

仕 様 書

1 業務名

琴似小学校物品搬送業務

2 業務概要

琴似小学校が現校舎から新校舎へ移転することに伴い生じる物品・書類等の搬送に係る業務。

3 業務地及び検査場所

琴似小学校現校舎及び新校舎（西区琴似2条7丁目1-30）

なお、各校舎の部屋の配置については、別添1「校舎配置図」を参照すること。

4 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで。

なお、搬送作業（養生含む）は以下の期間中の実施を想定しているが、事前に学校と十分に調整を図ったうえで、工程表を委託者に提出し了承を得ること。

(1) 令和9年3月15日（月）～25日（木）新校舎養生作業

(2) 令和9年3月25日（木）～30日（火）現校舎からの搬出等にかかる作業

※ 職員室・校長室・事務室の移転を優先すること。

※ 3月25日（木）における作業開始時刻は学校と調整をすること。

(3) 令和9年3月31日（水）作業予備日

5 業務内容

(1) 業務実施計画書及び業務実施工程表の作成及び提出

ア 本業務受託後速やかに、業務実施計画及び工程について学校と打ち合わせること。また、打合せ後速やかに、業務実施計画書及び工程表を作成し委託者に提出すること。

イ 業務を進める過程において、適宜、委託者等と調整し必要に応じて工程表の見直しを行うこと。なお、見直しにあたっては、上記アで指定した日以外を作業日として指定する場合がある。また、見直しを行った場合は、その内容を記録し提出すること。

(2) 責任者等の選任について

ア 受託者は委託者及び学校と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者1名を選任のうえ、委託者に報告すること。なお、責任者は、300人以上の規模の事業所又は教育機関の移転を複数回指揮した経験を有する者とし、その経歴を委託者に報告すること。

イ 責任者は必ず作業現場で指揮をとり、やむなく同人が指揮できない場合は、委託者の承認を得て、別に責任者を指定することとし、不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を委託者へ報告し、解決を図ったうえで報告書を提出すること。

(3) 物品の梱包及び開梱について

ア ダンボールへの梱包及び開梱は学校が行う。搬送に必要な表示ラベル・梱包資材等を契約日から概ね3週間以内に学校へ支給すること。支給したダンボールの開梱後の回収は不要。支給日及び支給方法（一括または分割）は、学校と調整を

すること。

イ 特殊形状品のほか、大型備品・什器・楽器等の学校が梱包困難な物品は受託者が梱包を行う。なお、梱包の要否は学校と打ち合わせのうえ受託者が判断し、梱包した場合は設置後開梱すること。

ウ 別添2「搬送物品一覧」及び別添3「廃棄物品一覧」は目安であるため、必要な資材は学校と打ち合わせのうえ、全て受託者が本業務内で用意すること。

(4) 物品の搬出、搬入等について

ア 物品搬送経路となる床及び床上高さ90cmの壁には事前に養生を行い、作業終了後は撤去すること。玄関・出入り口については特に入念に養生を行うものとし、養生等の方法については事前に学校と打合せを行うものとする。なお、新校舎の養生は、委託者が別に購入する什器・備品の搬入にも使用するため、新校舎の工事の進捗状況によっては、上記4-1(1)の日程前に作業を指定する場合がある。また、養生の撤去作業は学校と日程調整のうえ、実施すること。新校舎のエレベーターの仕様は以下のとおり。

かご内寸法	間口1,600mm×奥行1,350mm×高さ2,300mm
出入り口寸法	間口1,000mm×高さ2,100mm
積載量・定員	900kg・13人

イ 輸送車両は4トンまでの大きさとし、搬出・搬入場所において、トラックその他の車両により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

ウ 別添2「搬送物品一覧」に基づく物品、関係文書及び消耗品等を、校地内の現校舎から新校舎の指定する場所に搬送する。なお、当該一覧以外に予め学校でダンボールに梱包した物品等の搬送も含むものとする（事前に学校で用意したダンボールも含める）。

エ 別添3「廃棄物品一覧」に基づく廃棄物品等を、校地内指定の場所に搬送し、学校の指示に基づき廃棄種別ごとに分けて置く。なお、当該一覧以外に予め学校でダンボールに梱包した廃棄物品の校地内指定の場所への搬送も含むものとする（事前に学校で用意したダンボールも含める）。また、搬送作業期間中に廃棄物の収集がある場合は、廃棄物収集運搬車まで搬送すること。

