

福島県立聴覚支援学校福島校物品移設業務委託 仕様書

1 目的

この仕様書は、福島県立聴覚支援学校福島校の物品の移設業務に関する基本的な事項を定め、この業務の円滑な実施を図ることを目的とする。

なお、受注者は本仕様書に記載されていない事項についても現場の状況に応じ、誠意を持って対応しなければならない。

2 業務概要

福島県立聴覚支援学校福島校の新校舎運用開始に向け、什器類・文書その他の物品（以下「移設物品等」という）の移設及び、これらに付帯する一切の業務とする。

3 業務場所

ア 搬出場所（移転元）

名 称	所 在 地	階 数	エレベーター
福島県立聴覚支援学校福島校 （現校舎）	福島市森合町 6－3 4	地上 1 階～2 階	無

イ 搬入場所（移転先）※敷地内

名 称	所 在 地	階 数	エレベーター
福島県立聴覚支援学校福島校 （新校舎）	福島市森合町 6－3 4	地上 1 階～3 階	1 基

4 委託期間

契約締結日から令和元年 8 月 2 3 日まで

5 業務内容

(1) 届出・報告等

ア 受託者は、「項目 7 作成書類」に掲げる書類を委託者の指示により作成し、承諾を得ること。

イ 受託者は、統括責任者及び作業責任者を選任し、業務経歴書を添付し

て届け出をし、委託者の承諾を得ること。なお、両名については当該業務に迅速に対応できる者を選任すること。

(2) 移転計画の策定等

ア 受託者は、本業務遂行のために関係部門と協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づきコンサルティングを行うこと。また、資料作成を行うこと。

イ 受託者は、職員に対して移転説明会を開催及び運営すること。

(3) 建物の養生

受託者は本業務の遂行上、建物の搬出入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷の恐れがあると判断される箇所について、図面に基づき現場確認を実施した上で養生を施すこととする。なお、養生の施工箇所については事前に発注者の確認を受けることとし、施工後には、物品を搬入・搬出する前に発注者の確認を受けることとする。

ア 養生の範囲

- (a) 入口の床、壁面、ドア部分
- (b) 各階エレベーターホールの床及び壁面
- (c) エレベーター内の床及び壁面
- (d) 各階搬入経路の床及び壁面
- (e) 各階搬入経路上のドアなど
- (f) 上記以外で搬出入の際、損傷の危険が見込まれる部分

イ 養生の維持補修

受託者は、養生期間中に養生部分の損傷が発生した場合は、速やかに補修を行い、常時良好な状態を保持すること。

ウ 養生箇所の確認

養生作業施工前に、建物等の損傷の有無を委託者及び受託者双方で確認し、搬入作業完了後に、再度立ち会いのもとで確認をする。

その際、養生を施工した箇所に損傷が認められた場合は、受託者はその費用を負担し回復すること。

(4) 移設物品等の搬出・搬入作業

ア 受託者、別紙「移設物品一覧」に記載されている物品について、上記 3 の移設元から移設先まで搬出・搬入作業を実施すること。

イ 設置場所の詳細については、委託者及び受託者双方にて協議の上決定すること。

ウ 搬出・搬入作業は、解体、養生、搬出、搬入、組立、設置及び設置後の位置調整を含むものとする。

エ 受託者は、転倒防止が必要となる場合は適切な処理を講じること。

また、取外し及び取付け作業にあたり、メーカー対応が必要な場合は、委託者と協議の上、受託者が対応すること。

オ 文書及びキャビネット内の収納物の梱包、開梱及び配架は、原則として委託者が行うものとする。

カ 受託者は、移設物品等の搬送時における紛失を防ぐため、搬出前及び搬入後の個数確認作業を実施するものとし、その他万全な措置を講じること。

キ 受託者は、市民の通行及び安全配慮のため、校舎入口出口付近には交通誘導員を必要に応じて配置すること。

ク 各室内の搬出入に当たっては、委託者の立会いのもと行うこと。

ケ 受託者は、移設スケジュールを委託者と協議の上決定すること。また、進捗管理を適切に行うこと。

コ 移設に必要な梱包資材（カートン、ラベル、テープ等）は受託者において準備し、委託者の指定する場所に納品すること。

サ 運搬車両は、移設物品等の状況に応じたものを受託者が準備すること。

シ 1日の作業が終了した後は、業務日毎に委託者へその旨連絡するとともに、確認を受けること。

(5) 移設後の整理

ア 受託者は、移設が完了し養生を撤去した後に、最終清掃を行うこと。

イ 業務で使用した開梱後のカートン等については、業務完了後に委託者と協議の上、回収期日を定めて引き取ること。

ウ 業務完了後は、業務完了報告書に写真台帳を添えて提出すること。

6 受託者と県の作業区分

作業項目	受託者	県
養生作業（敷設・一部撤去・再敷設・全撤去）	○	
職員用移転マニュアルの作成	○	
移転説明会の実施	○	
梱包資材の供給・補充・管理	○	
梱包資材の受取り		○
移転用ナンバリング図面の作成	○	
施工作業（連結及び耐震固定の取外・取付）	○	
キャビネット、ロッカー等の什器類の梱包・搬出作業	○	
文書、キャビネット、ロッカー内収容物の梱包作業		○
移設物品等運搬作業	○	
移転ラベルの作成・貼付		○

キャビネット、ロッカー等の什器類の搬入・設置作業	○	
文書・キャビネット内収容物の開梱・配架作業		○

7 作成書類

- (1) 業務計画書（事前準備から業務完了までの全体の作業計画）
- (2) 業務執行体制表（全体の業務執行体制、グループ構成、緊急連絡先など）
- (3) 写真台帳（移設前後の現況写真）
- (4) 移転作業マニュアル（職員向け）
- (5) 移転用ナンバリング図面
- (6) 移転作業工程表
- (7) 移転作業業務日誌
- (8) 業務完了報告書
- (9) その他、委託者の求めに応じて作成した資料等

8 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (2) 学校業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。
- (3) 事故、移設物品等、建物及びそれに付随する設備の破損、損失、紛失及びその他トラブルが生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (4) 受託者の過失により、移設業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又は本仕様書に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、受託者がその費用を負担し賠償するものとする。

9 留意事項

- (1) 受託者は、業務を行うに際しては、事前に必ず委託者と十分に連絡調整を行うこと。
- (2) 従事者について
 - ア 移転作業に従事する作業員の名簿を提出すること。
 - イ 移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。
 - ウ 本業務を行う際には、名札、専用ユニフォーム等を着用し、当該作業員がこの作業の従事者であることを明確にすること。
- (3) 移設物品等及び施設設備
 - ア 開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むものとする。
 - イ 移設作業に関係のない場所には立ち入らないこと。
 - ウ 設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。

エ 設備の使用に当たっては、事前に委託者と協議の上、効率的に使用し、節減に努めること。

オ 従事者の労働条件については、関係法令等を遵守すること。

(4) その他

ア 受託者は、作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させる。

イ 受託者は、業務遂行上知り得た機密事項、個人情報及び個人が特定され得る情報を、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。

ウ 本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者と受託者が協議してこれを定めるものとする。

10 添付資料

- (1) 別紙 1 搬出場所及び搬入場所の位置図
- (2) 別紙 2 搬出場所及び搬入場所の平面図
- (3) 別紙 3 移設物品一覧