

# 仕 様 書

## 1 業務名

コンベクションオープン撤去・設置業務

## 2 業務内容

### (1) 既存コンベクションオープンの撤去

既存コンベクションオープンを調理室から校舎外へ撤去し、学校敷地内の適切な場所において、委託者が別に契約する廃棄物運搬業者へ引き渡すこと。

### (2) コンベクションオープンの設置

各校に納品されるコンベクションオープンの入れ替え設置を行うこと。

ア 既存のガス管をコンベクションオープンに接続すること。

イ コンベクションオープン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 電気設備の整備を行い、規格にあった電源へ接続すること（西岡北中学校は、三相 200V から单相 100V へ変更。北辰中学校は変更の必要なし）。

エ 配管及び電源の接続に問題がないか、試験運転を行うこと。

## 3 コンベクションオープン撤去・設置校

別紙のとおり

## 4 設置予定のコンベクションオープン

日本調理器(株) NL-120TG 1台

(株)コメットカトウ製 SFC-11W5 2台

## 5 業務実施期間

令和5年3月24日（金）から令和5年3月31日（金）とする。

日程確定後、業務開始前までに、下記7（3）に示す業務日程表を担当課へ提出すること。

## 6 関係図面

各校給食室平面図（別添1、2）

## 7 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、担当課及び各学校との連絡調整を行うこと。また、各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、各学校の作業現場に現場責任者1名ずつを配置すること。

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、その承認を得なければならない。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。

## 8 特記事項

- (1) コンベクションオープンの搬入・搬出は、基本的に給食室搬入口から行うが、各学校の状況により別の出入口からでなければ搬入・搬出を行えない場合があるので、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) コンベクションオープンの搬入・搬出を行う校舎出入口には段差があるため、釜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、新たに納品となるコンベクションオープンについては、破損させることのないようにすること。
- (6) コンベクションオープンは重量が 200kg 以上あるので、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、新たに納品となるコンベクションオープンについては、破損させることのないようにすること。
- (7) 設置後、コンベクションオープン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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 全校において、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。
- (11) 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、疑問を解消のうえ業務を行うこと。

9 担当課（連絡先）

札幌市教育委員会 生涯学習部保健給食課給食係 担当：吉田

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

メールアドレス：[kyoiku-kyusyoku@city.sapporo.jp](mailto:kyoiku-kyusyoku@city.sapporo.jp)