

委 託 業 務 処 理 要 領

1 基本事項

(1) 業務処理責任者等選定通知書の提出

受託者が、委託契約書第5条の規定に基づき業務処理責任者を定めたときは、委託者あてに次の書類を提出すること。

業務処理責任者等選定通知書（別紙様式1）

(2) 除排雪使用機械一覧表等の提出

受託者は、契約締結後速やかに、委託者あてに次の書類を提出すること。

ア 除排雪使用機械一覧表（別紙様式2）

イ 上記アに記載している機械の自動車検査証の写し

ウ 上記アに記載している機械の自動車損害賠償責任保険証明書の写し

エ 上記アに記載している機械の自動車保険加入状況が確認できる書類の写し

オ 車両運転手の運転免許証の写し（表面・裏面）

カ 事故発生時の連絡体制図（任意様式）

2 除雪、排雪作業及び作業時間帯

(1) 除雪作業は、積雪量10cm以上の場合に行うものとする。

(2) 除雪箇所（機械）の範囲については別添図面の赤色塗色部分とする。

(3) 除雪箇所（人力）の範囲については別添図面の青色塗色部分とする。

(4) 除雪作業に伴う堆積場所は、別添図面の緑色塗色部分とする。

(5) 平日の除雪作業については、特に委託者の指示のあるもののほか、午前8時00分までに歩行、職員及び生徒の車両または公用車の運行及び駐車に支障のない状態に除雪すること。

(6) 平日の午前8時以降の除雪または土曜日、日曜日、祝祭日の除雪作業については、委託者の指示があった場合に指定した日時に可能な限り行うこと。

(7) 排雪作業については、委託者の指示があった場合に指定した日時に可能な限り行うこと。

3 安全の確保

業務の処理に当たっては、関係法令を遵守し、作業中の事故防止に十分注意を払うとともに、敷地内施設等に損傷を与えることのないよう留意すること。

また、作業中の事故や敷地内施設等の損傷等の問題が発生した場合は速やかに業務担当員へ報告し、対応を協議すること。

4 車両の規格等

(1) 業務に使用する車両の規格は、契約書に定める規格を満たしていればよいこととし、作業効率を阻害しない範囲において規格を上回る車両を使用することができるものとする。

また、運行記録計（タコグラフ）等及び北海道立北の森づくり専門学院用のチャート紙等を使用すること。ただし、校舎敷地以外の場所で使用したチャート紙等をやむを得ず引き続き使用する場合は開始時間と終了時間が分かるように明記すること。

- (2) 業務に使用する車両については、自己所有の車両とする。ただし、自己所有の車両以外であっても、当該車両を自己の責任において用意すること。

5 作業終了後について

- (1) 除雪が完了した時は、別紙「校舎敷地除排雪記録票」を委託者へ提出するものとする。
- (2) 排雪作業が完了した時は、別紙「校舎敷地除排雪記録票」及び写真（作業前・作業中・作業後）を委託者へ提出するものとする。
- (3) 除雪及び排雪作業に使用した車両について、移動時間及び休憩時間を除いた作業の開始時間及び終了時間を運行記録計（タコグラフ）等により記録したものを、別紙「校舎敷地除排雪記録票」に添付すること。

6 その他

- (1) 業務実施中は、作業員に身分証明証等を常時携帯させるものとし、委託者及び警備員等から提示を求められた場合は、身分証明証等を提示すること。
- (2) 業務に必要な機材及び消耗品については、受託者の負担とする。
- (3) この要領に定めのない事項については、業務担当員の指示によるものとする。