

西クリーンセンター計量等業務

仕様書

環境局施設課

# 計量等業務一般仕様書

## 1 目的

本一般仕様書（以下「本仕様書」という。）は神戸市環境局クリーンセンターにおける環境局直営車両（以下「直営車両という。）、一般廃棄物運搬許可業者（以下「許可業者」という。）車両および市民等から直接搬入されるごみ（以下「自己搬入ごみ」という。）等の車両重量の計量、自己搬入ごみに対する廃棄物処理手数料（以下「手数料」という。）徴収、ピット前誘導・監視等の業務について定めるものである。以下、神戸市を「甲」といい、受託者を「乙」という。

## 2 適用

本仕様書はクリーンセンター計量等業務の一般事項に適用する。本仕様書に示すものの他は、「各クリーンセンター計量等業務特記仕様書」によるものとする。

なお、仕様書の構成および表示事項に不一致がある場合、優先順位は次によるものとする。

- (1) 特記仕様書
- (2) 図面
- (3) 一般仕様書

## 3 業務種別

### (1) 計量業務

計量業務とは、下記搬入出車両の重量計量および市民等からの自己搬入ごみに対する手数料徴収、ならびにその付帯業務をいう。なお、この業務に従事する従事者を「計量員」という。

- ① 直営車両
- ② ごみ収集業務委託車両（以下「委託車両」という。）
- ③ 許可業者
- ④ 自己搬入ごみ車両（以下「自己搬入車両」という。）
- ⑤ ごみ中継車両（以下「中継車両」という。）

### (2) ピット前誘導警備業務

ピット前誘導警備業務とは、プラットホームにおける誘導・監視等、およびその付帯業務をいう。なお、この業務に従事する従事者を「ピット前作業員」という。

## 4 調達の種類および契約方法

調達の種類は委託契約とし、契約方法は総価契約とする。

## 5 支払方法

- (1) 委託金額は令和 8 年 4 月以降毎月支払うものとし、月当たりの金額は、委託金額の 12 分の 1 に相当する額とする。ただし、端数が生じた場合は、支払最終月の金額で調整する。
- (2) 毎月の検査合格後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

## 6 業務体制・業務時間

### (1) 業務体制

- ① 乙は本業務を実施するため、各クリーンセンター特記仕様書に記載する搬入受付時間中は次の人員以上を確保し、履行場所に配置すること。  
業務責任者 1名  
計量業務 2名  
ピット前誘導警備業務 2名
- ② 業務責任者は休憩等で計量業務やピット前誘導警備業務に人員の不足が生じないように助勢してもよいこととする。
- ③ 乙は契約締結後速やかに、甲に対し業務責任者選任届、従業員名簿等を提出するものとし、その内容に変更がある場合は、その都度速やかに甲に報告すること。
- ④ 計量待ちの車列が、構外（公道）にはみ出ること、プラットホームで車両が渋滞すること等がないよう、車両の入退場に十分対応できる体制を確保すること。
- ⑤ 施設の自己搬入ごみに対する手数料徴収は、現金およびキャッシュレス決済（キャッシュレス決済導入場所に限る。）となる。キャッシュレス端末（想定取扱機器；VerifoneV200C）の基本操作については、契約後甲より提示する操作者用 QA および機器取扱説明書を、車両重量計量システムの作業手順については、各クリーンセンターの「計量委託業務安全作業の手引き」を参照すること。
- ⑥ 車両重量計量システムの改修等によって、「計量委託業務安全作業の手引き」の改定等作業手順の変更がある場合、乙は甲の指示に従い対応すること。なお、人員数の変更を要しない場合は契約変更の対象としない。
- ⑦ クリーンセンターにおける甲の担当者を乙に通知するものとする。

## (2) 業務時間

- ① 業務に関連する施設の解錠および施錠時間に関しては、乙は甲と協議のうえ、決定することとする。
- ② 甲が特別の事情により業務時間の変更を必要と認めた場合は、別途甲が指示するため対応すること。

## 7 業務責任者

業務責任者は次に掲げる業務をおこなう。

- (1) 従業員の指揮、監督、教育および事故の防止。
- (2) 業務遂行のための、甲との連絡調整。
- (3) 業務の履行上必要な書類の作成。
- (4) 1 週間に 1 回以上プラットホームの作業者および搬入者について状況を点検し、不安全行動がないか、保護具の着用が適正かを確認した上で記録を残し、甲へ提出すること。

## 8 手数料

- (1) 自己搬入ごみについて手数料の徴収をおこなう。ただし、事業系ごみの自己搬入について、神戸市事業系ごみ指定袋に収納されて搬入する場合には、徴収をおこなわない。
- (2) 許可業者によるごみの搬入については手数料の徴収をおこなわない。
- (3) 手数料の金額は、可燃ごみは 10kg までごとに 80 円、木質ごみについては 10kg までごとに 140 円とする。なお、神戸市手数料条例により、額の改定がなされたとき

は、その金額に変更されるものとする。

- (4) 手数料は、現金またはキャッシュレス決済（キャッシュレス決済導入場所に限る。）により徴収し、料金後納扱いとはしない。キャッシュレス決済には甲の準備する端末を利用すること。
- (5) 計量員は、車両重量計量システムにおいて作成された領収書（以下、「伝票」という。）に印字された金額を徴収する。
- (6) 手数料の現金徴収に必要となるつり銭は乙が準備すること。
- (7) 搬入時に徴収できない手数料（以下、「未納手数料」という。）がある場合は、別途甲が示す方法により、搬入者に（様式 1）督促状の発行をおこない、搬入者を連れて甲の事務所まで案内すること。
- (8) 手数料の過誤納等により還付の必要がある場合、別途甲より対応を指示するものとし、乙はその指示に従うこと。
- (9) 乙は、本業務開始前までに、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応し、課税事業者の要求に応じた適格請求書等の交付等の対応ができるように適格請求書発行事業者登録等をおこない、その登録情報を甲に通知すること。
- (10) 乙が自己搬入ごみの手数料徴収の際に発行する伝票については、乙の名称および登録番号を使用し、適格簡易請求書として媒介者交付特例にて交付するものとする。
- (11) 乙は手数料徴収収納日報等を作成する際に現金による徴収額とキャッシュレス決済によるそれぞれの徴収額およびその合計額を明示し、毎日の業務終了後に確認をおこなったうえで甲に報告すること。ただし、未納手数料がある場合はその金額を明記すること。また、車両重量計量システムから印刷した一般私人料金徴収日報に受託者の名称および登録番号と適用税率を記載のうえ、これを適格請求書の写しとして、1 部は甲に提出、1 部は乙において本業務の契約期間に関係なく 7 年間保管すること。
- (12) 乙は手数料の徴収収納事務に関し本市より報告要求・検査を求めることがあるため、これに対応すること。
- (13) 乙は手数料の徴収に関する帳簿等（電子的記録も含む）を作成のうえ、年度経過後 5 年間保存しておくこと。

## 9 金額に齟齬が発生した場合の取り扱い

- (1) 計量設備において作成された、伝票に印字された金額と画面に表示された金額とが相違するときは、伝票に印字された金額を徴収する。
- (2) 前項の場合において、業務責任者は甲に伝票を提示し、報告しなければならない。

## 10 徴収金の保管責任および払込

- (1) 乙は、徴収した自己搬入ごみの手数料（以下、「徴収金」という。）を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- (2) 乙は、徴収金を甲から交付された納入通知書により、甲の指定金融機関に翌月 15 日（翌月 15 日が銀行法第 15 条 1 項に規定する銀行の休日に該当する場合はその翌営業日）までに払い込むものとする。
- (3) 前項の支払いが所定の期日までにおこなわれない場合は、その翌日から支払いの日まで年 5 パーセントの割合で算定される遅延利息を乙から甲に支払うものとする。
- (4) 乙は、徴収金を甲の指定金融機関に払い込むまでの間、公金専用の決済用預金口座

を設け、各日の徴収金を翌営業日までに預金し、各日の徴収金が混同することがないよう、適切に管理をおこなうこと。なお、決済用預金口座を開設した旨を、業務開始までに甲に提示すること。

## 11 財産等の使用

委託契約約款第 18 条第 6 項に基づき、甲が乙に使用させる設備等（以下「貸与品」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 業務の履行に必要な甲の指定する事務室・控室等の施設（計量端末・機材・光熱水費等を含む）および甲が予め用意した機械器具等一式については使用を認める。なお、使用料については委託契約約款第 18 条第 2 項に基づき免除とする。
- (2) 業務責任者は貸与品について台帳を作成し、甲の承諾を得たうえでその保管状況を常に把握し、善良なる管理をおこなう。甲の所有に係る備品等を乙が汚損・破損した場合は乙が弁償するものとする。台帳に記載のないものの使用は禁止する。
- (3) 控室は他業者との共用使用の場合があり、甲と協議のうえ、決定することとする。備品等の取扱いについて、乙は甲および控室を使用する他業者と協議のうえ、決定することとする。
- (4) その他備品等を持ち込んで使用する場合にはリストを作成、備品等に明示したうえで、甲の承諾を得ること。
- (5) 前条第 4 項に定める徴収金の一時保管を目的とした金融機関への移送、および業務連絡の用に供する車両 1 台については、委託契約約款第 19 条に基づき、行政財産の目的外使用と解釈せず、施設内の駐車場の使用を認める。
- (6) 前項を除き、従業員の通勤手段は、原則、公共交通機関を利用すること。ただし、自動車を使用する場合には最小限にとどめ、あらかじめ市の承諾を得ること。従業員の通勤の用途で、自動車または原動機付自転車等の駐車を目的として、施設内の駐車場を使用する場合は、甲から交付された納入通知書により、本市が別途定める月額使用料を支払うこと。なお、この駐車場使用料については、委託料（入札金額）に含まない。

## 12 損害賠償

次の各項に該当する場合、乙は、当該各項に定める額を賠償しなければならない。

- (1) 乙が徴収金を亡失したときは、当該亡失額。亡失理由が甲の責に帰する場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、業務の履行について、乙の従業員またはその他関係人の故意または過失により施設を滅失し、若しくは損傷したとき、または施設の利用者等の第三者に損害を及ぼしたときは、すみやかに事故報告書を甲に提出し、甲の指示するところに従いその損害を賠償し、または原状回復しなければならない。
- (3) 前 3 項に定めるもののほか、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、当該損害額。

## 13 業務計画

乙は次の事項について業務計画書を作成し、甲の承諾を受けること。下記事項に変更がある場合は、その都度速やかに報告し、甲の承諾を受けること。

- (1) 業務分担、業務方法、業務内容に関すること。
- (2) 故障、緊急時の対応、連絡体制に関すること。
- (3) 貸与品の管理に関すること。

(4) その他維持管理に関すること。

#### 14 計量員の配置

計量員を計量棟に配置し、車両の事故がないよう、計量棟の適切な運用を図ること。  
なお、計量員は計量業務、手数料徴収業務のほか、日報データ等の作成等において計量端末操作を伴うことから、Windows パソコンの基本的な操作や一般的な表計算ソフトおよび文書編集ソフトの操作等を習得していること。さらに窓口対応能力など業務を円滑に進めるコミュニケーション能力を有する人員を配置すること。

#### 15 記録の修正削除の取り扱い

- (1) 業務の履行において、搬入出記録の修正、削除が必要となった場合は、その都度甲に連絡し、修正または削除内容を説明のうえ、承諾を得てから実施すること。ただし、土曜、日曜および祝日の対応については業務責任者および計量員が妥当性を確認したうえで処理をおこない、翌平日に甲に詳細を報告すること。
- (2) 搬入出記録の修正、削除をおこなった場合は、その都度修正をおこなった日時、修正内容等を毎月提出する計量データ修正月報に記録しておくこと。

#### 16 日報・月報作成

- (1) 計量端末のデータに基づき手数料徴収収納日報、月報を作成し、甲に提出すること。ただし、修正履歴等がある場合は特記すること。
- (2) 伝票（写し）は、毎日整理のうえ、甲に提出すること。
- (3) 搬入出日報および月報を印刷し甲に提出する。
- (4) 督促状を発行した際は、業務日報に添付し甲に提出すること。
- (5) 未納手数料がある場合はその金額を業務日報に記載すること。

