

# 安芸市立統合中学校新築に伴う移転業務仕様書

## 1 業務名

安芸市立統合中学校新築に伴う移転業務

## 2 目的

本業務は、安芸市（以下「甲」という。）の安芸市立統合中学校新築に伴う移転業務及び移転に関連する業務について、本仕様書に基づき、受託者（以下「乙」という。）に委託することにより円滑な執行に資することを目的とする。

## 3 履行場所 ※【別紙 01-位置図】参照

### （1）搬出場所

①安芸市立清水ヶ丘中学校	高知県安芸市川北甲 5685
②安芸市立安芸中学校	高知県安芸市西浜 95-1
③安芸市共同学校事務室 (安芸中学校内の一室 65.52 m <sup>2</sup> )	高知県安芸市西浜 95-1

### （2）搬入場所

安芸市立統合中学校 建物引渡し予定：令和6年1月31日（水）	高知県安芸市僧津字高堂 184 番他 39 筆
-----------------------------------	-------------------------

## 4 履行期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで

## 5 業務概要

本業務は、次に掲げる15項目とする。

- (1) 業務執行体制の構築
- (2) 移転定例会議の主催
- (3) 移転計画の策定
- (4) 移転用ナンバリング図面の作成
- (5) 移転先表示ラベルの作成及び貼付
- (6) 教職員用移転作業用マニュアルの作成（必要があれば教職員向け移転作業説明会の「実施」）
- (7) 本業務履行に伴う現場管理
- (8) 施設の養生・養生撤去
- (9) 梱包資材類の供給
- (10) 移転対象物品の搬送及び附帯（解体・組立・設置・固定）作業
- (11) 移転作業終了後の残材回収、搬入作業現場内の整理整頓及び清掃
- (12) 移転作業日誌及び移転業務報告書の提出
- (13) 移転作業完了後の確認及び検査立会い
- (14) その他

## 6 提出書類

乙は、次の表に掲げる書類を作成し、書面と電子データ（CD-R 等）を併せて甲に提出すること。

番号	提出書類	内容
1	業務執行体制表	「11 業務内容の (1) の①」に規定
2	災害・事故等緊急事態発生時対応表	「11 業務内容の (1) の②」に規定
3	移転定例会議議事録	「11 業務内容の (2)」に規定
4	移転作業実施計画書	「11 業務内容の (3) の③」に規定
5	移転作業詳細工程表	「11 業務内容の (3) の④」に規定
6	移転用ナンバリング図面	「11 業務内容の (4)」に規定
7	移転用逆ナンバリング図面	「11 業務内容の (4)」に規定
8	教職員用移転マニュアル	「11 業務内容の (6) の①」に規定
9	移転作業日誌	「11 業務内容の (12) の①」に規定
10	移転業務報告書	「11 業務内容の (12) の②」に規定
11	その他本業務に係る資料	甲の求めに応じて作成した資料等

## 7 搬出入経路及び搬出入設備

搬出入経路については、現地調査のうえ、甲と協議を行い決定すること。

### 【搬出経路】

搬出場所	搬出口・昇降機	
①安芸市立清水ケ丘中学校	搬出口	正面玄関、東出入口、西出入口
②安芸市立安芸中学校	搬出口	正面玄関、西出入口
③安芸市共同学校事務室	搬出口	安芸中学校の正面玄関

### 【搬入経路】

搬入場所	搬入口・昇降機	
安芸市立統合中学校	搬入口	【別紙 05-搬入口及び養生計画】を参照
	昇降機	間口 : W800×H2100 カゴ内 : W1400×D1350×H2300 積載量 : 750kg

## 8 移転対象物品

移転対象物品は下記の表の 3 項目とし、主な物品及び数量（概略）は下記リストの各別紙を参照すること。なお、移転物量は増減があることを想定すること。

No.	物品	内容
1	文書・物品	【別紙 06-文書・物品リスト】を参照
2	転用什器・家具類	【別紙 07-転用什器リスト】を参照
3	その他甲が指定するもの	

