

令和2年度～令和4年度

山本処理場山本東地区廃棄物埋立業務 仕様書

札幌市環境局環境事業部

処理場管理事務所

# 山本処理場山本東地区廃棄物埋立業務 仕様書

## 1 業務概要

「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例」、「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例施行規則」及び「札幌市自己搬入ごみ取扱要綱」に基づき、最終処分場で受け入れた廃棄物を適正に埋立処分にする業務で、埋立作業、覆土作業、除雪・雪堆積作業、埋立処理場運営補助作業、廃棄物火災対応及び誘導作業から構成される。

### (1) 業務名

山本処理場山本東地区廃棄物埋立業務

### (2) 業務履行期間

自：令和2年4月 1日

至：令和5年3月31日

### (3) 業務履行場所

札幌市環境局環境事業部処理場管理事務所 山本処理場

札幌市厚別区厚別町山本 1065 番地 他

埋立地位置図等は「図—1」「図—2」参照

### (4) 施設概要

#### ①山本処理場

山本東地区A、B、C、Dブロック	計4ブロック
------------------	--------

作業ブロックについては、業務主任が指示する。

#### ②概要

- ・総面積 382,000 m<sup>2</sup>
- ・埋立面積 331,500 m<sup>2</sup>
- ・全体容量 2,626,000 m<sup>3</sup>
- ・年間埋立量 4～5万 t/年

#### ③搬入される廃棄物の種類

<一般廃棄物>

- ・本市が収集、運搬する家庭からの“燃やせないごみ”
- ・本市施設からの焼却灰、不燃系残さ
- ・卸売店等からの食品廃棄物（不燃容器詰に限る）
- ・すきとり芝等

#### ④廃棄物搬入日

土曜、日曜、1月1日、2日、3日を除く毎日。なお、年末については搬入がある

日で業務主任が指示する日とする。なお、業務主任の指示がある場合、延長業務を行うこと。

⑤廃棄物搬入時間

原則 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0

(5) 業務拘束時間

廃棄物搬入日の 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

2 使用機材等の配置 (同等機種以上とする。)

(1) 排出ガス対策型 普通 1 5 t 級ブルドーザ (乾地仕様)

----- 2 台 (予定稼働時間 5 h/日程度)

(2) 排出ガス対策型トラクターショベル (1. 5 ~ 1. 7 m<sup>3</sup>)

----- 1 台 (予定稼働時間 4 h/日程度)

上記の機材を、業務期間を通して配置する。

3 業務責任者等

(1) 受託者は、業務の履行にあたり、業務責任者及び代行者 (以下業務責任者等という) を選任し、次の事項について記載された業務責任者指定通知書を提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

①氏名

②年齢

③経歴書

④受託者との雇用関係を証明する書類等 (保険証の写し等)

⑤技術管理士認定書の写し

(2) 業務責任者等は常駐とし、業務従事者に作業内容及び業務主任の指示事項等を伝え、その周知の徹底を図る。

(3) 業務責任者等は、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。

(4) 業務責任者は、最終処分場技術管理士 (一般財団法人日本環境衛生センター交付) の認定証を有する者とする。なお、業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

(5) 受託者は、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、その業務の代行を行う者を定めなければならない。また、代行者を行う者も前項 (4) に示す、最終処分場技術管理士 (一般財団法人日本環境衛生センター交付) の認定証を有する者とする。

#### 4 業務担当者の配置

- (1) 特殊車両運転担当者を3名配置し、3台の重機を共用すること。
- (2) 誘導担当者を各2名配置すること。

#### 5 業務主任

委託者は、受託者の適正な業務履行を確保するため業務主任を定める。業務主任は必要に応じて業務責任者等に指示することができる。また、必要と認める書面の提出を受託者に求めることができる。

