

福島県立修明高等学校物品等移転業務委託仕様書

1 業務の名称

福島県立修明高等学校物品等移転業務

2 業務の概要・目的

福島県立修明高等学校校舎(以下「本校校舎」という。)の大規模改造工事(以下「工事」という。)に伴い、工事施工箇所となる移転元教室内及び移転先教室内の物品等(什器、備品、機器等)について、委託者(以下「甲」という。)の示す期間内において、受託者(以下「乙」という。)が、移転先(復元先)教室及び甲が指定する場所への搬出・搬入並びに関連した養生、梱包・開梱、解体、組立、固定、設置等、物品等の移転に伴い付帯する一切の業務を行い、物品等の円滑な移動を行うことを目的とする。

3 履行場所〔別図1、2、3及び別紙1、2-1、2-2参照のこと〕

- (1) 移転元(復元先):本校校舎工事(1期・2期)施工対象教室及び仮教室
- (2) 移転先:本校校舎仮教室及び甲が指定する保管場所等

4 業務概要

本業務の概要は、次に記載する項目とする。

- (1) 本業務履行に伴う現場管理
- (2) 事前準備業務
- (3) 施設の養生
- (4) 梱包資材類の供給等
- (5) 移転先への移転対象物品等の搬入
- (6) 養生残材等の回収処分
- (7) 業務完了報告書の提出
- (8) 確認及び検査立会
- (9) その他

5 契約期間 契約締結の日から令和3年3月31日(水)までとする

6 移転業務実施期間

原則として、委託期間内において、工事の進捗状況及び甲の指示に基づき下記のとおり移転業務を実施するものとする。但し、契約期間内であれば、受注者と協議のうえ移転業務実施日程を変更できるものとする。

なお、移転日程等の詳細については、甲乙協議のうえ決定することとする。

- (1) 第1回目 移転業務実施期間

契約日から令和2年9月末日までの間の甲が指示する期間内に、6(2)に記載の一部教室を除く、工事施工対象教室内及び移転先教室内、物品保管場所内等の移転対象物品等について、甲の指示に従い速やかに移動を完了させるものとする。

(2) 第2回目 移転業務実施期間

校長室、事務室(事務室書庫)、正面玄関、階段下倉庫、調理室(準備室)、及び甲が指示する一部備品等の移転にあたっては、2期工事着工後(仮設設備等の工事完了後)、甲の指示に従い速やかに移転作業を行い、委託期間内に業務を完了させるものとする。

7 委託業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理等

① 一般的事項

契約期間中に行われる備品・什器・機器等の移転作業に関して、スケジュールを管理の上、発注者(各教室担当者含む)、工事受注者、その他の関連業者と連携を図りながら業務を進めること。

② 安全管理

ア 搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、教職員、生徒、来校者、受注者の作業員等の安全確保に努めること。

イ 受注者は、みだりに校舎内通路等に移転対象物品等、残置物品、資材等を積載し通行を妨げないこと。

③ 遵守事項

ア 受注者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きが必要な場合は、受注者がこれらを行うこと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。

ウ 受注者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

エ 学校敷地内での喫煙は行わないこと。

オ 作業実施時に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発注者に報告すること。

(2) 事前準備業務

① 現場確認

乙は、本業務の実施にあたり、移転元教室から移転先教室又は甲が指定する保管場所への安全かつ合理的な運搬経路を事前に確認するとともに、作業日時、作業期間等について甲と協議のうえ実施すること。

また、各教室・各施設の搬出・搬入経路、物品設置場所の建物、教室内の状況を十

分に確認しておくこと。

② 作業工程表の作成、搬入位置の検討・提案等

乙は、物品等の搬出準備、移転先の搬入場所（搬入位置）の確認、搬入・搬出等の作業順序、必要に応じて教室毎の物品搬入位置（レイアウト）等について提案を行う等、搬入作業等の実施に関して、甲と十分に協議のうえ決定し実施すること。

③ 「移転用ラベリング図面」の作成

乙は、甲との現地打合せ、又は甲が作成する仮教室レイアウト図及び移動物品リスト等に基づき、移動対象物品の配置番号を記載した「移転用ラベリング図面」を、仮教室について作成し、発注者へ提出すること。

