

**千葉市立小学校等（東南部）学校給食施設
換気装置及び天井仕切板等清掃業務委託 仕様書**

1 業務内容

（１）換気装置（ダクト・フード・取り付け枠等）清掃

フード全面、各種付属品、フィルター類等を含み、室内又は屋上から清掃可能な部分はすべて清掃すること。

なお、各校における換気装置形式内訳の「その他」に該当する学校については、調理室・洗浄室の換気装置の清掃を実施すること。

（２）天井仕切板（本体・換気扇）清掃

（３）主な作業手順の例（装置により作業方法が異なる。）

ア 換気扇・換気装置の起動確認を行う。

イ 施設設備の汚損・破損防止のため、適切な養生を行う。

ウ 屋上から換気装置上部の蓋を開け、羽の裏・表等の洗浄を行う。

エ 換気装置下部（フード全体・天井仕切版・室内ガラス等）の洗浄を行う。

オ 天井仕切板に設置されている換気扇を洗浄する。

カ 洗浄後、洗剤が残っていないか確認し、床面の水を切り、養生をはずす。

キ 換気扇・換気装置の起動確認を行う。

ク 各学校の作業完了後、学校の担当者に確認を受け、完了確認書の自署を受ける。

なお、高所における作業を行うにあたり必要な、脚立等は受注者が全て用意し、学校の物品は使用しないこと。

また、学校給食施設内にある調理釜等の厨房機器や移動台などを足場として踏むことは厳に慎むこと。汚損・破損等が判明した場合は、損害の賠償を請求することがある。

（４）千城台東小学校については、第1期のみ、上記（１）～（３）に加えて、換気装置周囲の天井・壁面・窓ガラス部分の埃・油汚れ等の清掃を原則として同日に行うこと。

見積もりに際し資料が必要な場合は、個別に提供するので、保健体育課まで連絡すること。現場の確認が必要な場合は、千城台東小学校に事前連絡し、日程を調整すること。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務実施期間等

（１）業務実施期間及び回数

各校年2回とし、主な業務実施期間は以下のとおりとする。

ア 第1期

夏季休業期間である令和8年7月20日（月）から同年8月31日（月）までとする。

ただし、8月中旬頃に10日間程度、学校の人員が不在となる期間があることから、その期間は業務を実施しないこと。なお、学校の人員が不在となる期間が確定次第、発注者から受注者に連絡

する。

また、夏季休業期間において各校で行事及び工事等が予定されており、日程等を調整する必要があるため留意すること（委託発注表公開時点で確定している業務を実施できない日は、別紙「学校給食施設換気装置及び天井仕切板等清掃業務 実施対象校一覧」を参照）。

イ 第２期

年度末の給食最終日の翌平日から令和９年３月３１日（水）までとする。給食最終日は、最も遅い場合を令和９年３月２３日（火）として学校により異なるため、学校別の第２期業務実施期間は別途通知する。

（２）実施対象校

別紙「実施対象校一覧」のとおり

なお、実施対象校ごとの実施スケジュールについては、受注者が作成すること。

４ 条件

- （１）業務時間帯は、８時３０分から１６時００分までとすること。
- （２）業務実施スケジュールについては、受注者が作成したものを発注者に提出し、必要に応じて協議の上、決定する。また、決定したスケジュールについては、発注者から各学校に通知する。
- （３）業務実施スケジュールについて、決定後に変更が生じたときは、直ちに発注者に連絡し、指示を受けること。
- （４）業務従事者については、業務実施前に必要な細菌等の検査を行う等、従事者の健康管理に留意すること。なお、検査結果が陽性であった者については、業務に従事させないこと。
- （５）学校の入・退校時には、各学校に本業務の実施者であることを申し出ること。
- （６）学校の業務に支障の無いよう配慮すること。
- （７）衛生・火気等に注意すること。
- （８）換気装置等の不具合を確認した場合は、不具合の状況がわかるよう、写真等により発注者及び学校に報告すること。なお、緊急を要する場合は直ちに発注者及び学校に連絡すること。
- （９）業務実施中に事故が発生したとき及び施設等に汚損・破損等が生じたときは、発注者及び学校に報告すること。
- （１０）業務実施により汚れた箇所は清掃すること。
- （１１）清掃用具は、すべて受注者が用意し、学校の物は使用しないこと。
- （１２）使用洗剤の名称・成分を業務実施前に発注者に報告すること。
- （１３）換気扇のモーター及びコンセント等に水分を掛けないことに留意し、清掃後は乾燥したことを確認の上、試運転を行うこと。
- （１４）第１期または第２期において、各学校において業務が完了した際は、完了確認書（別紙１）に学校確認者の自署を受けること。
- （１５）第１期または第２期において、全ての学校の業務が完了した際は、完了届（別紙２）に、各学校の完了確認書（別紙１）を添えて保健体育課に提出すること。

5 支払方法

第1期または第2期における全ての学校の業務が完了したときは、受注者は発注者にその旨を完了届（別紙2）により通知し、発注者の検査に合格したときは、委託料の支払いを請求することができる。（年2回の支払い）

6 その他

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議のうえ定める。