

仕 様 書

1 業務概要

本業務は枝・葉・草資源化ヤードにおいて、札幌市（以下「委託者」という。）の指示に基づき、受託者は、当該施設を適正に管理、運用し、委託者が収集した枝・葉・草を受け入れ、選別、破碎、堆積、かくはん、ふるい、再ふるい等を行い堆肥化し、一般廃棄物の資源化を行うこと。

(1) 業務名

枝・葉・草資源化業務

(2) 業務履行場所

枝・葉・草資源化ヤード（札幌市厚別区厚別町山本 2464 番地、山本処理場山本北地区A・B・C・D・Eブロック）

(3) 業務履行期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

2 施設概要

(1) 計量所

山本北計量所

(2) 枝・葉・草資源化ヤード

それぞれのブロックでの作業は、以下のとおりとする。

ア C、Eブロック（火山灰、再生土で整地）63,900m²、61,800m²

受け入れ、選別、破碎、堆積、かくはん、ふるい、再ふるい

イ A、Bブロック（再生土、火山灰で整地）87,300 m²、83,900m²

堆積、ふるい

ウ Dブロック 49,900 m²

堆肥堆積（予備）

ただし、各ブロックの作業内容は作業空間の状況等により変更になる場合が

ある。

(3) 排水処理

作業により発生する排水の処理は、埋立地の浸出水処理設備を利用する。

(4) 重機その他機器

受託者は、ホイールローダ、バックホウ、ダンプ、ブルドーザ、自走式かくはん機、散水車等を用意し作業に使用する。なお、自走式破碎機、ふるい選別機および選別機は委託者が用意し、受託者に貸与する。

3 業務従事日及び時間

(1) 業務従事日

令和3年4月1日から令和6年3月31日までのうち日曜日及び年末年始の12月29日から1月3日までを除くすべての日とする。ただし、処理計画上必要な場合は別途協議する。

4月1日から4月10日までは業務準備期間とし安全衛生教育の実施や資機材の準備を行う。

(2) 業務従事時間及び受け入れ時間

午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、処理計画上必要な場合は別途協議する。

(3) 業務従事日等の変更

委託者は、特別の事業があると認めたときは、本項(1)、(2)の定めに係わらず、それぞれの業務に従事すべき日時を変更することがある。

(4) 特別業務

委託者は枝・葉・草の資源化上必要であると判断された場合や緊急の事情が生じた場合は、時間外勤務（特別業務）を指示することができるものとし、対価は契約書の示すところによる。

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。

なお、特別業務は、委託者が指示し、受託者の完了報告後に検査を行う。

ア 収集物受け入れ作業：搬入時間の延長等による、計量及び受け入れ場所の誘導を行う作業（各年度 20 時間）

イ 処理延長作業：時間を延長して収集物の資源化処理（再ふるい含む）、選別処理を行う作業（各年度 40 時間）

ウ 機器修理作業：時間を延長して機器等の故障対応を行う作業（各年度 5 時間）

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または拘束するものではない。また、時期や受け入れ量により変動することがある。

4 業務内容

受託者が行う作業については、次のとおりとする。

(1) 計量作業

業務従事日は5月1日から12月中旬までのうち土曜日と日曜日を除くすべての日とする。

ア 搬入重量を適正に管理すること。

イ 計量伝票が正常に印刷されるように、機器管理を行う。対処できない故障が発生した場合は、速やかに委託者に連絡すること。

ウ 収入状況報告書（別紙1）と受付業務履歴（別紙3）を作成し、翌日までに委託者に提出すること。

(2) 受け入れ誘導作業

業務従事日は(1)計量作業と同様とする。

委託者が指示する資源化ヤード内の荷降ろし場所に、安全、かつ適切に搬入車両を誘導すること。また、地区リサイクルセンターから収集した枝・葉・草を毎月2回程度受け入れること。

(3) 資源化作業

委託者が収集した枝・葉・草の資源化（受け入れ、選別、破碎、堆積、かくはん、ふるい、再ふるい等）を行うこと。

場内全ての堆積物（可燃残さ及び堆肥化物）は、堆積物内部の発酵熱等による異常な発熱及び延焼防止のため、堆積物の高さと同面積は極力抑えるとともに堆積物間は広く間隔をあけて管理すること。

