

受託者は、札幌市中沼雑がみ選別センター（以下「選別センター」という。）の運転業務を円滑に行うとともに、選別センターの機能を十分発揮できるよう契約書、本仕様書その他関係書類に基づき、安全かつ効率的に環境に配慮し業務を履行する。

また、受託者は札幌市が別途発注する「プラスチック・雑がみ選別センター施設管理業務」の受託者（以下「施設の管理者」という。）からの指示に従い、関連する他業務と協力し合い、効率的に業務を履行する。

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日 から 令和 10 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

札幌市東区中沼町 45 番地 19

札幌市中沼雑がみ選別センター

4 施設の概要

(1) 位置・構造及び規模

所在地：位置図・配置図【別紙 1】参照

平面図：各階平面図・断面図【別紙 2】参照

敷地：面積 19,885 m²

規模：建築面積 3,476.43 m² 延床面積 4,976.60 m²

構造：鉄骨造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造

地下 1 階、地上 2 階建

(2) 設備及び機器

- ・ 受入設備（1 系統）
- ・ 選別設備（2 系統）
- ・ 梱包設備（1 系統）
- ・ 共通設備（1 系統）
- ・ 計量設備（1 台）
- ・ 電気設備（1 系統）

処理工程：分別処理フロー図【別紙 3】による

機器詳細：設備機器一覧表【別紙 4】による

処理能力：85t/日

雑がみ（B べール 10.8t/h×6h=64.8t/h）

主要古紙（A べール 3.4t/h×6h=20.4t/h）

5 業務概要

本業務は、中沼雑がみ選別センターにおいて、委託者の定めるごみ分別基準に基づき家庭から分別収集された雑がみのリサイクルを行うため、施設の管理者からの指示に基づき、札幌市が定める「雑がみ分別基準【別紙5】」に適合するよう受入・選別・圧縮梱包・保管等の処理を行うものである。

6 処理計画

(1) 処理対象

資源ごみ（雑がみ）

(2) 搬入予定量

年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
搬入量（t）	7,918	令和7年度と同程度	令和7年度と同程度

7 運転業務

(1) 受託者は、雑がみ選別センター内に具備されている完成図書（しゅん工図、取扱説明書、単体機器取扱説明書、その他の資料）に従い次のとおり工程に沿って施設の運転を行うこと。工程上は、設備の損耗、故障などを最小限に留めるよう配慮すること。

① 受入

- ・ 受入ステージで搬入車両を誘導、監視する。
- ・ 重機を使用し、搬入された雑がみを積み上げ貯留する。
- ・ 貯留された雑がみの火災監視等を行う。

② 投入

- ・ 重機等を使用し、雑がみを受入ホッパーに投入する。

③ 破袋

- ・ 破袋機により雑がみの入ったごみ袋等を破袋する。

④ 除袋

- ・ 除袋機により回収されたごみ袋等をコンテナに貯留する。

⑤ 手選別

- ・ 「② 投入」後、手選別コンベアに搬送された直後の雑がみから札幌市が定める「雑がみ分別基準【別紙5】」のうち主要古紙（ダンボール、新聞、雑誌）を手選別し除去する。
- ・ 破袋機、除袋機を通過後、雑がみ分別基準に従い、リサイクルに適した資源となるよう不適物を手選別し除去する。

⑥ 圧縮、梱包

- ・ 選別された雑がみをBベアラー（圧縮梱包機）で圧縮成型、番線結束し、雑がみ製品ベールを作成する。
- ・ 手選別により取り除いた主要古紙（ダンボール、新聞、雑誌）をAベアラー（圧縮梱包機）に投入し、圧縮成型、番線結束し、製品ベールを作成する。

⑦ ベール保管

- ・ フォークリフトを使用し、製品ベールを保管場所に運搬し、積み上げ保管する。

- ・ 施設の管理者の行う指定法人等への引き渡しに立ち合い、製品ヤードに残った製品ベールを倒壊しないように整理整頓する。

⑧ 中央監視操作

- ・ 中央制御室の監視装置及びモニターにより、機器の運転停止、故障状況を監視する。
- ・ 中央制御室の車両管理システム及びモニターにより、搬入車両及び搬入重量を監視する。

⑨ 電気設備の操作

- ・ 施設の管理者の指示に従い電気設備の操作、監視を行うこと。

- (2) 業務責任者または業務副責任者(12 項で後述)は、受託者が業務に従事している日の運転開始前に前日の作業状況及び当日の作業予定について打合せを行うとともに、必要に応じて従業員と情報共有し、施設の安定した稼働及び安全を確保すること。
- (3) 受託者は、委託者が別途発注する次の業務等について、その業務の目的、役割等を十分に理解したうえで、施設の管理者と連携を図りながら、運転上の必要となる調整、処理を行うこと。

<委託者が別途発注する業務>

- ・ プラスチック・雑がみ選別センター施設管理業務（施設の管理者）
- ・ 雑がみ選別センター残さ運搬業務
- ・ 雑がみ選別センター手選別業務
- ・ 清掃工場等車両受付システム及びごみ処理管理システム保守業務
- ・ その他施設の点検整備に係る業務
- ・ 施設内の改修工事及び修繕ほか委託者が発注した業務

- (4) 雑がみの受入開始前に設備機器等の始業点検及び動作確認を行い、異常のないことを確認すること。また、運転中、終了後など随時点検、清掃を行い翌運転日に備えること。
- (5) 設備に不測の事態が発生したときには、施設の管理者に報告し処置方法を協議し対処すること。
- (6) 雑がみの処理にあたっては、混入している禁忌品や危険物の発見に努め、これを除去し、火災などによる事故及び設備等の損傷防止を図ること。
- (7) 施設における労働災害の防止に努めること。受入ステージ、製品ヤードは、特に受託者や再商品化事業者などの車両や従事者が多く滞留する場所であるため、日常的に接触事故防止の注意喚起を図ること。
- (8) 雑がみは曜日によって受入量に差があるため、委託者から提供する搬入計画等に基づき、前月末までに翌月の処理計画を行ったうえで処理を行うこと。特に、1 月の年始時期においては受入量が年間で最大となることに配慮し処理を行うこと。
- (9) 終業時には、雑がみを設備からすべて搬送し、残留しないよう管理すること。
- (10) 受託者は本施設に具備されている完成図書などに網羅されていない運転業務上の管理事項、運転操作事項、設定値、維持管理事項等を把握した場合、適宜マニュアルを作成、または既設マニュアルに反映して業務従事者、施設の管理者、委託者に周知すること。また、既存の各種完成図書等のマニュアル類について、見直しの必要があった場合には、同様の処置を行うこと。
- (11) 長期的な工事を実施し、やむを得ず系統を停止せざるを得ない状況となった場合は、施設の管理者及び委託者と協議のうえ、残りの系統での運転計画を検討すること。
- (12) 必要に応じて、敷地内通路・駐車場の除雪を行うこと。（想定除雪面積は約 8700 m²）

