

仕様書

1 業務名

山の手養護学校 物品搬送業務

2 業務概要

山の手養護学校が現校舎から新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

山の手養護学校 現校舎及び新校舎（西区山の手5条8丁目1）

4 業務履行期間

契約締結日から令和2年8月2日まで。

(1) 令和2年7月20日まで、新校舎養生作業

(2) 令和2年7月20日～31日の必要な期間 現校舎からの搬出等作業

※ 職員室・校長室・事務室の移転を優先すること。

搬送作業（養生含む）は上記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。

なお、7月20日～22日は授業日となる可能性があるため、工程表作成に当たっては授業に支障がないよう配慮すること。

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) 説明会の実施について

学校職員が移転に伴う作業を適正に実施できるよう、令和2年6月15日～令和2年6月30日の間に、物品の梱包方法、移転に伴う注意事項の周知等を行う説明会を対象校で開催すること。また、説明会は学校職員全員の参加を目標に、または対象校が希望する数の参加が可能となるよう、開催日時を対象校と打ち合わせし決定すること。

(4) 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2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。

(5) 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、新校舎の養生は、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、新校舎の工事の進捗状況によっては、上記4(1)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。

エレベーターの仕様は以下のとおり。

【新校舎】 ELV 7号機 8号機 2基

かご内寸法	幅2,500mm×奥行2,500mm×高さ2,300mm
出入り口寸法	間口1,800mm×高さ2,100mm
積載量・定員	1,600kg・24名

【現校舎】

かご内寸法	幅1,300mm×奥行2,300mm×高さ2,300mm
出入り口寸法	間口1,100mm×高さ2,100mm
積載量・定員	750kg・11名

かご内寸法	幅1,400mm×奥行1,100mm×高さ2,350mm
出入り口寸法	間口800mm×高さ2,100mm
積載量・定員	600kg・9名

イ 物品の搬送については、下記6(2)の現地確認の際に委託者が指定する経路を使用するものとし、原則として車両を使用しない。養生資材等の運搬搬入を行う場合の輸送車両は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、関係文書及び消耗品等を、校地内の現校舎から新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 下記物品を指定の場所に移設する。

耐火書庫・金庫（3台）・グランドピアノ（1台）・アップライトピアノ（1台）・スライド式書庫（1式）

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。

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 職員室等のPC等の情報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 現校舎に設置の消火器を新校舎の指定する場所に搬送する。なお、搬送は他の搬送を全て終了した後に行うこと。

シ 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。

ス 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。

(6) 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、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。耐震化措置に必要な物品は学校で用意した物を併せて使用すること。

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前日までに委託者に参加の意思を伝えること。

【日程】

ア 6月4日（木）14時30分から2時間程度

イ 6月5日（金）14時30分から2時間程度

※ イは、アへ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ので、参加連絡の際に確認すること）】

山の手養護学校1階 山の手ルーム

【連絡先】

教育委員会学校教育部学びの支援担当課 担当：児島（こじま）

電話：011-211-3851

- (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等・廃棄物品収集等が行われる。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	説明会実施報告書	説明会実施後速やかに	1
5	業務完了届	本業務完了後速やかに	1

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

【仕様書添付資料一覧】

1-1～2	現校舎配置図、教室配置図
2	新校舎配置図
3-1～6	新校舎 1 ～ 5 階、体育館 平面図
4-1～2	エレベーター仕様【新校舎】

8 担当課

(1) 教育委員会担当

教育委員会学校教育部学びの支援担当課 担当：児島（こじま）

住所：札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 S T V 北 2 条ビル 3 階

電話：011-211-3851

(2) 学校担当

山の手養護学校 担当：事務職員 葛城（かつらぎ）

住所：札幌市西区山の手5条8丁目1-38

電話：011-611-7934