

# 【別紙1】

## 業 務 内 容

### 1 本業務履行体制等の構築

#### (1) 業務履行体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに、業務履行に必要となる業務履行体制を構築し、「業務体制表」を作成し、学校に提出すること。業務体制表には、組織体制、統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

#### (2) 全体実施工程表の作成

受託者は、契約締結後速やかに、学校と協議の上、「全体実施工程表」を作成し、学校に提出すること。工程表は、他関連業務との工程上の接点等を記載すること。

### 2 移転作業実施計画書等の作成

(1) 受託者は、契約締結後速やかに、搬出場所の現地調査、搬入場所の図面上での確認を実施すること。その際、受託者にて搬送、解体、組立、設定等が困難と思われる什器備品等については、速やかに学校に報告すること。

(2) 受託者は、上記(1)の現地調査後速やかに、移転作業の日程、移転対象教室の移転順序の概略、移転に伴う搬出入経路計画、作業中の周辺への安全管理の具体的対策、作業人員等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、学校に提出すること。

(3) 受託者は、学校と協議の上、実際の移転対象教室の移転作業実施時間帯を示した「移転作業工程表」を作成し、学校に提出すること。

### 3 移転先表示ラベルの配布

受託者は、移転対象備品等の移転先の管理のため、「移転先表示ラベル」を配布すること。移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付備品等に跡が残らないものを使用すること。

### 4 本業務履行に伴う現場管理

(1) 受託者は、計画に沿って安全・円滑な移転を実現するため、工程管理及び安全管理体制を整え、搬送作業等を行うこと。搬送作業に当たっては、移転業務監理者との調整、事前の移転工程調整、作業日当日に学校内作業を行っている他業者との調整等を想定している。

(2) 搬送作業については、関係法令を遵守し、来校者、教職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置・安全通路帯の設置等必要な措置を講ずること。特に、時間外・休日来校者の安全確保には十分留意すること。

(3) 受託者は、業務を進める上で、学校及び関係者に対する適切な応対及び当該業務に対する適切な監督・調整ができる者を管理技術者として選定すること。

なお、管理技術者は、学校の合意無しに変更することはできない。ただし、職務遂行上、支障があると認められた場合には、学校の要求に従い無償で交代すること。

## 5 施設の養生

### (1) 養生

ア 校舎等については、移転前日まで又は当日に、損傷、粉塵等による汚損のおそれがあると判断される箇所に養生を施すこと。

イ 養生施工後、欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

ウ 養生期間については、各日程ごとに学校が指定する日から開始する。学校においては各日程の移転対象備品等及び残置備品の搬出・搬入がされるまでとし、その他においては学校と協議の上、決定した日までとする。

エ 養生の撤去、再設置の範囲、期間、作業時間帯等については、学校と協議の上、その指示に従うこと。

注1) 防衛省空調工事による粉塵の残留が懸念される場合は、工事請負業者と十分な調整を行って適切な方法により物品養生と養生撤去・集塵を行うなど、原状復帰後の移転対象備品及び残置備品等に粉塵が残留することがないようにすること。

### (2) 原状回復

受託者は、養生施工箇所について、受託者の責任により損傷又は汚れ等が認められる場合には、学校の指示に基づき、原状回復を図ること。

## 6 梱包資材類の供給

### (1) 梱包資材類の供給計画の策定

受託者は、移転作業実施計画書に基づき、梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベル、その他必要な資材）の供給計画を策定し、学校の承諾を得ること。供給時期については、移転が円滑に実施される範囲で学校と協議の上、その指示に従うこと。

### (2) 梱包・養生資材類の供給と処分

受託者は、事前に学校と協議し、その指示に従い梱包資材を学校が指定する場所へ供給すること。梱包・養生資材類は、学校と協議の上で適切な方法と時期に処分すること。

## 7 移転対象備品等の搬送及び営繕・附帯（解体・組立・設置・固定）作業

### (1) 打合せ

受託者は、移転対象備品等の搬送準備、作業区分及び搬送順序について、学校と十分な打合せを行うこと。

### (2) 移転対象備品等の設置等

移転対象備品等については、契約締結後に学校が提供する図面により示された場所へ配置等を行うこと。配置場所について疑義が生じた場合、受託者は、学校と協議の上、その指示に従うこと。

