委　託　業　務　処　理　要　領

委託業務の処理に当たっては、委託契約書によるほか、この委託業務処理要領（以下「要領」という。）の定めるところにより、業務を処理しなければならない。

１　除排雪対象等

⑴　所在地

札幌市北区屯田９条７丁目　北海道有朋高等学校構内

⑵　除排雪範囲

別紙図面のとおり

２　業務内容

次に定める作業基準により、業務を処理するものとする。

⑴　構内除雪

業務担当員からの指示がある場合を除き、次の委託者の閉庁日を除いた日に行うものとし、15㎝以上積雪があるか、15㎝以上降雪が見込まれる場合に別紙図面に示す箇所について、午前７時15分までに歩行、車両の通行及び駐車に支障のない状態にすること。

なお、午前７時15分までに業務が終了しない場合は、歩行者等の安全に支障の無い範囲で業務を完了させること。

《委託者の閉庁日》　（※ 土曜日、日曜日であっても面接指導実施などによる開庁日がある。）

12月20日、12月26日、12月27日、12月29日、12月30日、12月31日

１月１日、１月２日、１月３日、１月11日

２月３日、２月11日、２月13日、２月20日、２月21日、２月23日、２月27日、２月28日

３月６日、３月７日、３月13日、３月14日、３月22日、３月27日、３月28日

⑵　集雪場所

集雪場所は業務担当員が指示する場所とする。

⑶　臨時除雪

⑴によるもののほか、業務担当員が必要と認め、指示する場所の除雪

⑷　排雪

必要に応じ業務担当員の指示に基づき実施する。ダンプトラック（使用台数についてはその都度指示）に雪を積み込むものとし、札幌市指定の最寄りの雪たい積場において処理するものとする。

３　車両の仕様及び規格等

⑴　業務の実施に当たり、使用除排雪機械一覧表（別記第１号様式）、車検証（賃貸借契約書の写し）及び任意保険証書の写しを提出し、業務担当員の確認を受けること。

業務に使用する車両については、使用除排雪機械一覧表に記載されている車両を使用するものとし、 記載されていない車両の使用は認めない。

なお、使用する車両には、タコグラフチャートを付けるものとし、当該タコグラフチャートは北海道有朋高等学校分として専用に使用すること。

ただし、やむを得ずタコグラフチャートを付けることができない場合は、業務担当員と協議の上、客観的に確認することができる方法を講じること。

⑵　業務に使用する車両、仕様（容量）及び作業員に必要な免許は、次のとおりとする。

機械名	仕様（容量）	作業員に必要な免許
除雪ドーザ	ホイール型11ｔ級以上マルチプラウ	大型特殊免許及び労働安全衛生法に基づく技能講習修了又は同等以上の資格
除雪ドーザ	ホイール型11ｔ級以上スノーバケット2.1㎥以上	同上
ダンプトラック	８ｔ積級以上	大型運転免許

※装置は、機械の規格・型式の処理能力及び容量未満のものを装着してはならない。

※排雪運搬に使用するダンプトラックには、次の要件に適合している側板を搭載すること。

・側板は雪のこぼれ止め、飛散防止装置であり固定的な装置と認められないものであること。

・側板の高さは、右80cm、左60cm以内とすること。

⑶　受託者は、次の保険金額以上の任意自動車損害賠償保険契約を締結しなければならない。

対人賠償：無制限　対物賠償：5,000千円

⑷　業務の実施前に作業員名簿（別記第２号様式）と運転免許証等の写しを提出し、業務担当員の確認を受けること。

4　稼働時間の算定

契約書第10条第１項に掲げる稼働時間については、実稼働時間をもって算出するものとし、車両格納庫と北海道有朋高等学校との移動時間及び休憩時間等は稼働時間に含まないものとする。

5　業務の報告

業務を実施したときは、除排雪業務実施報告書（別記第３号様式）とタコグラフチャート(北海道有朋高等学校専用分）を提出し、業務担当員の確認を受けること。

ただし、やむを得ずタコグラフチャートを提出することができない場合は、業務担当員と協議した客観的に確認することができる書類等を提出すること。

6　安全の確保

業務の処理に当たっては、除雪範囲を示すポール等に注意し、敷地内の建物、縁石、マンホール等の工作物等を損傷させないよう留意すること。フェンスには雪を押しつけないこと。

業務中の事故防止については十分留意し、万一事故が生じた場合はただちに業務担当員に報告し、その指示を受けること。

7　その他

⑴　業務実施者にはあらかじめ対象箇所の確認を十分行わせるものとし、施設の破損防止及び除雪の作業効率を確保すること。

⑵　各業務実施中は、作業員に常時身分証明書等を携帯させるものとし、業務担当員及び警備員等から提示を求められた場合は、身分証明書等を提示すること。

⑶　業務に必要な機械、車両、人員及び消耗品については、受託者の負担とする。

⑷　その他この要領に定めのない事項、疑義が生じた場合は、業務担当員と協議すること。