オ 上記ウ・エの一覧は大まかな内容であり、備品購入や廃棄に伴い増減する可能性がある。

カ 重量物を指定の場所に搬送する（廃棄の場合も同様に搬送すること）

金庫（1台）・耐火書庫（2台）・グランドピアノ（1台）・アップライトピアノ（2台）・印刷機（1台）・複合機（3台）・除雪機（1台）

キ 壁固定又は床固定されている物品のうち、床から2m未満の高さに固定されている物品については、壁又は床から取り外し、指定場所に搬送設置する（廃棄の場合も同様に搬送すること）。

ク 建物内部壁面の展示品のうち、床から2m未満の高さに取り付けられている物品については、取り外し、学校指定の場所に取り付けるものとする（廃棄の場合も同様に搬送すること）。

ケ カーテンを全て取り外し、指定の場所に搬送し取り付けること（廃棄の場合も同様に搬送すること）。

コ 職員室、保健室、図書室等の端末機器は別途業務委託により梱包予定のため、そのまま指定場所に搬送する。

- サ 災害用備蓄物品、選挙物品、学校開放用備品は本業務の対象外である。
- シ 現校舎に設置の消火器を新校舎の指定する場所に搬送する。なお、搬送は他の搬送（廃棄物品を含む）を全て終了した後に行うこと。
- ス 物品搬送及び廃棄物搬送の作業員は、別にすること。なお、作業状況により、双方の作業員が他業務に従事することは妨げない。
- セ 天候不良時には水濡れや飛散防止対策等の十分な対策を講じること。また、物品の搬出等の際し、積雪により作業が滞る場合は必要な除雪を行うこと。

(5) 物品の設置業務について

書棚、ロッカーなどの収納棚に対する、水平調整・縦横連結・L字金具等による壁や床への固定などの耐震化措置は、原則として、現校舎で当該措置を講じている収納棚を対象とし、事前に学校と十分に協議のうえ講じること。耐震化措置は『学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック』を参考に実施すること。

6 留意事項

- (1) 受託者は、貨物自動車運送事業法に基づく一般貨物自動車運送事業の許可を有する者であること。
- (2) 下記の日程により現地確認の機会を設けるので、搬送物品一覧を参考に物量を十分に調査し、搬出入口等の状況を正確に把握すること。なお、参加を希望する者は、下記アに示す開催日の2営業日前までに委託者に参加の意思を伝えること。

【日程】

ア 8月4日（火） 10時00分から1時間程度

イ 8月5日（水） 10時00分から1時間程度

※ イは、アへの参加が困難な場合の予備日。予備日への参加を希望する者は、上記アに示す開催日の2営業日前までに委託者に参加の意思を伝えること。

※ 説明会参加人数は原則1者につき2名までとする。

【会場】

琴似小学校 2階「会議室」

- (3) 受託者は、別紙1「作業基準」に基づき万全を期し、作業中における校舎、器物の破損、汚損、紛失、盗難及び人的負傷等のないよう十分な作業管理を行うこと。
- (4) 上記(3)の障害・事故等による損害が生じたときは、それを補償すること。
- (5) 業務履行期間中に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (6) 業務履行期間中に受託者の瑕疵以外の事由により、何らかの障害・事故等が発生した場合や仕様書に明記されていない事項が発生した場合については、委託者及び受託者双方協議により措置する。なお、本業務に当然に付帯する作業については、その都度、委託者の指示に従い、誠意を持って業務の履行にあたること。
- (7) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理を正確に行うこと。また業務の進捗状況については、適宜委託者に報告を行い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (8) 本業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他の資料などの情報については、一切外部に漏えいすることがないように、厳重に取り扱うこと。
- (9) 別紙2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙3「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について契約締結前

までに担当課の評価を受けること。

- (10) 本業務と並行して物品納入・廃棄物収集等が行われる。このため、全工程が円滑に進行するように、別に委託者が契約する什器・備品の受注者や役務関連業者等と必要な調整を行うこと。
- (11) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (12) 輸送車両は、営業用貨物自動車であること。また、荷室を密閉施錠できるものを使用し、施錠を行い、落下防止処置をとることとする。
- (13) 特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告し、資格を有すべき場合においては有資格者を配置すること。なお、使用時間等は周辺環境に配慮すること。
- (14) 作業従事者にすべて同一の服装、名札、腕章等を着用させること。
- (15) 作業従事者は、市民等とのトラブルがないよう、言動・態度には注意すること。
- (16) その他、搬送業務に通常必要な措置を講ずること。

