

福島県立喜多方東高等学校物品移設業務仕様書

本書は、福島県立喜多方高校と福島県立喜多方東高校の統合に伴い、福島県立喜多方東高校から福島県立喜多方高校（統合高校）へ物品・書類・OA機器等の移動及び設置業務全般に関する委託内容と実施方法に関する仕様書である。

記

1. 業務名 福島県立喜多方東高等学校物品移設業務
2. 発注者 福島県（福島県立喜多方東高等学校長 渋川卓也）
福島県喜多方市字江中子4167番地
3. 委託期間 契約日から令和3年3月31日まで
4. 物品移設（以下「引越」とする。）業務の内容説明図書
 - （1）校舎平面図（令和2年度の現状校舎レイアウト）
 - ① 福島県立喜多方高校
福島県喜多方市字桜ガ丘一丁目129番地
 - ② 福島県立喜多方東高校
福島県喜多方市字江中子4167番地
 - （2）統合高校校舎平面図（令和3年度の新校舎レイアウト）
 - （3）移設物品リスト表
 - （4）作業区分一覧
5. 引越業務の日程
 - （1）令和2年12月（契約締結後）～令和3年1月
 - ア）校舎（物品配置等）の現況確認（福島県立喜多方高校、福島県立喜多方東高校の両校分）
 - イ）教職員を対象とした引越業務の概要説明
 - （2）令和3年2月～令和3年3月
 - ア）福島県立喜多方東高校の物品梱包、福島県立喜多方高校への搬送及び物品開梱・設置
（※移設作業日については、次の6日間（令和3年3月17日、18日、20日、21日、24日、25日）とする。なお、業務の詳細・スケジュール等については、別途協議を行い決定する。）
 - イ）移設対象物品点数 約350点（別紙移設物品リスト表を参照）
 - ウ）運搬対象書類等ダンボール約500箱（見込み）

<特記事項>

1. 一般事項

- (1) 受注者は本仕様書及び関連図書等に基づき本業務を履行するものとし、本仕様書及び関連図書等に記載がない事項で引越業務の遂行上軽微な業務については、監督員の指示に従い当初契約金額の範囲内で業務を履行すること。
- (2) 受注者は本業務を円滑かつ安全に履行するために、統括責任者・副責任者及び作業責任者・副責任者を選任し配置すること。上記両名においては当業務に迅速に対応できるようにするため、必ず福島県内で喜多方市内から60km圏内の拠点に所属する者を配置することとし、自らの責任において業務従事者の安全管理及び作業指揮を徹底すること。
- (3) 受注者は統括責任者・副責任者及び作業責任者・副責任者を選任した場合、速やかに発注者に届出を行うこと。
- (4) 受注者は引越業務が円滑かつ確実にできるよう「実施要領書」及び「工程表」を作成・提出し、事前に監督員の承諾を得ること。
- (5) 受注者は本引越業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (6) 受注者は本業務の履行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守しなければならない。

2. 委託業務内容

(1) 事前作業

- ① 福島県立喜多方高校と福島県立喜多方東高校の現況を確認すること。
- ② 引越業務説明書を作成し、教職員対象の説明会を開催すること。
(※開催日、開催場所については適宜調整のうえ実施する。)

(2) 引越に関する業務

- ① 移設物品リストによる指定場所（統合高校）への引越業務。
- ② 作業区分A及びBに指定された物品に関する梱包、開梱、設置（耐震固定含む）業務。

(3) 養生作業

- ① 福島県立喜多方東高校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については、適宜養生処理を行うこと。また、搬送先の福島県立喜多方高校内についても、搬入運搬経路、損傷の恐れがある場所、入口エントランス等については養生処理を全て行うこと。
- ② 床面は、養生シートを敷いた上に、養生パネル等を敷き詰めること。また、養生シート・養生パネルの床面への固定方法は、養生テープ等で床面を保護した上で、布テープ等を貼り、その上に養生パネルを固定すること。