ア 受け入れ

委託者が指示する資源化ヤード内の荷降ろし場所に収集物を受け入れる。荷降ろし場所は固定せず、搬入に伴って場所を移動しながら受け入れる。Eブロックから受け入れを行い、ヤードスペースがある程度狭まってきた際に、Cブロックで受け入れる。

イ 選別

搬入された収集物を目視にて確認し、枝・葉・草のごみ分別区分以外の堆肥化に適さない可燃物（材木類、木製品、冬囲い用品、野菜や果実、竹や笹、プラスチック製品（植木鉢等））や不燃物（金属類、ガラス、陶磁器）の除去を行う。

なお、可燃物は可燃残さ、不燃物は不燃残さとして取り扱う。

ウ 破碎

可燃物、不燃物を除去した収集物は、発酵しやすいように自走式破碎機で破碎する。

エ 堆積

破碎した収集物は、自走式かくはん機で作業できる高さ（幅5.7m以内、高さ2.8m以内）で細長い山（畝）状に堆積する。

また、良質な堆肥を製造するために堆積物の含水率の管理を行うこと。含水率は一週間に一回程度計測を行い、記録しておくこと。必要に応じて散水車で

水分補給を行うこと。

水分計は、受託者が用意し、取水場所は委託者が指示する。

オ かくはん

堆積物は、一週間に一回程度、自走式かくはん機でかくはん作業を行う。温度管理は 60℃付近で行う。なお、温度測定のための温度計は受託者が用意する。冬期間はかくはんを行わない。また、外気温が低下した際は、火災と紛らわしい水蒸気が発生するので、あらかじめ厚別、江別消防署等関係各署への連絡等対応を行うこと。

カ ふるい

C、Eブロックで発酵管理している堆積物の含水率が少なくなり、ふるい可能な状態であることを見極めて順次ふるい機で選別し、可燃残さと堆肥化物に選別する。スクリーンメッシュの大きさは 10mm 角程度のものを用いる。ただし、選別状況によっては委託者の指示により大きさを変更する。

キ 再ふるい

再ふるいは項目カで可燃残さとして選別したもののうち約5,000 トンを対象として、これを再度ふるい作業を行い、焼却処分する可燃残さと覆土補助材として利活用するものに選別する。作業はふるい機を使用しスクリーンメッシュの大きさは 10mm 角程度のものを用いる。ただし、選別状況によっては委託者の指示により大きさを変更する。

再ふるいを行った可燃残さは項目カでふるいしたものと混合して別途発注する枝・葉・草残さ運搬業務で清掃工場に運搬し、清掃工場で焼却処分を行う。

(4) 堆肥化物、覆土補助材場内運搬作業

C、Eブロックの堆積物は発酵完了後、順次Cブロックの堆肥堆積場所に運搬する。Cブロックに堆積場所がなくなった場合はDブロックに運搬する場合がある。

(5) 可燃残さ、不燃残さ場内運搬作業

C、Eブロックで選別した可燃残さ、不燃残さを委託者の指示する時期に適宜、運搬すること。

可燃残さ：A、B、C、Eブロックに運搬する。場内のヤードの堆積状況により変更がある。

また、可燃残さは別途発注する残さ運搬業務で発寒清掃工場、白石清掃工場、駒岡清掃工場で焼却処分を行うため、運搬業務受託者と協力体制を整えること。

不燃残さ：山本処理場山本東地区に運搬する。

(6) 堆肥、可燃残さ積み込み作業

堆肥の積み込み作業：枝・葉・草堆肥の利用拡大を目的に、堆肥の引き渡しを行う場合がある。その際、ダンプトラック等の車両で堆肥を引き取りにきた市民等に対して、受託者は重機を使用して堆肥の積み込みを行うこと。

可燃残さの積み込み作業：委託者が枝・葉・草残さの焼却処分を目的として清掃工場に運搬する場合がある。その際、ダンプトラック等への残さの積み込みを行うこと。

(7) 市民に堆肥の配布を行う際の堆肥の補充、場内整地作業

例年10月頃に山本処理場山本北地区（Cブロック）で行われる市民を対象にした堆肥の配布を行う際の堆肥の補充、場内整地等の対応を行うこと。従事日は通常の従事日に加えて日曜日も従事すること。