#### 17 提出書類および提出時期

乙は以下の書類をそれぞれ記載された時期に甲に提出すること。

※各様式については、契約締結後、協議して決定する。また、車両重量計量システム改修により各様式の変更を伴う場合、乙は甲の指示に従うこと。

1	業務計画（警備計画書含む）	契約締結後速やかに
2	業務責任者選任届	契約締結後速やかに
3	業務従事者名簿	契約締結後速やかに
4	緊急連絡網	契約締結後速やかに
5	業務継続計画	契約締結後速やかに
6	安全衛生年間計画	契約締結後速やかに
7	警備業法に基づく標識の写し	契約締結後速やかに
8	一号警備業務に係る教育指導責任者 資格証の写し	契約締結後速やかに
9	乙と教育指導責任者の雇用関係が分かるものの写し	契約締結後速やかに
10	業務日報	毎日業務終了後
11	手数料徴収収納日報（日計表）	毎日業務終了後
12	キャッシュレス決済日計表（決済端末から印刷）	毎日業務終了後
13	伝票（写し）（車両重量計量システムから印刷）	毎日業務終了後
14	搬入出日報（車両重量計量システムから印刷）	毎日業務終了後
15	プラットフォームの状況点検結果	週に1回以上業務終了後
16	搬入出月報（車両重量計量システムから印刷）	業務翌月5日以内

		業務履行最終月については最終業務履行日まで
17	業務月報	業務翌日 5 日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
18	手数料徴収収納月報（月計表）	業務翌月 5 日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
19	計量データ修正月報	業務翌月 5 日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
20	情報セキュリティ対策実施状況報告書（※契約締結後速やかに管理体制等を書面にて提出すること（2 部））	業務翌月 5 日以内 業務履行最終月については最終業務履行日まで
21	その他甲の指示するもの	適宜

#### 18 契約保証金

契約保証金の額は、委託契約約款第 3 条第 4 項の規定により契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。ただし、神戸市債または国債の提供をもって契約保証金に代えることができる。また、契約金額の 100 分の 10 以上に相当する金額について履行保証保険契約を締結した場合、契約保証金の納付は免除する。

#### 19 履行確認

甲は、業務日報および月報等の書類に基づいて、本業務の履行確認をおこなう。その結果、改善が必要と判断した場合、乙はその指示に従うこと。

#### 20 検査

業務日報および業務月報等の提出をもって検査する。

#### 21 接遇・服装等

乙は日本語による業務遂行ができ、公務の一端を担う立場として搬入者等に対し親切、明朗、公平に対応するとともに、丁寧な接遇および説明をおこなうこと。

警備業法にて定められた服装に加えて、胸に名札を着用し、プラットホームでは安全のためヘルメットと安全靴を着用すること。

#### 22 安全管理

(1) 乙は本業務の履行にあたって、労働基準法、警備業法、労働安全衛生法等関係法令、各クリーンセンターの計量委託業務安全作業の手引き等を遵守し、労働災害が発生しないよう適切な措置を講じること。乙は労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 21 条および第 22 条の安全衛生年間計画を作成し、甲に提出のうえ、計画の実施、評価および改善に努めること。安全教育を徹底し、計画に従いすべての従業員に講習をおこない、その結果を甲へ報告し、教育した記録を保存しておくこと。各種感染症対策については神戸市環境局の基準に従い、必要に応じて対策を講じること。

(2) 業務責任者は各クリーンセンターにて概ね 1 か月に 1 回、甲が開催する連絡会に

出席し、履行状況その他必要事項を報告するとともに各クリーンセンターにて甲が実施する安全衛生および作業等についての連絡調整をおこなうこと。

- (3) クリーンセンターにおいて業務に関係のない日時および場所への立ち入りを禁止する。

## 23 火災の防止

業務責任者は、施設の火災防止のため、火気の正確な取扱いおよび後始末を徹底すること。

## 24 盗難の防止

業務責任者は、履行場所における設備機器、備品等の盗難および施錠確認等について、十分注意し、万全の対策をとること。また、それに要する費用は、すべて乙の負担とする。

## 25 費用負担

乙が負担するものは主に次の通りとする。

- (1) 乙の雇用に係る一切の経費
- (2) 業務上使用する車両等の維持管理に係る一切の経費
- (3) 計量業務にて使用するファクシミリ、伝票用紙（キャッシュレス端末分も含む）、プリンターインク、領収印等消耗品の一切の経費
- (4) 本委託業務に係る事務作業等に使用するパソコン、プリンター、インターネット通信環境構築等に係る一切の経費
- (5) 業務上必要な事務用品および保護具等一切の経費
- (6) 日常清掃等に係る一切の経費（清掃用具等のうち、甲の指定するものを除く）
- (7) 計量棟、ピット前監視室およびトイレの管理に係る消耗品等一切の経費
- (8) フェイスシールド、マスクおよび手袋等感染症対策に必要な消耗品等一切の経費
- (9) 乙の人員が業務に従事するうえで必要な資格および技能の習得に係る講習・特別教育等に要する一切の費用
- (10) その他仕様書に記載する乙の業務に係る一切の経費
- (11) その他業務上必要な一切の経費

## 26 協力義務

次の事項についても本契約に含むものとし、乙は甲に協力すること。

- (1) 乙は、甲が搬入ごみの展開調査（点検指導）や組成調査などの業務をおこなうときは、これに協力すること。
- (2) 甲における他部局（水道局など）所管の作業車両について、クリーンセンターの車両重量計量システムを利用した自重計量を求められることがあるため、これに協力すること。
- (3) 自己搬入ごみについて、稀に徒歩、自転車、自動二輪などによる持ち込みがある。状況にもよるが、この場合、クリーンセンター保有の車両に積み替え、搬入させることがあるため、これに協力すること。
- (4) 設備点検等で乙の立ち合いが必要な場合について、これに対応すること。

## 27 秘密の保持・法令遵守

業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の解除・終了後も同様とし、



併せて、個人情報保護法等関係法令を遵守すること。

## 28 業務の引継等

- (1) 乙は、甲が必要と認める期間において、当該業務に従事している業者より業務内容の引継を受け、業務開始日までに本業務の遂行に支障をきたすことのないようにしなければならない。
- (2) 乙は、業務期間の終了または契約の解除により、本業務が終了する場合は、本業務終了前までに、甲および次期受託者等に対し、本業務を実施する上で必要な情報・データ等は無償で提供するとともに、業務引継書を作成し、次期業務が円滑に遂行できるように引継ぎをおこなうこと。また、甲立会いのもとに次期受託者等に対して研修を実施すること。
- (3) 乙は、(2)に規定する引継ぎおよび研修の内容および日程について、甲および次期受託者等と調整すること。本業務に係る次期受託者等の決定後は、業務の引継ぎをおこなうこと。ただし、受託者が次期受託者である場合は必要としない。なお、これらに要する費用はすべて乙の負担とする。

## 29 環境負荷の低減および住民への配慮

乙は本業務の履行においては、環境負荷の低減および経費の節約に努めるとともに、地域住民の生活環境に十分に配慮すること。

- (1) 電力・給水・給湯の節約に努めること。ただし、計量端末保護のため、計量棟のエアコンは、原則 24 時間運転とする。
- (2) 騒音・振動・悪臭・交通公害の発生防止に積極的に努めること。

## 30 創意工夫

端末操作・保守管理等のデータを蓄積し、そのデータを基に技術能力の向上に努め、また、創意工夫を心がけ、業務の効率化を図ること。なお、効率化の内容が施設の改造に及ぶ場合には、甲と協議することとする。

## 31 BCP（業務継続計画）

- (1) 乙は、風水害・地震などの災害、感染症など公衆衛生に関わる緊急事態およびストライキ等があった場合でも、業務を継続し、また甲の特別な要請に対して、業務従事者を臨時招集できる体制を確保しなければならない。これらのリスクに対して対応手順などを定めた「BCP（業務継続計画）」を策定し、甲に提出すること。なお、これらの実際の対応については、状況に応じて、甲は乙との協議に応じるものとする。
- (2) 乙は、危機管理体制の構築のため、「緊急連絡網」を作成し、甲に提出すること。また、緊急時には「緊急連絡網」に則り、甲含め関係各所に連絡をとる等、対応すること。

### (3) 情報セキュリティポリシー等の遵守

乙は神戸市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

詳細については、神戸市企画調整局の Web ページ記載の「神戸市情報セキュリティ基本方針」、「神戸市情報セキュリティ対策基準」、「情報セキュリティ遵守特記事項」を確認すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

### 32 契約の解除

甲は、乙が委託契約約款第 26 条に定めるいずれかの項目に該当するほか、以下の項目のいずれかに該当する場合、契約を解除することができるものとする。

- (1) 不正計量（実態と異なるごみの搬入、スケール台からの車両脱輪、特別の理由なく未計量での通過など。）をおこなったとき。また、第三者の不正計量に加担したとき。
- (2) 本業務に関して第三者と金品の授受をおこなったとき。
- (3) 指定公金事務取扱者としての資格を欠いたとき。
- (4) その他、乙が仕様書に定めた条項に違反したとき。

### 33 その他

- (1) 本契約に係る令和 8 年度神戸市一般会計予算が成立しない場合はこの入札に基づく契約は締結しないことがある。
- (2) 本業務にあたっては、仕様書その他、条例、規則、その他関係法令等を遵守すること。
- (3) 本業務期間中は一号警備業務の認定を維持し続けること。
- (4) 本契約のうち手数料徴収事務の委託は、地方自治法 243 条の 2 第 1 項の規定による指定公金事務取扱者制度に基づくものであり、関係法令を遵守のうえ、その指定にあたっては次の要件のいずれにも該当すること。また、指定に際し、神戸市が必要とする書類の提出を求める場合があるため提出すること。
  - ・地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に規定する公金事務（以下、「公金事務」という。）を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。
  - ・その人的構成等に照らして、公金事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。
- (5) 契約終了時において収納している手数料については、その納付の時期が契約終了後になっても契約期間中と同様に取り扱わなければならない。

# 西クリーンセンター計量等業務特記仕様書

## 1 目的

本仕様書は、西クリーンセンター計量等業務に係る特記事項を定めるものである。以下、神戸市を「甲」といい、受託者を「乙」という。

## 2 業務履行場所

神戸市西区伊川谷町井吹字三番圃 74 番地の 1  
神戸市環境局西クリーンセンター内 指定場所

## 3 業務期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 3 月 31 日

## 4 現地業務期間（指定公金事務取扱期間）

自：令和 8 年 4 月 1 日  
至：令和 11 年 3 月 31 日

## 5 業務履行日

### (1) 業務履行日

- ① 業務履行日は、毎週月曜日から土曜日（祝日含む）までの 6 日間を原則とする。
- ② 業務時間は、次の時間を原則とするが、事故や災害等、不測の事態により業務時間を変更する場合には対応すること。
  - ・ 月曜日から金曜日：午前 7 時 45 分から午後 4 時 15 分まで
  - ・ 土曜日：午前 7 時 45 分から午後 12 時 45 分まで

## 6 支払方法

- (1) 請負金額は令和 8 年 4 月以降毎月支払うものとし、月当たりの金額は、請負金額の 36 分の 1 に相当する額とする。ただし、端数が生じた場合は、支払最終月の金額で調整する。
- (2) 毎月の検査合格後、適法な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

## 7 搬入受付時間

搬入受付時間は次の通りとする。

	種 別（搬入者）	搬 入 受 付 時 間	
平 日	自己搬入ごみ （可燃）	1 0 時 0 0 分～1 2 時 0 0 分 1 3 時 0 0 分～1 5 時 3 0 分	8 時 00 分～15 時 30 分
	環境局直営車両 ごみ収集業務 委託車両 ごみ中継車両 残滓運搬車両	8 時 0 0 分～1 5 時 0 0 分	
	許可業者 （可燃）	8 時 0 0 分～1 5 時 3 0 分	
祝 日	環境局直営車両 ごみ収集業務委 託車両 ごみ中継車両 残滓運搬車両	8 時 0 0 分～1 5 時 0 0 分	8 時 00 分～15 時 30 分
	許可業者 （可燃）	8 時 0 0 分～1 5 時 3 0 分	
土 曜	許可業者 （可燃）	8 時 0 0 分～1 2 時 0 0 分	8 時 00 分～12 時 00 分
日 曜	閉 鎖		
上記にかかわらず、甲が必要と認めるものは、事前に連絡して搬入受付をするものとする。 なお、業務期間中に搬入受付時間に変更になった場合は、双方協議の上、甲の指示に従うものとする。			

