

委託業務仕様書

1 業務の名称

西郷支援学校物品移転業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和7年8月31日まで

3 業務の目的・概要

(1) 目的

福島県立西郷支援学校仮設校舎（以下「仮設校舎」という。）の設置による校舎移転に伴い、移転元校舎内の物品（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。）が仮設校舎内各室等の甲が指定する場所へ搬入並びに関連した養生、梱包・開梱、解体、組立、固定、設置等、物品の移転に伴い付帯する一切の業務を行い、物品の円滑な移動を行うことを目的とする。

(2) 概要

- ア 本業務履行に伴う現場管理
- イ 事前準備業務
- ウ 施設の養生
- エ 梱包資材等類の供給等
- オ 移転先への移転対象物品等の搬入
- カ 養生残材等の回収処分
- キ 業務完了報告書の提出
- ク 確認及び検査立会
- ケ その他

4 履行場所〔別図参照のこと〕

- (1) 移転元：西白河郡西郷村大字真船字芝原151-1 福島県立西郷支援学校
- (2) 移転先：西白河郡西郷村大字真船字芝原151-1 仮設校舎及び甲が指定する保管場所等

5 移転業務実施期間

原則として、委託期間内において、仮設校舎建築の進捗状況及び甲の指示に基づき移転業務を実施するものとする。

- (1) 乙が行う移転作業の日時は、令和7年8月4日（月）から8月8日（金）の午前8時30分から午後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。

6 業務詳細

(1) 本業務履行に伴う現場管理

ア 一般的事項

- (ア) 契約期間中に行われる什器、備品、機器等の移転作業に関して、スケジュールを管理の上、甲（各教室担当者を含む）、乙、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。
- (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、試験等の学習活動、学校運営へ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。

イ 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、児童生徒、来校者、乙の作業員等の安全確保に努めること。
- (イ) 乙は、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。

ウ 遵守事項

- (ア) 乙は、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、乙がこれらを行うこと。また、各諸手続き費用は乙の負担とする。
- (ウ) 乙は、業務に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。
- (エ) 乙は、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。
- (オ) 履行場所敷地内及びその周辺での喫煙は行わないこと。
- (カ) 業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないよう最大限の配慮をすること。
- (キ) 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甲に報告すること。

(2) 事前準備業務

ア 現場確認

乙は、本業務の実施にあたり、移転元から移転先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、各室・各施設の搬出・搬入経路、物品設置場所の建物、各室内の状況を十分に確認しておくこと。

イ 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。

ウ 「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設校舎等の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」を作成し、甲へ提出すること。

(3) 施設の養生

ア 養生の場所

乙は、移転元からの搬出運搬経路、各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。

イ 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

乙は物品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。

ア 梱包に使用する資材（段ボール箱、ガムテープ、養生テープ等）は、物品の特徴に合わせて大きさや強さ等を選定し、必要な量を準備すること。

イ 梱包資材については、廃棄物の発生の抑制に努めること。

ウ 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。

エ 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、移転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

ア 移転対象物品等

移転対象物品は、移転元校舎内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）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。

イ 移転作業実施上の留意事項

乙は、移転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) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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数、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。

(カ) その他

移転に際し、当初予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、清掃用具は乙が用意するものとする。

(7) 業務完了報告書の提出

乙は、業務完了後に、「業務完了報告書」(任意様式)を作成し、甲に提出すること。

(8) 確認及び検査立会

ア 検査の依頼

乙は、業務完了報告書の提出と同時に、甲に検査を依頼すること。

イ 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、乙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。

ウ 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。

7 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

ア 業務工程表及び作業時間予定表

イ 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。）

ウ その他甲が指示する必要な書類

8 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) 移転元及び移転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

9 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、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。

10 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。