なお、配布場所はCブロックを予定しているが、変更になる場合がある。

(8) その他作業

枝・葉・草資源化事業に支障が無いように場内は常に整地作業や除雪作業を行い環境を整備しておくこと。

5 使用機材の配置台数

受託者は、下記に示すア～カの機器を業務着手日前日までに調達すること。なお、

その調達について自社所有、リース等の区分は問わない。車両は特定特殊自動車排出ガス規制適合車(最新基準のもの)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事由により車両等を休止させるときは、業務に支障をきたさないよう代車等を用意すること。

(1) ア～カは受託者が用意する。キ～ケは委託者が用意する。

ア ホイルローダ（排出ガス対策型 標準バケット山積 1.5～1.6m³） 2台

イ バックホウ（排出ガス対策型 山積 0.5m³） 2台

アタッチメントはフォーク、バケット各1台とする。

ウ ダンプトラック（普通・ディーゼル4t） 2台

（ただし、1台は5月～12月の8か月間のみ）

エ ブルドーザ（15t級、静音型） 1台

オ 散水車（トラック架装型 3,800L） 1台

カ 自走式かくはん機（komptech製トップターン 型式X55型、242kw 同等品）
1台

キ 自走式破碎機（komptech製クランボ CR5000、328kw ただし、業務履行期間中に同等の能力を有した機種に更新する予定がある。） 1台

ク ふるい選別機（komptech製トップスクリーン MAXX、64kw） 1台

ケ 選別機（komptech製（マルチスターL3） 1台

委託者が用意する機器（項目キ、ク、ケ）は枝・葉・草受け入れ期間前に整備を行うため、一週間から二週間程度使用できない期間がある。

6 搬入期間・予定量

(1) 搬入期間（予定）

5月1日～12月中旬。そのほか地区リサイクルセンター搬入月2回程度

(2) 搬入予定量（参考値）

17,000t～20,000t程度（年度により変動がある。）

前年度搬入内訳（参考値）は表 1、2 のとおり。

表 1 令和 2 年度月別搬入量実績（参考値）

単位：t

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
—	2,873.07	3,162.44	3,223.55	2,109.00	2,468.01	2,780.56	2,639.96	503.59	—	—	—	19,760.18

表 2 令和 2 年度曜日別搬入量（参考値）

単位：t

	月	火	水	木	金
収集量	11～238	42～190	86～264	13～314	30～192

※令和 2 年度 5 月～12 月までの各曜日におけるおよその実績量

(3) 搬入実績

- ア 平成 21 年度 12,356 t（収集 7 月～11 月）
- イ 平成 22 年度 21,514 t（収集 5 月～12 月上旬）
- ウ 平成 23 年度 17,990 t（収集 5 月～12 月上旬）
- エ 平成 24 年度 17,149 t（収集 5 月～12 月上旬）
- オ 平成 25 年度 17,611 t（収集 5 月～12 月上旬）
- カ 平成 26 年度 17,600 t（収集 5 月～12 月上旬）
- キ 平成 27 年度 18,070 t（収集 5 月～12 月上旬）
- ク 平成 28 年度 17,552 t（収集 5 月～12 月上旬）
- ケ 平成 29 年度 18,894 t（収集 5 月～12 月上旬）
- コ 平成 30 年度 17,705 t（収集 5 月～12 月上旬）
- サ 令和元年度 16,736 t（収集 5 月～12 月上旬）
- シ 令和 2 年度 19,760 t（収集 5 月～12 月上旬）

7 業務責任者

- (1) 受託者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年十二月二十五日、

法律第百三十七号)第二十一条第一項の廃棄物処理施設技術管理者(破碎・リサイクル)の資格者を有し、かつ過去10年間に継続して2年以上一般廃棄物を資源とした資源化業務の実施の実績を有する者とする。

- (2) 受託者は、業務の履行にあたり、業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知するものとする。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (3) 業務責任者は、業務従事者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝え、その周知の徹底を図る。
- (4) 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、業務従事者の監督を行うほか、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。
- (5) 業務責任者は、使用機材の運転管理の知識・技能を有するとともに、機材の適切な管理が行えること。

なお、業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

- (6) 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に、その業務の代行する者を定めなければならない。