（年末年始）

年末年始期間は12月29日から1月3日までであるが、12月29日から31日までは年末特別作業として、自己搬入ごみ以外のごみの搬入出をおこなうため、対応すること。（例年、12月29・30は16時、31日は18時頃まで搬入を延長している）なお、年始の1月1・2・3日においては搬入出をおこなわない。

上記いずれの場合も本契約に含むものとし、その他変更等がある場合はその都度協議する。

（全炉停止時）

例年2週間程度、設備の点検整備のため全炉停止をおこなう。その間も搬入については時間通りに継続するが、土曜日1回（1日）については、搬入停止をおこなうため業務を要しない。

## 8 業務内容

### (1) 共通

乙は、別添「西クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」で対応が困難なトラブルがあった場合は、車両の進入を停止させるとともに甲へ直ちに連絡すること。

### (2) 計量業務（往復計量：往路は搬入者の操作による計量）

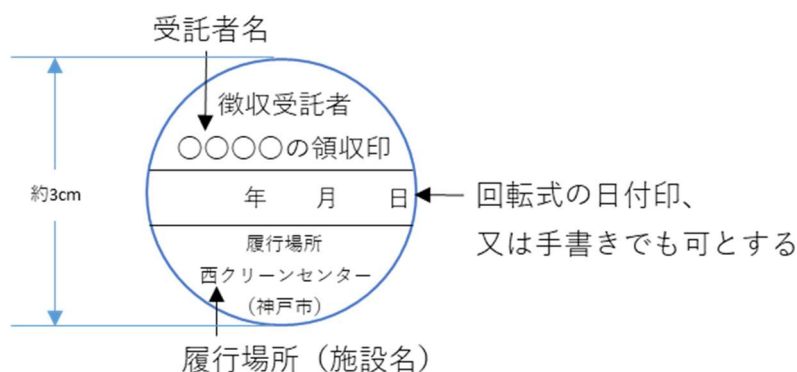
#### 【往路】

- ① 搬入者が計量棟に設置された搬入者操作盤を操作し、計量をおこなう。その際、トラブル発生時の対応および不正計量等（実態と異なるごみの搬入、スケール台からの車両脱輪、特別の理由なく未計量での通過など。）の無いよう、搬入車両の監視をおこなうこと。
- ② ピット前の滞留車両による混雑が起こらないよう、車両の進入の制限をするなど調整をおこなうこと。
- ③ 地震、停電、火災、ピット転落事故および車両事故等緊急事態の発生により、ごみの搬入が困難となった場合は、速やかに往路側の車両の進入を停止させること。また、停止させた車列が構外（公道）にはみ出る恐れがあるときは構内で車両を誘導し、構外まで車列が渋滞しないよう努めること。

#### 【復路】（手数料徴収事務）

- ① 搬入者が搬入者操作盤を操作し計量するほか、乙による計量データ処理装置の操作により、ごみ投棄後の計量をおこなうこと。
- ② 自己搬入ごみについては、往復計量により算出された重量に応じた手数料を徴収し、領収書（以下、「伝票」という。）を発行するとともに控えを管理すること。

なお、手書きの伝票の発行が必要となる場合は、領収印を押印した伝票を発行すること。また、搬入者が求める場合に限り、受託者名および適格請求書発行事業者登録番号（以下「登録番号」）、取引年月日、取引内容、税込額および適用税率を記載した伝票を発行し、その控えを保管すること。領収印の様式は下記様式例を参考とし、事前に甲の確認を取ること。



図：領収印（様式例）

- ③ キャッシュレス決済時にはキャッシュレス決済端末を操作し、重量に応じた手数料を徴収するとともにキャッシュレス決済端末より発行される明細と計量システムの伝票を搬入者へ手渡すこと。キャッシュレス端末および計量システム

- より出る控えはホチキス等で1つにまとめて管理すること。
- ④ ごみ収集業務委託車両、ごみ中継車両、許可業者および残滓運搬車両については搬入者操作盤より発行される計量伝票が取得されたことを確認すること。
  - ⑤ 環境局直営車両については、計量する際に、車両運転手から業務指示書兼報告書を手渡しされるので、専用のタイムレコーダーで搬入時刻を打刻し、計量完了の確認をもって車両運転手に返却すること。

#### 【その他】

- ① 手数料徴収収納日報等を作成し、報告すること。
- ② 搬入車両登録データが本市職員より随時更新されるため、適宜計量端末にて確認すること。
- ③ 計量棟およびその周辺（足ふきマットおよび空調フィルタ清掃含む）の整理、清掃等環境整備をおこなうこと。
- ④ 計量棟の解錠および施錠をおこなうこと。
- ⑤ 計量端末の取り扱い方法については、契約締結後に提示する。
- ⑥ 自己搬入については、受付終了時刻に受付（管理棟事務所）に計量業務を終了して良いか確認すること。その際に受付から自己搬入車がある旨回答があった場合は当該車両の計量をおこなうこと。
- ⑦ 詳細な作業手順については別添する「西クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き」で確認すること。なお詳細な手順は契約後甲より通知する。
- ⑧ 乙は、特別な理由なく搬入出車両がスケール台を通過せずに計量を通り抜けることが無いよう、スケール台外側の通路から搬入車路に進入できないよう、適宜開閉可能なバリケード等を設置すること。また、必要時にはその開閉をおこなうこと。
- ⑨ 計量棟外の端末の伝票用紙の交換については、搬入時間外に交換するなど安全に配慮したうえでおこなうこと。万一、搬入時間内に対応する必要性が生じた場合は、バリケード等で車両の進入を制限したうえでおこなうこと。

#### (3) ピット前誘導警備業務

- ① プラットホームにおいて搬入状況を監視すること。
- ② プラットホームで車両の渋滞・事故等の発生が無いようプラットホームに出入りする車両を滞りなく誘導すること。特に自己搬入車両についてはプラットホームを縦断するため所定の場所まで安全に誘導すること。
- ③ プラットホームに進入する車両と退出しようとする車両が交錯する恐れがあるときについては、進入車両を止め、退出車両を優先するよう誘導すること。
- ④ ダンプ機能のない車両による自己搬入ごみはダンピングボックスにごみを下すよう指示すること。下した後、安全を確認し、ダンピングボックスを動作させ、ごみピットへ投入すること。
- ⑤ ごみピット投入扉の使用制限が必要な場合には、甲の指示に従い必要な対応をとること。
- ⑥ 搬入不適物（産業廃棄物・搬入を認めないごみ種・受入基準に適合しない可燃ごみ）を目視等で確認した場合は、搬入を停止させ、甲に連絡をすること。
- ⑦ プラットホームおよびスロープ等搬入路上に搬入出車からこぼれ落ちたごみは、適宜、清掃をおこなうこと。
- ⑧ プラットホームの床はごみ汁等ですべり転倒しやすくなるため、清掃をおこないプラットホームでの転倒を防止すること。

- ⑨ ピット転落があった場合は、緊急車両の進入経路確保のため、プラットホームの車両を誘導しプラットホームから退出させること。
- ⑩ プラットホームの混雑状況により、搬入作業に支障をきたす場合は、計量員と連携し、プラットホームへの車両の進入制限をかけるなど対応すること。また、自己搬入車両の進入制限が必要で、受付待機を余儀なくするときは管理棟事務所に連絡すること。
- ⑪ その他、緊急時においては甲の活動に協力すること、甲が緊急対応訓練を実施する場合、参加すること。
- ⑫ プラットホーム（中継台含む）は、搬入出業務終了後清掃をおこなうこと。また、清掃後は安全を確認し、戸締りをして退場すること。
- ⑬ ピット前監視室およびその周辺（足拭きマットおよび空調フィルタ含む）の整理、清掃等をおこなうこと。
- ⑭ 詳細な作業手順については別添する各クリーンセンターの「計量委託業務安全作業の手引き」にて確認すること。
- ⑮ プラットホーム業務に従事する者は、業務開始日までに安全衛生特別教育規程第 24 条に基づく教育（フルハーネス型墜落制止用器具取扱特別教育）を修了している者とする。また、それを証する書類を本市に提示すること。

## 9 費用負担

一般仕様書に定めるものに加え、下記についても乙が負担するものとする。

- (1) プラットホームの清掃に使用する、ほうきおよびホース（投入扉に常設されているものを除く。）

## 10 参考

- (1) 年間搬入出車数および搬入量（実績）

（搬入）

	令和 5 年度		令和 6 年度	
	車数	搬入量	車数	搬入量
直営車両（可燃）	64,158 車	65,133 t	58,511 車	62,434 t
許可業者（可燃）	16,294 車	31,887 t	16,192 車	30,872 t
中継ごみ車両	2,242 車	13,936 t	1,640 車	10,090 t
自己搬入ごみ（可燃）	14,078 車	7,170 t	13,594 車	6,638 t

※車数・搬入量については、落合クリーンセンターが令和 8 年度から令和 11 年度まで搬入を停止する予定のため、上記より増加することが見込まれる。

（搬出）

	令和 5 年度		令和 6 年度	
	搬出量	車数	搬出量	車数
残滓運搬車両	1,738 車	16,281 t	1,656 車	15,558 t

- (2) 持ち込めるごみ（受入基準）

（燃えるごみ）

- ① 燃えるものでかさの小さいもの（一辺が 50 cm 以下のもの）。
- ② 剪定枝葉は概ね長さ 50 cm 以下、直径 5 cm 以下であること。
- ③ 事業系ごみについては、事前に承認を受けたものを除き、神戸市指定袋に収納されていること。
- ④ いずれも産業廃棄物でないこと。

(3) 費用負担の必要な消耗品の例と年間使用量（参考）

- ① 竹ぼうき：約 10 本
- ② 伝票用紙：約 100 ロール
- ③ コピー用紙：約 20 組（500 枚/組）
- ④ プリンタートナー：約 2 セット
- ⑤ トイレトペーパー：約 20 ロール
- ⑥ 手洗い石鹸：約 3 L
- ⑦ 清掃用洗剤：約 5 L