#### 6 業務内容

- (1) 業務詳細は別添「廃棄物埋立業務説明書(平成31年4月1日以降適用)」による。

- ①埋立作業（廃石綿埋立は含まない。）
- ②覆土作業
- ③除雪・雪堆積作業
- ④最終処分場運営補助作業
- ⑤火災対応・事故対応

- (2) 誘導作業

- ①車両の誘導

誘導担当者は、埋立及び覆土作業と連携して、業務責任者等が指示する埋立場所に、安全、且つ適切に搬入車両を誘導しなければならない。

- ②誘導員の配置

廃棄物の埋立場所2ヶ所に誘導員を通年配置すること。

なお、誘導作業従事者は、埋立及び覆土作業従事者との連絡を密にとり搬入車両を適切な投棄場所へ誘導しなければならない。

#### 7 延長業務内容

- (1) 埋立・覆土作業業務：平日及び土曜日、日曜日における搬入時間の延長等による作業指示の場合は15分単位で行う。
- (2) 除雪作業業務：除雪による作業の延長業務は15分単位で行う。
- (3) 火災対応作業業務：火災対応による作業の延長業務は15分単位で行う。
- (4) 延長業務に使用する重機については、業務主任の指示するものとする。
- (5) 延長業務予定時間数

①排出ガス対策型 普通15t級ブルドーザ（乾地仕様）----- 90時間各年度

②排出ガス対策型 トラクターショベル（1.5～1.7m<sup>3</sup>）--- 30時間各年度

③誘導員（1名） ----- 80時間各年度

なお、記載した数量は予定数量であり、その数量の発注を保証するものではない。

## 8 業務の報告

- (1) 業務責任者等は毎朝、業務主任に前日の報告及び当日の作業内容及び業務従事者を報告しなければならない。
- (2) 業務責任者等は、業務の進捗状況について、常に委託者の求めに応じて報告できるようにすること。
- (3) 業務責任者等は、業務の履行にあたり、土堰堤、覆土、地内路、ガス抜き設備、遮水設備（遮水シート・遮水シート保護用砂・遮水シート保護用マット）などの埋立処理場施設に異常を発見したときは、直ちに業務主任に報告すること。
- (4) 業務責任者等は、廃棄物の投棄場所において、地盤に軟弱な箇所があるときは、必ず業務主任に報告し、対応策について協議すること。
- (5) 業務責任者等は、業務の履行にあたり、埋立処理場内の施設を損傷したときは、直ちに業務主任に報告し、受託者の責任において現状復帰すること。

## 9 提出図書

### (1) 着手時に提出するもの

- |           |    |
|-----------|----|
| ①業務着手届    | 1部 |
| ②業務責任者届   | 1部 |
| ③業務責任者経歴書 | 1部 |
| ④業務工程表    | 1部 |
| ⑤業務従事者届   | 2部 |
| ⑥業務実施計画書  | 2部 |
| ア 現場組織表   |    |
| イ 使用機材一覧表 |    |
| ウ 緊急時の体制図 |    |
| ⑦積算内訳書    | 1部 |

### (2) 受入日に作成し翌就業日提出するもの

- ①埋立作業運転日報（様式については、業務主任と協議の上決定）

提出は概ね8時30分～9時00分の間に、業務主任に提出すること。なお、その際に、業務主任と当日の作業内容の確認や連絡事項等を伝える。

(3) 毎月末現在で作成し、遅滞なく提出するもの。(ただし、3月は3月末に提出)

①業務完了届 1部

②埋立状況報告書(月報) 1部

ア 埋立概要(覆土材使用状況、埋立器材稼働時間、気象状況、協議事項、その他特記事項)

イ 埋立状況図(埋立状況平面図、廃棄物層断面図等、埋立進捗率等)

ウ 業務写真帳(写真撮影要領は「廃棄物埋立業務説明書(平成31年4月1日以降適用)」による)

エ その他業務主任が必要と認める事項

## 10 委託者の所有する施設、用地、鍵の使用

(1) 資材置場、仮設事務所等については、委託者が施設運営上の支障のない範囲で設置を認めるものとし、受託者は使用箇所及び使用範囲を書面により提出すること。

(2) 受託者には、業務に必要とする埋立地の門扉の鍵を無償貸与する。また、鍵は複製及び業務従事者以外に貸与、譲渡してはならず、履行期間満了または契約解除時に委託者に返却しなければならない。

(3) 重機置き場、駐車スペース、仮設事務所等に必要とする土地は、無償貸与とするが、設置場所については業務主任の承諾を受けること。

## 11 受託者の負担の範囲

(1) 業務の実施に必要な使用機材、燃料、工具、消耗品及びメンテナンス等に要する費用。

(2) 作業員の被服、作業用具及び連絡用の通信機器の費用。

(3) 提出図書に要する文具等の事務用品費。

(4) 業務に必要な仮設事務所等の設置、また、これらの使用に伴う光熱水費。

## 12 環境負荷の低減

(1) 本業務の履行においては、札幌市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) 自動車の相乗りやアイドリングストップ等を行うこと。

