

福島県立聴覚支援学校寄宿舎執務室等移転業務仕様書

1 業務の名称

福島県立聴覚支援学校寄宿舎執務室等移転業務 一式

2 業務の概要・目的

福島県立聴覚支援学校寄宿舎（以下「本校寄宿舎」という。）の改築工事に伴い、本校寄宿舎から仮設寄宿舎への執務室等の移転を円滑に実施することを目的とする。

3 履行場所

移転元及び移転先は次のとおりとする。

(1) 移転元

本校寄宿舎（福島県郡山市大槻町字西ノ宮西5-2）

(2) 移転先

本校仮設寄宿舎及び福島県聴覚支援学校が指定する場所
（福島県郡山市大槻町字西ノ宮西32番地）

4 委託期間

契約締結の日から平成31年3月29日（金）まで

移転先の仮設寄宿舎は現在設置工事中であり、工期末が平成31年2月28日（木）となっていること、本校の3学期終業式が平成31年3月22日（金）であり、その日まで現寄宿舎において本校生徒が生活をしていることから、移転先への物品等の搬入は、原則として平成31年3月23日（土）以降とする。

ただし、移転作業計画の諸事情により、平成31年3月23日（土）以前に移転先への搬入が必要となる場合には、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が別途協議することとする。

5 委託業務内容

(1) 移転先への物品の搬入

乙は、甲の指示に従い、別添「福島県立聴覚支援学校寄宿舎の搬出物品一覧」に記載されている物品について、3の移転元から移転先まで搬出・搬入を行うこと。

(2) 移転作業の準備

ア 現場確認

乙は、本業務の実施にあたり、移転に関する安全な搬出・搬入経路、各建物内の運搬経路、移転元から移転先への運送経路を事前に確認すること。

また、事前に各施設の搬出・搬入経路、物品設置場所の建物・施設の状況を確認しておくこと。

イ 作業工程、移設レイアウトの確認

乙は、物品等の搬出準備、運送等の作業順序、仮設寄宿舎の搬入場所の確認、搬入作業等の実施に関して、甲と打ち合わせのうえ決定し実施すること。

また、移転作業時に生じる可能性のある傷、破損、汚れ等の防止を図ること。

ウ 事前説明会の実施

乙は、甲に対し、移転作業に関する説明会を開催するものとする。

説明会の開催日、開催場所については甲と乙が適宜調整のうえ実施する。

(3) 養生作業

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全て行うものとする。

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) 移転作業の実施

ア 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。

(a) 搬出・搬入物品等の梱包・運搬

搬出・搬入する物品等は、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。

(b) 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。

(c) 学校運営への影響の配慮

移転作業の準備や実施にあたっては、学校行事や授業、入試など学校運営の支障にならないように、甲と十分に協議、調整しながら行うこと。

(d) 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。

(e) 梱包資材の提供及び回収、撤去

① 梱包に使用する資材（段ボール、紙テープ、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、廃棄物の発生を抑制に努めること。

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。

イ 廃棄物品の取り扱い

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。

ウ 搬出・搬入に係る場所の清掃

乙は、移転元からの搬出作業が完了したときは、搬出作業に伴い汚れ等が生じた場所の清掃を行うとともに、損傷や汚損等の有無を確認し、損傷、汚損等があった場合は甲に報告し、指示に従い措置すること。

エ その他

移転に際し、当初想定しなかった事象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 作業計画書等の提出

乙は、業務の実施にあたり、次の書類を甲が指定する日までに提出し、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 業務体制表

ウ その他甲が指示する必要な書類

7 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30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。

8 安全確保について

乙は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、第三者のほか、甲の担当者、その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、事故防止に努めること。

9 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

10 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。

11 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最大限の配慮をすること。

12 完了報告

(1) 乙は、本業務が完了したときは、業務完了報告書を提出し、甲の検査を受けること。

(2) 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

13 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。