9 移転スケジュールと作業区分 ※【別紙 08-移転作業区分表】参照

統合中学校移転に関連する全体スケジュールは、概ね以下のとおりである。

時期	内容	作業区分	
		甲	乙
令和5年11月～	現地調査（搬出・搬入場所、移転対象物品）		○
	移転定例会議 ※12月と2月の計2回を想定	○	○
	移転用ナンバリング図面の作成		○
	両中学校長等との事前協議	○	○
	教職員向け移転マニュアル作成		○
令和5年12月	教職員による仕分け・梱包作業（冬休み）	○	
令和6年1月末	安芸市立統合中学校完成	○	
令和6年2月	養生作業		○
	新規什器搬入	○	
令和6年3月3日	落成式及び内覧会	○	
令和6年3月	養生作業		○
	学校教育課による梱包作業	○	○
	事前移転作業		○
令和6年3月12日	両中学校卒業式	○	
令和6年3月16日・17日	本移転作業 倉庫・体育館・特別教室		○
令和6年3月20日	本移転作業 普通教室・会議室・保健室・事務室・職員室・ 校長室の一部		○
令和6年3月22日	両中学校終業式・閉校式	○	
令和6年3月23日～31日	本移転作業 普通教室・会議室・保健室・事務室・職員室・ 校長室の残り ※移転完了後の養生撤去・清掃含む。		○
令和6年4月1日	安芸市立統合中学校開校	○	
令和6年4月8日	開校式	○	

\*3月16日～31日までの本移転作業については、今後、学校と十分調整し、なるべく早い段階で多くの作業ができるよう努める。

10 作業時間

搬出入に係る業務は、原則として午前8時30分から午後5時15分までの間に行うものとする。ただし、甲と協議の上、移転作業を効率的に行うために必要と認められる場合は、作業時間を延長することができる。

なお、深夜・早朝に作業が及ぶ場合には、近隣住民等に配慮して実施すること。

## 1.1 業務内容

### (1) 業務執行体制の構築

#### ① 業務執行体制の構築

乙は、契約締結後速やかに、本業務履行に必要となる業務執行体制を構築し、「業務執行体制表」を作成、甲に提出する。

#### ② 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

乙は、災害・事故等の緊急・異常事態発生時の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、甲に提出する。

### (2) 移転定例会議の主催

乙は、契約締結日の翌日から本業務終了までの間、必要に応じて甲との間で移転定例会議を主催するとともに、「移転定例会議議事録」を作成し、甲に提出すること。

### (3) 移転計画の策定

#### ① 搬出・搬入場所の現地調査

乙は、契約締結後、日程調整のうえ、搬出・搬入場所、移転対象物品の現地調査を実施すること。

#### ② 現状レイアウト図等の修正

乙は、甲が提供する全体図、1F現状図、統合中学校レイアウト図（備品配置後も含む）、文書・物品リスト、転用什器リストについて、現地調査結果をもとに時点修正を行うこと。また、現地調査によって搬送及び解体、組立、設置等が困難と思われる什器等が判明した場合は速やかに甲へ報告するとともに、現状レイアウト図、転用計画を作成すること。

#### ③ 移転作業実施計画立案と調整

乙は、上記現地調査実施後、順次、移転作業の日程、両中学校の移転順序の概略、移転に伴う搬出入経路及び搬送経路計画、養生範囲計画、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策、作業人員等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、甲の承諾を得なければならない。また、該当業務の実施に必要な時期までに「梱包資材類の供給・回収計画書」を作成し、提出すること。

#### ④ 移転作業工程表の作成と調整

実際の移転作業実施時間帯を示した「移転作業詳細工程表」を作成し、甲に提出すること。なお、本移転作業期間は、移転・開校準備のため、午前8時30分から職員及び専門業者が準備作業を行うことを念頭に置き、計画すること。

### (4) 移転用ナンバリング図面の作成

乙は、移転対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を安芸市立統合中学校について作成し、甲へ提出すること。併せて、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「移転用逆ナンバリング図面」を作成し、甲へ提出すること。