8 提出図書

- (1) 着手時に提出するもの
 - ア 業務着手届
 - イ 業務責任者等指定通知書
 - ウ 業務責任者等経歴書
 - エ 業務工程表
 - オ 業務従事者届
 - カ 現場組織表
 - キ 使用機材一覧表

ク 緊急時の連絡体制図

- (2) 業務従事日に毎日作成し、翌日提出するもの（当日が委託者の休業日に当たる時は、その翌就業日。）

ア 業務日報

イ 収入状況報告書（日報・別紙1）

ウ 受付業務履歴（別紙3）

- (3) 毎月末現在で作成し、翌月の委託者の第1就業日までに提出するもの。

※3月分については、業務完了日を3月31日付とし、その日の内に提出すること。

ア 業務完了届

イ 業務月報

（受け入れ量、資源化量、各機器の稼働時間、堆積図、堆積物温度測定結果、堆肥の引き渡しがあれば計量伝票、業務の各作業や場内の様子が判別可能な写真等をまとめたもの）

ウ 収入状況報告書（月報・別紙2）

- (4) 年度毎に提出するもの

ア 業務年報

- (5) 委託者が適正な業務履行確認のため、特に必要と認めた書類

9 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な使用機材、工具、消耗品及びメンテナンス等に要する費用。ただし、委託者の貸与する自走式破碎機、ふるい選別機及び選別機のメンテナンス費用については、委託者の負担とする。

- (2) 業務に使用する重機、機械の燃料費

- (3) 作業員の被服、作業用具及び連絡用の通信機器の費用および通信費

- (4) 提出図書に要する文具等の事務用品費、什器、電化器具、生活用品、衛生用

品及び日用品の購入等に要する費用

(5) 業務に必要な仮設事務所設置等に要する費用

(6) 計量所の使用による冷暖房用燃料費

10 委託者の所有する施設、機械、用地、鍵の使用

(1) 資材置場、仮設事務所等については、資源化ヤード内等の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。なお、用地については無償貸与とする。

(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) 受託者は、委託者から貸与される重機、機械の日常点検を行い記録すること。日常点検記録はファイルに綴り保管しておくこと。

異常がある場合は速やかに委託者へ連絡し、指示を受けること。受託者の過失による故障等が発生した場合は、受託者の責任で復旧させること。

11 関係法令等の遵守

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

(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) その他重機等運転資格及び関係法令

12 業務管理

業務管理にあたっては、次の事項を遵守すること。

(1) 重機等の機器運転にあたっては、使用する機材ごとの各技能講習修了者が行い、細心の注意を払って正しい操作方法により運転すること。受託者が用意した重機を運転中に異常箇所を発見した場合は、速やかに修繕を行うこと。委託

者が用意した重機、機械に異常箇所を発見した場合は、速やかに委託者に連絡を行うこと。また、書面により報告を行うこと。

(2) 受託者は、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、委託者に報告すること。

(4) 留意事項

ア 堆積物の1日2回（午前・午後）の巡回・堆積物中の温度測定を行うこと。

温度計は、受託者が用意し、測定場所は委託者が指示する。温度上昇（80℃以上）や臭気等の異常を確認した場合は直ちに委託者へ連絡する。温度測定結果は委託者に書面等で報告するとともに記録はファイル等に綴り保管しておくこと。

異常発見時は、受託者にて初期対応（散水、縁切り）を行い、火災と判断された場合は、委託者へ連絡するとともに速やかに消防機関（119番）へ通報する等処置を講ずること。

堆積物の管理については管理マニュアルを作成し、委託者に書面で提出すること。

イ 施設内はごみ埋立完了地区でありガス抜き設備からガスの発生があるため、火災発生の防止には最善の注意と努力を払い、万が一、火災発生の場合は初期段階での対応に努めるほか、緊急時の体制により委託者、消防等へ連絡すること。

ウ 施設内における人身事故・車両事故等の防止に努めること。また、事故（車両事故を含む）が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、速やかに委託者に報告を行うこと。また、書面により報告を行うこと。

