

福島県立相馬農業高校飯館サテライト校物品運搬移動業務仕様書

1 業務の名称

福島県立相馬農業高校飯館サテライト校物品運搬移動業務 一式

2 業務の概要・目的

令和2年3月31日で閉校する福島県立相馬農業高等学校飯館サテライト校（以下「飯館サテライト校」という。）の施設内に配置してある物品を飯館サテライト校から運搬し、相馬農業高校本校（以下「本校」という。）、相馬農業高校飯館分校（以下「飯館分校」という。）及び福島明成高校への移動を円滑に実施することを目的とする。

なお、業務の遂行にあたっては、業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、業務に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を上げなければならない。

3 履行場所

搬出元及び搬出先は次のとおりとする。

- ① 搬出元 福島県福島市永井川字中西田14の1
相馬農業高校飯館サテライト校
- ② 搬出先A 福島県南相馬市原町区三島町一丁目65
相馬農業高校（本校）
- ③ 搬出先B 福島県相馬郡飯館村深谷字大森25
相馬農業高校飯館分校
- ④ 搬出先C 福島市永井川字北原田1番地
福島明成高校

4 委託期間

契約締結の日から令和2年3月10日（火）まで

搬出及び搬入日については、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 業務内容

(1) 移動物品一覧

乙は甲の指示に従い、別紙1「福島県立相馬農業高校飯館サテライト校運搬移動物品一覧」に記載されている物品について、3の搬出元から搬出先まで、運搬を行うこと。

(2) 現場確認

乙は、業務実施にあたり、甲の立会いのもと、事前に現場確認を行うことができるものとする。

(3) 養生

ア 養生の場所

乙は、搬出入の対象となる全ての建物の搬出入口、廊下、壁等、必要と思われる通路部分等となる場所で、損傷の恐れがある場所に養生を施すこととする。

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、建物の損傷や汚れ等の有無等について、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、乙は、甲の指示に基づき、乙の負担により、原状回復を図るものとする。

(4) 運搬移動作業の準備

ア 作業工程、移動レイアウトの確認

乙は、移動物品の運搬準備、運送順序、設置場所の確認及び設置・据付等の実施に関して、甲と打ち合わせのうえで決定し実施すること。

イ 事前説明の実施

乙は、甲に対し、運搬移動準備に関する詳細と留意事項を説明するものとする。

(5) 運搬移動作業の実施

ア 作業実施上の留意事項

乙は、作業の実施にあたっては、次の(a)から(e)に留意して行うものとする。

(a) 梱包・運搬

移動する物品は、それぞれの特性、規格、用途に応じ、最も適した方法で梱包・運搬等を行い、作業中の損傷、破損等がないように十分配慮すること。

(b) 法令遵守・安全確保

法の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とともに、法令の規定を遵守し、作業時の安全を確保すること。

(c) 学校運営への影響の最小化

学校行事や入試、授業等の学校運営の支障にならないよう、運搬移動作業の準備、移動物品の運搬作業や運搬順序、設置場所等について、十分に甲と協議・調整しながら作業を行うこと。

(d) 報告

乙は、各種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、作業の内容に不測の事態及び事故等が発生した場合は、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) 梱包資材の提供および回収、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)は機器類の特徴に合わせ、大きさ、強さ等を選定すること。
- ② 梱包資材については、廃棄物の発生の抑制に努めること。
- ③ 梱包資材の回収・撤去は梱包が終了した後速やかに行い、残置しないこと。

イ 移動元関係場所の清掃

乙は、搬出が完了したときは、搬出に伴い汚れが生じた場所の床面等の清掃をするとともに、損傷、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。

ウ その他

運搬移動に際し、当初想定しなかった事案が発生した場合には、甲と乙とが協議のうえ、乙は可能な範囲で誠実に対応すること。

6 作業計画書等

乙は、業務実施にあたり、次の書類を甲が別途指定する日までに提出し、承認を受けることとする(様式は任意とする)。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 作業計画書

作業計画書は次のア～ウの書類とする。

- 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

- (1) 乙が行う作業は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までに実施するものとする。
- (2) (1)の日時以外に作業場の必要が生じた場合は、乙は甲の承認を得て作業を行うものとする。

8 安全確保

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な確保に万全を期すとともに、事故防止に努めること。

9 事故の防止及び保障

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(5)の人身事故、物損事故、業務対象物品の破損・遺失等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) 搬出元及び搬入先の敷地内の縁石、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) 移動物品に対する事故（機器類の性能の原状回復ができない場合を含む）
- (5) その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

10 保険

乙は、業務に起因する業務対象物品の破損、汚れ、紛失、または建物等の損壊等の事故に対する請負業者賠償責任保険、受託者賠償責任保険、建設工事保険等に必ず加入すること。

11 遵守事項

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。

- (1) 乙は、業務の従事者をあらかじめ甲に届けること。また、従事者に氏名札、腕章等を着用させ該当事務が本業務の従事者であることを明らかにすること。
- (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、危険物の持ち込み等がある場合は、事前に甲の承諾を得ること。
- (4) 業務に際しては、近隣住民に迷惑をかけないよう最大限配慮すること。

12 完了報告

- (1) 乙は、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 移設作業前後の作業状況を撮影した写真

写真については、資料が膨大になる場合は、抜粋して印刷したものを報告書に添付し、デジタルデータ（DVD等）による提出を認めるものとする。

イ その他甲が指示する必要な書類

13 その他

本使用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。