

仕様書

1 業務名

発寒中学校物品搬送業務

2 業務概要

発寒中学校が現校舎から仮設校舎へ移転することに伴い生じる物品・書類等の搬送に係る業務。

3 業務地及び検査場所

発寒中学校現校舎及び仮設校舎（西区発寒5条7丁目1-1）

4 業務履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで。

なお、搬送作業（養生含む）は以下の期間中の実施を想定しているが、事前に学校と十分に調整を図った上で、工程表を委託者に提出し了承を得ること。

(1) 令和5年3月23日（木）～令和5年3月24日（金）仮設校舎養生作業

(2) 令和5年3月27日（月）～30日（木）現校舎からの搬出等にかかる作業

(3) 令和5年3月31日（金）作業予備日

※ 職員室・校長室・事務室の移転を優先すること。

5 業務内容

(1) 業務実施計画書及び業務実施工程表の作成及び提出

ア 本業務受託後速やかに、業務実施計画及び工程について学校と打ち合わせる。また、打合せ後速やかに、業務実施計画書及び工程表を作成し委託者に提出すること。

イ 業務を進める過程において、適宜、委託者等と調整し必要に応じて工程表の見直しを行うこと。なお、見直しにあたっては、上記アで指定した日以外を作業日として指定する場合がある。また、見直しを行った場合は、その内容を記録し提出すること。

(2) 責任者等の選任について

ア 受託者は委託者及び学校と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者1名を選任の上、委託者に報告すること。なお、責任者は、300人以上の規模の事業所又は教育機関の移転を複数回指揮した経験を有する者とし、その経歴を委託者に報告すること。

イ 責任者は必ず作業現場で指揮をとり、やむなく同人が指揮できない場合は、委託者の承認を得て、別に責任者を指定することとし、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委託者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。

(3) 物品の梱包及び開梱について

ア ダンボールへの梱包及び開梱は学校が行う。

搬送に必要な表示ラベル・梱包資材等を契約日から概ね3週間以内に学校へ支給すること。支給したダンボールの開梱後の回収は不要。

支給日及び支給方法（一括または分割）は、学校と調整をすること。

イ 特殊形状品のほか、大型備品・什器・楽器等の学校が梱包困難な物品は受託者が梱包を行う。なお、梱包の要否は学校と打ち合わせの上で受託者が判断し、梱包した場合は設置後開梱すること。

ウ 別添「搬送物品及び搬送場所一覧」及び「廃棄物品一覧」は目安であるため、必要な資材は学校と打ち合わせの上、全て受託者が本業務内で用意すること。

エ 学校と調整のうえ、必要に応じ物品の梱包方法、移転に伴う注意事項の周知等を目的とした学校説明会を実施すること。

(4) 物品の搬出、搬入等について

ア 物品搬送経路となる床及び床上高さ90cmの壁には事前に養生を行い、作業終了後は撤去すること。玄関・出入り口については特に入念に養生を行うものとし、養生等の方法については事前に学校と打合せを行うものとする。

なお、仮設校舎の養生は、委託者が別に購入する什器・備品の搬入にも使用するため、仮設校舎の工事の進捗状況によっては、上記4の日程前

に作業を指定する場合がある。

また、養生の撤去作業は学校と日程調整のうえ、実施すること。なお、仮設校舎にエレベーターはない。

イ 輸送車両は4トンまでの大きさとし、搬出・搬入場所において、トラックその他の車両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、事故防止を図ること。

ウ 別添「搬送物品及び搬送場所一覧」に基づく物品、書類等を、校地内の現校舎から仮設校舎の指定する場所に搬送する。なお、当該一覧以外に予め学校でダンボールに梱包した物品等の搬送も含むものとする（事前に学校で用意したダンボールも含める）。

エ 別添「廃棄物品一覧」に基づく廃棄物品等を、校地内指定の場所に搬送し、学校の指示に基づき廃棄種別ごとに分けて置く。

なお、当該一覧以外に予め学校でダンボールに梱包した廃棄物品の校地内指定の場所への搬送も含むものとする（事前に学校で用意したダンボールも含める）。

また、搬送作業期間中に廃棄物の収集がある場合は、廃棄物収集運搬車まで搬送すること。

オ 上記ウ・エの一覧は大まかな内容であり、備品購入や廃棄に伴い増減する可能性がある。

カ 重量物を指定の場所に移設する（廃棄の場合も同様に搬送すること）。

耐火書庫（2台）・金庫（3台）・角のみ板（2台）・小型旋盤（1台）・鉄製台（1台）・グランドピアノ（3台）・丸のこ盤（1台）・自動かな盤（1台）・手押しかんな盤（1台）・ろくろ（1台）・拡大機（1台）・印刷機（4台）・複合機（2台）・電動裁断機（1台）・カラー拡大機（1台）・電子黒板（1台）

