

門真市立水桜小学校他学校備品等移送業務委託仕様書

本仕様書は、令和 8 年 4 月から門真市立水桜学園（以下「水桜学園」という。）の開校及び門真市立四宮小学校（以下「四宮小学校」という。）と門真市立北巢本小学校（以下「北巢本小学校」という。）の統廃合に伴い、門真市立水桜小学校（以下「水桜小学校」という。）・門真市立第四中学校（以下「第四中学校」という。）・四宮小学校及び北巢本小学校にある学校備品等を移動及び設置（以下「移送」という。）する業務の基本仕様について定める。

これに付随する業務として認められる業務については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 目的

発注者の所有する学校備品等の移送を円滑に実施することを目的とする。

2. 委託期間

契約締結日から令和 8 年 9 月末日までとする。

3. 提出書類

- (1) 統括責任者名簿
- (2) 従事者名簿
- (3) 従事者体制表
- (4) 移送実施計画書
- (5) 養生計画書
- (6) その他、本市が指示したもの

受注者は、契約締結後 1 カ月以内に (1) の書類を、2 カ月以内に (2)、(3)、(4)、(5) 及び (6) の書類を発注者に提出すること。

4. 履行場所

水桜学園（門真市脇田町 4－1）
水桜小学校（門真市三ツ島 6－2－1）
第四中学校（門真市江端町 3－1）
四宮小学校（門真市四宮 2 丁目 8－1）
北巢本小学校（門真市北巢本町 2－11）
大和田小学校（門真市大橋町 21－46）
門真市立沖小学校（門真市沖町 28－1）
門真市立第三中学校（門真市柳田町 12－6）

5. 移送業務の内容説明図書

- (1) 別紙 1 「引越物品リスト」
- (2) 別紙 2 「搬入搬出口と駐車位置」

※現時点の暫定版であるため、協議により変更となる可能性がある。

6. 本業務の日程（予定）

- ・ 12 月：事前打合せ、現況確認
- ・ 12 月：梱包等資材搬入
- ・ 1 月：教職員を対象とした説明会の開催
- ・ 2 月～3 月中旬：水桜小学校、第四中学校の備品梱包、移送及び開梱
四宮小学校、北巢本小学校の備品梱包、移送及び開梱
- ・ 3 月 24 日（火）～26 日（木）：水桜小学校、第四中学校の給食備品梱包及び移送
四宮小学校、北巢本小学校の給食備品梱包及び移送（北巢本小学校内での学校備品移送も含む）
- ・ 3 月 27 日（金）～29 日（日）：水桜小学校、第四中学校の備品移送
四宮小学校、北巢本小学校の備品移送
- ・ 4 月：大和田小学校、沖小学校、第三中学校、第四中学校の備品梱包及び移送
- ・ 4 月～5 月のうち各校 1 日程度：梱包資材等の回収

※詳細日程は、契約後に発注者と協議したうえで決定する。

7. 作業時間

午前 9 時から午後 5 時を原則とする。ただし、発注者と受注者が協議の上、決定した場合はこの限りではない。

8. 業務内容

別紙 1「引越物品リスト」にある学校備品等を移送する。

（1）移送計画業務

- ①受注者は、本業務の着手にあたり、本業務を円滑かつ確実に遂行するため、業務にあたる職員のうち 1 名を統括責任者に選任し、総合的に管理及び指揮を取ること。
- ②受注者は、契約締結後速やかに、移転業務が円滑かつ確実に行われるよう、業務完了までのスケジュール、人員配置及び準備物等を示した「移送実施計画書」を作成し、発注者の承諾を得なければならない。

（2）事前準備業務

- ①受注者は、契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査及び事前打合せを行うこと。
- ②説明会用の資料を作成し、水桜小学校・第四中学校・四宮小学校・北巢本小学校の教職員を対象とした説明会を開催する。なお、説明会の開催日・開催場所等については、適宜調整のうえ実施する。

（3）梱包資材等の搬入及び回収

- ①移送前に梱包材、ダンボール、行先ラベル、テープ、紐等、必要な物品について準備し、本市との協議により決定した日までに指定場所へ搬入する。
- ②移送業務で使用したダンボール等は、発注者と協議のうえ、日を定めて回収する。

③発生した残材等は、リサイクルに努め適正な処理を行うこと。

(4) 施設の養生

①受注者は、移送作業にあたり、事前に「養生計画書」を作成し、発注者に提出したうえで、施設共用部及び必要箇所に対して適切な方法で養生すること。養生前に破損等を発見した場合には、発注者に対して報告及び双方確認を行ったうえで、養生を行うこと。なお、養生に必要な物品、養生材の設置、撤去等にかかる費用については受注者の負担とする。