また、各搬出場所の現状図に移転対象物品の配置先番号を記載した、「移転用逆ラベリング図面」も同様に作成し、発注者へ提出すること。

④ 「移転（復元）元・移転先表示ラベル」の作成及び貼付

移転物品は、工事竣工後に復元することを基本とすることから、乙は、移転対象物品の移転先もしくは保管先での物品管理のため、移転対象物に「移転（復元）元・移転先表示ラベル」を貼付すること。「移転（復元）元・移転先表示ラベル」は乙が用意することとし、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用すること。ラベルの表示内容は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

「移転先表示ラベル」の貼付については、前記「ラベリング図」に従い、発注者の指示する期日までに実施すること。ただし、職員が使用し、自ら移設するPC、椅子、保管庫等の内容物への貼付は、職員が行う。

(3) 施設の養生

① 養生の場所

乙は、移転元からの搬出運搬経路、各教室出入口等損傷の恐れがある場所の養生を行うものとする。移転先についても、搬入運搬経路、各室出入口等損傷の恐れがある場所等の養生を行うものとする。

ただし、やむを得ない理由により養生ができない場所については、甲と協議のうえ、業務を実施するものとする。

② 養生の撤去・原状回復

乙は、業務が終了した部分の養生の撤去について、甲の指示に従い、速やかに実施するものとする。なお、養生の撤去後は、乙は、建物の損傷や汚れ等の有無について、甲の確認を受けるものとし、養生を実施した部分に損傷又は汚れ等が認められた場合は、乙の負担により、甲の指示に基づき、原状回復を図るものとする。

(4) 梱包資材類の供給等

乙は移動対象教室のうち、図書室内の書籍等の運搬に必要な資材類（段ボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材）について、甲の指示に従い、指定日時までに指定場所へ供給すること。

- ① 梱包に使用する資材(段ボール、ガムテープ、養生テープ等)は、物品の特徴に併せて大きさや強さ等を選定し、必要な量を準備すること。
- ② 梱包資材については、廃棄物の発生の抑制に努めること。
- ③ 梱包資材の回収・撤去は、開梱が終了した後速やかに行い、残置しないこと。
- ④ 乙は、移転作業に伴い廃棄物品が発生した場合は、甲が本校校舎内に指定する場所まで搬出するものとする。また、移設作業中に発生する梱包資材、養生資材等の不要品については、現場に残すことなく速やかに回収し、乙が処分するものとする。

(5) 移転先への移転対象物品等の搬入

① 移転対象物品等

移転対象物品は、工事施工対象となる教室及び工事施工期間中の仮教室内部における全ての物品を対象とする（但し学校側で移動を行う書類等の軽量の物品を除く）。

移転対象物品の品名及び数量等については、移転物品リスト（別紙2）を参考とすること。

なお、移転作業に当たり、移転物品リストと現品の確認を行い、当該リストが現品と一致しない場合は現品を優先するものとする。

② 移転作業実施上の留意事項

乙は、移設作業の実施にあたっては、次の各事項に留意して行うものとする。

(ア) 搬出・搬入物品等の梱包・運搬

搬出・搬入する物品等は、必要に応じて、それぞれの特性、規格、用途に応じ、最も適した方法で梱包・運搬を行い、作業中の損傷や破損等が無いように十分に配慮すること。

また、物品保管場所の状況や保管期間等に応じ、保管環境に適した梱包等を行うこと。

(イ) 法令の遵守・安全確保

本業務の遂行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守し、作業時の安全確保に万全を期すとともに、事故の防止に努めること。

(ウ) 学校運営への影響の配慮

移転作業の準備、実施にあたっては、学校行事や授業、試験等の学校行事、学校運営の影響を最小限に抑えるよう配慮し、甲と十分に協議、調整しながら行うこと。

(エ) 什器・備品の取扱い

移転に伴い、解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要する書架、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、乙がこれを実施すること。

また、高さ 1.5m以上の書架、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定等を原則として乙が実施すること。