※上記に限らず請負人の費用負担となる消耗品については都度請負人の負担にて調達すること

(4) 図面

別紙 1：搬入出経路図

別紙 2：参考図面（計量棟 1・2 階、工場棟 3 階）

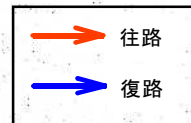
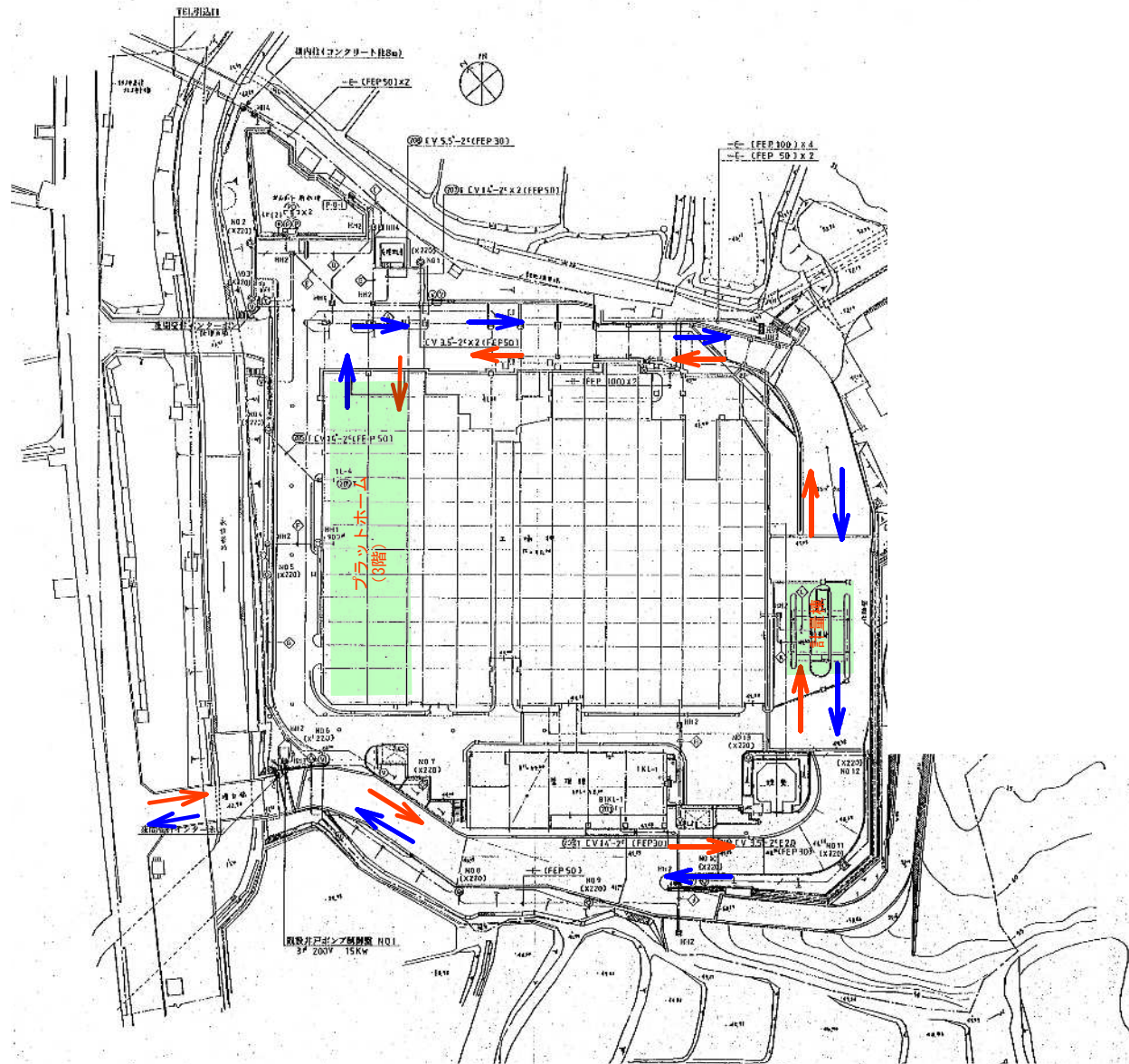
別紙 3：西クリーンセンター計量委託業務安全作業の手引き