7 その他

- (1) 受託者は委託者と業務終了後の確認・検査立会いを行い、業務完了後速やかに業務完了届を提出すること。
- (2) 契約書及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。
- (3) 受託者は、以下の表に定める書類を作成し、提出期限までに提出すること。

	提出書類	提出期限等	部数
A	(別紙3) 個人情報取扱安全管理基準適合申出書	契約締結前まで	1
B	業務実施計画書	学校との打合せ後速やかに ※適宜見直しを行うこと	2
C	業務実施工程表	同上	2
D	責任者届出書・経歴書	本業務受託後速やかに	2
E	業務完了届	本業務完了後速やかに	1
F	(別紙4) 物品搬送業務実施報告書	同上	1

7(3)のA、E～Fは教育委員会へ提出し、B～Dは学校と教育委員会へそれぞれ提出すること。

8 担当課

(1) 教育委員会担当

教育委員会総務部学校支援課経理係

担当：柄澤（からさわ）

住所：札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル5階

電話：011-211-3827

(2) 学校担当

琴似小学校

担当：教頭 森次（もりつぐ）、事務職員 佐々木（ささき）

住所：札幌市西区琴似2条7丁目1-30

電話：011-611-4391

作 業 基 準

仕様書に定める搬送業務に係る作業の基準は次のとおりとする。

1 物品等の梱包及び荷ほどきについて

- (1) 搬出搬入時に物品等に損傷、破損、紛失等の事故のないよう梱包は確実に行うこと。
- (2) 特別の指示がある物品等の取扱いは、慎重を期し事故等のないようにすること。
- (3) 取扱いに資格等を必要とする物品等については、有資格者自ら、又は有資格者の指示に基づき取り扱うこと。
- (4) 物品等の損傷、破損、紛失等の事故が生じないよう特に留意し、その管理に万全を期すこと。なお、万一事故が発生した場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (5) 学校敷地内での喫煙は厳禁とする。
- (6) 火気には十分注意し、防火上必要と認められるときは巡回等を行うこと。
- (7) 荷ほどきは、物品等を所定の場所に移送した後行うこととする。ただし、学校側が指定した物品については開封その他の行為(内容等の確認)は厳禁とする。
- (8) 業務完了時は清掃を実施し、不要資材等が散乱することのないよう養生を確実に行うこと。
- (9) 委託者が指定する場所以外には立ち入らないこと。
- (10) その他梱包等に関する事項で、本基準に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

2 物品等の搬出、搬入等について

- (1) 物品の搬出及び搬入箇所の財産等の保全について特に留意すること。
- (2) 車両等の運行にあたっては危険防止及び安全確保に留意すること。また学校側と十分協議のうえ車両誘導員を配置すること。
- (3) 作業中危険が生じると予想される場所がある場合は、速やかに委託者に報告するとともに適切な処置を講ずること。
- (4) 作業中に事故が発生した場合は、速やかに処置するとともに委託者に直ちに報告すること。
- (5) その他搬出、搬入等に関する事項で、本基準に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) データや紙文書等による個人情報管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS(国際標準規格ISO/IEC27001、日本工業規格JISQ27001)、プライバシーマーク(日本工業規格JISQ15001)等の規格認証を受けていること。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【様式1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器_____

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器_____

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器_____

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器_____

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- ☐ 従業者の認証方法 ()
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間 ()
- ☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 電子データの利用状況について記録している。
- ☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称_____

認証年月日_____ 最終更新年月日_____

名称_____

認証年月日_____ 最終更新年月日_____

名称_____

認証年月日_____ 最終更新年月日_____

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

令和9年〇月〇〇日

(あて先) 札幌市長

受託者名 〇〇株式会社
札幌市〇〇区〇条〇丁目〇-〇
代表取締役 〇〇 〇〇

物品搬送業務実施報告書

令和9年3月に実施した〇〇〇学校の物品搬送について、下記のとおり報告いたします。

記

学 校 名		札幌市立〇〇〇学校	
1	物品搬送 点 検 結 果	1. 搬出漏れなし	2. 搬出漏れあり ()
2	物品搬送(重量物) 点 検 結 果 ☐ 耐火書庫〇台 (月 日) ☐ 陶芸用焼窯〇台 (月 日)	1. 搬入漏れなし	2. 搬入漏れあり () ☐ アップライトピアノ〇台 (月 日) ☐ グランドピアノ〇台 (月 日)
3	その他特記事項		
学校長確認欄		〇〇〇学校長 ●● ●● 印	