

仕 様 書

本件業務について

本件業務において配布する「家庭ごみ収集日カレンダー」は、市内の全世帯で発生する家庭ごみの排出日時やごみの分類を定めたものであり、全世帯に確実に配布される必要があるものであることを常に意識し、業務を履行すること。

1 業務の名称

令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務

(配布区分C)

2 履行期間

契約締結日から令和2年10月30日(金)まで

3 業務概要

配布対象区(下記4参照)内の全世帯に「家庭ごみ収集日カレンダー」(以下「カレンダー」という。)を配布する基本配布とともに、基本配布の実施後に再度の配布を希望する世帯等への追加配布及び誤配布又は配布漏れがあった際の修正配布を行う。

なお、業務の具体的な内容は下記6以下に記載のとおり。

4 配布対象区(世帯数)

北区、西区、手稲区(339,079世帯)

※ 令和2年4月1日現在の住民基本台帳人口

5 配布予定部数

339,200部

※ 基本配布と追加配布の合計数

6 業務の主な予定

カレンダーの受領(基本配布分)	7月17日(金)
配布地図の事前確認に伴う提出	7月20日(月)まで
配布予定表、従事者リストの提出	7月27日(月)まで

基本配布	8月14日（金）～9月18日（金）まで
配布不能物件報告書の提出	9月23日（水）まで
追加配布	カレンダー番号ごとの基本配布終了日～ 10月19日（月）まで
修正配布	8月14日（金）～10月19日（月）まで
特別配布指示不要物件リストの提出	10月23日（金）まで
追加配布または修正配布対象物件のうち見落としやすい物件リストの提出	10月26日（月）まで
カレンダーの返却	10月26日（月）まで

7 業務の具体的内容

(1) 基本配布

実施期間	令和2年8月14日（金）～9月18日（金）まで ※ただし、条丁目ごとの配布は10日間以内に完了すること。
業務概要	<p>配布対象区内で、以下に該当するすべての配布の対象物件等に、該当するカレンダー（1種類）をポスティングにより配布する。</p> <p>【配布の対象物件等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配布対象区内の全ての世帯（ただし、事業所は除く。） ・ 外見から住居を併設していると判断される事業所 ・ 別途、札幌市が指示する施設等 <p>※ 「売家」等の表記があり、明らかに空き家、無人と思われる場合は配布対象外とする。</p>
備考	<p>基本配布で配布するカレンダーは、7月17日（金）に札幌市が指定する印刷会社から受領するものとし、日程については別途協議を行う。</p> <p>（下記15参照）</p>
配布部数	<p>原則として、各世帯に1部を配布する。</p> <p>ただし、表札やポストの数から、複数世帯が入居していると判断される場合には、世帯数に応じた部数を配布する。（表札が3枚あれば3部、ポストが複数あれば各ポストに1部など。）</p> <p>なお、表札とポスト等の数が一致しない場合には、多い方の数を配布する。</p>

	また、別に札幌市から指示があった物件については、当該指示のあった部数を配布するほか、共同住宅の管理人等から予備等として部数の追加の希望があった場合には、当該希望のあった部数を配布する。
--	--

(2) 追加配布

実施期間	カレンダー番号ごとの基本配布終了日～10月19日（月）
業務概要	<p>基本配布の実施後、追加の配布を希望する市民への配布を以下の手順により行う。</p> <p>【追加配布手順】</p> <p>① 札幌市が市民から追加依頼を受け付けた場合に、配布先の住所、カレンダーの種類、配布部数を記載したリストを作成し、その都度受託者に通知する。</p> <p>② 受託者は、リストを受領後1週間以内に、ポスティング又は郵送等適宜の方法により配布する。</p> <p>配布後は、配布日とともに、リストに記載の部数と異なる部数を配布することがあった際にはその配布した部数を札幌市に報告するものとする。</p>
備考	配布にあたって封筒等を使用する場合は、受託者の負担により用意するものとする。
配布部数	市民からの追加希望に応じた部数を配布する。

