

# 賀茂川中学校仮移転業務委託仕様書

竹原市教育委員会総務学事課

## 1 業務名

賀茂川中学校仮移転業務委託

## 2 業務目的

本業務は、賀茂川中学校が東野小学校校舎へ仮移転することに伴い、賀茂川中学校の什器備品、文書等（以下「移転物品」という。）の移転作業計画を策定し、移転物品を移転元から移転先へ搬送するとともに、それに関連する施設の養生、移転物品の梱包・開梱・解体・組立・固定等の実施や、市職員及び学校職員への説明及び諸手続き等を行うことにより、賀茂川中学校の仮移転を円滑に実施することを目的とする。

## 3 履行場所

本業務の履行場所は、次のとおりとする。

区分	施設名	所在地	階数	昇降機
移転元	賀茂川中学校	竹原市東野町2051番地1	地上3階	無
移転先	東野小学校	竹原市東野町914番地	地上3階	無

※東野小学校から賀茂川中学校へ、パソコンデスクの移転あり。

## 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年8月20日まで

## 5 対象移転物品

対象とする移転物品は、別添のとおりとする。

※ 移転数量については、今後の精査により変更が生じることがあるため、2割程度の増減を見込むものとする。

※ 移動元は公告日現在の場所であり変更が生じることがある。また、移動先は今後の精査により変更が生じることがある。

## 6 移転スケジュール等

移転作業期間及び作業時間等は、次のとおり予定している。ただし、今後変更の可能性はある。

### (1) 移転作業（養生含む）期間

令和7年7月22日（火）～令和7年8月8日（金）

※ 平日に実施する。

※ 令和7年8月9日（土）～令和7年8月20日（水）は予備日とする。

(2) 作業日・作業時間等

ア 移転作業の日数は、3日程度を想定する。

イ 移転作業期間内の作業日・作業時間の詳細は、市と協議のうえ決定する。

ウ 作業は、原則として9時から17時までとする。

## 7 業務の着手

受注者は、契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。なお、着手に当たっては、着手届を提出し、管理、監督する業務処理責任者等を定め、市に通知するとともに、業務計画書（業務工程、業務実施体制等を記載したもの）を作成し、市の承認を受けること。

## 8 業務内容及び成果品、提出書類

(1) 業務内容

ア 移転作業計画策定業務（別紙1参照）

イ 移転業務（別紙2参照）

(2) 成果品、提出書類

別紙1及び別紙2に記載のとおりとする。なお、市と協議の上、定められた期限までに遅滞なく提出すること。

## 9 成果品等に係る著作権等

(1) 全ての成果品等は、市の所有とする。また、受注者は本業務に係わる成果品等の所有権及び著作権を引き渡し時に、市に全て譲渡するものとする。

(2) 受注者は、市の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧し、複写若しくは譲渡してはならない。

(3) 受注者は、市に引き渡した成果品等の全てについて、第三者を有する著作権等を侵害するものでないことを保証すること。

(4) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負うこと。

## 10 検査

受注者は、本業務が完了したときは、市に完了届を提出し検査を依頼すること。また、検査により、不具合が確認された場合は、受注者は、これに対し、誠実に対応し、改善を図った上で、改めて市に再検査を依頼すること。

## 11 契約金額の支払

契約金額の支払いは、市による検査が完了した後、受注者の請求に基づき、本業務の委託料を一括して支払うものとする。

## 12 再委託

受注者は、本業務の全部若しくは主たる部分を第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部を専門会社等の第三者に再委託する必要性が生じた場合で、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りではない。

## 13 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり市は、受注者から貸与品等の申し出があった場合、その利用目的を確認し必要と認めた場合は、これを貸与するものとする。
- (2) 業務の実施に当たり受注者は、貸与品等を最善の管理のもと、注意をもって取り扱わなければならない。万が一、破損した場合は、受注者の責任において修復すること。
- (3) 貸与品等は、市の許可なく複製又は本業務の目的以外に使用してはならない。
- (4) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。
- (5) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに市に返却すること。

## 14 業務実施に係る留意事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。なお、本仕様書に明示されていない事項であっても、受注者において業務を実施する上で必要と判断する事項がある場合は、市と協議の上、適切に対応すること。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たって、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たって、市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。

- (4) 受注者は、遅延等が生じないよう業務の進捗に関して、市に対して逐次、報告を行うこと。
- (5) 受注者は、市から指示があった事項は速やかに対応すること。
- (6) 受注者は、契約締結日から本業務終了までの間、必要な会議を主催するとともに、議事録を作成し市に提出すること。また、学校職員や関係業者等との協議結果は、協議メモ等で報告すること。
- (7) 受注者は、個人情報適切に管理、保護するために、必要な措置を講じなければならない。
- (8) 受注者は、本業務に関して市から知り得たあらゆる情報は、これを第三者に開示又は漏洩しないこと。なお、契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。
- (9) 市は、本業務完了の前においても、成果品の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができるものとする。
- (10) 受注者は、本業務の実施に当たっては、環境に配慮し、エネルギーの節減及びリサイクルの推進に努めること。

