

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和3年度環境保全パトロール業務

## 2 業務目的

本業務は、不法投棄等の多発する夜間・早朝の時間帯に、パトロール車による巡回監視を行うことにより、不法投棄や不法焼却などの廃棄物の不適正処理の防止を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

令和3年4月1日から令和4年1月14日まで

ただし、パトロールは令和3年4月1日～令和3年12月28日の272日間（12月28日のパトロールは、12月28日から12月29日にかけて実施）

## 4 業務範囲

### (1) 巡回監視業務

市内全域の巡回パトロール、投棄物の調査、回収・運搬、定点監視

### (2) 投棄物回収業務

パトロールで発見した投棄物等の回収・運搬

## 5 業務内容

### (1) 巡回監視業務

ア 発注者から指示する定点監視箇所に合わせて、不法投棄が多い人目につかない道路や郊外の道路等を中心に2名以上の体制で巡回すること。この際、発注者から指示する不法投棄の多発地域を巡回ルートに組み込むこと。巡回は毎日19時から翌日10時の間（土、日、休日を含む。）とする。

イ 夜間・早朝の時間帯の不法投棄等を未然に防ぐため、発注者が指示する箇所に一定時間（概ね1:00～5:00）留まり定点監視を行うこと。定点監視箇所・時間は、毎月20日頃までに発注者から翌月分を指示するが、状況によって、随時変更する場合がある。

ウ 不法投棄を発見した際は、位置の記録や写真撮影を行うとともに、投棄物に行為者に繋がる情報がないか、私有地に立ち入らない範囲で調査すること。行為者に繋がる資料を発見した場合や、行為者を目撃した場合は、速やかに警察へ通報すること。その後、発注者に報告すること。

エ 行為者不明の不法投棄物及び散乱している一般ごみは次のとおり扱うこと。なお、土木センターの状況などにより、これによらない扱いとする場合は、別途指示する。

- ・ 本市が管理している道路等にある小型・少量のもの

平日の9時から10時までに各区の土木センターへ搬入すること。搬入時には、土木センターの担当者に「不法投棄物引取調書（様式1）」を提出すること。

- ・ 本市が管理している道路等にあるが、巡回時に回収できなかったもの

既に発見済みであることが分かるように、投棄物を整理した上でシールを貼り、

下記の投棄物回収業務のとおり、別途回収すること。

- ・ 本市が管理している道路等以外にある場合や回収が困難な場合

詳細な位置図や写真、投棄物の情報等を添えて発注者に対応を協議すること。

オ 不法投棄の行為者等の情報を記録するため、巡回中は常にドライブレコーダーを作動させ、パトロールの状況を録画すること。録画は、日付及び時刻を表示させた状態で、概ねフルハイビジョン 30fps 以上で行うこと。録画データは、直近 1 か月分を保存し、発注者から指示があった場合には、Windows Media Player でコーデックを追加せずに再生できるファイル(wmv 形式、mp4 形式等)を提出すること。

## (2) 投棄物回収業務

ア 巡回監視業務で後日回収することとした不法投棄物や発注者から指示のあった不法投棄物について、発見や指示から概ね 10 日程度経過する日までに回収を行うこと。回収した不法投棄物は、各区の土木センターに平日の 9 時から 17 時までの間に搬入することとするが、状況に応じて、その他の市の施設への搬入を指示することがある。土木センターへの搬入時には、土木センターの担当者に「不法投棄物引取調書（様式 1）」を提出すること。

イ 回収業務は 2 名以上で行うこと。

## 6 業務責任者、代理者及び業務従事者

### (1) 業務責任者

業務を円滑に実施するため、週 1 回、発注者が指示する方法(札幌市環境局事業廃棄物課への来庁、又は電子メール等)により、市担当者との連絡調整や必要な報告を行うこと。また、適宜、必要な連絡調整等を行うとともに、市担当者からの連絡等に対応できる体制を確保すること。

業務責任者は次の資格のいずれにも該当する者とし、業務従事者を指揮監督するものとする。

#### 【業務責任者の資格】

ア 警備員指導教育責任者(警備業務区分 1 号)又は施設警備業務 1 級

イ 実務経験 5 年以上

### (2) 代理者

業務責任者が不在の際などに、業務責任者の業務を行う代理者を置くこと。代理者と業務責任者は連絡を密にし、本業務に関する情報を共有すること。

なお、代理者は上記(1)に示す業務責任者の資格と同等の資格を有する者とする。

### (3) 業務従事者

上記 5(1)の業務に従事するパトロール員及び 5(2)の業務に従事する投棄物回収員

## 7 提出書類

受託者は次のとおり書類を提出することとし、発注者から指示があった場合は、電子データを併せて提出すること。

### (1) 履行開始前

履行期間の概ね 7 日前までに次の書類を提出すること。なお、提出した書類に変更が生じた場合は速やかに変更後の書類を提出すること。

ア 業務責任者・代理者指定通知書(様式 2-1)

- イ 業務責任者・代理者の経歴書(様式 2-2)
- ウ 組織・連絡体制表(様式 3)
- エ 業務に使用する車両、業務従事者の服装、使用する物品の写真

(2) 毎週

6(1)のとおり業務責任者が週 1 回、市担当者を行う連絡調整や報告の際、前日までの業務の状況を次の書類で報告すること。

- ア 日報(様式 4-1 のとおり)
- イ 定点監視報告書(様式 4-2 のとおり)
- ウ 不法投棄物件報告書(様式 4-3 のとおり)

(3) 毎月の業務完了後(概ね毎月 7 日までに提出)

- ア 業務完了届(様式 5-1 のとおり)
- イ 月報(様式 5-2 のとおり)
- ウ 集計表(様式 5-3 のとおり)

(4) 履行期間終了まで

- ア 月別及び区別の不法投棄発見件数(様式 6-1 のとおり)
- イ 区ごと集計一覧表(様式 6-2 のとおり)
- ウ 履行期間内に発見した不法投棄の場所を示した地図

8 車両

受託者は巡回監視業務の実施にあたって、下表に定める規格の車両を使用すること。また、投棄物回収業務に使用する車両は、投棄物に応じ、適切に運搬できる車両を使用すること。

この維持管理費等の一切の費用は、受託者の負担とすること。

品名	規格	数量
パトロール 車両	荷物積載量 <b>0.4 t</b> 以上 グリーン購入法に基づく判断基準に適合する車両を使用すること。 ドライブレコーダーを装備し、マグネットシールで「環境保全パトロール車」、「不法投棄監視中」、「札幌市」と側面 2 か所に表示すること。	1 台

9 その他

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、従事者の業務内容及び健康状態を把握し、指揮監督すること。
- (2) 受託者は、労働基準法、道路交通法その他の関係法令を遵守し、常に安全を心掛けること。
- (3) 受託者は、札幌市の業務を遂行していることを自覚し、清潔な服装や身なりを保つこと。
- (4) パトロール車の使用にあたっては、アイドリングストップ等により環境に十分配慮すること。

- (5) パトロール車の使用にあたっては、日常点検を実施し、安全に十分配慮すること。
- (6) 本業務に必要な物品（ゴミ袋、デジタルカメラ、双眼鏡等）は、受託者が用意すること。
- (7) 業務の実施に際しての疑義や、仕様書に記載されていない事項については、発注者、受託者双方の協議のうえ決定すること。

## 10 担当

札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課（札幌市役所 13 階北側）

特定廃棄物係 小島 TEL 211-2927