(3) 誤配布または配布漏れがあった際の修正配布

実施期間	8月14日（金）～10月19日（月）まで
業務概要	<p>市民からの申出や札幌市からの指摘等により、誤配布（カレンダー番号を誤って配布したもの）や配布漏れなどカレンダーの適正な配布が疑われる事例が生じた場合には、以下の手順により対応する。</p> <p>【修正配布手順】</p> <p>① 誤配布や配布漏れなどが疑われる事例が生じた際には、札幌市が把握した場合は受託者に電話等により内容を連絡し状況の確認を行う。また、受託者において把握した場合には、受託者は札幌市へ電話等により概要を報告する。</p> <p>② 札幌市は、受託者の報告内容から必要があると認めるときには、配布不備に関する報告書（様式7）の提出を指示する。</p> <p>この際、配布中であれば配布作業を中断し、同一日に同一配布員</p>

	<p>によって配布されたエリアをできるだけ速やかに調査し、配布不備の状況を記載するものとする。</p> <p>③ 札幌市は、対応方法についての指示を行う。</p> <p>受託者は、この指示を受けるまでは、当該地域における配布を再開しないこと。</p> <p>④ 受託者は、配布不備への対応が完了した際には、札幌市に対して口頭で対応内容を報告する。ただし、札幌市が必要と認めた際には文書での報告を求める。</p>
備 考	<p>修正配布では、原則として手渡しにより適正なカレンダーを配布し、誤って配布したカレンダーは回収すること。また、出来る限り迅速に配布を行うこと。なお、修正配布の実施にあたっては、札幌市が定める通知文を添える場合がある。</p> <p>修正配布の実施に際しては、誤って配布したカレンダーの配布に係る費用及び配布漏れの対応に係る費用は受託者の負担とし、本市への請求対象外とする。なお、支払の対象とする配布部数に関する詳細については、下記 14 も参照のこと。</p>
配布部数	市民からの追加希望に応じた部数を配布する。

8 配布作業の留意事項

- (1) 配布時間帯は、原則として各日午後 7 時までとする。
- (2) カレンダーは、ポストの形状により困難な場合等を除いて、全体がポストの中に入るように完全投函すること。
- (3) 原則として全ての世帯で、各世帯の玄関に設置されているポスト（ドアポスト）に投函すること。

なお、マンション等について、集合ポストに投函する場合は全世帯のポストがあることを必ず確認し、集合ポストが設置されていない世帯があればドアポストに投函すること。

市内には、例えば 2 階以上の世帯のみ集合ポストを設置し、1 階の世帯はドアポストのみとなっている集合住宅も存在することから、留意のうえ、全世帯に確実に配布すること。

- (4) 共同住宅に配布する際、管理人等が駐在している場合には、あらかじめ管理人を訪ね、配布の趣旨を説明すること。管理人等が不在であり、管理人等用の連絡ポストがある場合は、配布が完了した旨、配布連絡票を投函すること。配布連絡票の

様式については、別途、札幌市から提供する。

また、管理人等から当該物件の全世帯分のカレンダーを一括して引き受ける旨の申出があった場合には、一括引き渡しができるものとする。

配布連絡票の投函又は一括引き渡しを行った場合、各配布従事者は配布従事者日報（様式4）に記載するとともに、配布地図にマークすること。

- (5) 下宿・貸し間等、ポストや玄関が一つであっても複数の世帯があると判断される場合には、家主等に確認の上、必要となる部数を配布すること。
- (6) カレンダーは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように適切に保管すること。
- (7) 配布中に接する市民には、誠実に対応すること。
- (8) 配布作業の実施に当たっては、受託者において、氏名とともに、札幌市の委託業務によりカレンダーを配布中であることを明示した名札を用意し、各配布従事者はこれを着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装により作業を行うこと。
- (9) 特別な留意事項のある物件等については、別途指示する。
- (10) 配布作業の実施に当たって苦情やトラブル等が発生した場合には、速やかに札幌市に報告すること。

9 業務実施体制の整備と各様式について

(1) 配布予定表と従事者リスト

ア 条丁目ごとに10日以内に基本配布を完了することのできる人数の配布従事者を確保し、カレンダー番号ごとに、配布責任者1名を配置すること。

イ 7月27日（月）までに、基本配布の実施予定を記載した配布予定表（様式1）と、従事者ごとの担当地域、配布期間等を記載した従事者リスト（様式2）を作成して札幌市に提出すること。