## 15 その他

業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項について、受注者は、市と協議の上、その指示に従うこと。

## 16 添付資料

資料 1 賀茂川中学校平面図

資料 2 東野小学校平面図

(別紙1)

## 移転作業計画策定業務

### 1 業務の目的

本業務は、賀茂川中学校の仮移転を円滑かつ効率的に進めるため、必要な調査や課題の検討、提案等を行って上で、移転作業計画を作成するものである。

### 2 業務の内容

#### (1) 現地調査業務

ア 受注者は、搬出場所の現地調査を実施し、移転物品の仕様、数量、配置及び破損状況等の把握や搬出动線の確認、養生箇所検討等行うこと。

イ 受注者は、上記アを踏まえ東野小学校に転用する移転物品について整理・分析し、搬送及び解体、組立、設定等が困難と思われる移転物品については、速やかに市に報告すること。

#### (2) 転用什器・備品リストの更新

受注者は、上記(1)を踏まえ、市と協議の上、東野小学校に転用する移転物品について整理し、必要に応じ市が提供する転用什器・備品リストを修正し更新すること。

#### (3) 移転用ナンバリング図面の作成

ア 受注者は、上記(1)及び(2)を踏まえ、市が提供する東野小学校及び賀茂川中学校平面図に、移転物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成すること。

イ 受注者は、上記図面にレイアウト変更が生じた場合は、当該図面を適宜修正し更新するものとする。

#### (4) 移転作業計画書の作成

受注者は、各種調査や市及び関係業者との調整を踏まえ、次の事項を示した「移転作業計画書」を作成すること。なお、作成に当たっては、市及び学校等との緊密な連携を図り、業務の継続に支障が及ばない計画とすること。

ア 移転作業日程及び移転作業項目ごとのタイムスケジュール

イ 周辺道路を含んだ搬出入経路、移転元スタッキング図

ウ 移動順序

エ 作業工程や人員等

オ 市職員及び学校職員説明会の実施方法

カ その他移転に必要な内容

(5) 養生計画書の作成

受注者は、移転業務に当たって、搬入口、玄関、エレベーター、通路その他損傷のおそれがあると判断される箇所について、あらかじめ現場確認を行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。なお、防火設備等に支障が生じないように配慮すること。

**3 成果品等**

受注者は、次に掲げる書類を原則 A 4 版又は A 3 版で作成し、各 1 部及び電子データ（CD-R 等）を市に提出すること。なお、ファイル形式及び提出時期については、市と協議の上、その指示に従うこと。また、その他本業務の実施に当たって必要となった成果品等については、市と協議の上、決定するものとする。

(1) 転用什器・備品リスト（更新）

(2) 移転用ナンバリング図面

(3) 移転作業計画書

(4) 養生計画書

(5) その他本業務にかかる資料及び成果品

(別紙 2)

## 移転業務

### 1 業務の目的

本業務は、移転作業計画に基づき、移転物品を賀茂川中学校から東野小学校へ搬送するとともに、移転に関連する事前準備、墨出し、養生をはじめ、梱包・開梱・解体・組立・固定等を行うものである。

### 2 業務の内容

#### (1) 事前準備業務の実施

##### ア 移転業務実施体制表の作成

本業務の実施体制について「移転業務実施体制表」を作成し、市に提出すること。

##### イ 搬出・搬入場所の現地確認

受注者は、移転作業計画を踏まえ、改めて搬出・搬入の動線や養生敷設の箇所等の現地確認を行い、移転物品の搬送や解体、組立、設置、固定等が困難と判明した場合は、速やかに市に報告し、対応を協議すること。

##### ウ 移転先表示ラベルの確認・作成

(ア) 受注者は、市が移転物品を管理するため作成し、貼付した「移転先表示ラベル」の貼付状況を確認するとともに、必要に応じて、ラベルの修正・追加等を行うこと。

(イ) ラベルを作成する場合は、作業中に剥がれないもので、作業後に剥がす際に、貼付物品に跡が残らないものを使用すること。

(ウ) 移転先表示ラベルは、原則として市が期日までに貼付するものとする。なお、ラベルの貼付に当たっては、「移転用ナンバリング図面」に基づくため、その内容について市と十分な協議を行うこと。