- (13) このほか、運転業務の実施に必要な設備、機器の運転、管理に関することについて、施設の管理者、委託者と協議のうえ実施すること。

8 維持管理業務

- (1) 「機器点検一覧表【別紙6】」に記載する各機器の点検作業に基づき、日常点検、月次点検等により設備の状態を随時確認することで、故障等の不具合の防止に努めること。なお、機器点検一覧表に示す点検内容は概要を示すものであり、このほか機器一覧点検表に記載のない機器の点検内容の詳細については、委託者と協議のうえ決定すること。
- (2) 機器を点検するための点検表の書式については、施設の管理者、委託者と協議のうえ決定すること。
- (3) 点検結果については、施設の管理者と共有するとともに、機器の状態の履歴管理を行うこと。
- (4) 各機器の点検結果等に基づき、給油、消耗部品の交換、整備などを行うこと。
- (5) 各機器の部品の交換、整備等を行った場合には、その内容を運転日報などで報告するとともに履歴の管理を行うこと。
- (6) 機器及び設備の改造又は改善などを行うことで、より円滑かつ高度な履行の品質が達成できると判断した場合は、施設の管理者及び委託者に提案し、承諾をもって実施すること。
- (7) 点検や整備を通じ確認した機器の状態に基づき、施設の管理者と協力しながら中長期的な整備計画を検討、更新すること。
- (8) その他、運転業務の実施に必要な設備、機器の点検整備に関する提案がある場合、施設の管理者、委託者と協議すること。

9 特別業務

(1) 業務内容

委託者は、緊急の事情が生じた場合及び雑がみの処理上必要であると判断される場合には、以下の①～③の特別業務を指示することができるものとする。特別業務完了後に特別業務指示書により実作業時間等を報告し、所定の検査を受けること。

対価は、契約書の示すところとし、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る。また、各々の集計金額に円未満の端数が生じた場合は、切り捨てる。

① 受入延長

搬入車両が交通状況、車両故障等により受入時間を過ぎて搬入する場合、委託者の指示により時間を延長して受入作業を行うものとする。

② 処理延長

受入ステージの雑がみの貯留量が多く、翌日の受入に支障があると判断される場合、また機器の整備等を行うためにあらかじめ貯留量を減らしておく必要がある等の場合、委託者の指示により時間を延長し、受入ステージに貯留された雑がみを受入ホッパーへ投入し、製品ベールを作成し保管するまでの作業を行う。

③ 機器修理

機器の故障等により、軽微な修理が必要となった場合、またその修理作業を行ったことにより

できなくなった通常の点検整備を行う時間が無い場合、委託者の指示により時間を延長して機器修理等の作業をするものとする。

(2) 特別業務予定時間（令和7年度～令和9年度）

- ・受入延長 : 46（時間/年）
- ・処理延長 : 30（時間/年）
- ・機器修理 : 94（時間/年）

※ ただし、上記時間数は予定数であり、記載された時間数を保証するものではない。

10 緊急対応

(1) 事前の対応

受託者は、想定される緊急事態（労働災害事故、機器の故障、火災、自然災害、停電など）に備え、業務従事者の非常時の連絡体制、非常配備計画をまとめ、教育、訓練等を適切に行うこと。

(2) 緊急事態の発生時の対応

業務履行にあたり、緊急事態が発生したときは速やかに施設の管理者、委託者等の関係者と連携をしながら、予め定めた非常配備計画に従い、業務従事者を所定の位置に配置し適切な措置を講じること。また、機器の故障や自然災害、火災、停電等の発生時には、機器や施設の緊急点検を行うとともに、故障対応、応急処置を行うこと。

(3) 事故発生後の報告

受託者は、事故や故障の内容及びその措置の内容を記載した報告書を施設の管理者を通じて委託者に提出し報告するとともに記録として保存しておくこと。

11 業務従事日及び業務従事時間等

(1) 業務従事日

土曜日及び日曜日・年始1月1日～3日を除く全ての日とする。但し、年末年始及び処理計画上必要な場合は、別途協議する。

(2) 業務時間

午前8時30分から午後5時00分

ただし、年末年始及び処理計画上必要な場合は、別途協議する。

12 業務責任者及び従事者

受託者は、業務を適正に履行するため、業務責任者及び業務副責任者を定め、委託者に選定通知書等の書面で通知すること。なお、これらの者を変更した場合も同様とする。

前記の者は受託者が直接雇用している者から選任すること。

また、受託者は下記に示す業務責任者、業務従事者等を定めて委託者に業務従事者届出書を提出すること。これらの者を変更した場合も同様とする。

(1) 業務責任者

- ① 業務責任者は次のア、イの条件をいずれも満たすものを配置すること。

ア 資源選別施設の運転管理及び点検整備に関する高度な技術力及び作業の指導等の総合的な能力を有する者で、次の2点のいずれかの要件を満たす者。

- ・ 処理能力 20 t / 日以上 of 資源ごみ処理施設において、業務責任者として 1 年以上の経験を有する者。
- ・ 処理能力 20 t / 日以上 of 資源ごみ処理施設において、3 年以上の業務副責任者の経験を有する者

イ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律の第 21 条第 1 項に定める技術管理者であること。

- ② 業務責任者はこの契約の履行に関し、その運営、技術上の管理、従事する他の職員の監督を行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の請求及び受領並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

(2) 業務副責任者

- ① 業務副責任者は、次のア、イの条件をいずれも満たすものを配置すること。

ア 資源の選別施設の運転管理及び点検整備に関する高度な技術力及び作業の指導等の総合的な能力を有する者で、以下のいずれかの要件を満たす者。

- ・ 処理能力 20 t / 日以上 of 資源ごみ処理施設において、業務責任者として 1 年以上の経験を有する者。
- ・ 処理能力 20 t / 日以上 of 資源ごみ処理施設において、業務副責任者として 1 年以上の経験を有する者。
- ・ 処理能力 20 t / 日以上 of 資源ごみ処理施設において、機器の運転監視等運転管理に係る業務に 3 年以上の経験を有する者。

イ 業務責任者を補佐、代行できる管理能力を有していること。

- ② 業務責任者が休暇、病気その他やむを得ない事情により不在となるときは、責任者を代行する由を事前に委託者に申し出て、その業務を代行するものとする。

(3) 業務従事者

- ① 機器運転業務員（中央監視操作、機器点検）

高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、処理能力 20t/ 日以上 of 資源の選別施設の機器の運転、監視及び点検整備業務に関し、実務経験 1 年以上の者とする。

- ② 機器運転業務員補（中央監視操作、機器点検）

処理能力 20t/ 日以上 of 資源の選別施設の機器の運転、監視及び点検整備業務に関し、実務経験 1 年未満の者とする。ただし、機器運転業務員の条件を満たすものしかない場合は、機器運転業務員補を配置しないことも可能とする。

- ② 受入業務員（搬入車誘導、重機運転）

車両系建設機械（整地等）技能講習修了者で、実務経験 1 年以上の者とする。

- ③ 梱包業務員（梱包機運転管理、重機運転）

フォークリフト技能講習修了者で、実務経験 1 年以上の者とする。

- ④ 選別業務員

事前の研修や訓練を行い、適切に選別を行えるものとする。ただし、20t/ 日以上 of 資源の選別施設で選別作業の実務経験 1 年以上の者を各系統に配置するものとする。

13 必要とする資格等

受託者は、(1)～(2)に掲げる資格を持った業務従事者を配置するものとし、その者の中から作業主任者及び取扱責任者を選任する。また、機器の点検整備、修繕等で労働安全衛生法第14条に規定された作業主任者を選任するものとされている業務を実施しようとする場合、作業内容により(4)～(10)に示す有資格者をそれぞれ作業主任者に充てるものとする。

なお、(1)、(2)は運転作業に必須の資格、(3)～(11)は機器修理等で必要な資格である。

- (1) 車両系建設機械運転技能講習修了者（整地等）
- (2) フォークリフト運転技能講習修了者
- (3) 第一種または第二種電気工事士
- (4) 甲種または乙種第4類危険物取扱者
- (5) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者
- (6) 玉掛け技能講習修了者
- (7) ガス溶接技能講習修了者
- (8) アーク溶接特別教育
- (9) 有機溶剤作業主任者技能講習修了者
- (10) 高所作業車運転技能講習修了者
- (11) クレーン運転特別教育修了者