(3) 排出ガス対策型建設機械を使用すること。

(4) 業務の履行において使用する商品・材料などは、極力環境に配慮したものとする。

(5) 業務の履行に伴い排出される廃棄物を極力減量し、リサイクルすること。

### 1 3 安全衛生管理

- (1) 業務責任者は業務従事者の労働安全衛生に関する安全教育に努め、関係法令に従い作業環境を良好な状態に保つことに留意し、特に、重機の運転、騒音防止に心掛けること。
- (2) 火気の取扱（喫煙含む）に関しては、埋立地内及び重機の中でも禁止とする。
- (3) 服装等に関しては、業務に適した服装、履物で業務を実施し、名札又は腕章、もしくはこれらに準ずるものの着用が好ましい。
- (4) 業務の開始前には、埋立地内の現状を確認し、当日の履行体制、作業内容や注意点の周知を行い、安全作業に十分留意すること。
- (5) 作業中は、運転手及び誘導員との連携を密にとり、作業従事者や車両との接触が絶対に無いよう十分注意して行うこと。
- (6) 作業終了後は、ごみの飛散や火災が起きないように覆土状況の確認等を行ってから退場すること。重機を埋立地内に置く場合の鍵の管理等は業務責任者が行き、万一第三者による破損、盗難があった場合は受託者の責により業務に支障を及ぼさないよう早急に復旧すること。
- (7) 設備の損傷を発見した場合は、その状況を記録し写真撮影を行うと共に、速やかに業務主任に報告し処置方法を協議すること。なお、損傷の原因が受託者の責に帰するものである場合は、受託者の責任により復旧を行うこと。

### 1 4 関係法令等の遵守

業務の履行にあたり、適用をうける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

- (1) 適用する法令及び技術基準等
  - ① 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第百三十七号）
  - ② 札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例
  - ③ 札幌市自己搬入ごみ取扱要綱
  - ④ 廃棄物埋立業務説明書【平成31年4月1日以降適用】（別添）

### 1 5 労働社会保険諸法令遵守状況の確認

委託者（札幌市）は、本業務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、これに応ずるものとする。

※別紙「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」参照

## 1 6 業務の引継

受託者は、業務履行の開始日までに、前年度の受託者から業務の引継を受けるとともに、埋立機材、人員などの必要な準備をしなければならない。また、受託者は管理運営の終了にあたって、委託者及び次の受託者に対して必要な引継ぎを行うとともに、業務開始準備に必要な協力をしなければならない。

## 1 7 その他

- (1) 受託者は、業務従事者に公正、明朗、懇切丁寧な対応及び業務の迅速、かつ正確な取扱いを指導し、随時必要な訓練を行いサービス、技術の向上を図ること。
- (2) 受託者は、処分場内の清潔を保持するとともに、廃棄物及び覆土材の飛散、埋立箇所  
の沈下、騒音防止等に配慮すること。
- (3) この仕様書について疑義が生じたときは、業務主任と協議のうえ決定すること。

