

渡島管内道立学校プール上屋シート取付及び取外業務処理要領

渡島管内道立学校プール上屋シート取付及び取外業務の処理については、契約書の定めによるほか、本業務処理要領の定めによる。

1 実施期間

本業務の実施期間については、契約書に定める契約期間内において次のとおりとする。なお、作業日については各学校と協議の上決定し、取付及び取外期間開始2週間前までに業務処理計画書（別記1）により委託者に報告すること。なお、新型コロナウイルス感染症対策等により、急遽プール授業を中止する場合には、速やかに委託者に報告する。

(1) 上屋シート取付期間

令和6年（2024年）5月16日から令和6年（2024年）6月30日まで

(2) 上屋シート取外期間

令和6年（2024年）9月1日から令和6年（2024年）10月31日まで

(3) 上屋シート取り付け時から取り外し終了までの期間中に、台風等自然災害などにより事故や上屋シートの破損等が見込まれる場合は、当該学校と協議の上、実施期間外であってもプールシート取り外しを行うことがある。ただし、この場合、本契約で再度のプールシート取り付けは行わない。

2 作業要領（共通）

- (1) 本業務に要する機材等は、シート類及び付属品を除きすべて受託者の負担とする。
- (2) 作業前・作業中においてシートや取り付け金具に異常が見つかったときは、速やかに各学校業務担当員に報告し、指示をうけること。
- (3) 本業務の実施に当たっては労働安全衛生法に準拠し、必要な安全対策を講じ、事故防止に万全を期すること。
- (4) 作業の実施に当たっては、児童生徒・職員等の通行・安全にも十分注意すること。また、作業中にプールシートのほか設備・備品等を損傷することのないよう留意すること。
- (5) 作業開始前作業後それぞれにおいて写真を撮影し、業務実施報告書（別記2）に添付すること。

3 上屋シート取付作業手順

原則として次の手順により実施すること。この手順によりがたい場合は各学校業務担当員と協議の上実施すること。

- (1) 初めに上屋の状況を確認する。全てのガイドワイヤが緊張されているか引き上げロープが各スパンに添架されているか、W梁のメッキボルトにナット、SUS ワッシャ及び袋ナット等欠落していないか確認する。
- (2) 上屋桁行面の作業勝手が良い側に仮設用雑シートをスパン毎に敷き、本設シートの汚損を防ぐと共に表側が上になるように配列する。
- (3) シートと一緒に保管されている各付属品及び、可動母屋も員数を確認し配置する。
- (4) 肩口部の可動母屋用袋に引き上げパイプを挿入し、引き上げロープ端部のカラビナをパイプのU字環に結合する。二手に別れ反対側に引き方、手前で各々肩口樋部に脚立、梯子等で上がり送り出し準備をする。地上の作業員は風等の煽り絡みのないよう確認・指示する。
- (5) 片引きがおきないようにトップと布センターが、頂部B梁に合致する所で停止指示を出しパイプ、カラビナを外す。ロープは輪にまとめ、パイプと一緒に、所定の場所に保管する。
- (6) 両肩口の鉄製可動母屋を袋に挿入し、タンバックルを丸環と母屋ピンに結合し仮締めする。続いて縫込ワイヤ端末と樋底丸環をタンバックルで結合し仮締めする。先に可動母屋部を本締めするが、先任者はシートの芯と展張具合を見定めて停止の合図をする。次に縫込ワイヤの両端のバランスを調整しながら本締めをする。

- (7) シートの立ち上がり下の（壁面）裾部に、FRP 製可動母屋を挿入し、梁りに付帯のメッキボルトと結合する。
- (8) シート側面に付帯しているハイクレロープは、樋内リベットに上部より引き締め下部に移動し樋底リベットに緊縛する。裾縫込みロープは樋底裏のリベットに同じく緊縛する。
- (9) 換気扇カバー（ブルーシート）がある場合は、取り外すこと。
- (10) 全てのシート架け作業の終了後、自主点検をし、さらに全体を見て、清掃及び後片付けを実施すること。

4 上屋シート取外作業手順

- (1) シートの取外は、3の（2）から（8）の逆の手順で行う。

取外にあたっては、必ず引き上げパイプを使用し、引き上げロープを結合して反対側よりシートを手繰り寄せながら畳む。ロープは絡まないように注意し、下ろし終えたらカラビナの方は梁に回してロープに架け、反対の片方ロープは手繰り寄せ小さな輪を作って梁に縛り付け添架しておく。

- (2) シート及び小物付属品は指定された所定の位置に保管する。各可動母屋及び引き上げパイプも指定されたプール棟内に養生シートで覆いまとめておく。
- (3) 換気扇カバー（ブルーシート）がある場合は、取り付けること。
- (4) 作業終了時は全ての員数を確認し、清掃及び後片付けを実施すること。

5 完了報告

シートの取付及び取外、それぞれの作業終了時には、各学校の業務担当員に報告し確認を受けること。また、取付及び取外業務ごとに、業務実施報告書（別記2）に確認写真を添えて委託者に提出すること。

別記 1

業務処理計画書

令和 年 月 日

北海道教育庁渡島教育局長 様

住 所

代表者氏名

契約名 渡島管内道立学校プール上屋シート取付及び取外業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務について業務処理要領 1 の定めにより次のとおり報告します。

記

1 実施業務名（該当する業務の（ ）に○を記入する。）

（ ）プール上屋シート取付業務

（ ）プール上屋シート取外業務

2 実施予定日

学 校 名	実 施 予 定 日

3 その他

別記 2

業務実施報告書

令和 年 月 日

北海道教育庁渡島教育局長 様

住 所

代表者氏名

契約名 渡島管内道立学校プール上屋シート取付及び取外業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務について、業務の実施を完了しましたので、契約書第9条第1項及び業務処理要領2の（5）の定めにより次のとおり報告します。

記

1 実施業務名（該当する業務の（ ）に○を記入する。）

（ ）プール上屋シート取付業務

（ ）プール上屋シート取外業務

2 業務完了日

学 校 名	業 務 完 了 日

3 その他

※業務処理要領に定める確認写真（2部）を添えて提出すること。