14 受託者が調達する車両等

- (1) 受託者は、下記に示すホイールローダ、フォークリフト、バックホー(以下「車両等」という)を着手日の前日までに調達すること。なお、その調達について自己所有、リース等の区分は問わない。但し、バックホーについては、他のもので代用する場合は必要としない。車両等は特定特殊自動車排出ガス規制適合車かつ低騒音基準適合車とし、自主又は法定点検整備その他の事由により車両等を休止させる時は、業務の履行に支障をきたさないよう、代車等を用意すること。

① ホイールローダ 2台

- ・用途：受入ステージ場の搬入物運搬及び受入コンベア投入、除雪
- ・定格出力 74kw (100PS) 程度
- ・バケット容量 1.3 m³

② フォークリフト 2台

- ・用途：ベールの圧縮梱包機から保管場所への運搬
- ・最大荷重 5t

③ バックホー 1台

- ・用途：可燃残さの圧縮用
- ・バケット幅 600 mm
- ・バケット容量 0.14 m³

- (2) 調達した車両等に使用する消耗部品、燃料の調達は受託者が行うものとする。また、故障することが無いよう維持管理上必要となる検査、修繕を行うこと。

15 労務管理及び安全衛生管理

- (1) 受託者は、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、業務従事者の労務管理及び安全衛生管理に努めること。
- (2) 受託者は、年に1回以上、業務従事者に対する労働安全教育、実技訓練を行うこと。なお、新規に従事者が加入した場合にはその都度実施すること。
- (3) 受託者は、業務従事者に対して作業上必要な保護具等を支給するとともに、危険防止対策等を実施し、労働災害の防止に努めること。
- (4) 受託者は、常に業務従事者に公正、明朗、丁寧な応対及び業務の迅速、かつ正確な取扱いを指導するとともに、随時必要な訓練を行い、サービスの向上を図ること。
- (5) 受託者は、業務従事者に統一した衣服及び名札を着用させるとともに、常に清潔な身なりを心掛けること。
- (6) 選別員については、作業の安全と効率性を考慮し、適切な休息時間を与えること。
- (7) 受託者は、(2)で示すもののほか、全国安全週間・全国労働衛生週間等において、業務従事者に各機関の目的、取組を周知徹底すること。
- (8) 受託者は施設における火災に備え、火元責任者を選任し火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めること。また、職員全体にも日常的に防火・防災意識の啓発を行い、事前の備えを徹底すること。

16 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、本業務期間内の委託者が必要と認める期間において、次期受託者に対して運転業務の技術指導等を行い、次年度の業務に支障が出ることが無いよう責任をもって円滑な業務引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ作業に際しては、文書を作成し、次期受託者に現場での作業手順及び機器の操作方法と合わせて説明すること。
- (2) 引継ぎは、以下の項目についてマニュアル等を引き渡し、行うものとする。
 - ・ 処理計画・運転計画の作成要領
 - ・ 処理の流れと留意事項
 - ・ 機器の運転、操作、設定項目
 - ・ 搬入量、ごみ質の変化への対応
 - ・ 機器の故障・改修履歴、懸案事項
 - ・ 設備・機器の維持管理・点検
 - ・ その他運転・管理に必要な事項
- (3) 業務引継ぎ完了後、各項目に対し次期受託者からの認印を受け、委託者及び施設の管理者に報告すること。

17 着手前研修

- (1) 本業務の契約締結の日から業務開始日までの期間に、受託者は前受託者より前項についての業務の引継ぎを受けること。なお、前受託者からの引継ぎ事項及びその他の本業務の履行に必要な事項については、業務従事者に対して研修、訓練を実施し、着手日から業務を実施できるように準備す

ること。

- (2) 前受託者と本業務の受託者が同一である場合など、引継ぎ研修を必要としない場合は上記の限りではない。
- (3) 引継ぎ研修について前受託者からの十分な協力が得られない場合には、直ちに本市の業務担当者に報告すること。

18 研修及び訓練

- (1) 受託者は、業務履行中に業務従事者の資質向上を目的として、机上または実地の研修を行うものとする。
- (2) 受託者は、施設の管理者が非常時の対応に関する以下の研修及び訓練を行う場合、実施に向けて積極的に協力し参加すること。
 - ① 火災時の対応及び消火訓練
 - ② 避難誘導訓練及び通報訓練
 - ③ 停電発生時の電気設備の点検操作研修
 - ④ 非常時の連絡体制及び招集
- (3) 火災及び盗難の防止

受託者は、火災時の対応だけでなく、火災防止のための研修や訓練を実施すること。

また、業務履行場所における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めるよう、指導を行うこと。

19 提出書類

- (1) 業務着手時に提出するもの
 - ① 業務着手届
 - ② 業務責任者選任通知書
 - ③ 業務担当者届
 - ④ 業務実施計画書
 - ・業務概要
 - ・実施指針（仮設及び調達を含む）
 - ・運転管理計画
 - ・業務組織計画
 - ・連絡体制
 - ・安全管理計画
 - ・品質管理計画
 - ・その他必要事項

※ 業務実施計画書については、年度ごとに提出すること。ただし、2年目以降は変更のあるもののみ提出すること。

 - ⑤ 緊急連絡体制表
- (2) 業務完了時に提出するもの

① 業務完了届

毎月第一日：委託者の休業日にあたるときはその翌就業日

② 運転日報・月報・年報、その他委託者が求めた書類を作成し、委託者に報告する。

・ 運転日報

翌日：委託者の休業日にあたるときは、その翌就業日

・ 運転月報

毎月第一日：委託者の休業日にあたるときはその翌就業日

・ 運転年報

業務終了後、速やかに提出すること。

20 労働社会保険諸法令順守状況確認に関する事項

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労働社会保険諸法令の順守状況の確認を行うことが出来るものとし、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。

(1) 労働者の労働環境に関する書面の提出

① 業務従事者名簿（一般用）（様式 1）及び業務従事者配置計画書（様式 2）

業務対象施設に日常的に従事する労働者の把握とともに、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）（様式 1）」及び「業務従事者配置計画書（様式 2）」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報告書（一般用）（様式 3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（一般用）（様式 1）」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（一般用）（様式 3）」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（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) 労働者の労働環境に関する書面の提出

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 18 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、受託者が指定する期日及び場所において、受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)の書面の確認において疑義が生じたもの

21 その他

(1) 損害賠償の範囲

受託者は、業務の履行にあたり、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償すること。なお、賠償責任保険等へ加入は受託者の任意とする。

(2) 費用負担の範囲

業務の履行にあたり、受託者が必要とする経費の負担の範囲は、次のとおり。

- ① 業務従事者の雇用に係る費用
- ② 業務に使用する車両等の調達に要する費用並びに燃料費、自主点検検査費等車両の維持管理に係る費用
- ③ 受託者が使用する事務用備品、什器、外線電話等通信設備、電化器具、生活用品、衛生用品及び日用品類の購入等に要する費用
- ④ 受託者が使用する電話等の通信費
- ⑤ 業務引継ぎに係る費用