様式 1：督促状

様式 2：計量データ修正月報



# 別紙 1

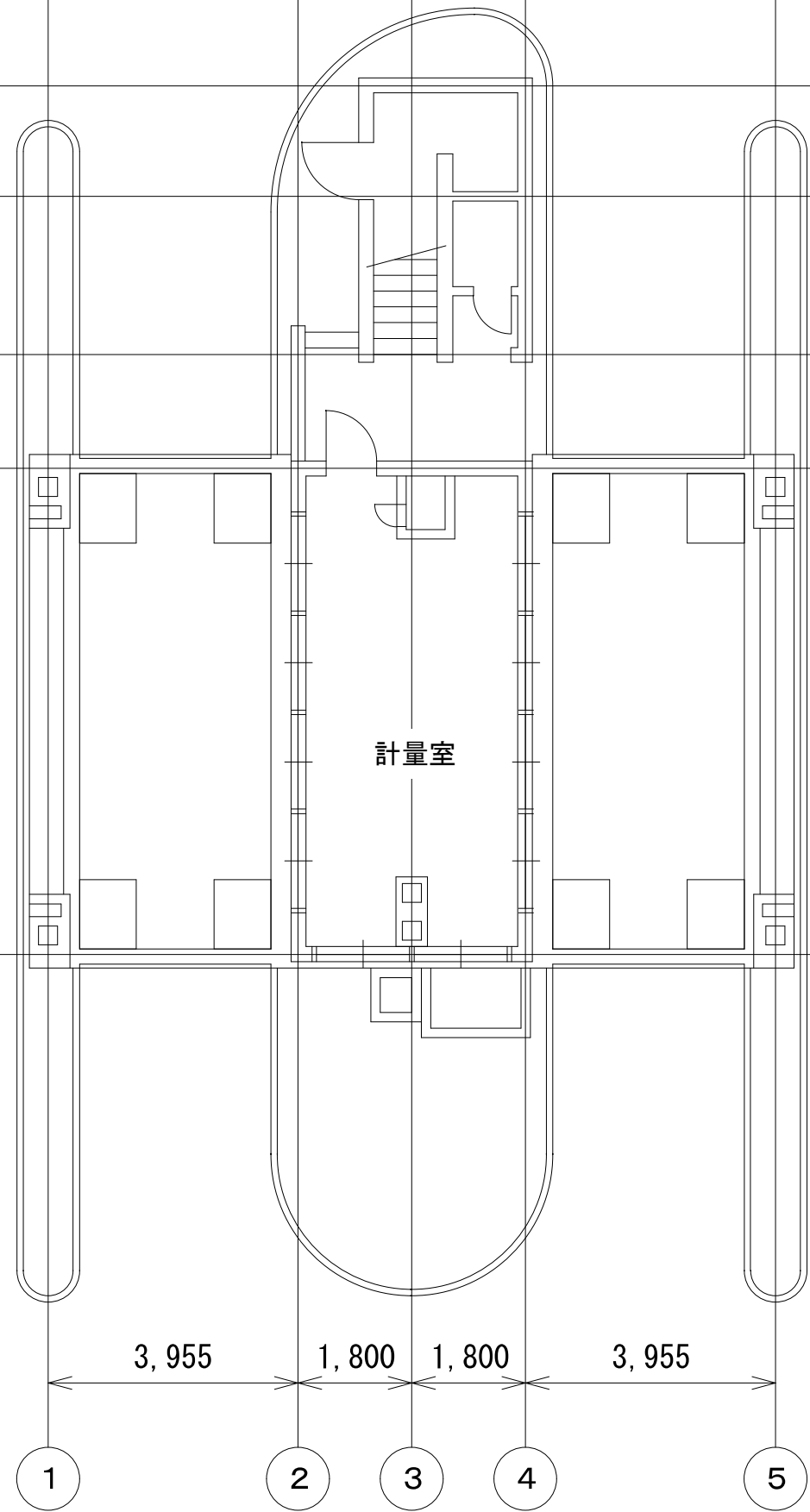


※残滓運搬車両は入退場ともに  
往路側で計量

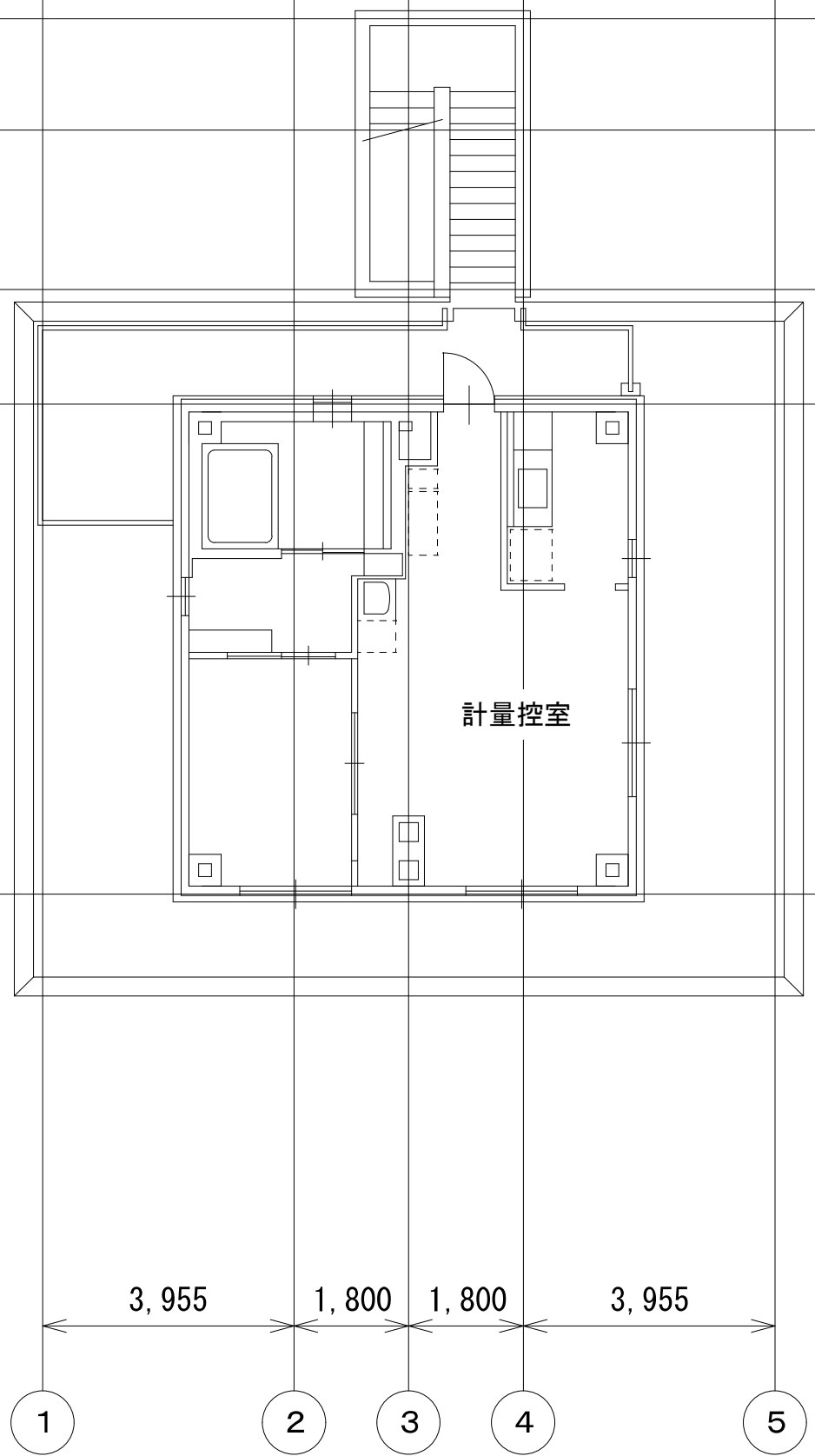
西クリーンセンター計量等業務

搬入出経路図

神戸市環境局施設課



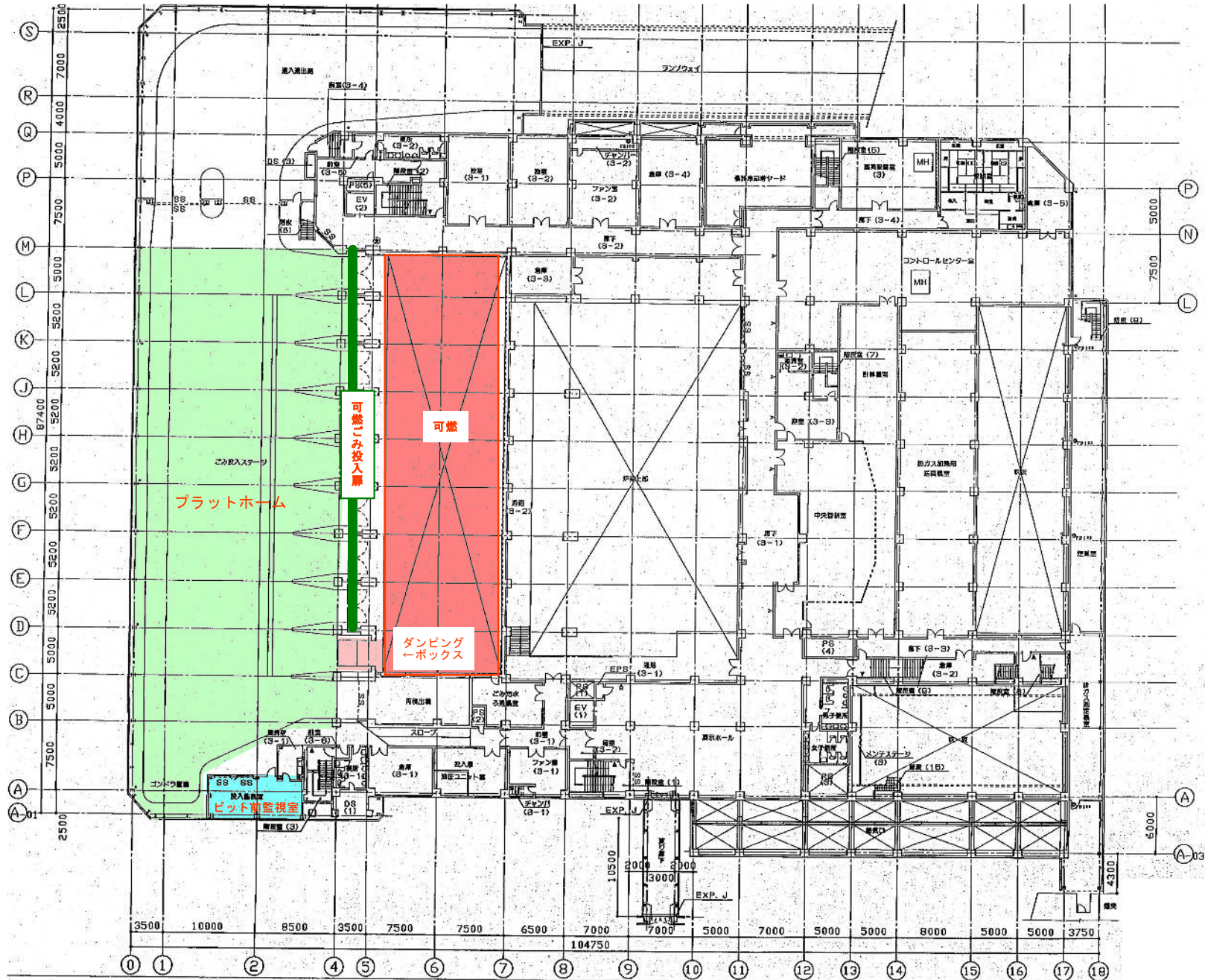
計量棟 1 階



計量棟 2 階

西クリーンセンター計量等業務
平面図（計量棟）
神戸市環境局施設課

# 別紙 2



西クリーンセンター計量等業務

平面図（工場棟3階）

神戸市環境局施設課

# 西クリーンセンター計量委託業務 安全作業の手引

神戸市環境局

令和7年11月4日 改定

# 目次

## 第1章 作業前の準備

(1) 作業服等の着用	1
(2) 保護具の着用	1
(3) 墜落制止用器具の着用	1
(4) ミーティング	2
(5) 準備運動	2

## 第2章 計量業務

(1) 事前作業	3
(2) 搬入搬出の共通項目	4
(3-a) 直営車の搬入搬出	5
(4-a) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出	6
(5-a) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)	7
(6-a) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)	8
(7-a) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出	9
(3-b) ～ (7-b) ※改修後計量システム不具合時	10～14
(8) 終了作業	15
(9) その他	15

## 第3章 ピット前作業

(1) 事前作業	16
(2) ピット前作業共通項目	17
(3) ピット前清掃	18
(4) 車両誘導	20
(5) 搬入監視	21
(6) 終了作業	22



## 第4章 緊急時の作業

(1) ピット転落者救出作業手順	23
(2) 火災発生時の対応手順	24
(3) その他の緊急時の作業手順	24

資料1 クリーンセンターピット前清掃作業標準	25
資料2 ピット転落者救出作業手順	26
資料3 火災発生時の対応手順	27



## 第1章 業務前の準備

作業手順	要点(説明)
<p>(1) 作業服等の着用</p> <p>①作業服は自社で定められたものを身につけること。</p> <p>(2) 保護具の着用</p> <p>①ピット前業務では以下の保護具を必ず身につけること。</p> <p>◆保護具の種類 ヘルメット 安全靴又は長靴</p> <p>(3) フルハーネス型墜落制止用器具の着用</p> <p>①投入扉が開の状態、やむを得ず投入扉から2mの白線(または黄色線)内で作業をするときは、投入扉を閉めた状態でフルハーネス型墜落制止用器具を着用し、投入扉前に設置してある金具等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業をおこなうこと。</p>	<p>●作業服は作業がしやすい、汚れやケガから身を守るために着用するものである。きちんと正しく着用すること。</p> <p>●保護具は目的に即し、正しく用いることにより効果が期待できるものである。 その必要性について十分理解し、多少作業性に支障のある場合であっても、面倒がらず、それぞれの作業に応じた保護具を正しく着用すること。</p> <p>●保護具は作業者の命綱である。使用前、使用后、日常の点検を適切におこなうこと。</p> <p>●フルハーネス型墜落制止用器具を使用する従業員は必ず安全衛生特別教育規程第24条に基づく教育(フルハーネス型墜落制止用器具取扱特別教育)を事前に受講すること</p>
	

作 業 手 順	要 点 (説 明)
<p>(4) ミーティング</p> <p>①作業指示や注意事項が出ていないか確認すること。</p> <p>(5) 準備運動</p> <p>①作業前に準備運動をおこなうこと。</p> <p>(6) 設備不具合時</p> <p>①投入扉が閉らない等設備に不具合があった時は、管理棟事務所に連絡すること。</p>	<p>●安全作業のため打合せは念入りにおこなうこと。</p> <p>●準備運動は眠っている身体や神経の働きを高め、安全に軽やかに動かすことができるようおこなうものである。 業務開始前におこなうこと。</p>
	

## 第2章 計量業務

### (1) 事前作業

作業手順	要点(説明)
<p>(1) 事前作業</p> <p>①計量器の電源ONを確認すること。</p> <p>②計量パソコン及び集計パソコンモニターの電源をONにすること。</p> <p>③搬入出の信号ランプを「手動の赤」から「自動」に切替えること。</p> <p>④タイムレコーダーの電源をONにすること。</p> <p>⑤その日のつり銭の用意をすること。</p>	<p>●計量器は、毎朝0kgとなっているか確認すること。</p> <p>●機械が正常に作動するか確認すること。</p>
<div data-bbox="317 927 1270 1671"> </div>	



(2) 搬入搬出の共通項目



作業手順	要点(説明)
<p>(2) 搬入搬出の共通項目</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <p>①スケール台に乗ってきた搬入車の計量をおこなうこと。</p> <p>&lt;復路&gt;</p> <p>①スケール台に乗ってきた搬出車の計量をおこなうこと。</p> <p>②伝票を印字するロール紙等の消耗品が切れた場合は速やかに補充すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>●搬入、搬出ともに運転手の操作が正しくおこなわれているか、登録情報や搬入申請書の情報とカード番号や車番に齟齬がないかを確認すること。</li> </ul> <p>操作ミスや情報に齟齬があった場合は、必要に応じて搬入者に確認したうえで、計量パソコンを操作し適宜訂正処理をおこなうこと。</p> <li>●作業手順不良やピット前の状況に応じて車両を静止させる必要がある場合は、ゲートバーを手動操作して閉じ、搬入者に状況を伝えること。</li>



(3-a) 直営車の搬入搬出（通常時）

作業手順	要点（説明）
<p>(3) 直営車の搬入搬出</p> <p>＜往路＞</p> <p>①スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。 ※ごみ種別が複数ある施設は、収集車のごみ種別を選択する。</p> <p>②計量完了後ゲートバーが開く。</p> <p>＜復路＞</p> <p>① スケール台に乗ってきた収集車から業務指示書兼報告書を受け取ること。</p> <p>②スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</p> <p>③業務指示書兼報告書にタイムレコーダーで搬入時刻を打刻すること。</p> <p>④業務指示書兼報告書を収集車に返却すること。</p> <p>⑤計量完了後ゲートバーが開く。</p> <div data-bbox="336 1167 676 1480">  </div>	<p>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</p> <p>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</p> <p>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</p> <div data-bbox="842 696 1337 1032">  </div> <div data-bbox="927 1234 1286 1559">  </div>

(4-a) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出

作 業 手 順	要 点 (説 明)
<p>(4) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</li> <li>② 計量完了後ゲートバーが開く。</li> </ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた収集車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</li> <li>② 計量完了後ゲートバーが開く。</li> <li>③ 収集車が搬入者操作盤より発行される伝票を取得したことを確認する。</li> </ol> <div data-bbox="338 1003 676 1317">  <p>バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>● スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>● 信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>● 信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> </ul> <div data-bbox="820 703 1366 1115">  </div>


(5-a) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出（黄色の申請書の場合）

作 業 手 順	要 点（説 明）
<p>(5) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 (黄色の申請書の場合)</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた車両の搬入者が黄色のバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</li> <li>② 申請書を受け取り、記載内容を確認して搬入者に渡すこと。</li> <li>③ 計量完了後ゲートバーが開く。</li> </ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた車両の搬入者から黄色のバッチカードを受け取り、カードリーダーにかざすこと。</li> <li>② 伝票を搬入者に渡すこと。</li> </ol> <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に搬入者に渡すこと。</p> <div data-bbox="248 1151 738 1469"> </div> <div data-bbox="336 1496 676 1812"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>●バッチカードは事務所で通し番号順に配布される。復路で確実に回収をおこない、番号順に並べて毎日事務所に返却すること。</li> </ul> <div data-bbox="810 920 1369 1339"> </div>

(6-a) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出

作 業 手 順	要 点 (説 明)
<p>(6) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)</p> <p>＜往路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた車両の搬入者が白色のバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</li> <li>② 申請書を受け取り、記載内容を確認して搬入者に渡すこと。</li> <li>③ 計量完了後ゲートバーが開く。</li> </ol> <p>＜復路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた車両から白色のバッチカードを受け取り、カードリーダーにかざすこと。</li> <li>② 重量により料金が計算されるので、搬入者にその金額を伝え料金を受け取ること。</li> <li>③ 受け取った金額を入力し、おつりがあればおつりを渡すこと。</li> </ol> <p>※キャッシュレス決済の場合は別途キャッシュレス決済端末を操作し、決済が確定した後に計量パソコンに決済額を入力すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>④ 計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)</li> <li>⑤ 計量伝票(領収書)を搬入者に渡すこと。</li> </ol> <p>※キャッシュレス決済の場合は計量伝票と併せて、キャッシュレス端末から出力されるキャッシュレス利用明細を渡す。</p> <p>なお、伝票及びキャッシュレス利用明細の控えはホッチキス止めをして2枚纏めて管理すること。</p> <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に搬入者に渡すこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>● スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>● 信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>● 確定(F1を押す)を忘れないようにすること。</li> <li>● バッチカードは事務所で通し番号順に配布される。復路で確実に回収をおこない、番号順に並べて毎日事務所に返却すること。</li> <li>● 搬入者から支払われる金額やおつりを間違わないよう気をつけること。</li> <li>● キャッシュレス決済の場合、決済金額を間違わないように気をつけて端末操作をおこなうこと。</li> <li>● キャッシュレス端末の操作を誤り、決済額を間違えた場合は、手元の現金では返金せず、マニュアル通りに端末操作をし、キャンセル処理をおこなってから、再度正しい金額で決済処理をおこなう事。</li> </ul> <p>※決済のキャンセル期限が過ぎた取引の対処法については、速やかに市事務所に相談すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 伝票(領収書)が計量システムのトラブル等により印字されない場合は領収書に手書きで金額等を記載し、領収印を押印すること</li> </ul> <div data-bbox="852 1671 1342 1975"> </div>