なお、教職員が使用している机、書庫等の文書等の配置場所については、教職員が貼付した移転先表示ラベルに記載された行き先どおりとすること。

### (3) 学校が行う梱包及び開梱

移転対象備品等について、教職員周辺物品、書庫等の文書、パソコン、物品等のダンボール梱包及び開梱は、学校が行う。コピー機、プリンター類については、受託者が行うこと。た

だし、学校が指定する一部の機器については、梱包及び開梱、搬送とも学校が指定する専門業者が行う。また、パソコン、プリンター類の離線、結線、設定等は、学校が行う。

注2) 電話、電気、通信のケーブル移設は、それぞれの専門業者が行うことから、移転対象備品等の移動設置に当たっては、学校担当職員又は各専門業者と十分に調整すること。

(4) 受託者が行う梱包及び開梱

移転対象備品等のうち、学校が指定したものの梱包及び開梱は、受託者が行うこと。

(5) 精密機器の取扱い

ア 受託者は、PC端末及びOA機器等の精密機器の搬送に際しては、学校及び各機器メーカー等と十分協議し、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

なお、搬送に際しては、OA用カートン及び緩衝材を受託者が用意すること。

イ 複写機（コピー機・複合機）、FAX機、その他機器の離線、結線、設定等は、学校が行うが、梱包及び開梱、搬送は受託者が行うこと。ソーターの分離は、複写機（コピー機・複合機）メーカーが行う。

(6) 転用什器備品の取扱い

ア 移転に伴い発生する転用什器備品の解体、組立、レベル調整、連結、固定等の作業については、受託者がその作業を行うこと。

イ 学校が指定するキャビネット、ラック、ロッカー等の収納什器備品については、上下連結・横背連結・壁固定・床ビス固定等の転倒防止対策作業を受託者が実施すること。

ウ 壁固定用金具等については、受託者において用意すること。

エ 壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、学校と協議の上、その指示に従うこと。

注3) 上記(6)のウ、エについては、移転前に壁固定がされていない備品等については実施する必要はないが、学校担当職員と調整し安全な場所に配置すること。

(7) 事故防止措置

受託者は、作業時の備品等の横転・破損等により、人身・物損事故のないよう細心の注意を払うこと。また、移動用機材により校内移動経路上に損傷を与える恐れのある箇所には十分な養生を行い経路上に損傷を与えないようにすること。

(8) 天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象備品等が汚れることがないように対策を十分に講じること。

## 8 移転作業終了後の残材回収、残置備品の集積作業、搬出・搬入作業現場内整理整頓

受託者は、移転対象備品等の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類及び養生資材等の回収及び撤去を行うこと。

受託者は、常に搬出・搬入作業現場の整理整頓を励行すること。作業中に発生した残材等は放置してはならない。

## 9 移転業務作業報告

受託者は、移転作業状況の経過と終了時の報告を、受託者の主催する移転に関する会議にお

いて学校へ報告すること。報告内容については、遅滞なく「移転業務作業報告書」として学校に提出すること。ただし、作業の内容及び移転対象備品等に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学校に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

移転に関する会議の開催日時及び各報告書の提出期日については、学校と協議の上、その指示に従うこと。

#### **10 移転作業完了後の確認及び検査立会**

(1) 受託者は、業務が完了した時点で、学校に検査を依頼すること。その際、検査に率先して協力・実施すること。

また、受託者による自主検査の結果、不備があった場合には検査時に是正業務、残業務項目として書類に記載し、学校に提出すること。

(2) 学校の検査の結果、不具合があった場合は、受託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) 学校の検査に合格し、必要書類の提出、学校の確認をもって受託者の本業務の完了とする。

#### **11 保険（労災保険、第三者賠償保険、組立保険等）の加入、委託期間の立会、調整、その他必要となる業務**

本仕様書、関連図面等に記載がない事項で、業務の履行上、必要な軽微な作業については、学校の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。