(5) その他、委託者の指示するもの。

13 労務管理及び安全衛生管理

労務管理にあたっては、次の事項を遵守すること。

- (1) 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、労働災害防止に努めること。
- (2) 従事者の服装については、常に清潔な身なりを保つように心掛けること。
- (3) 従事者に対する労働安全衛生管理を適切に行うこと。また、業務従事者への安全衛生教育は徹底して行い、施設内での事故はもとより通勤災害等の防止に努めること。
- (4) 作業環境や重機使用時の安全が確保されているか確認することを目的として安全パトロールを行うこと。実施者は受託者の社内安全管理担当者が行う。都合により安全管理担当者が不在の場合は社内安全管理担当者が指名したものが代行すること。実施頻度は1か月に1回以上とする。

安全パトロール実施の結果、作業環境や重機の使用等について指摘がある場合は速やかに改善し、再発防止に努めること。

安全パトロール実施の結果（指摘箇所の改善等も含む）は、速やかにまとめ委託者へ書面で報告すること。

14 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き継ぎを受けること。なお、前受託者からの引き継ぎ事項及び本業務の履行に必要なその他の事項については、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等、引き継ぎ研修を必要としない場合は上記の限りではない。
- (3) 引き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、直ちに委託者に報告すること。

15 環境負荷の低減

業務の履行にあたり、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気、水道及び使用燃料等の節約に努めること。
- (2) 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。
- (3) 自動車等を使用する場合は、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等環境に配慮した運転を心がけること。
- (4) 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。

16 業務における新型コロナウイルスの感染予防対策について

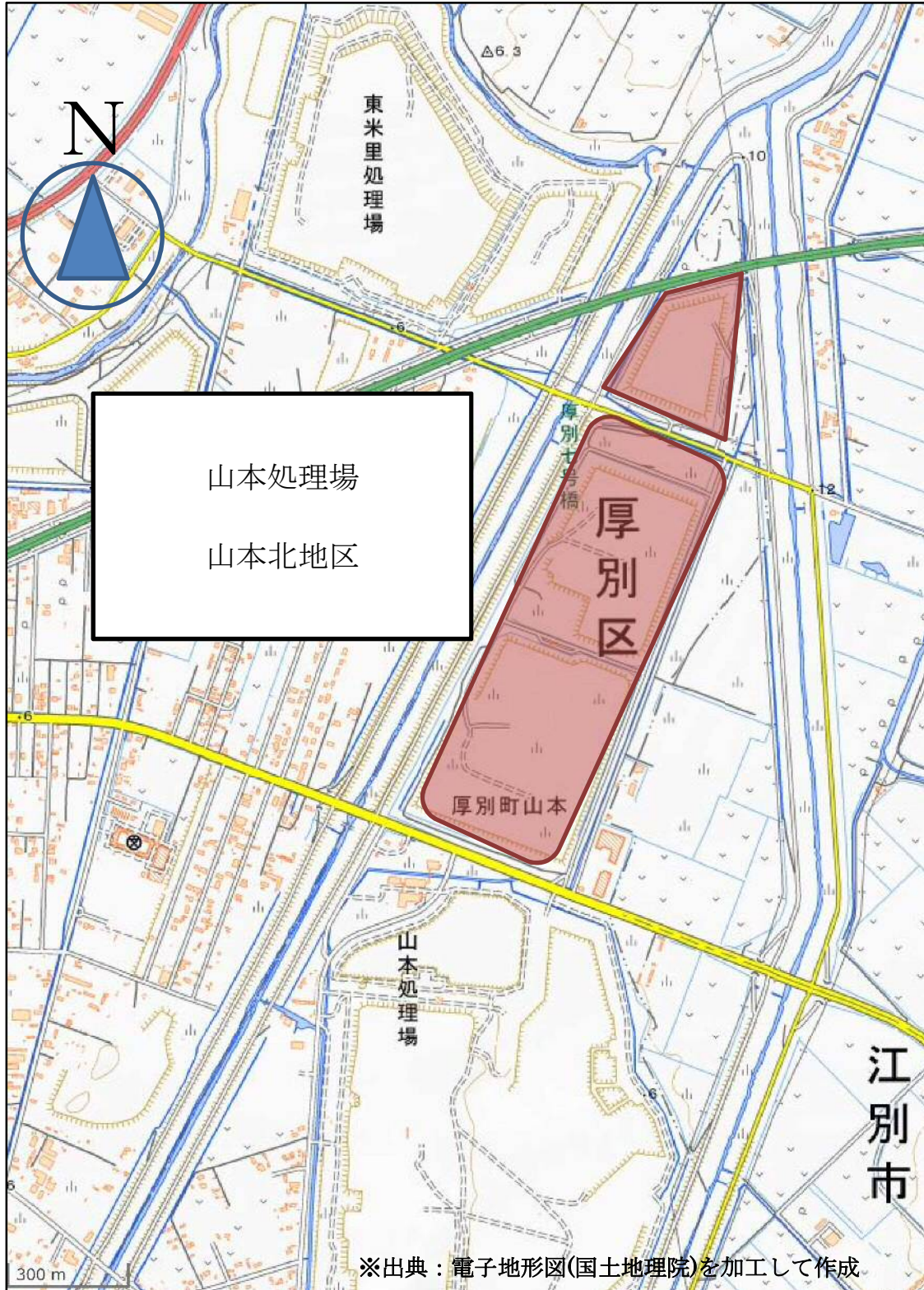
- (1) 業務中は、アルコール消毒液の設置やマスク着用、手洗い・うがい等、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての作業従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) コロナウイルス感染症の感染者(感染の疑いのある者を含む)及び濃厚接触者がいることが判明した場合は、速やかに受注者から発注者に報告する等、連絡体制の構築を図ること。
- (3) 業務の履行に当たっては、極力「三つの密(密閉・密集・密接)」の回避を図ること。現場における朝礼・点呼、各種打合せ、着替えや食事休憩、密室・密閉空間における作業においては、他の作業員と一定の距離を保つ配慮をすること。