なお、従事者リストは、変更があれば随時札幌市に提出すること。

(2) 延長配布予定表

受託者の事情等により、条丁目ごとの配布完了に要する期間が10日を超える見込みの場合には、速やかに札幌市に報告するとともに、延長配布予定表（様式3）を提出すること。

ただし、7(1)及び9(1)アに記載のとおり、原則として条丁目ごとの配布期間は10日以内とすること。

(3) 連絡体制

ア 受託者は、札幌市が必要に応じて業務の進捗状況を確認することができるよう、各配布責任者は業務実施日に必ず携帯電話等により連絡をとれる状態とするなど、札幌市との連絡体制を確立するとともに、業務の管理を適切に行うこと。

イ 市民からカレンダーの配布状況について問い合わせがあった際などに、進行中の作業状況を確認する場合があるため、受託者は最新の作業状況を的確に把握できる体制を整えること。

(4) 配布地図

ア 受託者は、配布作業に用いるため、最新版のゼンリンの地図もしくは同等の地図を用意し、カレンダーの種類ごとの対象エリアなど必要な情報を明示すること。

イ 配布にあたって注意を要する物件を、特別配布指示書により別途通知するので配布地図に当該指示物件をマークし、7月20日（月）までに1部を提出し札幌市の承認を得ること。

この場合、札幌市から修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。

ウ 受託者は、各配布従事者に対して、それぞれの配布地図を用意して作業を指示すること。なお、各配布従事者が使用する配布地図には、あらかじめそれぞれの担当地域を明示するなどにより、誤配布の防止に十分努めること。

エ 配布地図には、物件ごとに配布した数を記載するほか、一括で引き渡しを行った物件、当日配布ができなかった物件など、配布従事者日報に記載の内容が配布地図から正確に確認できるよう、各配布従事者による配布地図のマーク方法を統一して記入すること。

オ 受託者は、札幌市が必要に応じて適宜配布地図により作業状況を確認することができるよう、配布従事者が使用している配布地図を適切に管理すること。

(5) 業務報告（配布従事者日報と日報総括表の作成等）

ア 受託者は、基本配布の実施に当たって、各配布従事者による従事日ごとの配布状況に関する配布従事者日報（様式4）を作成するものとする。

イ 受託者は、配布従事者日報の内容を確認の上、配布作業の結果やカレンダーの在庫部数などを記録する日報総括表（様式5）を作成し、基本配布期間中の毎金曜日に札幌市に提出すること。

ウ 受託者は、札幌市が必要に応じて配布従事者日報及び配布地図の記載事項を確認することができるよう、適切に管理すること。

エ 配布作業に疑義を生じた場合などには、速やかに札幌市に報告して指示を受けること。

10 配布作業の不備の防止について

- (1) 配布作業の実施にあたっては、開始前に、カレンダーに記載している対象地域の住所と配布対象エリアが一致していることを必ず確認する等により、誤配布などの防止に十分注意を払うこと。
- (2) 配布作業中には複数の種類のカレンダーを持ち歩かないこと。また、同一の配布従事者が、同じ日に複数の種類のカレンダーを配布することは原則として禁止する。
やむを得ず、同一の配布従事者が同じ日に複数の種類のカレンダーを配布する場合であっても、誤配布を防止するために、同時に複数のカレンダーを持ち歩かないようにカレンダーの保管場所を確保する他、カレンダーを変更する際には配布地図とカレンダーが一致していることを複数の従事者によって確認する等の対策を講じることとしたうえで、事前に札幌市の承認を得ること。

11 配布従事者において配布不能とされた物件への対応

- (1) 受託者は、配布従事者からの日報等で、配布対象物件ではあるものの、例えば、オートロックよりも内部にポストがある等の理由で当日の配布ができない物件があるとの報告を受けた場合、当該物件の外観に管理会社名や連絡先電話番号の表示の有無を確認するなどにより配布方法を検討し、配布を行うこと。
- (2) (1)の場合において、配布方法を検討した上でも、基本配布の期間中に受託者による配布が困難であると判断する物件については、9月23日（水）までに配布不能物件報告書（様式6）により札幌市に報告し、指示を受けること。