##### エ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受注者は、移転作業において、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応について「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、あらかじめ市に提

出すること。

オ その他

工程管理、梱包資材類の供給、学校からの問い合わせ対応等を行うものとする。

(2) 学校職員用移転マニュアルの作成及び学校職員説明会の実施

ア 学校職員用移転マニュアルの作成

受注者は、梱包の仕方やラベルの貼付方法等、学校職員による移転作業の詳細を記載した「学校職員用移転マニュアル」を作成し、市が求めるときに必要部数（電子データ含む。）を提出すること。

イ 学校職員説明会の実施

受注者は、移転作業の日程や手順等に関する資料を作成し、市が指示する日時に学校職員説明会を開催すること。

ウ 学校職員との事前協議及び調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、学校職員との事前協議や調整等を、必要に応じて適宜行うこと。当該期間については、市と協議の上、その指示に従うこと。

(3) 養生作業の実施

養生は、移転作業に先立ち実施される新規購入什器備品の納品に備え、搬入口、玄関、エレベーター、通路その他損傷のおそれがある箇所について、養生計画書に基づき施すこと。

ア 養生期間

養生期間は、移転業務開始前から、移転業務が完了するまでの間設置すること。なお、変更が生じた場合は別途協議するものとする。

イ 養生箇所

主な養生対象箇所は次のとおりとする。

(ア) 賀茂川中学校及び東野小学校

- ・ 入口の床、壁、ドア部分
- ・ 各階搬入廊下等の床、壁、ドア部分

・上記以外で搬出・搬入の際に損傷のおそれが見込まれる部分

(イ) 養生方法

養生方法は、床や壁など養生箇所や運搬物の重量等を踏まえ適切に施すこと。なお、防火設備及び消防設備に弊害がでないよう養生を施すこと。

(ウ) 養生箇所の確認

養生の施工前に、建物の損傷の有無を市及び受注者双方で確認し、搬入作業終了後の養生撤去時には両者立ち合いのもと、建物の損傷有無を再度確認すること。なお、その際に建物に搬入作業に起因する損傷が認められた場合には、受注者の負担により回復を図ること。

ウ 養生の補修

受注者は、養生期間中に養生の破損を生じさせた場合、速やかに損傷の補修等を行い、常時良好な状態を保持すること。

エ その他

養生を撤去した部分の清掃、美装を行うこと。

(4) 什器備品（移設）の墨出し作業

受注者は、移設する什器備品の設置場所について、ナンバリング図面にに基づき、市の指定する時期に当該什器備品の配置のため墨出し作業を行うこと。なお、墨出し作業は、LAN、電話、電気コンセント等の配線を考慮し、市と調整の上、実施すること。

(5) 梱包資材類の供給

受注者は、移転作業計画書に基づき、自らの負担において、梱包資材類（段ボール、テープ、ラベル、緩衝材、その他必要資材）を不足なく、市が指定する時期と場所に、速やかに供給すること。また、市から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。なお、段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを利用すること。

(6) 移転物品の搬送・設置等作業の実施

ア 打ち合わせ

受注者は、移転物品の運搬準備及び搬出入の順序等について、市と十分な協議を行うこと。また、市が別途発注する工事や納品業者等が、必要物品を搬出入する期間や時間等について、当該業者と十分協議の上、調整を図ること。

#### イ 移転物品の搬送、設置

ナンバリング図面及び墨出しで示した配置に基づき、搬送・設置をすること。ただし、設置場所について調整や疑義が生じた場合は、市と協議の上、確認を行い設置すること。

#### ウ 梱包及び開梱の作業区分

##### (ア) 市が行う梱包及び開梱

移転物品（理科室（理科準備室含む。）の物品を除く。）のうち、文書、備品、執務室の机やキャビネット等の内容物の梱包及び開梱は、原則として市が行うものとする。また、OA機器（パソコン、プリンター、複合機等）のケーブル及びキーボード・マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱、離線、結線、設定等は原則として市が行うものとする。

##### (イ) 受注者が行う梱包及び開梱

移転物品のうち、上記（ア）で市が梱包及び開梱するもの以外は、原則として受注者が行うこと。なお、OA機器の搬送用OAカートンへの梱包及び開梱は受注者が行うものとする。ただし、理科室（理科準備室含む。）の物品は、受注者が梱包し、市が開梱するものとする。

#### エ 精密機器の取扱い

OA機器等の精密機械（市が別途契約し、搬出する機器類等を除く。）の搬出入に当たって解体を伴うものについては、各機器の専門業者等と十分協議の上、運転中の破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。なお、搬出入に際しては、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包すること。また、精密機械の動作確認については、市が指定した機器について市の立ち合いのもとで行うものとする。