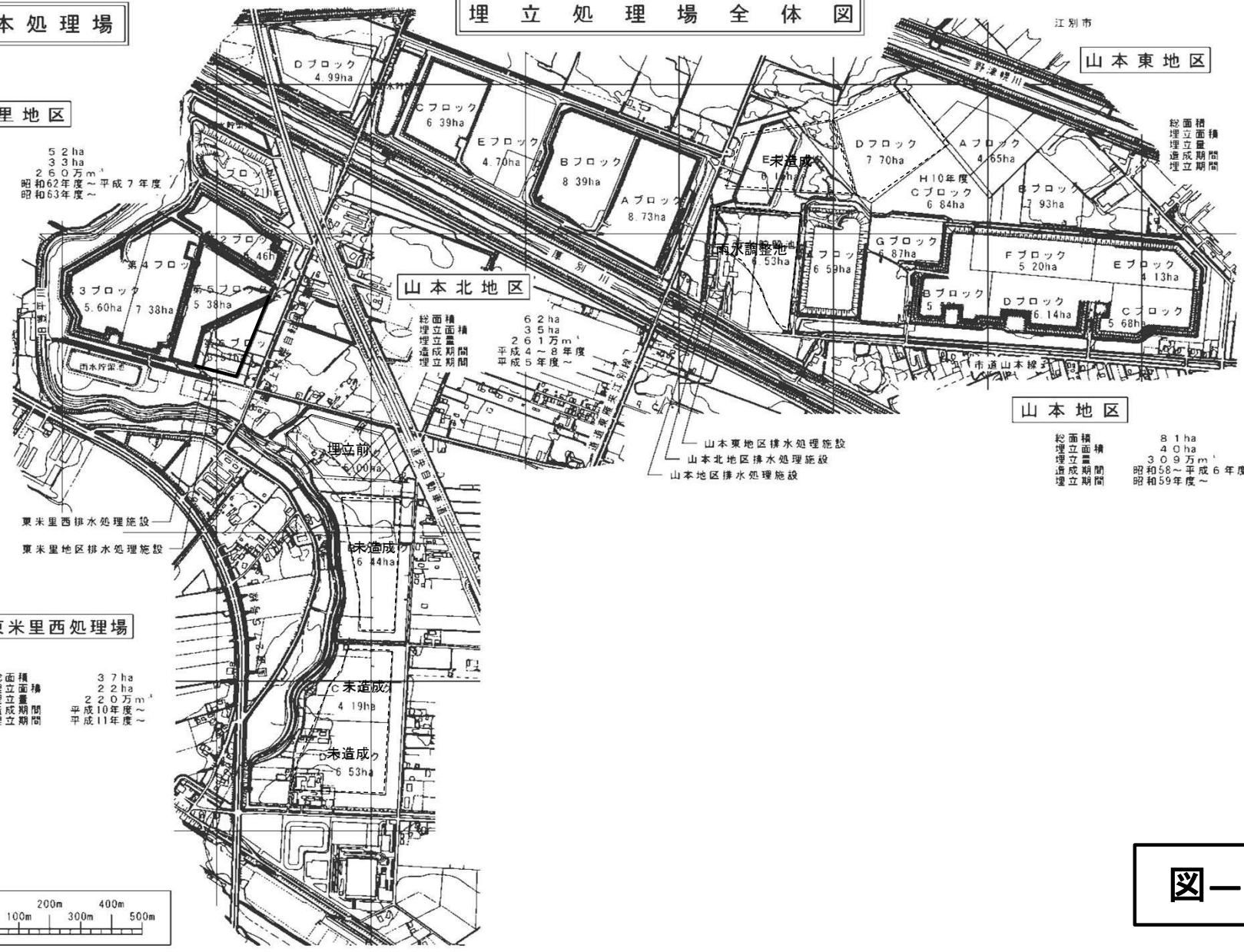


山本処理場

埋立処理場全体図

東米里地区

総面積	5.2 ha
埋立面積	3.3 ha
埋立量	26.0万m <sup>3</sup>
造成期間	昭和62年度～平成7年度
埋立期間	昭和63年度～



江別市  
山本東地区

総面積	3.8 ha
埋立面積	3.5 ha
埋立量	27.3万m <sup>3</sup>
造成期間	平成7年度～
埋立期間	平成8年度～

山本北地区

総面積	6.2 ha
埋立面積	3.5 ha
埋立量	26.1万m <sup>3</sup>
造成期間	平成4～8年度
埋立期間	平成5年度～

山本地区

総面積	8.1 ha
埋立面積	4.0 ha
埋立量	30.9万m <sup>3</sup>
造成期間	昭和58～平成6年度
埋立期間	昭和59年度～

東米里西処理場

総面積	3.7 ha
埋立面積	2.2 ha
埋立量	22.0万m <sup>3</sup>
造成期間	平成10年度～
埋立期間	平成11年度～

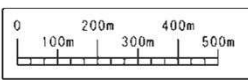


図-1

# 山本処理場 施設配置図

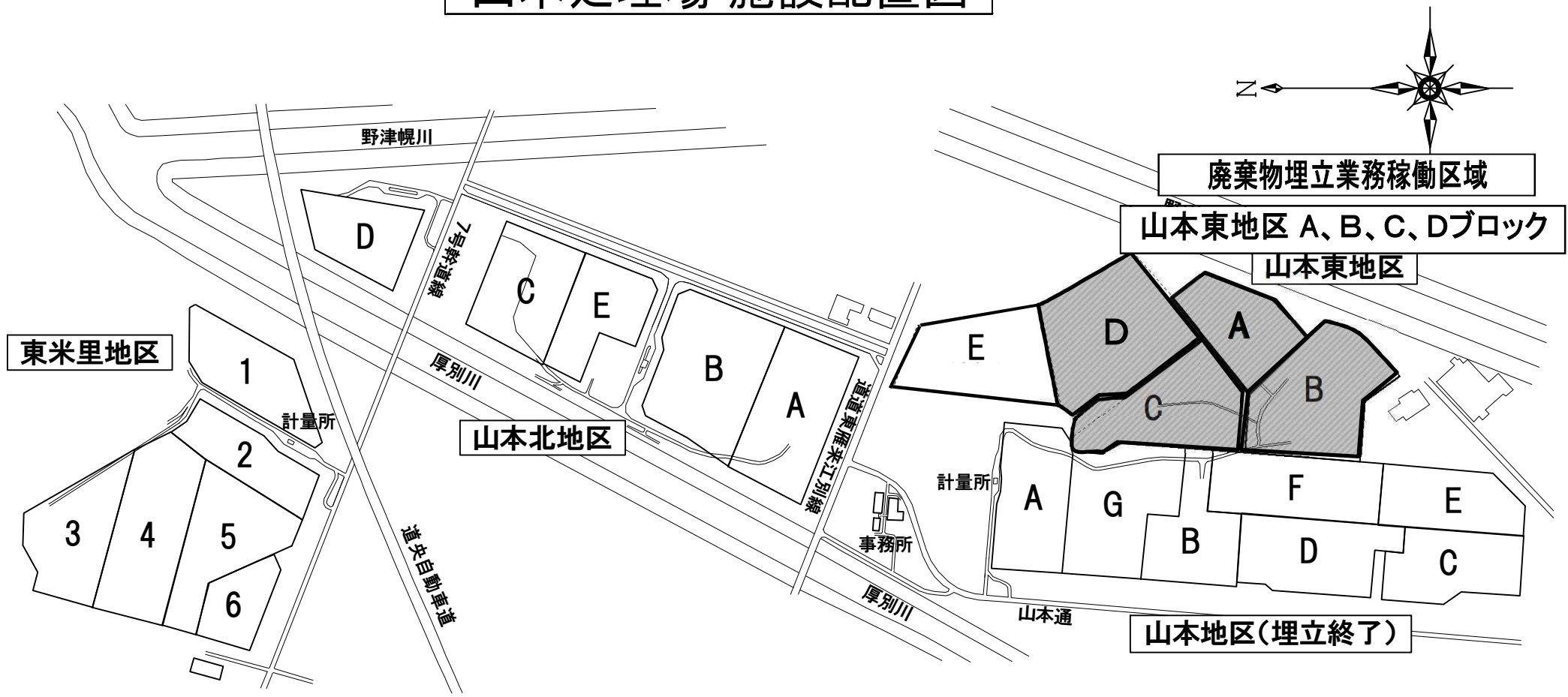


図-2

**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（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、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

## 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、委託者が指定する期日までに提出すること。

## (1) 業務従事者名簿（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（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状況報告書（様式3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（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状況報告書（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16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

※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。

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

㊞

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**

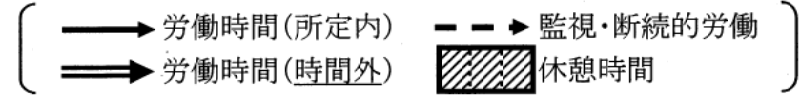
氏 名 (雇用年月日)	年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の加入状況		備 考 (資格等)
		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
1  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
2  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
3  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
4  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
5  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
6  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
7  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
8  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
9  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		
10  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
		※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 ( 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 )		雇 用 保 険		

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

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。



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はありません。										
A																																					
B																																					
C																																					
合計																																					

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。

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

㊞

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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
2			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
3			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
4			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
6			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
10			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	

# 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 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

)

業務名

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
									給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
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		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								

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。