12 配布にあたって注意を要する物件データの精査と報告について

- (1) 受託者は、札幌市が配布に当たって注意を要する物件として通知する特別配布指示書により示す物件のうち、通常の注意を払って見落とし等が発生する恐れが無いと認められる物件の有無について、契約期間を通じて精査するものとし、これにより見落とす恐れが無いと認められた物件について、その住所、物件名等を特別配布指示不要物件リスト（様式8）により10月23日（金）までに提出すること。
- (2) 受託者は、追加配布又は修正配布の対象となった物件のうち、入り口を見落とし等により通常の注意を払うだけでは見落とし等が発生する恐れが無いと認められるものについて、任意の様式によりリストを作成し、10月26日（月）までに提出すること。

13 業務完了届等の提出

受託者は、契約書において定める各回（第1回：基本配布、第2回：追加配布及び修正配布）の業務完了後、完了届（様式9）を提出するとともに、カレンダー番号ごとにカレンダーの受領数、支払対象配布数（基本配布及び追加配布の内訳を明記すること）、支払対象外配布数（誤配布等、修正配布による枚数）、返却数を取りまとめた配布報告書（様式10）を提出すること。

14 支払の対象とする配布部数

- (1) 契約書において配布部数1部あたりの単価を定め、適正に実施された基本配布及び追加配布の部数を乗じた額を支払う。誤配布や配布漏れ等により配布した部数については、支払の対象とする部数に含めない。
- (2) 市民からの申告等により、当該市民の周辺地域における適正配布に疑義が生じた場合は、札幌市の判断により、必要に応じて改めて当該地域への配布を実施する。この場合の配布について、札幌市が日報、配布地図等を含めて当該地域の配布状況を確認した結果、疑義が解消されれば支払対象とし、解消されなければ支払対象外とする。

15 配布するカレンダーの概要

(1) 規格など

A 3版1部2つ折

- (2) カレンダーは地区別に、カレンダー番号「中央区①」から「手稲区③」まで、市内合計46種類ある。（別紙1の見本を参照）

※ 本業務（配布区分A）で配布を行う対象は、中央区①～⑥、東区①～⑥及び南区①～⑦の計19種類。

※ 19種類の区分については、各カレンダーに記載されているものと、別紙2の記載内容を突合して確認すること。（不明な点があれば速やかに札幌市に報告すること。）

(3) カレンダーの受領

受託者が管理する倉庫等（市内）において、札幌市が指定する印刷会社から、7月17日（金）以降に受領するものとする。日程等については、札幌市及び印刷会社と打ち合わせすること。

(4) カレンダーの保管および返却

履行期間中、カレンダーは丁寧に取り扱い、適切に保管するとともに、残部は札幌市の指示に従い、10月26日（月）までに指定場所に返却すること。

16 その他

- (1) 札幌市が指定した場合を除き、他の刊行物等と一緒に配ってはならない。
- (2) 札幌市が業務の進捗状況等を現地確認する場合は、札幌市の指示に応じて速やかに協力すること。
- (3) 配布に用いた地図等は、札幌市の指示に応じて随時提出できるよう、業務完了まで保管すること。
- (4) 業務完了後、札幌市から配布地域や部数等を指示するために受領した一切の資料は、札幌市の指示に従い全て返納又は破棄すること。
- (5) この仕様書に定めのある事項について、札幌市の承認がある場合は、より効率的かつ高品質と認められる方法に変更することができる。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、受託者と札幌市の協議の上、定めるものとする。
- (7) 受託者は、別添「個人情報取扱注意事項」を熟読し、個人情報の保護を順守すること。
- (8) 本契約においては、次のように環境負荷の低減に努めること。
 - ア 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
 - イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
 - ウ 両面コピーの徹底などにより、紙の使用量を減らすよう努めること。
 - エ 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。

17 担当

札幌市環境局環境事業部業務課 吉田

(札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎 13階 TEL011-211-2916)

個人情報取扱注意事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1 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、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、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。

（再委託等の禁止）

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

（複写、複製の禁止）

第4 受託者は、この契約による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が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

（目的外使用の禁止）

第5 受託者は、この契約による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を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（資料等の返還）

第6 受託者は、この契約による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が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