(3) 構内施設等の使用

- ① 業務履行期間中、次に示す施設等の無償使用を認める。
(ア) 事務室 (イ) 作業員詰所 (ウ) 休憩室 (エ) 湯沸室 (オ) 更衣室 (カ) 便所 (キ) 乾燥室 (ク) 脱衣室 (ケ) 浴室 (コ) 指定する駐車用地
- ② 受託者は、施設等の使用期間中、受託者の過失により汚損等があったときは、直ちに修復するものとし、修復に要する費用は、受託者の負担とする。

(4) 支給品及び貸与品

業務期間中において、業務に係る目的で次の関係資料等を使用することを認める。

- ① 施設平面図を含む完成図書
- ② 機器取扱説明書

受託者は、支給品及び貸与品について、使用後は必ず保管場所に戻すこととし、長期にわたって継続して借用しないこととする。また、保管場所を変更する場合は、施設の管理者の許可を得ること。

(5) 環境への配慮

受託者は、委託者が運用する環境マネジメントシステムに準じ、特に次の事項に関して環境負荷の低減に努めること。

- ① 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ② ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ③ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ④ 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。
- ⑤ 自動車を使用するときは、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施及び経済速度での走行等環境に配慮した運転を心掛けること。
- ⑥ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- ⑦ 業務従事者に対し、札幌市の環境方針を理解し、当該業務と環境の関連について自覚を持つよ

うに研修を行い、その実施状況（人数・内容ほか）を日報等により委託者に報告すること。

(6) 秘密の保持

- ① 受託者は、契約の規定によるほか、業務の履行過程において知り得た個人情報を複写し、または他人に閲覧または内容を伝えてはならない。
- ② 業務の成果品や記録等においては、委託者の許可なく複写してはならない。

(7) 成果品の帰属

本業務における成果品等は全て委託者に帰属する。成果品については以下のとおりとする。

- ① 業務改善提案書
- ② 改善マニュアル書
- ③ 機器に取付けた改善措置等の成果品
- ④ 設備の維持管理、整備のため製作した治具類、製作工具等の成果品

22 総合評価一般競争入札における提案の実施状況報告

総合評価において提案された内容が業務内で実践されているかを把握するため、受託者は、実施状況を各年度の終了時に「総合評価における提案の実施状況評価調書【別紙7】」により委託者に報告するものとする。なお、【別紙7】については、委託者との協議により変更することを可能とする。

23 協議

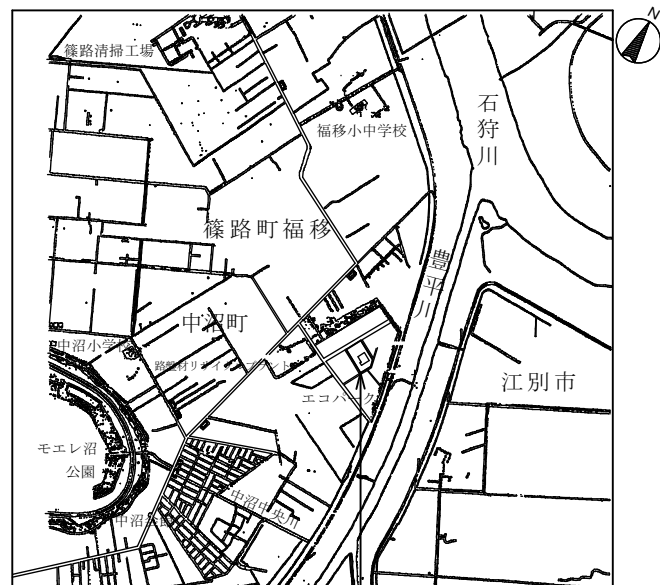
この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者との協議によりこれを定め、議事録を作成し相互に保管すること。

24 添付資料

- 【別紙1】位置図・配置図
- 【別紙2】各階平面図・断面図
- 【別紙3】選別処理フロー図
- 【別紙4】設備機器一覧表
- 【別紙5】雑がみ分別基準
- 【別紙6】機器点検一覧表
- 【別紙7】総合評価における提案の実施状況評価調書

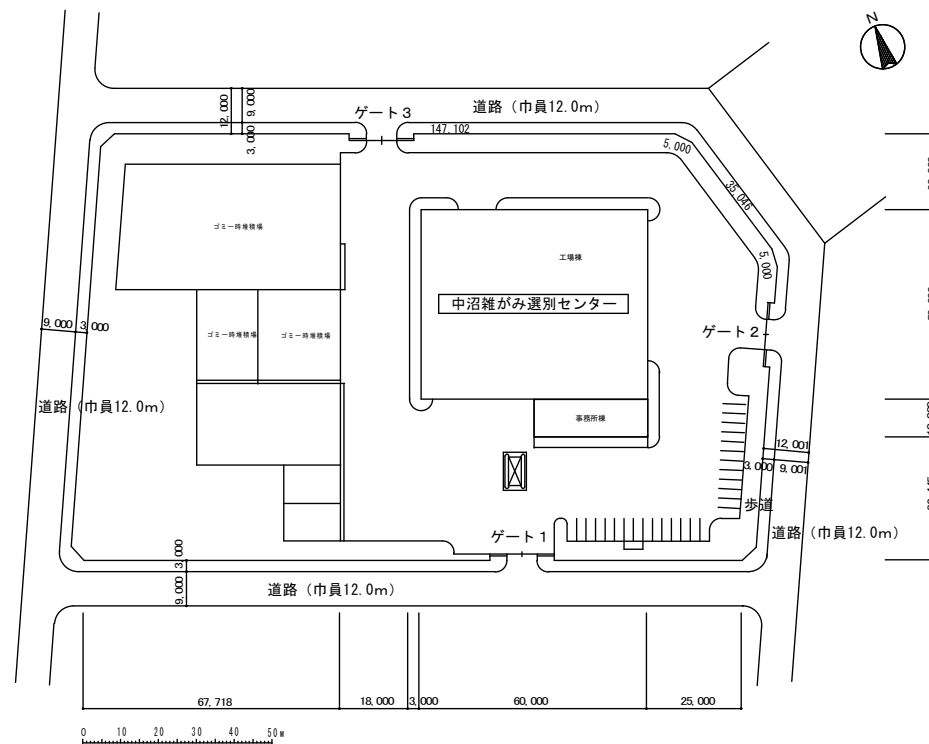
25 労働者の労働環境に関する書面の様式

- 【様式1】業務従事者名簿（一般用）
- 【様式2】業務従事者配置計画書
- 【様式3】業務従事者健康診断受診等報告書（一般用）
- 【様式4】業務従事者支給賃金状況報告書



