

仕 様 書

この仕様書は、愛媛県立松山南高等学校物品等移設業務委託について規定する。

1 委託業務名

愛媛県立松山南高等学校物品等移設業務

2 委託業務概要

愛媛県立松山南高等学校（以下、「学校」という。）で計画している理科教棟、図書教棟及び階段教棟の解体工事に伴い、取り壊しとなる施設内の物品等を移転先へ移設させる必要があるため、学校が指定する物品等を指定する場所への搬出・搬入業務を委託する。

また、履行場所等の養生、梱包・開梱、解体、組立、固定及び設置等、物品等移設の作業に付帯する一切の業務を行い、委託期間内に円滑に業務を完了させる。

3 履行場所

- (1) 移設元：理科教棟、図書教棟、階段教棟、北教棟、体育館
- (2) 移設先：仮設校舎、南風館、北教棟、体育館

4 委託期間

契約締結の日から令和7年1月31日（金）まで

5 物品等の搬出・搬入作業実施期間

物品等の搬出・搬入作業は、原則として、令和6年12月23日（月）から令和6年12月27日（金）の間に実施することとし、その詳細については、学校と協議のうえ決定すること。

6 委託業務内容

- (1) 本業務履行に伴う現場管理（移設計画の作成・進捗管理）

① 一般的事項

契約期間中に、移設する物品等の全体量を把握し計画を策定、スケジュール管理のうえ、学校（各部屋担当者含む）と連携を図りながら業務を進めること。

② 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、生徒、来校者及び受注者の作業員等の安全確保に努めること。

イ 受注者は、みだりに校舎内通路等に移設対象物品、残置物品及び資材等を留置し通行を妨げないこと。

③ 遵守事項

ア 受注者は、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 受注者は、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。

ウ 学校敷地内での喫煙は行わないこと。

エ 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学校に報告すること。

- (2) 移設物品等の集約と運搬

① 移設対象物品等

移設対象物品等は、梱包用段ボール約 1,000 箱及び別紙「移設物品リスト」記載のとおり。

なお、作業にあたり、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。

② 移設作業実施上の留意事項

受注者は、移設作業の実施にあたり、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、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ないように十分に配慮すること。

イ 学校運営への影響の配慮

作業の準備、実施にあたっては、学校行事や授業、試験等、学校運営の影響を最小限に抑えるよう配慮し、学校と十分に協議、調整しながら行うこと。

ウ 什器・備品の取扱い

移設に伴い、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、受注者がこれを実施すること。

エ 事故防止措置

受注者は、作業時の物品等の横転・破損等の事故発生のないよう細心の注意を払うこと。

また、事前に作業時間帯の調整を十分に行うこと。

オ 天候への対策

受注者は作業中に降雨・降雪が予想され、対象物品等が水濡れや汚れる恐れがある場合は、必要な防止措置を講ずること。

また、作業に影響が及ぶような悪天候が予想される場合は学校と協議のうえ、日程の変更等を行うものとする。

カ 作業実施にあたっての報告

受注者は、搬出・搬入作業の実施にあたり、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学校に報告すること。

また、作業中に不測の事態や事故が発生した場合は、学校に速やかにその内容を報告し、学校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。

キ その他

作業に際し、当初想定しなかった事案が発生した場合には、学校と協議のうえ、可能な範囲で誠実に対応すること。

(3) 梱包資材類の供給等

受注者は学校の指示に従い、指定日時までに指定場所へ供給すること。

① 梱包に使用する資材(段ボール約1,000箱)、ガムテープ(約30個)、養生テープ等)は、物品等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、搬出・搬入作業が終了した後速やかに行い、残置しないこと。

また、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、受注者が処分するものとする。

(4) 施設の養生及び残材等の回収処分

① 養生の場所

受注者は、移設元からの搬出運搬経路、各部屋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。移設先についても、搬入運搬経路、各部屋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、学校と協議のうえ、業務を実施するものとする。

② 養生の撤去・原状回復

受注者は、業務が終了した部分の養生の撤去について、学校の指示に従い、速やかに実施するものとする。

なお、養生の撤去後は、受注者は、建物の損傷や汚れ等の有無について、学校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には、受注者の負担により、学校の指示に基づき、原状回復を図るものとする。

(5) 業務完了報告書の提出

受注者は、作業終了後に、「業務完了報告書」(様式2)を作成し、学校に提出すること。

なお、業務完了報告書には、次の書類を添付すること。

- ① 移設作業前、作業中、作業後の状況を撮影した写真
- ② その他学校が指示する書類

(6) 確認及び検査立会

- ① 検査の依頼
受注者は、業務報告書の提出と同時に、学校の検査を依頼すること。
- ② 不具合への対応及び再検査の依頼
学校の検査の結果、不具合があった場合は、受注者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を学校に依頼すること。
- ③ 業務の終了
学校の検査に合格した時をもって、受注者の本業務は終了するものとする。

7 作業日時について

- (1) 受注者が行う作業は、原則として、平日の午前9時から午後4時45分までに実施するものとする。
- (2) (1)の日時以外に作業を行う必要が生じた場合には、受注者は学校の承認を得て行うものとする。

8 事故の防止及び補償

受注者は、業務中において受注者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受注者の責任において行うものとする。

- (1) 生徒、教職員、受注者の作業員及び来校者等第三者の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての人身事故
- (3) 移設元及び移設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・搬出する物品等に対する事故（性能の原状回復ができない場合を含む）
- (5) その他本業務の受注者の責めに帰すべき事由による事故

9 保険の加入

受注者は、業務に起因する業務対象物品等の破壊、汚れ、紛失また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 遵守すべき事項

受注者は、業務の実施にあたり、次の(1)～(4)の事項を遵守するものとする。

- (1) 業務の作業中は、従事する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、事前に学校の承諾を得ること。
- (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。

11 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、学校と受注者が協議してこれを定めるものとする。

12 特記事項

この仕様書に記載されていない事項であっても、軽易な作業で施設の管理保全及び事故防止上、学校が必要と認めた作業は、契約金の範囲内においてこれを実施するものとする。