（事故の場合の措置）

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分C）

【当初配布予定内容】

No.	区	番号	概算配布数 A	配布責任者 氏名	携帯電話 番号	配布開始日	配布終了 予定日	作業日数	延従事者数 B	1人1日当り 概算配布数 A/B



【今回延長する内容】

No.	区	番号	概算配布数 A	配布責任者 氏名	携帯電話 番号	配布開始日	配布終了 予定日	作業日数	延従事者数 B	1人1日当り 概算配布数 A/B

【延長配布の詳細】

No.	住所（条丁目）	従事開始日	従事終了日	作業日数	特記事項

注 様式2 従事者リストも当該延長内容に合わせて提出すること。

令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分C）

※この日報の内容は配布地図でも確認できるように整理すること。

カレンダー番号	住所 (条丁目)	配布実施日	配布従事者氏名	配布結果					
				配布済世帯数 (1)	追加で配布した数 (2)	配布合計数 (1)+(2)	配布連絡票 投函物件数 (棟数)	一括引渡 物件数 (棟数)	当日配布 不能物件数 (棟数)
		/							
		/							
		/							
		/							

特記事項 (苦情などを含む)	
-------------------	--

「配布連絡票投函物件」→マンションの管理人等が不在であった場合、配布が完了した旨、連絡用ポストに配布連絡票を投函した物件のこと

「一括引渡物件」→マンションの管理人等からの申出により必要部数を管理者へ一括で引き渡した物件のこと。

「当日配布不能物件」→配布対象だが当日何らかの理由で配布できない物件のこと。（下記へ理由を記入して報告する。）

※「一括引渡物件」「当日配布不能物件」が共同住宅の場合は、棟数を記入すること。（居室数を記入しないこと。）

● 当日配布不能物件の詳細情報

No.	項目	詳細	後日再配布 担当者記入欄	
			必要見込数	再配布完了日
1	物件名		必要見込数	
	所在地			
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し 2. 住人配布拒否 3. 犬 4. その他 ()		
	後日配布するために必要な情報			
2	物件名		必要見込数	
	所在地			
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し 2. 住人配布拒否 3. 犬 4. その他 ()		
	後日配布するために必要な情報			
3	物件名		必要見込数	
	所在地			
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し 2. 住人配布拒否 3. 犬 4. その他 ()		
	後日配布するために必要な情報			
4	物件名		必要見込数	
	所在地			
	当日配布不能理由	1. オートロック外にポスト無し 2. 住人配布拒否 3. 犬 4. その他 ()		
	後日配布するために必要な情報			

※ 当日配布不能だった物件は、後日必ず配布に行きます。後日配布するために必要な情報を記入してください。

例えば、掲示板等を確認するなどして管理会社名と電話番号を記入する。犬の飼われている状況を詳しく記載する等。

この日報に必要事項を記入して、配布地図とともに定められた期限までに提出してください。

令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分C）

報告日													
No.	カレンダー番号		配布開始日	配布終了日	報告対象日 (配布日)	当日配布作業結果 配布済の数	配布累計 配布済の数累計【累計】a	在庫					
	区	番号						当初受領数 (b)	追加受領数(報告対象日分)	追加受領数(累計) (c)	受領数【累計】 d=b+c	残部 (d)-(a)	
1	北区	①											
2	北区	②											
3	北区	③											
4	北区	④											
5	北区	⑤											
6	北区	⑥											
7	西区	①											
8	西区	②											
9	西区	③											
10	西区	④											
11	手稲区	①											
12	手稲区	②											
13	手稲区	③											

※1 追加受領数(報告対象日分)欄について、報告対象日に追加で受領したカレンダーがあれば、部数を記載する。

※2 受領数【累計】欄は、追加受領数累計と、当初受領数欄を合計した部数(当初受領数は変動しない)。

令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分C）

報告日	
-----	--

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
1				1. オートロック外にポスト無し 3. 犬 2. 住人受け取り拒否 4. その他 ()		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1. 受託者 2. 札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
2				1. オートロック外にポスト無し 3. 犬 2. 住人受け取り拒否 4. その他 ()		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1. 受託者 2. 札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
3				1. オートロック外にポスト無し 3. 犬 2. 住人受け取り拒否 4. その他 ()		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1. 受託者 2. 札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
4				1. オートロック外にポスト無し 3. 犬 2. 住人受け取り拒否 4. その他 ()		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1. 受託者 2. 札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
5				1. オートロック外にポスト無し 3. 犬 2. 住人受け取り拒否 4. その他 ()		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1. 受託者 2. 札幌市	