17 その他

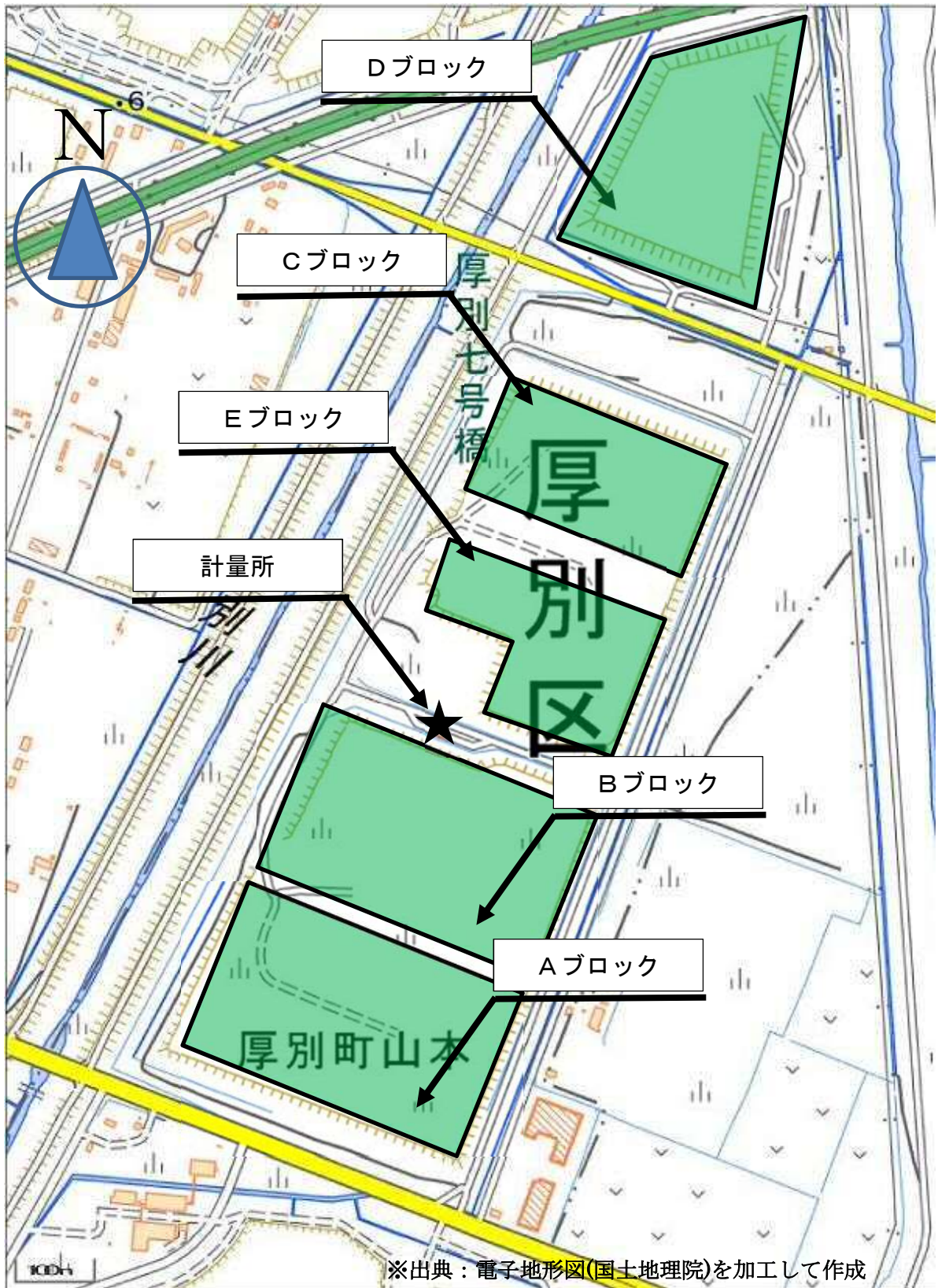
- (1) 受託者は、業務の履行にあたり、ガス抜き設備、土堰堤等の埋立処理場施設に異常を発見したときは、直ちに委託者に報告すること。
- (2) 本業務の遂行にあたって、受託者の不注意により生じた埋立処理場内の設備の破損や汚損、事故及び故障等の一切については、受託者の責任において現状復帰及び対処すること。