(4) 梱包資材等の供給及び回収

- ① 引越に伴い必要となる梱包資材、ダンボール、行先ラベル、ガムテープ、縛りひも等については、事前に必要な分量を準備すること。

- ② 引越で使用したダンボール等は、発注者と協議の上、回収日を定めて事後引取りをし、受注者の責任で処分すること。
- ③ その他発生した残材についても、受注者の責任により適切に処分すること。
- (5) 物品の搬出、搬入設置及び書類等の運搬に関する注意点
- ① 統合高校に搬入した物品は、統合高校校舎平面図（レイアウト図）に基づき設置作業を行うこと。なお、作業区分Aに分類される物品については特に慎重に搬入・開梱・設置作業を行うこと。
- ② 引越対象施設内の物量及び周辺状況を事前に確認すること（倉庫、書庫等のスペース。）
- ③ 引越に関する安全な搬出入経路、施設内の運搬経路、施設から施設への運送経路を事前に確認すること。
- ④ 引越に従事する作業員については事前に監督員に名簿を提出すること。なお、作業員は服装の統一、名札・腕章等の着用を義務付け、本作業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。
- ⑤ 背合わせ、隣接、上下分割など、転倒のおそれがあるロッカー等は、監督員と協議の上、設置の際に転倒防止策（耐震固定）を講じること。
- ⑥ 発注者（教職員）が作業区分Cに基づき物品の梱包・ラベル貼付を行ったダンボールについては、ラベルに記載された指定の場所に搬送すること。
- ⑦ 機密文書、重要文書の運搬については統括責任者の管理下で運搬を行うこと。
- ⑧ 作業区分Cに基づく物品でダンボールに梱包できない物品については、監督員と協議の上、監督員の指示に従い運搬作業を行うこと。
- ⑨ 重量品（金庫、ピアノ、印刷機、除雪機等）の運搬については、運送経路、移設場所などを十分確認し必要な機材、クレーン車などを手配すること。
- ⑩ 図書館の移設は、書架類の解体、再設置及び図書配架の計画について、必要な知識、経験等に基づきコンサルティングを行うと共に、転倒防止、アンカー工事を含めること。
- ⑪ 対象の教室内のカーテン又はブラインド（カーテンレール、ブラケット等の付属部品一式含む）の取外・取付を含めること。
- ⑫ 理科に関する機器類・実験消耗品を取り扱う際の作業従事者は、実験機器をはじめ物品の移設に十分な知識を有する者をあたらせ、それぞれの特徴、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、搬送等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分留意すること。
- ⑬ 化学実験室の薬品類は、原則として、委託者が梱包、受託者が搬送し、開梱、配架は委託者が行うこと。劇物、毒物、危険物等の梱包は、それぞれのもの特性に応じた梱包資材を、受託者が準備すること。反応性のあるものは、委託者が区分梱包し、内容物を受託者に申し出るなど、十分に協議したうえで、運搬を行うこと。
- ⑭ 引越で生じた建物、備品、OA機器等の傷、破損、汚れ等は、受注者の責任において是正・原状回復を行うこと。
- ⑮ 引越に際し、別紙「移設物品一覧表」に記載の物品がない場合や、当初想定していない物品が発生した場合及び物品の移設先が変更となった場合には、発注者と受注者で協

議し、受注者は可能な範囲で誠実に対応すること。

(6) 本業務終了確認及び検査立会い

- ① 引越に伴う物品移動時の清掃及び完了後の片付け清掃は速やかに行い、監督員に確認を依頼すること。
- ② 清掃用具は原則として受注者が用意すること。
- ③ 機密文書、重要文書の運搬が完了した時点で、監督員及び担当職員の確認を得ること。
- ④ 引越作業の終了確認を行った後、監督員に速やかに報告を行うとともに、業務完了報告書を提出し完了検査を依頼すること。その際業務完了報告書には、移設作業前、作業後の作業状況を撮影した写真及び本業務において受注者が作成した書類を添付すること。
なお、検査の結果不都合が生じた場合、検査員の指示に従い受注者は適切に改善処理を行い、改めて完了検査を依頼すること。
- ⑤ 検査員の検査完了の指示に基づき、本業務を終了とする。

3. 提出書類

- (1) 委託業務着手届
- (2) 引越業務従事者名簿（統括責任者・副責任者及び作業責任者・副責任者を表示）
- (3) 工程表
- (4) 業務体制表（下請け業者含む）
- (5) 関連業務認可証（写し）
- (6) 関連保険証（写し）
- (7) 業務完了報告書
- (8) その他、監督員が指定したもの

4. その他

- (1) 引越にあたり作業中の事故防止を計るため、労働安全衛生規則及び関連法令に従い、十分な安全対策をすること。
- (2) 保険の加入
 - ① 引越業務を受託したものは、事故及び破損等に対応できる保険に加入すること。
 - ② 器物破損事故、貴重品破損事故、労働災害事故等が発生した場合は、受託業者の責任において解決すること。

作業区分一覧

移設物品の作業区分は以下のとおりとする。

○ 作業区分 A

- ・ 移設物品 : 精密機器、ICT 機器 (PC、プロジェクタ、サーバ、デジタルカメラ等の情報機器)、楽器類 (ピアノ含む)、ガラス皿、食器類、電化製品、模型 (剥製や標本等を含む)、実験器具等の梱包・運搬・開梱に際し、特に注意を要する物品
- ・ 作業内容 : 乙は機器等が破損しないように梱包等を工夫し、十分注意して輸送作業を行うこと。なお、移設後の開梱・組立・設置調整は、甲の指示に基づき乙が慎重に実施すること。また、甲は、乙が移設作業を終了した段階で破損や不具合がないかどうか点検・確認し、再調整が必要な場合には乙にその旨を指示するものとする。

○ 作業区分 B

- ・ 移設物品 : 金庫、書棚、ロッカー、机、ベッド、美術用電気釜・ろくろ、ストーブ等の重量やサイズが大きい物品
- ・ 作業内容 : 乙は機器等が破損しないように梱包等を工夫し、十分注意して輸送作業を行うこと。なお、移設後の開梱・組立・設置調整は、甲の指示に基づき乙が実施すること。また、甲が指示する転倒や落下等の危険性がある物品については、壁や床への耐震固定を必要に応じて実施すること。

○ 作業区分 C

- ・ 移設物品 : 一般物品 (什器・段ボール等)
- ・ 作業内容 : 解体や組立を伴わない一般物品 (什器、段ボール等) の梱包・開梱は甲が行うので、乙は物品の運搬を行うこと。