No.	物件名	物件所在地住所	配布必要部数(見込)	理由		
6				1. オートロック外にポスト無し 3. 犬 2. 住人受け取り拒否 4. その他 ()		
	状況・対策など			再配布予定日	再配布担当	再配布完了日
					1. 受託者 2. 札幌市	

【様式7】配布不備に関する報告書

令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務（配布区分C）

報告日	
-----	--

1 配布不備の概要

配布不備発生日	区	カレンダー番号	配布責任者	配布従事者
配布不備の区分				
1 カレンダー番号の誤り → 正しくは 区 番の地域に、誤って 区 番のカレンダーを配布した。				
2 配布漏れ				
3 その他（ ）				
配布不備の状況				
※ 配布不備の発生したエリア、同一日に同一配布員によって配布されたエリアなどを記載したうえで、当該エリアの配布状況等についての確認結果を記載する。				

2 配布不備に対する処理結果

処理完結日	修正配布実施世帯数

※ 報告書の提出に先立って、不備が判明次第、迅速に電話等により委託者へ報告を行うこと。

完了届

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

氏 名 印

名 称 令和2年度家庭ごみ収集日カレンダー及びごみ分けガイド
配布業務(配布区分C)

上記役務は、令和 年 月 日に完了したのでお届けします。

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

カレンダー番号			支払対象外配布数
	基本配布A	追加配布B	
中央区①			
中央区②			
中央区③			
中央区④			
中央区⑤			
中央区⑥			
北区①			
北区②			
北区③			
北区④			
北区⑤			
北区⑥			
東区①			
東区②			
東区③			
東区④			
東区⑤			
東区⑥			
白石区①			
白石区②			
白石区③			
白石区④			
厚別区①			
厚別区②			
厚別区③			
厚別区④			
豊平区①			
豊平区②			
豊平区③			
豊平区④			
清田区①			
清田区②			
南区①			
南区②			
南区③			
南区④			
南区⑤			
南区⑥			
南区⑦			
西区①			
西区②			
西区③			
西区④			
手稲区①			
手稲区②			
手稲区③			
合 計	0	0	0

支払対象配布数合計（A + B） = _____

住所

氏名

印



北区-① Kita-ku District No.1

- 北6条~31条の西〇丁目
- 北32条西2丁目~12丁目
- 北33条西2丁目~8丁目

ごみは収集日当日の朝、8時30分までに出してください。

資源回収 備忘録

か月 回 曜日

記入例
1か月1回 第2土曜日
1か月1回 15日

○集団資源回収の回収日等は、札幌市ホームページまたは札幌市コールセンター(Tel.222-4894)で確認できます。

大型ごみは毎週水曜日に戸別収集します。収集希望日の2日前までにお申し込みください。【有料】

お申し込み・お問い合わせ先 大型ごみ収集センター Tel.281-8153
【年末・年始を除き毎日9:00~16:30受付】

有料		燃やせるごみ	無料		スプレー缶・カセットボンベ	無料		枝・葉・草	無料		雑がみ
		燃やせないごみ			容器包装プラスチック			びん・缶・ペットボトル			乾電池

北清掃事務所(北区屯田町990) Tel.772-5353
業務課(中央区北1西2) Tel.211-2916

令和元年(2019年) 9月 Sep.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
1	2 燃やせるごみ	3 容器プラ	4 雑がみ	5 燃やせるごみ	6 スプレー缶類	7 びん・缶・ペット
8 燃やせるごみ	9 スプレー缶類	10 容器プラ	11 枝・葉・草	12 燃やせるごみ	13 スプレー缶類	14 びん・缶・ペット
15 燃やせるごみ	16 スプレー缶類	17 容器プラ	18 雑がみ	19 燃やせるごみ	20 スプレー缶類	21 びん・缶・ペット
22 燃やせるごみ	23 スプレー缶類	24 容器プラ	25 燃やせないごみ	26 燃やせるごみ	27 スプレー缶類	28 びん・缶・ペット
29 燃やせるごみ	30 スプレー缶類					