- (3) 受託者は、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、随時必要な訓練を行いサービス技術の向上を図ること。
また、障がい者・社会的弱者への配慮、福祉事業等の推進に努めること。
- (4) 受託者は、資源化ヤード及び搬入路内の収集袋片等を定期的に清掃し清潔を保持するとともに、搬入物の飛散に十分配慮すること。
- (5) 受託者は、業務履行の履行期間満了または契約解除に伴う業務の終了にあたって、委託者及び次の受託者に対して必要な引き継ぎを行うとともに、業務開始準備に必要な協力をするものとする。
- (6) (5)に関しては日常の運転管理方法をまとめたマニュアルを作成し、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。
- (7) 引き継ぎは以下の項目についてマニュアル等の引き渡しを行うものとする。
- ア 処理計画、運転計画の作成要領
 - イ 処理の流れと留意事項
 - ウ 機器の運転、操作、設定項目
 - エ 設備、機器の維持管理点検
 - オ その他運転、管理に必要な事項
- (8) 秘密の保持
- ア 受託者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。また、受託者の従事者についても同様とする。
 - イ 本仕様書に定めのない事項又は、本業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者と協議をして決定すること。
- (9) 本仕様書に明記のない事項については、委託者と協議のうえ決定すること。
疑義についても前号と同様とする。

山本処理場（山本北地区）位置図



山本処理場（山本北地区）各ブロック図



※出典：電子地形図(国土地理院)を加工して作成

所 長	係	計量員

2000年00月00日

別紙1
収入状況報告書（日報）

甲の担当職員の 引継ぎ受領印

ごみ種	台数	重量 (t)	手数料 (円)	税相当額 (円)	金額 (円)
家庭ごみ					
燃やせるごみ	0	0.00	0	0	0
燃やせないごみ	0	0.00	0	0	0
びん・缶・ペットボトル	0	0.00	0	0	0
大型ごみ	0	0.00	0	0	0
プラスチック	0	0.00	0	0	0
地域清掃ごみ	0	0.00	0	0	0
家庭ごみ合計	0	0.00	0	0	0
管路収集					
可燃	0	0.00	0	0	0
不燃	0	0.00	0	0	0
管路収集合計	0	0.00	0	0	0
許可業者搬入					
公清企業	0	0.00	0	0	0
第一清掃	0	0.00	0	0	0
北清企業	0	0.00	0	0	0
札 清	0	0.00	0	0	0
東部清掃	0	0.00	0	0	0
中央清掃	0	0.00	0	0	0
大八清掃	0	0.00	0	0	0
許可業者搬入合計	0	0.00	0	0	0
自己搬入					
一般事業者	0	0.00	0	0	0
月締後納	0	0.00	0	0	0
随時後納	0	0.00	0	0	0
道路清掃	0	0.00	0	0	0
他部局	0	0.00	0	0	0
その他	0	0.00	0	0	0
自己搬入合計	0	0.00	0	0	0
プラ選別残渣	0	0.00	0	0	0
資源化残渣	0	0.00	0	0	0
資源選別残渣	0	0.00	0	0	0
破碎再搬	0	0.00	0	0	0
草剪定枝再搬	0	0.00	0	0	0
総 合 計	0	0.00	0	0	0
飛灰	0	0.00	0	0	0
焼却灰	0	0.00	0	0	0
破碎鉄	0	0.00	0	0	0
ステージ鉄	0	0.00	0	0	0
土砂	0	0.00	0	0	0
下水汚泥	0	0.00	0	0	0
資源回収	0	0.00	0	0	0