(7-a) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(7) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <p>①スケール台に乗ってきた中継車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</p> <p>※ごみ種別が複数ある施設は、残滓運搬車両がごみ種別を選択する。</p> <p>②計量完了後ゲートバーが開く。</p> <p>&lt;復路&gt;</p> <p>① スケール台に乗ってきた中継車の運転手がバッチカードを搬入者操作盤のカードリーダーにかざす。</p> <p>② 計量完了後ゲートバーが開く。</p> <p>③ 中継車および残滓運搬車両が搬入者操作盤より発行される伝票を取得したことを確認する。</p> <div data-bbox="336 1070 676 1384">  <p>バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>●残滓運搬及び資源ごみの中継車量については搬出時も搬入時と同じスケール台（往路）を利用するので注意すること。</li> </ul> <div data-bbox="810 907 1369 1321">  </div>





※搬入車両重量計量システムの改修等により設置した操作盤及びゲートバー等が使用不可となった場合は第2章 計量業務（3-a）～（7-a）の手順を以下（3-b）～（7-b）のものに読み替えるものとする。

（3-b）直営車の搬入搬出（※改修後計量システム不具合時）

作 業 手 順	要 点（説 明）
<p>（3）直営車の搬入搬出</p> <p>＜往路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① スケール台に乗ってきた収集車からバッチカードを受け取ること。</li> <li>② バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> </ol> <p>※ごみ種別が複数ある施設は、ごみ種別を確認し、計量パソコンで選択すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>③ 計量パソコンで問題なければ確定させること。（F1を押す）</li> <li>⑤ バッチカードを収集車に返却すること。</li> </ol> <p>＜復路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>④ スケール台に乗ってきた収集車からバッチカード及び業務指示書兼報告書を受け取ること。</li> <li>② バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> </ol> <p>※ごみ種別が複数ある施設は、ごみ種別を確認し、計量パソコンで選択すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>③ 計量パソコンで問題なければ受付けること。</li> <li>④ 業務指示書兼報告書にタイムレコーダーで搬入時刻を打刻すること。</li> <li>⑤ バッチカードと業務指示書兼報告書を収集車に返却すること。</li> </ol> <div data-bbox="336 1659 676 1977"> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>● 計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>● スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>● 信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> </ol> <div data-bbox="842 958 1337 1294"> </div> <div data-bbox="927 1496 1286 1821"> </div>

(4-b) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出

作 業 手 順	要 点 (説 明)
<p>(4) 許可業者及びごみ収集業務委託車両の搬入搬出</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた収集車からバッチカードを受け取ること。</li> <li>②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> <li>③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)</li> <li>④バッチカードを収集車に返却すること。</li> </ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた収集車からバッチカードを受け取ること。</li> <li>②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> <li>③計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)</li> <li>④バッチカードと伝票を収集車に返却すること。</li> </ol> <div data-bbox="338 1205 676 1523">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> </ul> <div data-bbox="815 869 1374 1283">  </div>




(5-b) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出（黄色の申請書の場合）

作業手順	要点（説明）
<p>(5) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋の搬入搬出 （黄色の申請書の場合）</p> <p>＜往路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた車両から申請書を受け取ること。</li> <li>②申請書の色を確認すること。</li> <li>③黄色のバッチカードを用意し、カードリーダーにかざし、車番を入力すること。</li> <li>④黄色のカードを自己搬入者に渡すこと。</li> </ol> <p>＜復路＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた車両から黄色のカードを受け取ること。</li> <li>②黄色のバッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> <li>③計量パソコンで問題なければ確定させること。（F1を押す）</li> <li>④伝票を搬入者に渡すこと。</li> </ol> <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に渡すこと。</p> <div data-bbox="248 1272 738 1585"> </div> <div data-bbox="336 1621 676 1935"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> </ul> <div data-bbox="810 1151 1369 1563"> </div>

(6-b) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(6) 自己搬入ごみのうち事業系指定袋以外の搬入搬出 (白色の申請書の場合)</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた車両から申請書を受け取ること。</li> <li>②申請書の色を確認すること。</li> <li>③白色のバッチカードを用意し、カードリーダーにかざし、車番を入力すること。</li> <li>④問題なければ確定させること。 (F1を押す)</li> <li>⑤白色のカードを自己搬入者に渡すこと。</li> </ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた車両から白色のカードを受け取ること。</li> <li>②白色のバッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> <li>③重量により料金が計算されるので、搬入者にその金額を伝え料金を受け取ること。</li> <li>④受け取った金額を入力し、おつりがあればおつりを渡すこと。</li> </ol> <p>※キャッシュレス決済の場合は別途キャッシュレス決済端末を操作し、決済が確定した後に計量パソコンに決済額を入力すること。</p> <li>⑤計量パソコンで問題なければ確定させること。(F1を押す)</li> <li>⑥伝票(領収書)及びキャッシュレス明細を搬入者に渡すこと。</li> <p>※キャッシュレス決済の場合は計量伝票と併せて、キャッシュレス端末から出力されるキャッシュレス利用明細を渡す。</p> <p>なお、伝票利用明細の控えはホッチキス止めをして2枚纏めて管理すること。</p> <p>※申請書は、搬入処理後または搬出処理後に渡すこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>●特に搬入のときの確定(F1を押す)を忘れないようにすること。</li> <li>●バッチカードの番号は間違えないよう気をつけること。</li> <li>●搬入者から支払われる金額やおつりを間違わないよう気をつけること。</li> <li>●キャッシュレス決済の場合、決済金額を間違わないように気をつけて端末操作をおこなうこと。</li> <li>●キャッシュレスの端末操作を誤り、決済額を間違えた場合は、手元の現金では返金せず、マニュアル通りに端末操作をし、キャンセル処理をおこなってから、再度正しい金額で決済処理をおこなう事。</li> </ul> <p>※決済のキャンセル期限が過ぎた取引の対処法については、速やかに市事務所に相談すること。</p> <div data-bbox="890 1512 1332 1848"> </div>

(7-b) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出

作業手順	要点(説明)
<p>(7) 中継車および残滓運搬車両の搬入搬出</p> <p>&lt;往路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた中継車からバッチカードを受け取ること。</li> <li>②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> <li>③計量パソコンで問題なければ受付けること。</li> <li>④バッチカードを中継車に返却すること。</li> </ol> <p>&lt;復路&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スケール台に乗ってきた中継車からバッチカードを受け取ること。</li> <li>②バッチカードをカードリーダーにかざすこと。</li> <li>③計量パソコンで問題なければ受付けること。</li> <li>④バッチカードと伝票を中継車に返却すること。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●計量が終了していないときに、次の車両が乗らないよう気をつけること。</li> <li>●スケール台からタイヤがはみ出していないか確認すること。</li> <li>●信号が赤のときにスケール台に乗らないよう気をつけること。</li> <li>●残滓運搬については搬出時も搬入時と同じスケール台（往路）を利用するので注意すること。</li> </ul> 



(8) 終了作業

作業手順	要点(説明)
<p>(8) 終了作業</p> <p>①計量パソコン及び集計パソコンモニターの電源をOFFにすること。</p> <p>②搬入出の信号ランプを「自動」から「手動の赤」に切替えること。</p> <p>(9) その他</p> <p>①搬入搬出終了後、その日の搬入出日報を打ち出すこと。</p> <p>②その日の手数料を計算し、金額の照合をおこなうこと。</p> <p>③業務日報と日計表を事務所に提出すること。</p> <p>④手数料は即日もしくは翌営業日までに指定の口座へ入金すること。</p> <p>⑤当該月終了後翌月5日までに月報及び月計表を提出し、納付書の作成を依頼すること。当該月の手数料は翌月15日(15日が土日祝の場合は翌営業日)までに納付すること。</p>	<p>●手数料の計算及び金額照合は慎重におこなうこと。</p> <p>●銀行へ車で行く場合は、車両の運行前点検を必ずおこなうこと。</p> <p>●車両の運転は、法令を守り安全運転を心がけること。</p>
 <p>The illustration shows a white van with a driver inside. A thought bubble above the van contains the text '安全運転' (Safe Driving) and a symbol for money (¥). The van is driving towards a building labeled '銀行' (Bank). This visualizes the instruction to drive safely when traveling to the bank for payment.</p>	

### 第3章 ピット前作業

#### (1) 事前作業

作業手順	要点(説明)
<p>(1) 事前作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① プラットホームの照明をつけること。</li> <li>② 投入扉を使用できるよう確認すること。(油圧装置を運転など)</li> <li>③ 投入扉の信号と使用扉を確認すること。どの扉を使用するかは神戸市と調整すること。</li> <li>④ 掃除用具の員数、状態を確認すること。</li> <li>⑤ ヘルメットをかぶること。また、安全靴等の保護具を着用すること。</li> <li>⑥ 自分が着用するフルハーネス型墜落制止用器具の状態を確認すること。</li> <li>⑦ 搬入前に搬入出路スロープや計量棟廻りの清掃をおこなうこと。</li> <li>⑧ プラットホーム入口及び出口のシャッターを開けること。</li> </ul>	<p>●特に、夏場は熱中症に気をつけること。</p>
<div data-bbox="363 1227 1230 1944"> <p>水分をこまめにとり 熱中症には気をつけ ましょう。</p> </div>	

(2) ピット前作業共通項目

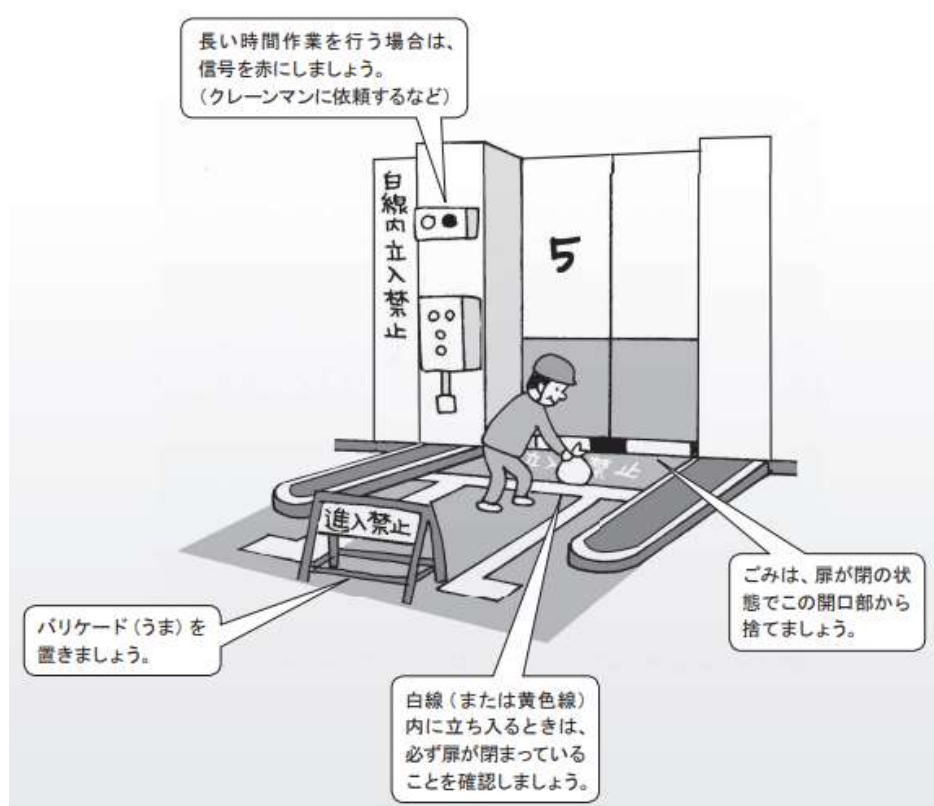
作業手順	要点(説明)
<p>(2) ピット前作業共通項目</p> <p>①ピット前作業は投入扉が完全に閉まった状態でおこなうこと。</p> <p>②投入扉から2 m以内での作業の場合は、投入扉が閉であることを確認すること。</p> <p>③投入扉、ダンピングボックスの動作状況を確認し、異音等の異常がある際には神戸市の担当者へ連絡すること。</p> <p>④プラットホーム内の歩行時、車両と接触事故を起こさないよう、距離取る、合図を取り合う等十分注意すること。</p> <p>※施設の作業標準については「資料1 参照」</p>	<p>●投入扉が開の状態のときは投入扉から2 mの白線（または黄色線）内には入らないこと。</p> <p>●投入扉が開の状態、やむをえず投入扉から2 mの白線（または黄色線）内で作業をするときは、事前に業務責任者とピット前作業に従事する従業員とで状況を確認し、投入扉が開の状態での作業をすることが妥当であることを確認すること。必ず投入扉を閉めた状態でフルハーネス型墜落制止用器具を着用し、投入扉前に設置してある金具等にフルハーネス型墜落制止用器具を取り付けた後、作業をおこなうこと。</p>