### (5) 移転先表示ラベルの作成及び貼付

「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。ラベルの表示内容は、甲と協議の上、決定すること。「移転先表示ラベル」の移転対象物品への貼付については、「別紙-05\_移転作業区分表」に基づき、甲が提供する平面図、統合中学校レイアウト図等に従い、甲の指示する期日までに、甲と乙で分担して行う。

(6) 教職員用移転マニュアルの作成

① 教職員用移転マニュアルの作成

乙は、移転の概要や梱包の方法、ラベルの貼り方等、教職員の移転作業の詳細を記載した「教職員用移転マニュアル」を作成し、必要部数提出すること。

② 教職員向け移転作業説明会の実施

必要に応じて、乙は、「教職員用移転マニュアル」に基づき、甲が指示する日時に、教職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施する。想定説明会は安芸市立清水ヶ丘中学校と安芸市立安芸中学校のそれぞれ1回ずつの合計2回開催とする。説明会の実施方法については甲と協議の上、決定すること。

(7) 本業務履行に伴う現場管理

乙は、移転対象物の搬送作業に当たっては、関係法令を遵守し、第三者、甲及びその関係者、乙の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置・安全通路帯の設置等、必要な措置を講ずること。特に時間外、休日に勤務する教職員の安全確保には十分留意すること。

(8) 施設の養生・養生撤去

① 養生

乙は、甲及び関連業者と調整のうえ、安芸市立統合中学校の搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷のおそれがあると判断される箇所に、必要な養生を行うこと。このとき、防火扉、消火栓等の防火消防設備に支障が生じないようにすること。

養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持する。養生範囲は、新規購入仕器の納品や別途工事業者も使用することとする。

② 養生期間

養生期間については、甲及び関連業者と調整しながら、甲の指定する日より開始し、すべての移転が完了する令和6年3月31日(日)には、全ての養生を撤去し、清掃を行うこと。

③ 原状回復

養生を行った箇所について、乙の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、甲の指示に基づき、乙の責任において原状回復を図ること。

④ 関連業者による養生の使用

乙は、養生期間中に関連業者が資材・新規仕器等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。瑕疵・損傷等について、関連業者に過失がある場合は速やかに甲へ報告し、当事者にて原状回復を行う。

(9) 梱包資材類の供給

乙は、「梱包資材類の供給・回収計画書」に従い、梱包資材類（以下、ダンボール、テープ、ラベル、その他必要資材をいう。）の供給を行う。供給時期については、移転が円滑に実施される範囲で甲と協議の上、決定する。

また、供給後に、甲から臨時に追加の要求があれば、追加の梱包資材類を供給する。

※ 各中学校から特殊な事情により個別要望があれば別途協議する。

(10) 移転対象物品の搬送及び附帯（解体・組立・設置・固定）作業

① 打合せ

乙は、移転対象物品の搬送準備、作業区分及び搬送順序について、甲と十分な打合せを

行うこと。(主な搬送予定物品の作業区分は【別紙 04-移転作業区分表】を参照)

② 移転対象物品の設置

移転対象物品については、「移転用ナンバリング図面」により示された場所へ配置を行う。配置場所について疑義が生じたときは、甲乙で協議の上、決定する。

③ 甲が行う梱包及び開梱

移転対象物品について、文書及び物品、備品、職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、甲が行う。プリンター類については、ケーブル及びキーボード・マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱は甲が行い、搬送用のOAカートン等への梱包及び開梱は、乙が行う。ただし、甲の指定する一部の機器については、梱包及び開梱、搬送とも甲又は甲が別に委託した者が行う。また、プリンター類の離線、結線、組立、設定等は、本業務の対象に含まない。

④ 乙が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机、椅子、ラック、ロッカー、その他大型の転用什器・備品、家電、楽器、その他甲が指定したものの梱包及び開梱は、乙が行う。

⑤ 精密機器の取扱い

乙は、OA機器等の精密機器の搬送に際しては、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払う。なお、搬送に際しては、OA用カートン及び緩衝材を乙が用意し十分に梱包し、他の移転対象物品と混載しないようにする。