令和元年(2019年) 10月 Oct.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
		1 容器プラ	2 雑がみ	3 燃やせるごみ	4 スプレー缶類	5 びん・缶・ペット
6 燃やせるごみ	7 スプレー缶類	8 容器プラ	9 枝・葉・草	10 燃やせるごみ	11 スプレー缶類	12 びん・缶・ペット
13 燃やせるごみ	14 スプレー缶類	15 容器プラ	16 雑がみ	17 燃やせるごみ	18 スプレー缶類	19 びん・缶・ペット
20 燃やせるごみ	21 スプレー缶類	22 容器プラ	23 燃やせないごみ	24 燃やせるごみ	25 スプレー缶類	26 びん・缶・ペット
27 燃やせるごみ	28 スプレー缶類	29 容器プラ	30 雑がみ	31 燃やせるごみ		

※「スプレー缶・カセットボンベ」は「燃やせるごみ」と同じ日に、透明または半透明の別袋に入れてお出ください(無料)

令和元年(2019年) 11月 Nov.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
					1 びん・缶・ペット	2
3 燃やせるごみ	4 スプレー缶類	5 容器プラ	6 枝・葉・草	7 燃やせるごみ	8 スプレー缶類	9 びん・缶・ペット
10 燃やせるごみ	11 スプレー缶類	12 容器プラ	13 雑がみ	14 燃やせるごみ	15 スプレー缶類	16 びん・缶・ペット
17 燃やせるごみ	18 スプレー缶類	19 容器プラ	20 燃やせないごみ	21 燃やせるごみ	22 スプレー缶類	23 びん・缶・ペット
24 燃やせるごみ	25 スプレー缶類	26 容器プラ	27 雑がみ	28 燃やせるごみ	29 スプレー缶類	30 びん・缶・ペット

令和元年(2019年) 12月 Dec.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
1 燃やせるごみ	2 スプレー缶類	3 容器プラ	4 枝・葉・草	5 燃やせるごみ	6 スプレー缶類	7 びん・缶・ペット
8 燃やせるごみ	9 スプレー缶類	10 容器プラ	11 雑がみ	12 燃やせるごみ	13 スプレー缶類	14 びん・缶・ペット
15 燃やせるごみ	16 スプレー缶類	17 容器プラ	18 燃やせないごみ	19 燃やせるごみ	20 スプレー缶類	21 びん・缶・ペット
22 燃やせるごみ	23 スプレー缶類	24 容器プラ	25 雑がみ	26 燃やせるごみ	27 スプレー缶類	28 びん・缶・ペット
29 燃やせるごみ	30 スプレー缶類	31 容器プラ				

※「筒型乾電池」「ライター」は「燃やせないごみ」と同じ日に、それぞれ透明または半透明の別袋に入れてお出ください(無料)

令和2年(2020年) 1月 Jan.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
			1 収集なし	2 収集なし	3 収集なし	4
5 燃やせるごみ	6 スプレー缶類	7 容器プラ	8 収集なし	9 燃やせるごみ	10 スプレー缶類	11 びん・缶・ペット
12 燃やせるごみ	13 スプレー缶類	14 容器プラ	15 雑がみ	16 燃やせるごみ	17 スプレー缶類	18 びん・缶・ペット
19 燃やせるごみ	20 スプレー缶類	21 容器プラ	22 燃やせないごみ	23 燃やせるごみ	24 スプレー缶類	25 びん・缶・ペット
26 燃やせるごみ	27 スプレー缶類	28 容器プラ	29 雑がみ	30 燃やせるごみ	31 スプレー缶類	びん・缶・ペット

令和2年(2020年) 2月 Feb.

日Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
2 燃やせるごみ	3 スプレー缶類	4 容器プラ	5 収集なし	6 燃やせるごみ	7 スプレー缶類	8 びん・缶・ペット
9 燃やせるごみ	10 スプレー缶類	11 容器プラ	12 雑がみ	13 燃やせるごみ	14 スプレー缶類	15 びん・缶・ペット
16 燃やせるごみ	17 スプレー缶類	18 容器プラ	19 燃やせないごみ	20 燃やせるごみ	21 スプレー缶類	22 びん・缶・ペット
23 燃やせるごみ	24 スプレー缶類	25 容器プラ	26 雑がみ	27 燃やせるごみ	28 スプレー缶類	29 びん・缶・ペット

令和2年(2020年)3月からは裏面へ

Calendar for March 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

Calendar for April 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

Calendar for May 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

Calendar for June 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

※「スプレー缶・カセットボンベ」は「燃やせるごみ」と同じ日に、透明または半透明の別袋に入れてお出ください(無料)

Calendar for July 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

Calendar for August 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

※「筒型乾電池」「ライター」は「燃やせないごみ」と同じ日に、それぞれ透明または半透明の別袋に入れてお出ください(無料)

ごみは収集日当日の朝、8時30分までに出してください。

Calendar for September 2020 showing collection days for combustibles, non-combustibles, and other items.