所長	係	計量員

2000年00月

別紙2
収入状況報告書（月報）

甲の担当職員の 引継ぎ受領印

ごみ種	台数	重量 (t)	手数料 (円)	税相当額 (円)	金額 (円)
家庭ごみ					
燃やせるごみ	0	0.00	0	0	0
燃やせないごみ	0	0.00	0	0	0
びん・缶・ペットボトル	0	0.00	0	0	0
大型ごみ	0	0.00	0	0	0
プラスチック	0	0.00	0	0	0
地域清掃ごみ	0	0.00	0	0	0
家庭ごみ合計	0	0.00	0	0	0
管路収集					
可燃	0	0.00	0	0	0
不燃	0	0.00	0	0	0
管路収集合計	0	0.00	0	0	0
許可業者搬入					
公清企業	0	0.00	0	0	0
第一清掃	0	0.00	0	0	0
北清企業	0	0.00	0	0	0
札幌清	0	0.00	0	0	0
東部清掃	0	0.00	0	0	0
中央清掃	0	0.00	0	0	0
大八清掃	0	0.00	0	0	0
許可業者搬入合計	0	0.00	0	0	0
自己搬入					
一般事業者	0	0.00	0	0	0
月締後納	0	0.00	0	0	0
随時後納	0	0.00	0	0	0
道路清掃	0	0.00	0	0	0
他部局	0	0.00	0	0	0
その他	0	0.00	0	0	0
自己搬入合計	0	0.00	0	0	0
プラ選別残渣	0	0.00	0	0	0
資源化残渣	0	0.00	0	0	0
資源選別残渣	0	0.00	0	0	0
破碎再搬	0	0.00	0	0	0
草剪定枝再搬	0	0.00	0	0	0
総 合 計	0	0.00	0	0	0
飛灰	0	0.00	0	0	0
焼却灰	0	0.00	0	0	0
破碎鉄	0	0.00	0	0	0
ステージ鉄	0	0.00	0	0	0
土砂	0	0.00	0	0	0
下水汚泥	0	0.00	0	0	0
資源回収	0	0.00	0	0	0

受付業務履歴
(シヤープル用紙)

発券(焼却) 2000年00月00日

seq.	T S No.	伝票番号	時刻	所属	ごみ	車両番号	総重量	車両重量	割増重量	ごみ重量	手数料	税相当額	合計金額	カード	車種	利用者	計量区分	整理券No.	廃棄物	備考		
0001	1	1000	07:45	-	-		0	0	0	0	0	0	0								カード異常	
0002	2	2000	07:46	-	-		0	0	0	0	0	0	0									カード異常
0003	3	3000	07:47	-	-		0	0	0	0	0	0	0									カード異常
0004	2	2001	08:00	51	-	1	1,230	0	0	0	0	0	0				往復1回	1			往路データ	
0005	2	2002	08:10	51	-	1	1,230	1,220	0	10	130	0	130				往復1回	1			復路データ	

別紙3

12その他の取扱
(1),(2)に該当する
事項を明記するこ
と。

- 0006
- 0007
- 0008
- 0009
- 0010
- 0011
- 0012
- 0013
- 0014
- 0015
- 0016
- 0017
- 0018
- 0019
- 0020
- 0021
- 0022
- 0023
- 0024
- 0025
- 0026
- 0027
- 0028
- 0029
- 0030
- 0031
- 0032
- 0033
- 0034
- 0035
- 0036
- 0037
- 0038
- 0039
- 0040