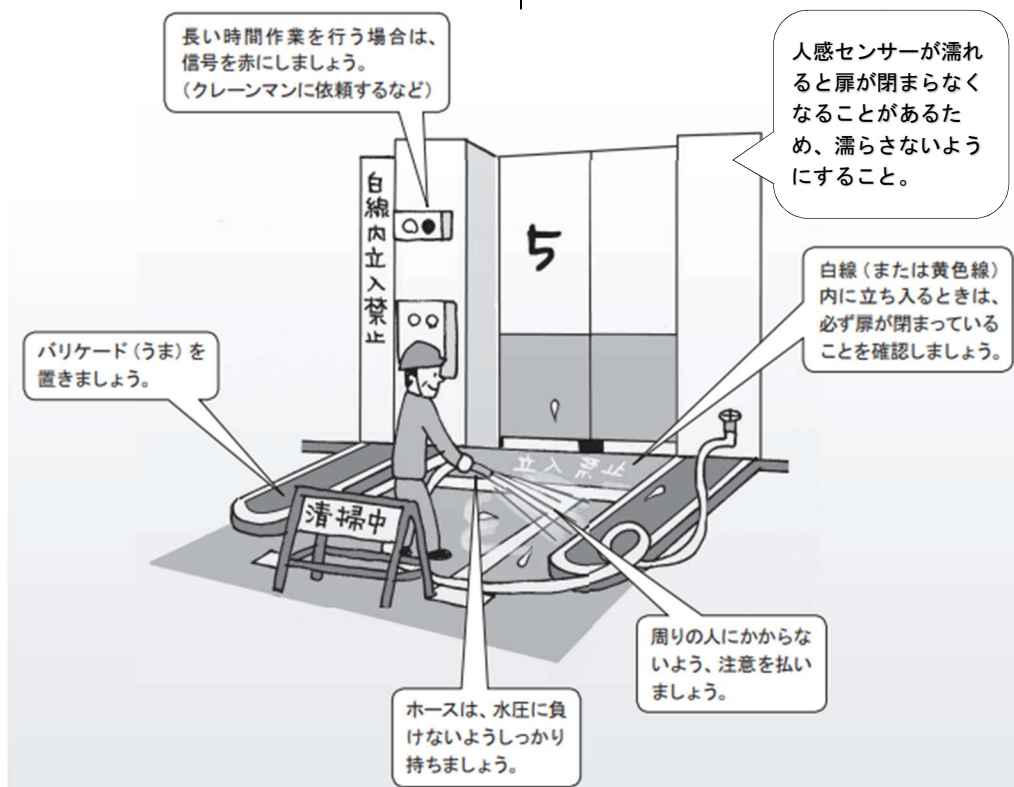


(3) ピット前清掃

作業手順	要点(説明)
<p>(3) ピット前清掃</p> <p>＜投入扉前に搬入に支障がある落下ごみがあるとき＞</p> <p>①その投入扉に搬入されないよう投入扉の前方にバリケード（うま）を置くこと。</p> <p>②投入扉から2 m以内での作業の場合は、投入扉が閉であることを確認すること。</p> <p>③落下ごみを収集すること。</p> <p>④落下ごみを投入扉下部の開口部分からピットに落としこむこと。</p> <p>※長い時間作業をおこなう場合は、信号を赤にすること。（クレーンマンに依頼するなど）</p> <p>⑤投入扉下部の開口部分から落とせないサイズのごみはダンピングボックスから落とすこと。</p>	<p>●搬入に支障がないものは、そのままにしておくこと。</p> <p>●投入扉が微開の状態でも開口部が生じ不安全作業となるため、必ず閉の状態で作業をすること。</p>

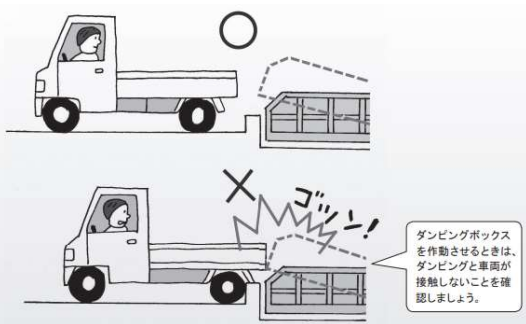


作業手順	要点(説明)
<p>＜水撒き＞</p> <p>①局所的な汚れ（ごみ汁、油等）は、適宜散水栓により水撒きをすること。</p> <p>②扉付近の作業は、バリケード（うま）を置くこと。</p> <p>③定期的に、側溝会所のごみを取り廃棄すること。</p> <p>※長い時間作業をおこなう場合は、信号を赤にすること。（投入扉現場盤の操作場所選択スイッチを手動に切り替えると、信号が赤になる。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●プラットホーム全体の散水は1日に1回業務終了後を基本とする。（特別な汚れが発生した場合は除く）</li> <li>●水撒き中は、水圧に負けないようしっかりとホースを持つこと。</li> <li>●ホースの先端ノズルは衝撃に弱いため丁寧に扱うこと。</li> <li>●床への散水以外は、極力おこなわないようにすること。 特に現場盤や作動機械には散水してはならない。</li> <li>●ごみピットの投入スロープの水撒き清掃はおこなってはならない。</li> <li>●投入扉を開けた状態で散水作業はおこなってはならない。</li> <li>●水撒き中は、周りを確認し、人にかからないよう細心の注意を払うこと。</li> <li>●側溝や会所の清掃のためにグレーチング等を持ち上げる際は重量物のため腰を痛めないように注意すること。</li> </ul>





(4) 車両誘導

作業手順	要点(説明)
<p>(4) 車両誘導</p> <p>① 自己搬入ごみは必ず誘導すること。手降ろしの者はダンピングボックスまで誘導し、ダンプ機能を有する車両の場合は投入可能な扉まで案内すること。</p> <p>その他のごみ搬入者で投入個所が分からない者については投入可能な扉まで案内すること。大型の中継車については奥側の投入扉を優先的に使用するように指示すること。</p> <p>② ダンピングボックスへ誘導する際はダンピングボックスへ後退で誘導し、ダンピングボックス作動時に車両と接触しない位置で車両を停止させること。</p> <p>③ 車両からの積み下ろしは搬入者自身で実施させること。</p> <p>④ 積み下ろし時に搬入不適物（産業廃棄物・搬入を認めないごみ種・受入基準に適合しない可燃ごみ）を確認した場合は積み下ろしを中止させ、神戸市の担当者に連絡すること</p> <p>⑤ 積み下ろしが終了後もしくはダンピングボックスに積み下ろすスペースがなくなった場合（概ね 200 kg 程度のごみが積み下ろされた場合）は一度ダンピングボックスを作動させて、ごみをピットへ落とすこと。</p> <p>⑥ 積み下ろしが終了した搬入者を退出方向へ誘導すること。</p> <p>⑦ ダンピングボックスの利用者が滞留し（概ね3台程度）、その他の車両の搬出入に影響を及ぼす場合は管理棟事務所へ連絡し、自己搬入ごみの受付を一時中止してもらうこと。また、ピット前の混雑状況により、搬入作業に支障をきたす場合は、計量員と連携し、プラットホームへの車両の進入制限をかけるなど対応すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己搬入で、手降ろしの場合は、ダンピングボックス（ダンピングボックスが設置されていないクリーンセンターでは手降ろし用に決められた投入扉）へ誘導すること。</li> <li>● ダンピングボックスを使用する場合、操作盤に「運転(操作)可否スイッチ(キーなど)」があるクリーンセンターではごみの荷降ろし中の誤操作を防止するため、荷降ろし前にこのスイッチを「停止(禁止)」にしておくこと。</li> <li>● ダンピングボックスを作動させるときは、ダンピングボックスと車両及び人が接触しないよう十分離れていることを確認してから動かすこと。</li> <li>● 自己搬入で、ダンプ車及びパッカー車の場合は、投入扉へ誘導すること。</li> <li>● 直営車及び許可業者は、投入扉の搬入となる。</li> </ul> 

(5) 搬入監視

作業手順	要点(説明)
<p>①投入扉への搬入では、搬入者が降車作業をおこなう時は、投入扉が閉まる位置まで車両を誘導すること。</p> <p>②搬入者が不安全な作業をしている場合は指導すること。</p> <p>③搬入不適物（産業廃棄物・搬入を認めないごみ種・受入基準に適合しない可燃ごみ）を確認した場合は神戸市の担当者に連絡すること。</p> <p>④プラットホーム内での車両事故等のトラブルが発生した際は計量事務所にて搬入を停止させたうえで速やかに神戸市の担当者に連絡すること。</p> <p>※施設の作業標準については「資料1 参照」</p>	<p>●ピット前作業は、投入扉が完全に閉まった状態でおこなうこと。</p> <p>●投入扉が開の状態では2mの白線（または黄色線）内に立入る者がいる場合は、立入禁止区域に入らないよう必ず注意すること。</p> <p>●やむをえず立入らなければならないときは、投入扉を閉めた状態でフルハーネス型墜落制止用器具を着用させ、投入扉前に設置してある金具等に取り付けた後、作業をおこなわせること。</p>



(6) 終了作業

作 業 手 順	要 点 (説 明)
<p>(6) 終了作業</p> <p>①搬入出業務終了後、全ての投入扉が閉まっていることを確認すること。</p> <p>②散水栓によりプラットホームに水撒きをおこなうこと。</p> <p>③ピット出入口シャッターを閉めること。</p> <p>④油圧装置等機器の電源を切り、甲の指示する照明を消灯すること。</p>	<p>●投入扉前等に落ちているごみは、水撒きをする前に、そのごみの種類に応じたピットに投棄するなどして、清掃すること。なお、みだりに投入扉を開けて、立入禁止区域内で清掃作業をおこなわないこと。</p> <p>① 投入扉下開口を利用して、ごみを投棄すること。</p> <p>② 投入扉下開口の利用が困難な場合は、可燃ごみはダンピングボックス等の利用を優先すること。</p> <p>●散水栓の筒先は丁寧に取り扱い、床面等に強く打ちつけないこと。</p>

## 第4章 緊急時の作業

作業手順	要点(説明)
<p>(1) ピット転落者救出作業手順 (資料2を参照)</p> <p>①非常警報ボタンによる通報 ピット転落者事故を発見した者は投入扉横やプラットフォームに設置している非常警報ボタンを押して通報すること。</p> <p>②救助用具の点検と救出訓練を定期的に実施し、いざというときに迅速に行動できるよう手順をよく把握しておくこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●非常警報ボタンを押せば、クレーン室、中央管制室、事務所、計量室などにボイスアラーム等が鳴る。警報ボタン設置場所や警報発報場所は施設によって違うため、日頃からよく確認しておくこと。</li> <li>●救出訓練 事故時には敏速に対処できるように救出手順をよく把握し、常日頃から救出訓練を実施しておくこと。</li> <li>●救助用具の点検 救助用具は事故時に速やかに準備できるよう、格納場所の確認はもとより、日頃から十分点検を実施し良好状況を保っておくこと。</li> </ul>



作業手順	要点(説明)
<p>(2) 火災発生時の対応手順 (資料3を参照)</p> <p>①火災警報発報時には至急現場確認をおこない、場所の特定と火災状況を把握すること。</p> <p>②迅速に初期消火活動に移れるように手順をよく把握し、定期的に消防訓練を実施しておくこと。</p> <p>(3) その他の緊急時の作業手順</p> <p>①停電や設備の重大故障、地震等の災害など緊急時の対処については、各施設で作成している手順に基づいて的確・冷静におこなうこと。</p>	<p>●消火器・屋内消火栓の設置場所など日頃からよく確認しておくこと。</p>
	