Resource recycling reminder box with date and contact information.

大型ごみは毎週水曜日に戸別収集します。収集希望日の2日前までにお申し込みください。【有料】お申し込み・お問い合わせ先 大型ごみ収集センター TEL281-8153

Classification chart for waste items: combustibles, non-combustibles, pressurized cans, plastic, dry battery, and lighter.

北清掃事務所(北区屯田町990) TEL772-5353 業務課(中央区北1西2) TEL211-2916



令和 2 年度 家庭ごみ収集日カレンダーの地区の区分（配布区分 C）

	区分		対象住所
	No	地区	
北区	1	北区①	<ul style="list-style-type: none"> ●北6条～31条の西〇丁目 ●北32条西2丁目～12丁目 ●北33条西2丁目～8丁目
	2	北区②	<ul style="list-style-type: none"> ●新川〇条〇丁目、〇番地 ●新川西〇条〇丁目 ●新琴似1条～3条の12丁目・13丁目 ●新琴似4条～10条の12丁目～17丁目 ●新琴似11条・12条の14丁目～17丁目 ●新琴似町〇番地
	3	北区③	<ul style="list-style-type: none"> ●新琴似1条～10条の1丁目～11丁目 ●新琴似11条・12条の1丁目～13丁目
	4	北区④	<ul style="list-style-type: none"> ●屯田〇条〇丁目 ●屯田町〇番地
	5	北区⑤	<ul style="list-style-type: none"> ●麻生町〇丁目 ●北32条西13丁目 ●北33条西9丁目～12丁目 ●北34条～40条の西〇丁目 ●太平〇条〇丁目 ●篠路町太平〇番地 ●百合が原〇丁目
	6	北区⑥	<ul style="list-style-type: none"> ●篠路〇条〇丁目 ●篠路町篠路〇番地 ●篠路町福移〇番地 ●篠路町上篠路〇番地 ●西茨戸〇条〇丁目、〇番地 ●東茨戸〇条〇丁目、〇番地 ●拓北〇条〇丁目 ●篠路町拓北〇番地 ●あいの里〇条〇丁目 ●南あいの里〇丁目
西区	15	西区①	<ul style="list-style-type: none"> ●琴似〇条〇丁目 ●二十四軒〇条〇丁目 ●発寒〇条〇丁目
	16	西区②	<ul style="list-style-type: none"> ●山の手〇条〇丁目、〇番地 ●西野6条～14条の〇丁目 ●西野〇番地（西野290番地を除く） ●平和〇条〇丁目、〇番地 ●福井〇丁目、〇番地 ●小別沢〇番地
	17	西区③	<ul style="list-style-type: none"> ●西野1条～5条の〇丁目（西野290番地） ●西町北〇丁目、南〇丁目 ●宮の沢〇条〇丁目、〇番地
	18	西区④	<ul style="list-style-type: none"> ●八軒〇条西〇丁目 ●八軒〇条東〇丁目

手稲区	19	手稲区①	<ul style="list-style-type: none"> ●西宮の沢○条○丁目 ●富丘○条○丁目 ●手稲本町○条○丁目 ●手稲本町○番地
	20	手稲区②	<ul style="list-style-type: none"> ●前田○条○丁目 ●曙○条○丁目（曙12条2丁目・曙7条3丁目（明日風側）を除く） ●新発寒○条○丁目 ●手稲前田○番地
	21	手稲区③	<ul style="list-style-type: none"> ●稲穂○条○丁目 ●金山○条○丁目 ●手稲金山○番地 ●星置○条○丁目 ●星置南○丁目 ●手稲山口○番地 ●明日風○丁目 ●曙12条2丁目・曙7条3丁目（明日風側）