札幌市東区中沼町45-11
札幌市中沼雑がみ選別センター

位置図 S=1/50,000



配置図 S=1/2,000

札幌市環境局環境事業部

課 名
施設管理課

課長

係長

設計主任

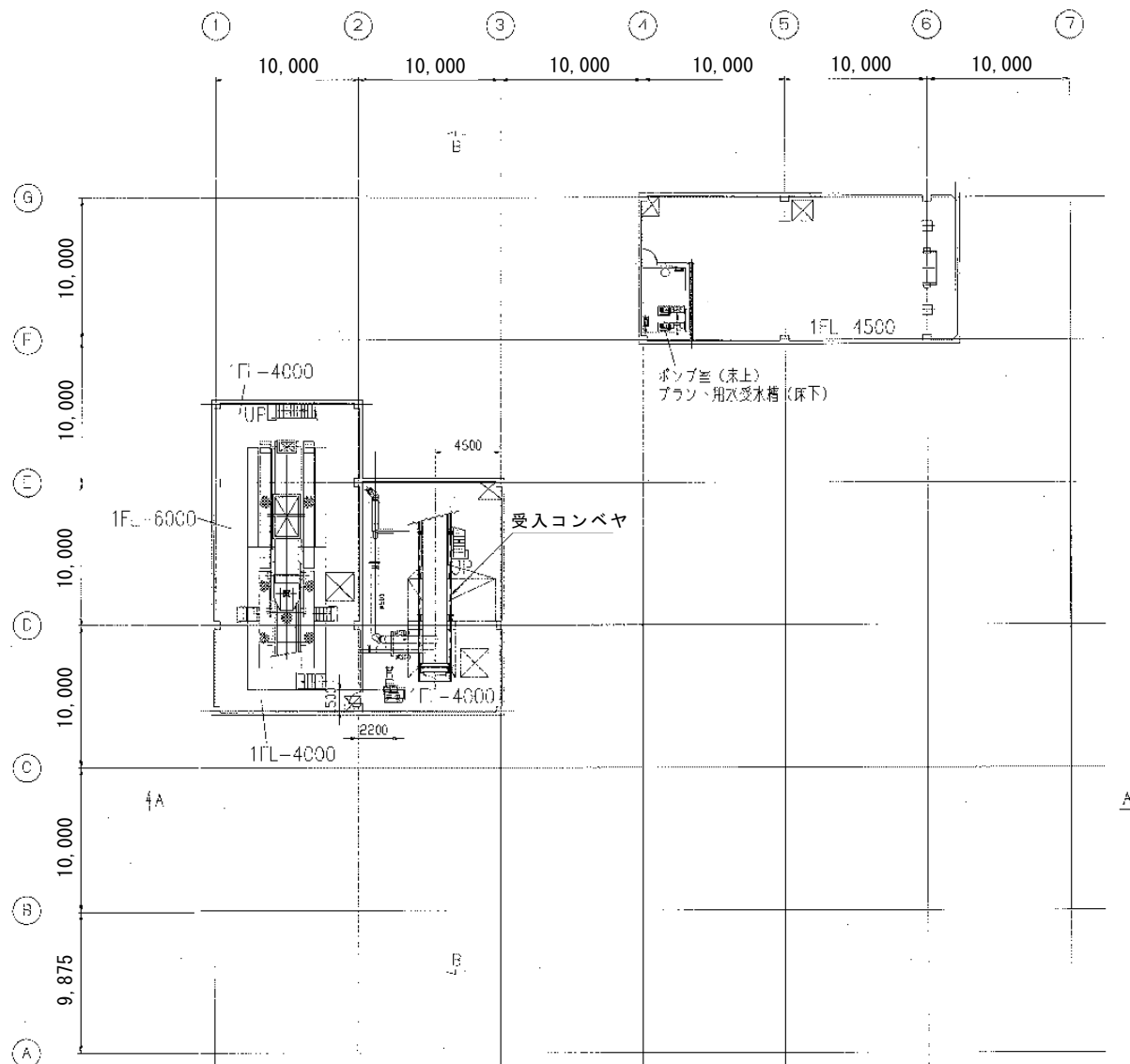
製図

業務名
雑がみ選別センター運転業務

図面名
位置図・配置図

SCALE
FREE

図 番



地下1階平面図 S=1/500

札幌市環境局環境事業部

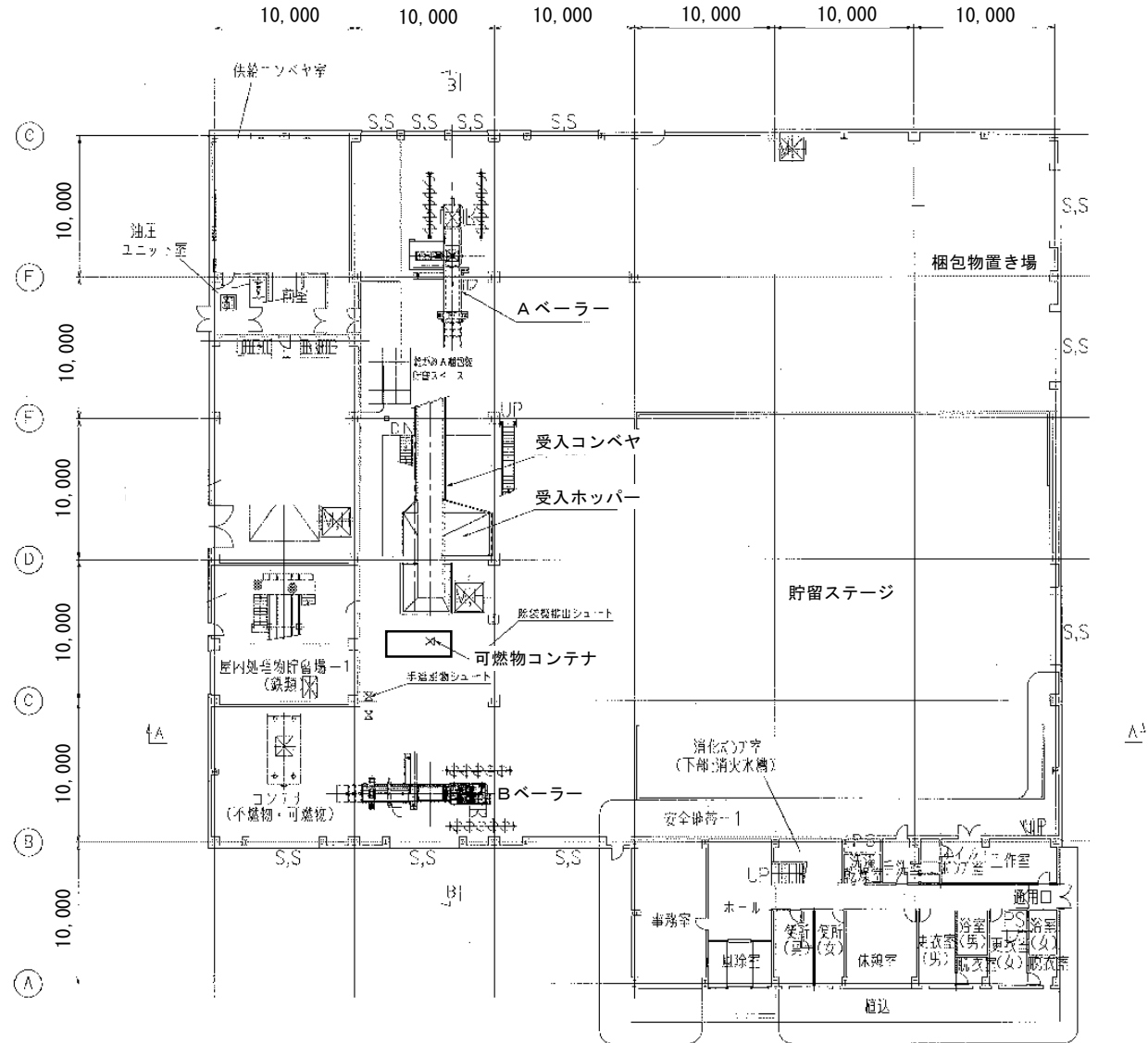
課名	課長	係長	設計主任	製図
施設管理課				

業務名
雑がみ選別センター運転業務

図面名
地下1階 平面図

SCALE

図番



1階平面図 S=1/500

札幌市環境局環境事業部

課 名
施設管理課

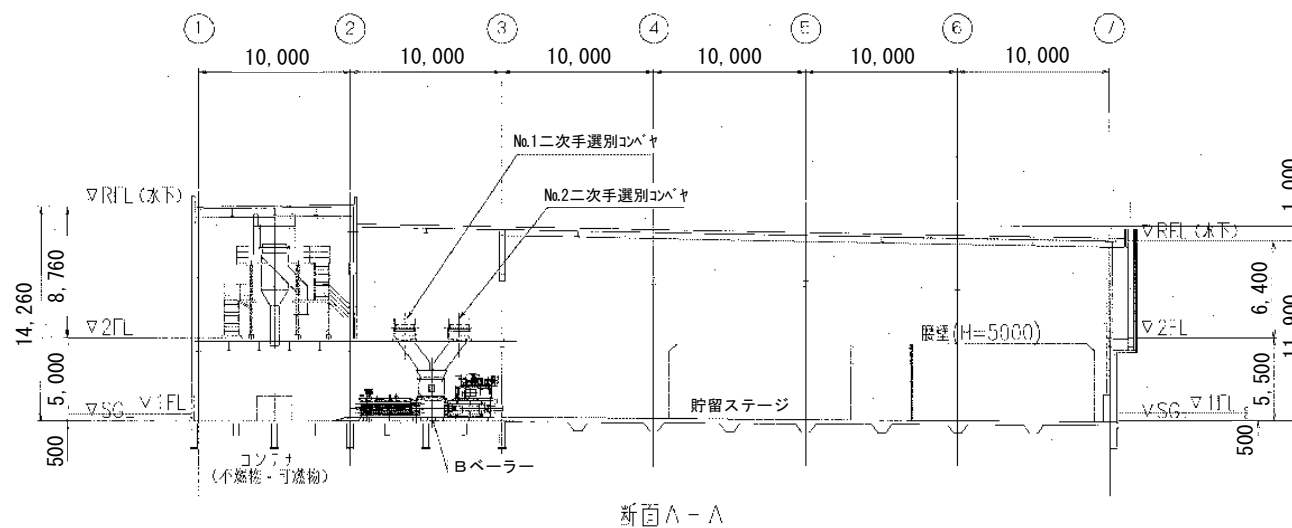
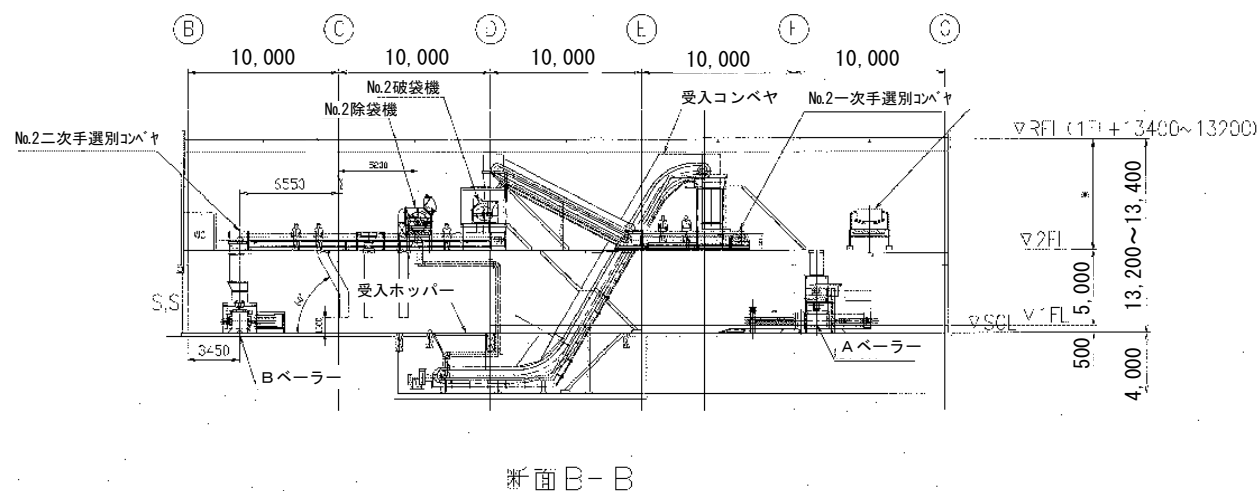
課長
係長
設計主任
製図

業務名
雑がみ選別センター運転業務