#### オ 転用什器・備品の取扱い

受注者は、移転に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用什

器・備品について、あらかじめ、その方法などについて、市と協議の上、これらの作業を行うこと。また、転用備品のうち、高さ1.5メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止策として、上下連結、横背連結、壁固定又は床固定等の適切な対策を講じることとし、受注者の負担で固定金具等を用意した上で、当該作業を実施すること。

#### カ 事故防止措置

受注者は、搬出入作業において、移転物品の破損、損傷、紛失等の事故のないよう細心の注意を払うこと。また、搬送用トラックその他車両などにより路面に損傷を与えるおそれのある個所には、鉄板等の耐久物を使用すること。

#### キ 紛失防止措置（個数確認作業等）

受注者は、移転備品の搬送時における紛失を防ぐため、搬出前及び搬入後の個数確認を行うこと。その上で、市が指定する特に重要な物品については、移転先表示ラベルの色を変えて確認するなど万全の措置を講じること。

#### ク 天候への対策

受注者は、搬出入作業中に予想される降雨等天候の変化を想定し、移転物品が汚れることや濡れることがないように十分な防止策を講じること。

#### ケ 安全管理

受注者は、学校訪問者や通行人、学校職員等の安全に配慮し、保安要員や交通誘導員の配置等、必要な対策を講じること。

#### コ 運搬車両及び特殊機材

運搬車両については、移転物品に応じた車両を準備するものとし、移転物品の水濡れや汚損、運転中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を使用すること。また、必要に応じて、クレーン車等を準備すること。なお、受注者が作業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市に報告すること。

#### (7) 梱包資材の回収及び作業現場の清掃の実施

受注者は、開梱作業終了後、速やかに梱包資材及び養生資材等を回収し、これを撤去すること。また、受注者は、自ら清掃用具を用意し、搬出入作業現場の清掃を

行うこと。

(8) 移転業務作業日報の提出

受注者は、作業当日の作業員数、車両台数、作業状況の経過と終了時の報告を「移転業務作業日報」に記載し、市に提出すること。なお、不測の事態が生じた場合は、速やかにその内容を市に報告し、指示を受け対応するものとし、その経過を報告書として提出すること。

(9) 業務報告書の提出

受注者は、移転作業完了時に、作業内容や事故の有無などとともに、作業中の状況がわかる写真複数枚を添付した「業務報告書」を作成し、市に提出すること。

### 3 成果品、提出書類

受注者は、次に掲げる書類を原則A4版で作成し、各1部及び電子データ（CD-R等）を市に提出すること。なお、ファイル形式及び提出時期については、市と協議の上、その指示に従うこと。また、その他本業務実施に当たって必要となった提出書類については、市と協議の上、決定するものとする。

- (1) 移転業務実施体制表
- (2) 災害・事故等緊急事態発生時対応表
- (3) 学校職員用移転マニュアル
- (4) 移転業務作業日誌
- (5) 業務報告書
- (6) その他本業務に係る資料及び諸届書類

### 4 事故の防止、損害賠償責任及び不測事態への対応

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。
- (2) 受注者は、学校の業務に影響がないよう注意し、作業に寄せられた苦情等について、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者は、移動作業に当たって、人身事故・車両事故・荷物事故等が生じたときは、「災害・事故等緊急事態発生時対応表」に基づき、自ら適切な措置を講じると

ともに、直ちに市に報告してその指示に従うこと。

- (4) 受注者は、あらかじめ事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険に加入することとし、次に掲げる事故が生じた場合には、自らの責任において、その過失割合に応じた賠償、修繕及び弁償をすること。

ア 搬出入作業中における訪問者等の人身事故

イ 運搬車両による車両事故

ウ 敷地内の建物、外構、通路、植栽及び付随する設備に対する事故

エ 移転物品の破損、損傷、紛失等の事故

オ その他作業中における受注者の管理責任に基づく事故

ただし、OA機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合、市と受注者はメーカー等と協議の上、解決を図ること。

- (5) 受注者は、自然災害等、不測の事態により業務を行うことが困難である場合は、受注者は「災害・事故等緊急事態発生時対応表」に基づき、適切な措置を講じるとともに、市と協議の上、その指示に従うこと。

## 5 遵守事項

受注者は、次の事項を遵守して業務を行うこと。

- (1) 受注者は、労働者の労働条件等、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令で定められた資格を要する作業については、有資格者を確保して、実施すること。
- (2) 受注者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署及び第三者に対する届出や許認可手続きを行うこと。
- (3) 受注者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用するなど、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。
- (4) 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ず、本市の業務に支障を与えないよう十分に留意すること。
- (5) 受注者は、敷地内禁煙を厳守すること。