複写機(コピー機・複合機)、FAX機、その他機器の離線、結線、組立、設定等は甲が行い、梱包及び開梱、搬送は乙が行う。

⑥ 特殊物品の取扱い

甲が定めた特殊物品の離線、解体、組立、設定等の作業は甲の作業とする。また、梱包及び開梱、搬送は甲の指定する専門業者の作業とする。

⑦ 事故防止措置

乙は、作業時の物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払い行う。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図る。

⑧ 天候への対策

乙は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品が汚れること及び濡れることのないよう、対策を十分に講じる。

(1 1) 移転作業終了後の残材回収、搬入作業現場内の整理整頓及び清掃

乙は、移転対象物品の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類等の回収及び撤去を行う。

乙は常に搬入作業現場の整理整頓を励行し、搬出入作業終了時には養生資材等の撤去・回収を行うとともに現場の清掃を行う。作業中に発生した残材等は放置してはならない。清掃用具等は乙が用意する。

(1 2) 移転作業日誌及び移転業務報告書の提出

① 「移転作業日誌」の提出

乙は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転作業日誌」の提出をもって甲に行うこと。ただし、作業の内容及び移転対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を甲に報告し、指示を受けたうえで即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

② 「移転業務報告書」の提出

乙は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真等必要な資料を添付した「移転業務報告書」を作成し、甲に提出すること。

(13) 移転作業完了後の確認及び検査立会い

乙は、業務完了報告書の提出後、甲が行う完了検査に立会うこと。

(14) その他

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。

4 業務履行についての留意点

(1) 搬送作業における遵守事項

- ① 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。
- ② 乙は、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を行う。また、各諸手続費用は乙の負担とする。
- ③ 乙は、作業に係る当日の作業責任者の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を甲にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに甲へ報告する。
- ④ 乙は、当該作業員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。(作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など)
- ⑤ 乙は、建物、エレベーター等設備及び移転対象物品等を丁寧に取り扱う。
- ⑥ 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。
- ⑦ 乙は、職員が梱包したものを開梱又は抜き取りをしない。
- ⑧ 乙は、作業に直接関係のない甲の部署に支障を与えないよう十分留意する。
- ⑨ 乙は、指定場所以外での休憩・喫煙は禁止する。
- ⑩ 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。
- ⑪ 乙は、移転物品の搬送に際し関連業者と日程等の調整を図る。
- ⑫ 乙は、みだりに通路等に移転対象物品、残置物品、資材等を積載し通行を妨げない。
- ⑬ 乙は、業務に際し近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期する。また、近隣、道路等の苦情処理に当たっては、誠意責任を持って速やかに対処する。これらに要する費用、補償等は一切乙の責任で行う。

(2) 自然災害時の対応

暴風、豪雨、地震等の自然災害発生時、乙は、甲と速やかに連携し、移転計画、作業内容の再検討を行う。業務を行うことが困難と思われる場合、乙は甲と協議の上、決定すること。

(3) 感染拡大防止対策

本業務において、感染症の拡大防止対策の実施が必要な場合、乙は、甲と協議の上、必要な措置を行うこと。

(4) 搬送車両

搬送車両については、移転対象物品が濡れること及び汚れること、また、搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とすること。

(5) 甲との連携

統括責任者、作業責任者及び各業務担当者は、甲及び職員と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに甲へ報告する。

(6) 関連業者との打ち合わせ

乙は、関連業者との間で必要な打合せを行う。

(7) 事故防止と保障

本業務の履行については、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期する。万が一、下記の事故が生じた場合には、乙の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、乙は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。このとき、加入したことが分かる書類の写しを甲に提出すること。

- ・ 第三者、生徒、甲及びその関係者、乙の作業員の人身事故
- ・ 作業車両等による全ての車両事故
- ・ 敷地内外構、道路、植栽、建物及びそれらに付随する設備に対する事故
- ・ 移転物品に対する損傷、紛失等の事故
- ・ その他作業中及び契約期間中の乙の管理責任に基づく事故

(8) 情報セキュリティの確保

乙は、本業務の履行にあたり、知り得た情報には細心の注意を払い、いかなる場合もこれを他に漏らしてはならない。

(9) 再委託

乙は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部再委託する必要がある場合は、あらかじめ甲の許可を得なければならない。