図面名
1階 平面図

SCALE

図 番



札幌市環境局環境事業部

課名	課長	係長	設計主任	製図
施設管理課				

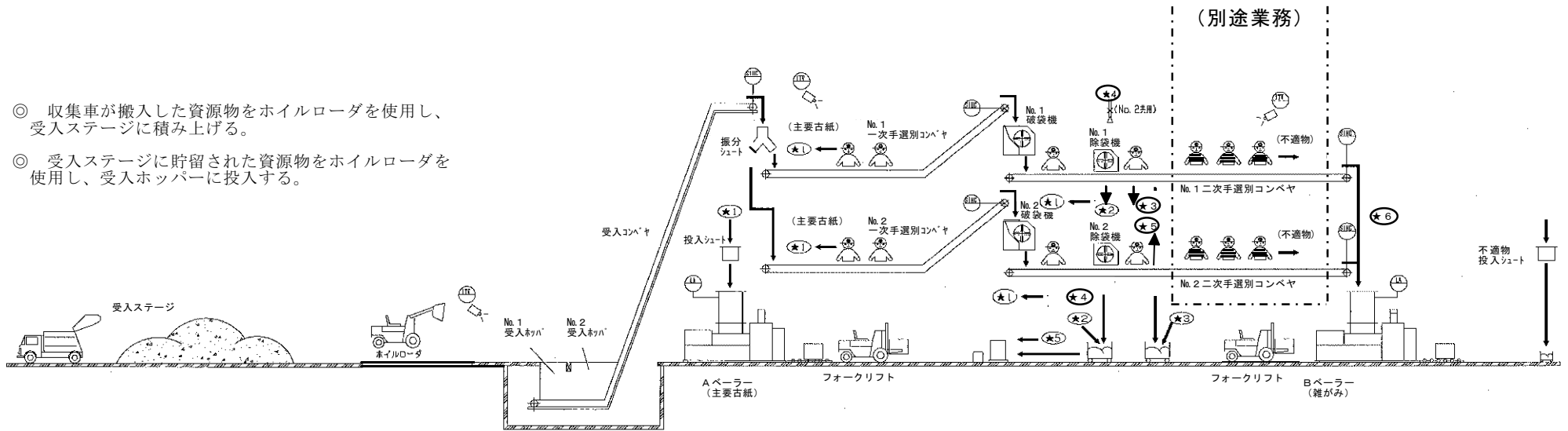
業務名
雑がみ選別センター運転業務

図面名
断面図

SCALE

図番

- ◎ 収集車が搬入した資源物をホイールローダを使用し、受入ステージに積み上げる。
- ◎ 受入ステージに貯留された資源物をホイールローダを使用し、受入ホッパーに投入する。



- ★1 搬入された雑がみに混入している主要古紙を手選別により取り除き、台車を使用しAベラーの投入シュートに運搬投入し、圧縮梱包する。
- ★2 手選別により回収した不適物（可燃物）をコンテナに貯留する。
- ★3 手選別により回収した不適物（禁忌品）をコンテナに貯留する。
- ★4 破袋機で破られたごみ袋等の除袋機で回収したものをコンテナに貯留する。
- ★5 手選別により回収した不適物（金属等）をコンテナに貯留する。
- ★6 不適物を取り除いた資源物（雑がみ）をBベラーで圧縮梱包する。