## 資料1 クリーンセンターピット前清掃作業標準

令和元年11月 8日

### (東、港島、西、苅藻島) クリーンセンター ピット前清掃作業標準

1. ピット前清掃は、投入扉を完全に閉め切った状態で行い、落下ごみは投入扉下部にある開口部から落とし込むこと。
2. 投入扉下部の開口部分から入らない大きなごみは、ダンピングボックスを使用し投入すること。  
(ただし、東クリーンセンターでは、可燃ごみ以外のごみについては、中継台より投入すること。)
3. 投入扉が開の状態では作業をせず投入扉から2mの白(または黄)線内の立入禁止エリアで作業する時は、投入扉を閉めた状態で墜落制止用器具(安全帯)を着用し、投入扉前に設置してある柵・金具等に墜落制止用器具(安全帯)を取り付けた後、作業を行うこと。

※ 事前に決められた保護具を着用して作業を行うこと。

(改訂履歴)

(1) 令和元年11月 8日

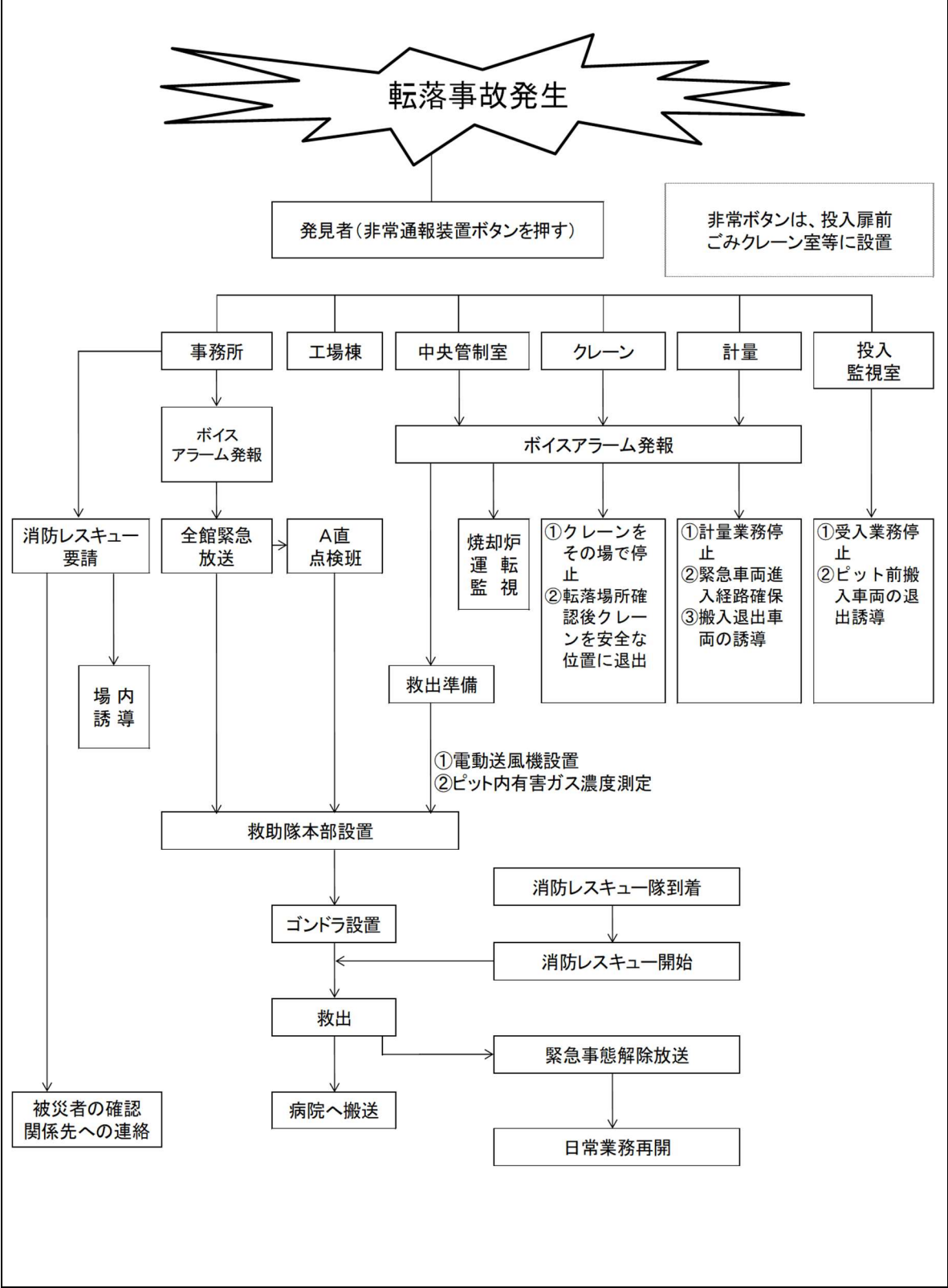
東、港島、西、苅藻島クリーンセンターに、元々個別にあった作業標準であるが、設備改造により作業標準がほぼ同じような内容となったため、上記4クリーンセンターの作業標準を統一するとともに、各施設(上記4クリーンセンターに加え、落合、妙賀山クリーンセンター)との文言を揃え、適用を開始する。

これにより、東、港島、西、苅藻島クリーンセンターで個別に定めているピット前清掃作業標準の適用を終了する。

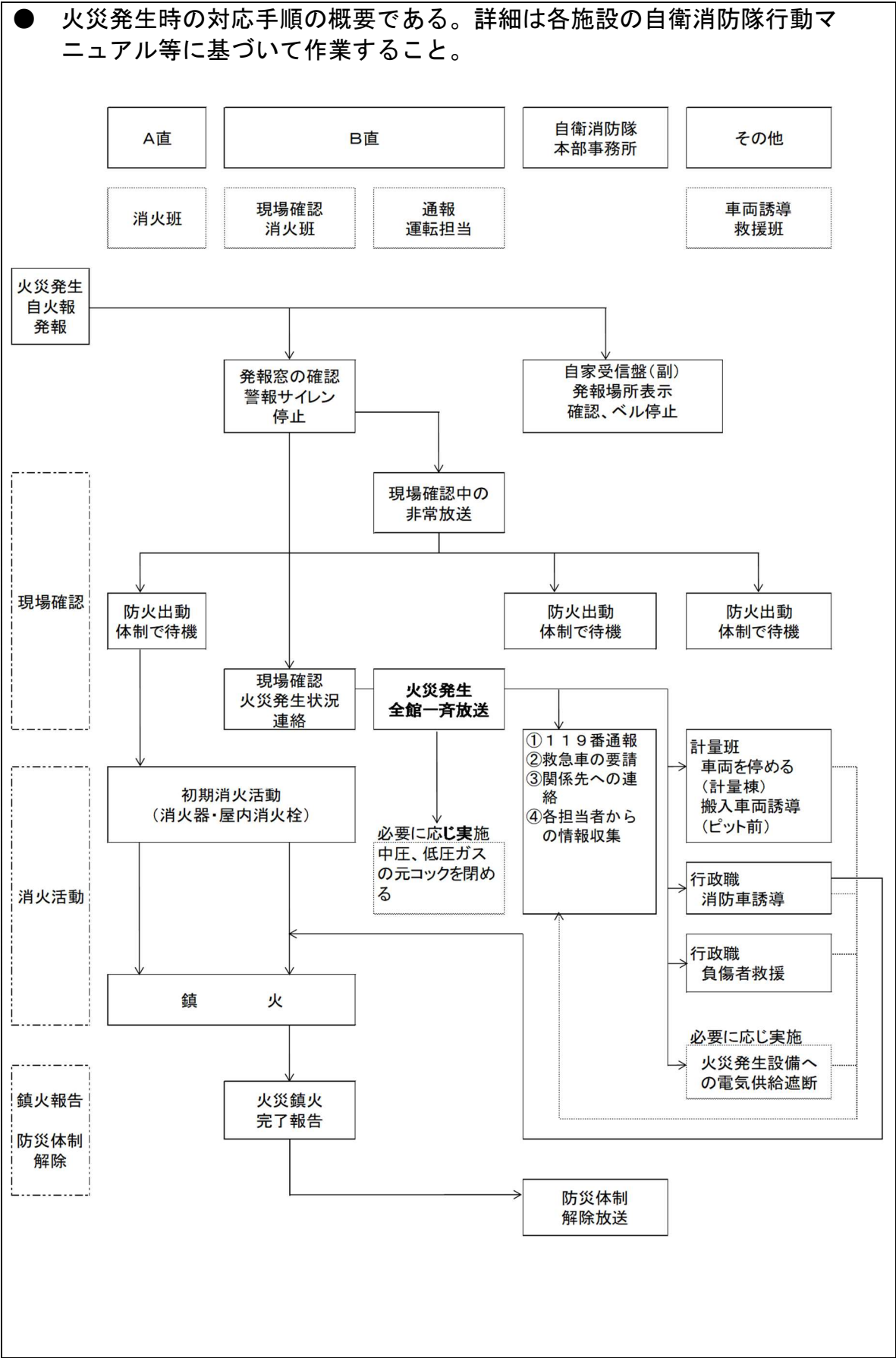


資料2 ピット転落者救出作業手順

- ピット転落があった場合は、消防署（１１９）に連絡すること。消防署の救助隊が来るまでは、酸素濃度等の測定、送風機の設置、ゴンドラの準備をし、転落者への声がけをおこなうこと。
- 施設により装置面で違いがあります。詳細については、各施設に備えている作業手順書に基づいて作業をおこなうこと。



資料3 火災発生時の対応手順





発行日：令和 年 月 日

搬入者  
住所：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

## お 願 い

一般廃棄物搬入手数料が令和 年 月 日現在未納となっているため、

神戸市債権の管理に関する条例第6条に基づき、本状を発行いたします。

下記の金額を指定納期限までに納めていただきますようお願いいたします。

納付金額	¥ _____
歳入徴収課	神戸市環境局 西クリーンセンター
指定納期限	令和 年 月 日
備考	・ 後日送付する納付書で金融機関にて納入してください。 ・ 納付書の納期限は搬入日となっていますが、 納期限を超えていても納付書は使用できます。 上記指定納期限までに納入してください。

上記について、同意のうえ指定納期限までに手数料を納付します。

(自署) 氏名：\_\_\_\_\_

お問い合わせ先

神戸市環境局 西クリーンセンター

TEL： 078-974-2005

この処分に不服があるときは、処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に神戸市長に対して審査請求をすることができます。なお処分を知った日の翌日から起算して3月以内であっても、処分のあった日の翌日から起算して一年を経過すると審査請求することができなくなります。

処分の取り消しの訴えは、この処分についての審査請求に対する裁決を受けた後でなければ提起することはできません。ただし次の①から③までのいずれかに該当するときは、審査請求に対する裁決を経ないで、神戸市（訴訟において神戸市を代表する者は神戸市長）を被告として処分の取り消しの訴えを提起することができます。

- ① 審査請求した日から3月を経過しても裁決がないとき。
- ② 処分、処分の執行又は手続きの続行により生ずる著しい損害を避けるため、緊急の必要があるとき。
- ③ その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。

※指定納期限までに手数料を納付されない場合は、手数料のほか、条例に基づき延滞金がかかる場合があります。（指定納期限までに納付した場合、延滞金はありません。）

計量データ修正月報（ 年 月分）

報告者：

報告日： 年 月 日

No	日付	計量時刻	計量回数	カード番号	ごみ種	指定袋	総重量	風袋重量	正味重量	料金	業務責任者	修正内容詳細・理由
1	計量日		修正前	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
	/ ( )	:										
2	計量日		修正前	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
	/ ( )	:										
3	計量日		修正前	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
	/ ( )	:										
4	計量日		修正前	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
	/ ( )	:										
5	計量日		修正前	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正内容詳細】 <input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 修正
	/ ( )											
	修正日		修正後	直業私 車番		有・無	Kg	Kg	Kg	円		【修正に至った経緯】
	/ ( )	:										

○計量データの追加・変更等を行った場合の修正内容を記録する。(1日に複数件ある場合は1件につき1行記載。)

P. /

○1ページに収まらない場合は複数枚使用して構いません。