

仕 様 書

1 業務名

蒸気式食器消毒保管庫及び真空冷却機設置業務

2 対象校及び設置機械、台数

- | | |
|----------------------------------|-----|
| (1) 西岡中学校（札幌市豊平区西岡 3 条 12 丁目） | |
| 蒸気式食器消毒保管庫（㈱中西製作所製 MCW-70D- s T） | 1 台 |
| (2) 栄南中学校（札幌市東区北 36 条東 16 丁目） | |
| 蒸気式食器消毒保管庫（㈱中西製作所製 MCW-60D- s T） | 1 台 |
| (3) 北翔支援学校（札幌市西区発寒 11 条 6 丁目） | |
| 真空冷却機（三浦工業㈱製 CMJ-20QE） | 1 台 |

3 業務内容

(1) 蒸気式食器消毒保管庫の設置

ア 既存の蒸気式食器消毒保管庫の撤去

対象校にある既存の蒸気式食器消毒保管庫から蒸気管を取り外し、既存の保管庫を学校敷地内の学校が指定する位置（校舎外）に移動させること。

イ 蒸気式食器消毒保管庫の設置

(ア) 既存の蒸気管を新たに設置する蒸気式食器消毒保管庫に接続すること。

(イ) 蒸気式食器消毒保管庫周辺の配管の取りまわしに変更が必要な場合には、取りまわしの調整を行うこと。

(ウ) 新設、交換した蒸気管には断熱カバーを取り付けること。

(エ) 規格にあった電源へ接続するため、必要に応じて設備の調整を行うこと。

(オ) 設置に伴い不要となった配管等の部品については、廃棄物の処理に関する法律を遵守し、適正に処理すること。

(2) 真空冷却機の設置

ア 既存の真空冷却機の撤去

対象校にある既存の真空冷却機から配管を取り外し、既存の真空冷却機を学校敷地内の学校が指定する位置（校舎外）に移動させること。

イ 真空冷却器の設置

(ア) 既存の配管を新たに設置する真空冷却機に接続すること。

(イ) 真空冷却機周辺の配管の取りまわしに変更が必要な場合には、取りまわしの調整を行うこと。

(ウ) 新設、交換した配管には断熱カバーを取り付けること。

(エ) 規格にあった電源へ接続するため、必要に応じて設備の調整を行うこと。

(オ) 設置に伴い不要となった配管等の部品については、廃棄物の処理に関する法律を遵守し、適正に処理すること。

4 業務実施期間

契約日から令和6年8月23日（金）とする。

なお、業務実施日時については、各機械の搬入日時に合わせるため、別途、担当課、学校、各機械の搬入業者と調整する。

ただし、基本的には、学校の夏期休業（令和6年7月26日～令和6年8月23日）の期間中における平日での調整となる。

5 業務管理

(1) 業務責任者

ア 受託者は、本業務の全体を統括する業務責任者1名を指定すること。

イ 業務責任者は、本業務内容について熟知し、必要な専門知識を有する者であり、担当課及び学校との連絡調整を行うこと。また、学校の現場責任者及び作業員に対して業務内容や連絡調整の結果等を伝え、その周知徹底を図ること。

(2) 現場責任者

ア 受託者は、学校の作業現場に現場責任者1名を配置すること。

イ 現場責任者は、本業務内容について熟知し、必要な専門知識を有する者であり、作業現場に常駐すること。また、業務責任者からの指示等を的確に作業員らに伝え、その周知徹底を図ること。その他、必要に応じて業務責任者を補佐すること。

ウ 業務責任者と現場責任者は、同一の者が兼務して差し支えない。

(3) 業務日程表の提出

受託者は、関係者と日程調整を行った後、速やかに業務日程表を担当課へ提出し、その承認を得ること。なお、業務日程表には、業務責任者名、現場責任者名をそれぞれ明記すること。提出後の変更は、関係者と再度調整のうえで行い、変更後の業務日程表を担当課へ提出すること。

6 特記事項

(1) 搬入・搬出経路等について、受託者はあらかじめ現地の状況を確認し、作業について学校と打合せのうえ、業務を実施すること。なお、学校で下見、作業等を行う際は、必ず事前に学校へ連絡のうえ、関係職員の了解を得ること。

(2) 給食室等に立ち入る際には、衛生管理上、靴の履き替え等が必要となるので、衛生靴と白衣・帽子・マスクを持参し、履き替え等については学校の指示に従うこと。

(3) 作業場所が調理室内であることから、衛生面について十分に配慮し、粉塵の飛び散り等で周囲を汚染させることのないようにすること。また、作業後は清掃等を行い、作業によって生じたゴミについては回収すること。

(4) 搬入・搬出を行う校舎出入口には段差があるため、機器を吊り上げることのできる車両や、昇降させることのできる機器を準備するなど、支障なく撤去・設置が行える体制を整えること。

(5) 撤去及び設置時の移動にあたっては、安全に十分に配慮し、事故を起こすことのないようにすること。特に、移設する機器については、破損させることのないようにすること。

- (6) 設置後、機器が正常に使用できない状況が判明した際には、原因究明について協力し、原因が本業務によるものであった場合には、速やかに改善のための作業を行うこと。
- (7) 作業現場において、学校職員等から作業に関する質問があった場合には、誤解を生じないように正確に回答すること。
- (8) 作業時に何らかのトラブルが生じた際には、必ず担当課へ報告すること。
- (9) 業務対象校において、作業前、作業中、作業後の状況のわかる写真を撮影し、業務完了後速やかに所定の完了届と共に担当課へ提出すること。
- (10) 本仕様書の内容に不明点等がある場合には、事前に担当課へ問い合わせ、疑問を解消のうえで業務を行うこと。

7 担当課（連絡先）

札幌市教育委員会 生涯学習部学校給食課給食係 担当：関谷

TEL 011-211-3833 FAX 011-211-3834

メールアドレス：kyoiku-kyusyoku@city.sapporo.jp