キ 壁固定又は床固定されている物品については、壁又は床から取り外し、指定場所に搬送設置する（廃棄の場合も同様に搬送すること）。

ク 建物内部壁面の展示品は取り外し、学校指定の場所に取り付けるものとする（廃棄の場合も同様に搬送すること）。

ケ カーテンを全て取り外し、指定の場所に搬送し取り付けること（廃棄

の場合も同様に搬送すること）。

コ コンピュータ室、職員室、図書室等の端末機器は別途業務委託により梱包予定のため、そのまま指定場所へ移設する。

サ 災害用備蓄物（1F備蓄庫）及び選挙物品（体育館備品置場）は本業務の対象外である。

シ 現校舎に設置の消火器を仮設校舎の指定する場所に搬送する。なお、搬送は他の搬送（廃棄物品を含む）を全て終了した後に行うこと。

ス 物品搬送及び廃棄物搬送の作業員は、別にすること。なお、作業状況により、双方の作業員が他業務に従事することは妨げない。

セ 天候不良時には水濡れや飛散防止対策等の十分な対策を講じること。
また、物品の搬出等に際し、積雪により作業が滞る場合は必要な除雪を行うこと。

(5) 物品の設置業務について

書棚、ロッカーなどの収納棚に対する、水平調整・縦横連結・L字金具等による壁や床への固定などの耐震化措置は、原則として、現校舎で当該措置を講じている収納棚を対象とし、事前に学校と十分に協議のうえ講じること。耐震化措置は『学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック [http://www.mext.go.jp/a_menu/shisetu/shuppan/1291462.htm]』を参考に実施すること。

6 留意事項

- (1) 受託者は、貨物自動車運送事業法に基づく一般貨物自動車運送事業の許可を有する者であること。
- (2) 下記の日程により現地確認の機会を設けるので、搬送物品一覧を参考に物量を十分に調査し、搬出入口等の状況を正確に把握すること。なお、参加を希望する者は、下記アに示す開催日の2営業日前までに委託者に参加の意思を伝えること。

【日程】

- ア 7月26日（火） 14時00分から2時間程度
イ 8月3日（水） 14時00分から2時間程度

※ イは、アの日程での参加が困難な場合の予備日。予備日への参加を希望する者は、上記アに示す開催日の2営業日前までに委託者に参加の意思を伝えること。

※ 説明会参加人数は原則1者につき1名までとする。

【会場（変更の可能性があるため、参加連絡の際に確認すること）】

発寒中学校 1階「図書室」

※ 来校にあたっては、学校という施設を考慮のうえ、新型コロナウイルス感染防止対策としてマスクを着用し、可能な限り公共交通機関を利用すること。

【連絡先】

教育委員会生涯学習部学校施設課

担当 永安（ながやす）

電話：011-211-3831

- (3) 受託者は、別紙「作業基準」に基づき万全を期し、作業中における校舎、器物の破損、汚損、紛失、盗難及び人的負傷等のないよう十分な作業管理を行うこと。
- (4) 上記(3)の障害・事故等による損害が生じたときは、それを補償すること。
- (5) 業務履行期間中に受託者の瑕疵等により何らかの障害・事故等が発生した場合は、必要な措置を提案し、委託者の了解、指示のもと、受託者の責任及び負担において速やかに復旧措置を行うこと。
- (6) 業務履行期間中に受託者の瑕疵以外の事由により、何らかの障害・事故等が発生した場合や仕様書に明記されていない事項が発生した場合については、委託者及び受託者双方協議により措置する。なお、本業務に当然に付帯する作業については、その都度、委託者の指示に従い、誠意を持って業務の履行にあたること。
- (7) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理を正確に行うこと。
また業務の進捗状況については、適宜委託者に報告を行い、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (8) 本業務の遂行にあたり行われる打合せ、調査などの内容、その他の資料などの情報については、一切外部に漏えいすることがないように、厳重に取

り扱うこと。

- (9) 業務を履行するにあたって個人情報を取り扱う際は、札幌市個人情報保護条例の規定を準用し、適正に取り扱うものとする。
- (10) 本業務と並行して物品納入・廃棄物収集等が行われる。このため、全工程が円滑に進行するように、別に委託者が契約する什器・備品の受注者や役務関連業者等と必要な調整を行うこと。
- (11) 札幌市環境マネジメントシステムに則して業務を遂行すること。特に環境法令等は必ず遵守すること。
- (12) 輸送車両は、営業用貨物自動車であること。また、荷室を密閉施錠できるものを使用し、施錠を行い、落下防止処置をとることとする。
- (13) 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報告し、資格を有すべき場合においては有資格者を配置すること。なお、使用時間等は周辺環境に配慮すること。
- (14) 作業従事者にすべて同一の服装、名札、腕章等を着用させること。
- (15) 作業従事者は、市民等とのトラブルがないよう、言動・態度には注意すること。
- (16) その他、搬送業務に通常必要な措置を講ずること。

7 その他

- (1) 受託者は委託者と業務終了後の確認・検査立会いを行い、業務完了後速やかに業務完了届を提出すること。
- (2) 契約書及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。
- (3) 提出書類

	提出書類	提出期限等	部数
1	業務実施計画書	学校との打合せ後速やかに ※適宜見直しを行うこと	2
2	業務実施工程表	同上	2
3	責任者届出書・経歴書	本業務受託後速やかに	2

4	業務完了届	本業務完了後速やかに	1
5	物品搬送業務実施報告書	同上	1

7(3)の1～3は学校と教育委員会にそれぞれ提出し、4～5は教育委員会へ提出すること。

【仕様書添付図一覧】

1	現校舎教室配置図
2	仮設校舎配置図
3-1～2	仮設校舎（1階～2階）平面図

8 担当課

(1) 教育委員会担当

教育委員会生涯学習部学校施設課

担当 永安（ながやす）

住所：札幌市中央区北2条西22目 STV北2条ビル5階

電話：011-211-3831

(2) 学校担当

発寒中学校 担当：事務職員 椎名（しいな）

住所：西区発寒5条7丁目丁目1-1

電話：011-661-0412