なお、壁固定金具等についても、乙が準備すること。高さが 1.5m未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、移設現場の状況等により、甲乙協議の上、必要に応じて上下連結・横背連結等の転倒防止対策を行うものとし、当該措置についても原則として乙が実施すること。

(オ) 事故防止措置

乙は、作業時の物品の横転・破損等の事故発生のないよう細心の注意を払うこと。また、工事施工に支障がないよう、事前に作業時間帯の調整を十分に行うこと。

(カ) 天候への対策

乙は搬送作業中に予想される降雨等の天候変化に対し、移転対象物品が汚れ又は濡れることが想定される場合は、必要な防止措置を講じること。また移転作業に影響が及ぶような悪天候の場合は甲乙協議のうえ、日程の変更等を行うものとする。

(キ) 作業実施にあたっての報告

乙は、搬出・搬入作業の実施にあたっては、事前に当日の作業に従事する人員、車両数、作業手順、作業計画からの変更事項の有無等について甲に報告すること。

また、作業中に作業内容や搬出・搬入する物品に不測の事態や事故が発生した場合は、甲に対し速やかにその内容を報告し、甲の指示を受けて解決を図るとともに、その経過を報告すること。

(ク) その他

移設に際し、当初想定しなかった事案が発生した場合には、甲と乙が協議のうえ乙は可能な範囲で誠実に対応すること。

(6) 養生残材等の回収処分

乙は、移転対象物品等の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類及び養生資材等の回収及び撤去を行うこと。また、搬出・搬入作業現場の清掃を行い、残材は放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

(7) 業務完了報告書の提出

受注者は、各回の移転作業終了後に、「業務完了報告書」(任意様式)を作成し、発注者に提出すること。業務完了報告書には、次の書類を添付すること。

ア移転作業前、作業後の作業状況を撮影した写真

イその他甲が指示する書類

(8) 確認及び検査立会

① 検査の依頼

乙は、業務報告書の提出と同時に、発注者に検査を依頼すること。

② 不具合への対応及び再検査の依頼

甲の検査の結果、不具合があった場合は、受注者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を甲に依頼すること。

③ 業務の終了

甲の検査に合格した時をもって、乙の本業務は終了するものとする。

(9) その他

本仕様書に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、甲の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

8 作業計画書等の提出

乙は、業務の実施にあたり、契約締結後すみやかに次の書類を甲に提出し、承認を受けることとする。但し、様式は任意とする。

(1) 委託業務着手届

(2) 作業計画書

① 業務工程表及び作業時間予定表

② 業務執行体制表（組織体制及び統括責任者、作業責任者等の氏名、連絡先を記載すること。）

③ その他甲が指示する必要な書類

9 作業日時について

(1) 乙が行う作業は、原則として、平日の午前9時から午後4時45分までに実施するものとする。

(2) (1) の日時以外に作業する必要がある場合には、乙は甲の承認を得て行うものとする。

10 事故の防止及び補償

乙は、業務中において乙の責めに帰すべき理由により、次に掲げる(1)から(6)の事故が発生した場合、その損害の補償等を乙の責任において行うものとする。

(1) 第三者、甲の担当者その他関係者及び乙の従業員の人身事故

(2) 作業車両等による全ての人身事故

(3) 移設元及び移設先の敷地内にある縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する物損事故

(4) 搬入・搬出する物品に対する事故(性能の原状回復ができない場合を含む)

(5) 甲が別途購入し、搬入場所に設置した新規購入物品に対する物損事故

(6) その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

1 1 保険の加入

乙は、業務に起因する業務対象物品の破損、汚れ、紛失、又は建物等の損壊等の事故に対応できる保険に加入すること。

1 2 遵守すべき事項

乙は、業務の実施にあたり、次の(1)から(4)の事項を遵守するものとする。

(1) 乙は、業務に従事する者をあらかじめ甲に届けること。また、業務の作業中は、従事する者に氏名札、腕章等を着用させ、当該者が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

(2) 本業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

(3) 火気、危険物等の持ち込みがある場合は、事前に甲の承諾を得ること。

(4) 業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないように最大限の配慮をすること。

1 3 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、甲と乙が協議してこれを定めるものとする。