《別途業務》

- ◎ 二次手選物コンベヤ上に流れてきた資源物に混入している不適物を手選別により取り除き、ごみ種別にコンテナに貯留する。

札幌市環境局環境事業部

課 名
施設管理課

課長

係長

設計主任

製図

業務名
雑がみ選別センター運転業務

図面名
選別処理フロー図

SCALE

図 番

機器名称		規格	台	設置場所		メーカー
			数	階	室名	
1	受入コンベヤ	型式：チェーン式エプロンコンベヤ 能力：15.4t/h可変速 寸法：2,150mm幅×17,100mm長 動力：11kw-400V	1	1	ステージ	S N環境 テクノロジー
2	1次手選別コンベヤ	型式：栈付ベルトコンベヤ 能力：7.7t/h可変速 寸法：1,050mm幅×15,720mm長 動力：3.7kw-400V	2	2	選別室	
3	2次手選別コンベヤ	型式：フラットベルトコンベヤ 能力：6.0t/h可変速 寸法：1,630mm幅×16,950mm長 動力：2.2kw-400V	2	2	選別室	
4	雑がみAベーター	型式：自動梱包式 能力：3.4t/h 成形品：1.0m幅×1.0m幅×1.5m長 動力：37kw-400V	1	1	ステージ	達栄工業
5	雑がみBベーター	型式：自動梱包式 能力：10.8t/h 成形品：1.0m幅×1.1m幅×1.8m長 動力：55kw-400V	1	1	ステージ	
6	破袋機	型式：一軸ロータ式 能力：7.7t/h可変速 寸法：2.4mm幅×1.7m長×1,390mm高 動力：7.5kw-400V	2	2	選別室	テクニカマシナリー
7	除袋機	型式：ロータフック掻上げ式 能力：7.7t/h可変速 寸法：1.855m幅×2.5m長×2,030mm高 動力：1.5kw-400V	2	2	選別室	
8	集塵装置	型式：自動逆圧払い落し式 能力：715m ³ /min 動力：モータリハベル [®] 0.75kw スクリュウコンベヤ1.5kw	1	2	送風室	日立造船
9	計量設備 ・車両受付システム	型式：OMP-30H 秤量：30,000kg	1	1・2	計量所 ・事務所	近江度量衡 ・富士通
10	中央監視装置 ・I T V設備	—	1	2	中央	S N環境 テクノロジー
11	電気設備	6,600kV3φ 750kVA	1	2	電気室	S N環境 テクノロジー

雑がみ分別基準

品 目	理 由
禁忌品（オムツ・生ごみ・金属・プラスチック等紙以外のもの）	雑がみ処理の過程で、大腸菌の数値が上昇してしまうため、特にオムツ、生理用品、生ごみ等は必ず取り除くこと。
ダンボール	ダンボール・新聞・雑誌は、再生紙の白色度が著しく低下する原因となるため、雑がみ梱包物の禁忌品として取り除くこと。 表面は雑がみ材のように見えても、裏を見るとダンボールという製品についても同様にダンボールとして取り除くこと。
新聞	
雑誌	
茶色い紙	茶封筒に代表される漂白されていない紙は、再生紙の白色度を下げる原因となるので取り除くこと。同様な材質のものはすべて禁忌品に含まれる。
ビールの箱	6 缶パックのビールを包んでいる厚紙はダンボール素材であり、かつ防水処理が施されており、雑がみとしての処理が非常に困難であるため取り除くこと。同様の素材でできている物についてもすべて取り除くこと。
栄養ドリンクの箱	
洗剤の箱	洗剤や線香は香りが非常に強く、再生紙に臭気が残ることがあるため取り除くこと。
線香の箱	
キッチンラップ・アルミホイル等の芯	ダンボール素材でできており、また接着剤が多量に使用されているため、再生に不向きであることから、取り除くこと。

機器点検一覧表

【雑がみ選別センター】

	日常点検	月次点検	年次点検
計量器	システム電源確認 記録紙補充・確認	－	－
中央監視装置・ＩＴＶ装置	システム電源確認 表示確認 機器連動動作確認	機器清掃	－
受入コンベヤ	動作確認 電流値確認	軸受点検・清掃・給油 チェーン点検・清掃・給油 モータ点検・清掃	ホッパー清掃・点検 チェーン張り調整
1次手選別コンベヤ (No.1、No.2)	動作確認 電流値確認	軸受点検・清掃・給油 モータ点検・清掃 リターンローラ点検・清掃	振分シュート清掃 チェーン張り調整
破袋機 (No.1、No.2)	動作確認 電流値確認	軸受点検・清掃・給油 モータ点検・清掃 破袋ロータ点検・清掃	内部清掃 固定刃、回転刃交換
除袋機 (No.1、No.2)	動作確認 電流値確認	軸受点検・清掃・給油 モータ点検・清掃 ブローファン点検・清掃 除袋ロータ点検・清掃	内部清掃 除袋ロータ点検整備
2次手選別コンベヤ (No.1、No.2)	動作確認 電流値確認	軸受点検・清掃・給油 モータ点検・清掃 リターンローラ点検・清掃	チェーン張り調整
残さ投入コンベヤ	動作確認 電流値確認	軸受点検・清掃・給油 チェーン点検・清掃・給油 モータ点検・清掃	チェーン張り調整
Aベラー	動作確認 電流値確認	油圧ポンプ・副ポンプ点検 冷却ファン点検清掃 ツイスター装置点検調整	ローラー交換
Bベラー	動作確認 電流値確認	油圧ポンプ・副ポンプ点検 冷却ファン点検清掃 ツイスター装置点検調整	ローラー交換
集塵装置	コンプレッサー動作確認	軸受点検・清掃・給油 モータ点検・清掃	ダクト・ロータリーバルブ清掃
重量シャッター	動作確認	－	－
シートシャッター	動作確認	－	－

総合評価における提案の実施状況評価調書

	項目	評価の視点	提案を求める項目	提案概要 ※総合評価で提出した提案内容を記載	1年目			2年目			3年目					
					提案に対する実施内容	自己評価 ※業務向上した点、(継続して受託した場合は前回業務と比較)	課題・次年度の改善点	提案に対する実施内容	自己評価	課題・次年度の改善点	提案に対する実施内容	実施結果【3年間】	自己評価【3年間】	次回業務に向けた課題・改善点	総括	市の評価
業務実績・従事者	1 財務状況の健全性	財務指標	自己資本比率													
			流動比率													
			固定比率													
	2 業務実績	過去10年間の処理能力が20t/日以上の資源物選別施設の運転実績及び施設規模	通算契約年数													
			最大の施設規模													
	3 業務責任者等の配置	業務責任者の直接的恒常的雇用関係及び実務経験	入札参加者との直接的恒常的雇用関係がある期間における、業務責任者としての経験年数													
		業務副責任者の実務経験	業務責任者、業務副責任者としての経験年数													
		業務副責任者の資格保有状況	破碎・リサイクル施設技術管理士の保有													
	4 有資格者の配置	業務従事予定者の資格保有状況、実務経験、雇用状況、直接的恒常的雇用関係	[収集資源物堆積・投入作業員]車両系建設機械運転技能講習修了者													
			[製品バール運搬整理員] フォークリフト運転技能講習修了者													
			第一種または第二種電気工事士													
			危険物取扱者(甲種または乙種第4類)													
			・酸素欠乏及び硫化水素危険作業主任者技能講習修了者													
			・玉掛け技能講習修了者													
			・ガス溶接技能講習修了者													
			・アーク溶接特別安全教育修了者													
			・有機溶剤作業主任者技能講習修了者													
			・高所作業車運転技能講習修了者													
			・クレーン運転特別教育修了者													
			実務経験(1年以上)													
			雇用状況(札幌市内)													
			直接的恒常的雇用関係(3年以上)													
運転管理・維持管理	1 運転管理計画	業務内容・特徴・施設特性の把握と、安定的な運転確保のための「運転計画」、「故障時の対応」、「運転管理に関わる目標、指標の設定」について、効果的な提案を評価する。	施設の運転管理に係る次の点について、提案すること。提案においては、施設の老朽化という視点も考慮すること。 ①施設の運転管理実施計画(管理体制、指揮命令系統、人員配置、重機の配置、運転時間、年間スケジュール、運転方法、連絡体制、施設の管理者と連携すべき内容、運転状況の記録・分析・報告など)の概要とその他に運用上、考慮すべき視点 ②設備の故障時の適切な対処方法、メーカーの技術的支援体制の有無、故障履歴の管理方法 ③安定的な運転管理のための目標(到達点)、指標(物事を判断したり評価したりするための目印)の設定と管理方法													
	2 保安全管理計画	施設機能が低下せず長期的に正常な状態を維持するための保安全管理について、効果的な提案を評価する。	施設の保安全管理に係る次の点について、提案すること。 ①日常的な点検・保守・整備方法及びその記録管理の方法。また、整備計画において考慮すべき視点について。 ②老朽化が進む機器を維持するために受託者が行う整備内容について ③施設の管理者と連携すべき内容(部品の購入、整備の実施、在庫の管理計画など)について													
	3 教育・研修等	安定的な施設の運用のために必要となる業務履行時、履行中の従事者に対する教育、研修、資格取得支援等の事業者が行う対応について、効果的な提案を評価する。	教育・研修、資格取得支援等について、次の項目を考慮して提案すること。 ①履行開始前の業務知識・技術力の習得 ②履行中の運転及び保守管理上の技術力の維持向上、ノウハウ伝達													
	4 リスク管理	業務履行中に想定されるリスクに関し、施設の安定稼働、従事者の安全確保のために必要となる事前の備え及びリスク発生時の対応の妥当性について評価する。	業務履行中に想定される①及び②のリスクに関する、それぞれの事前の備え及びリスク発生時の対応、施設の管理者と連携すべきことについて提案すること。 ①非常時(火災、地震、停電) ②新型コロナウイルス感染症等により多数の従事者が従事できなくなった場合													
	5 労働環境に対する配慮	業務従事者の適正な労働環境を確保するための取り組みが提案されているかを評価する。	業務従事者の適正な労働環境を確保するための取り組みについて、次の項目を考慮して提案すること。 ①労働災害防止対策 ②安全衛生管理 ③健康管理、ストレスチェック													
	6 業務引継	次期受託者への業務引継の実施方法により適切に業務を引き継ぎ、支障なく施設稼働を継続することが可能かどうか評価する。	次期受託者への実地を含む業務引継の実施方法(計画、内容)、引継資料で整理すべきことについて提案すること。													
	7 環境負荷低減	業務全般を通しての環境負荷低減の方策に関し具体性、実現性があるかどうか評価する。	業務全般を通して、設備・機器、建築設備、使用重機などの環境負荷の低減をどのように図るかについて提案すること。													

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所
受託者 商号又は名称
代表者氏名

(印)

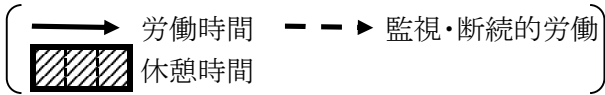
次の業務において、業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

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	
9	(年 月 日)		日：	健 康 保 険	
			週：	雇 用 保 険	
10	(年 月 日)		日：	健 康 保 険	
			週：	雇 用 保 険	

業務従事者配置計画書

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。



(注意)複数の労働者とローテーションを組んで対応している場合は、業務従事者名簿(様式1-1又は様式1-2)により報告したすべての労働者について記載する必要はありません。

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
	A・B・C																									時間
上記時間帯に係る従事者区分の人数 (1時間単位で記載)																										合計
																										時間
A																										人
B																										人
C																										人
合計																										人

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。

業務従事者健康診断受診等報告書（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)」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の受診状況について、下記2のとおり報告いたします。

記

1 業務名

2 健康診断受診状況

報告対象業務履行期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

氏 名		社 会 保 険 の 状 況		健 康 診 断 日	備 考
1		健康保険	雇用保険	.	
2		健康保険	雇用保険	.	
3		健康保険	雇用保険	.	
4		健康保険	雇用保険	.	
5		健康保険	雇用保険	.	
6		健康保険	雇用保険	.	
7		健康保険	雇用保険	.	
8		健康保険	雇用保険	.	
9		健康保険	雇用保険	.	
10		健康保険	雇用保険	.	

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の令和 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
作 成 者 (連絡先)

従事者No.	年 齢 区 分	従事者区 分	所定労働時間			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	社会保険の加入		備考
								給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 厚生 年金	
			日	週	月			基本給	通勤手当					
								その他	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					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							

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。

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			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	社会保険の加入		備考
								給与A ① 基本給 その他	給与B ② 通勤手当 精皆勤・家族手当			雇用 保険	健康 厚生 年金	
			日	週	月									
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							

従業員支給賃金状況報告書

業務従事者名簿に記載した労働者の

特定する月に支給した賃金の対象期間における、1日・1週間・1カ月当たりの所定労働時間をご記入願います。

特定する月に支給した賃金の対象期間(1カ月間)における所定労働日数をご記入願います。

づき労働者毎に記載願います。

又は名称 □□□□株式会社

代表者 ○○ ○○ (連絡先 000-0000-0000)

報告時における労働者の年齢に応じてご記入願います。

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所定労働日数	基本給形態(金額)	支給額内訳		月支給合計③ (①+②)	賞与等 (〇月～〇月の期間)	社会保険の加入		備考
			日	週	月			給与A ① 基本給 その他	給与B ② 通勤手当 精皆勤・家族手当			雇用保険	健康厚生年金	
1	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ	8	40	168	21	月給・時給・日給 (180,000)円	180,000	11,000					
2	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ	8	40	168	21	月給・時給・日給 (7,200)円	151,200	10,080	169,280	45,000	×	○	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ												
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ												
3	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ	4	20	88	22	月給・時給・日給 (900)円	79,200	8,800	91,000	50,000	○	×	
4	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ												
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ												
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	Ⓐ Ⓑ Ⓒ												

特定する月に支給した1月当たりの通勤手当をご記入願います。

基本給以外の最低賃金の対象となる手当の、特定する月に支給した1月当たりの支給合計額をご記入願います。

最低賃金の対象とならない精皆勤手当や家族手当の、特定する月に支給した1月当たりの支給合計額をご記入願います。

特定する月に支給した基本給についてご記入願います。
 例: 時給900円、1カ月の所定労働時間88時間
 $900(\text{円}) \times 88(\text{時間}) = 79,200(\text{円})$

一定期間の間で支給した賞与等の合計額をご記入願います。

特定する月の支給合計額をご記入願います。
 月支給額合計 = 給与A ①【基本給+その他】
 + 給与B ②【通勤手当+精皆勤・家族手当】
 例: 従事者No. 3の場合
 $\text{給与A ①}(79,200 + 0) + \text{給与B ②}(8,800 + 3,000) = 91,000(\text{円})$

雇用保険及び健康保険・厚生年金保険について、加入している場合は「○」を、加入していない場合には「×」をご記入願います。