ただし、養生は水桜学園、水桜小学校、沖小学校、北巢本小学校、大和田小学校、第三中学校、第四中学校（給食棟のみ）とする。

また、下記の点について遵守すること。

ア．搬入及び搬出場所の床・廊下・壁面・階段・エレベーター・壁面角及び各室出入口等損傷のおそれがある場所は、破損の無いよう丁寧に必ず養生すること。

イ．防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないよう養生すること。

ウ．重量物の搬入時には、廊下等に十分な養生を行うこと。

エ．養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な常態を保持すること。

オ．万一建物に汚損、破損が発生した場合には、発注者に報告の上、養生撤去時に適切な対応を行うこと。

②養生を行った部分について、受注者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

(5) 移送業務

①別紙1「引越物品リスト」に記載された学校備品等を、指定場所へ移送する。

②2月～3月中旬の移送時は受注者が事前に梱包すること。

③発注者の指示に従い、梱包を行うこと。

④移送の際に、開梱するよう指示があった場合は、開梱すること。

⑤開梱後の設置場所は、発注者の指示があれば、それに従うこと。

(6) 学校備品等の搬出、搬入設置及び書類等の運搬

①別紙2「搬入搬出口と駐車位置」を参照の上、事前に各施設の搬出入経路、施設内の運搬経路、施設から施設への運送経路及び物品設置場所の状況を確認すること。

②従事者は名札、腕章等を着用し、本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

③梱包及び行先ラベルを貼付した学校備品等は、ラベルに記載された指定場所に運搬、設置等すること。なお、指定場所の記載がない場合は現場の指示に従うこと。

④充電保管庫・本棚等の搬出場所における耐震設置（L字固定程度）の取外しと、搬入場所への移設後の耐震設置作業（L字固定程度）は行うこと。ただし、充電保管庫の移設後の耐震設置作業（L字固定程度）は不要。また、耐震設置作業にかかる消耗部材は受注者の負担において準備すること。

運搬前後の物品の点検・調整、接続にかかる工事等は本業務には含まない。(ピアノ調律、理科機器点検・調整、電気・ガス・水道接続にかかる工事、ウォータークーラーの取り外し及び接続、パソコン等のシステム設定等。ただし、洗濯機の給排水等の簡易な接続は行うこと。)

- ⑤充電保管庫の中で、「床に固着(ビス止め)されているが移転後は止める必要なし」と記載されている物は、ビス取り外し作業を行うこと。
- ⑥統括責任者及び現場責任者は現場管理には十分留意し、作業員その他の出入りを管理し、風紀衛生を取締まり、火災・盗難その他の事故防止についても注意すること。また、常に諸機材の整理整頓に努めること。
- ⑦受注者は、作業時の学校備品等の横転、破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。
- ⑧雨天の場合は、学校備品等が濡れないように作業を行うこと。
- ⑨移送業務にあたっては、関係法令を遵守し、生徒、職員、受注者の作業員の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。
- ⑩受注者は、みだりに通路等に移送対象物品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。
- ⑪機密文書、重要文書の運搬については、統括責任者の管理下で移送業務を行うこと。
- ⑫別紙1「引越物品リスト」に記載のないもので軽微な物については、発注者の指示に従い契約金額の範囲内で移送業務を行うこと。

(7) 本業務終了確認及び検査立会い

- ①受注者は、本業務に伴う学校備品等移送時の清掃及び完了後の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意すること。
- ②機密文書、重要文書については、移送が完了した時点で、発注者の確認を得ること。
- ③受注者は、移送作業時における移送前、移送後の現場状況写真を撮影するとともに、移送終了時に業務完了報告書を提出するとともに、検査を依頼すること。検査中不都合が生じた場合は、受注者にて改善後、改めて検査を依頼すること。
- ④発注者の検査完了の指示に基づき、本業務を終了する。

(8) 本業務に関する留意事項

- ①天変地異、疫病発生における危機事象の発生により、業務を行うことが困難と思われる場合、又はやむを得ず本仕様書の内容を変更する必要がある場合、受注者は発注者と協議の上、その指示に従うこと。
- ②統括責任者、現場責任者及び各業務担当者は、発注者と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移送実施計画書、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- ③本業務実施に際し、学校備品等が別紙1「引越物品リスト」に記載の数量より多少増減しても、作業を完了させること。また、若干の搬出、搬入場所の変更があっても本仕様書の変更は行わないものとする。
- ④受注者は、貨物自動車運送事業法、道路運送法、道路運送車両法、自動車損害賠償保障法、その他関係法規・諸規定を尊重し、本運搬業務に関連する所轄官公庁への諸届

並びに手続きの一切を遺漏なく行うこと。

- ⑤水桜小学校に進入する際には、歩行者専用道路を通行する必要があるため、警察から通行許可を取った上で実施すること。

また、その他の学校でも通行規制がある場合は、警察から通行許可を取った上で実施すること。

- ⑥受注者は、作業に係る当日の作業員数、車両台数及び作業内容をあらかじめ発注者に届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに発注者へ報告すること。

- ⑦作業に係る車両（作業員含む）の駐車位置については、発注者の指示に従うこと。

- ⑧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ないこと。

- ⑨受注者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。

- ⑩移送時のトイレの使用場所は、発注者が指定するトイレに限ること。

- ⑪業務中に生じたごみ等（梱包用ダンボール箱やひも等）は、受注者が責任を持って処分すること。

- ⑫エレベーターがあるのは水桜学園のみであり、その他の学校は手運び及び台車で学校備品等を運搬すること。

（校舎棟エレベーター）

機内寸法 幅 140cm 奥行き 135cm 高さ 230cm

間口寸法 幅 80cm 高さ 210cm

最大積載量 750kg

（給食室エレベーター）

機内寸法 幅 160cm 奥行き 135cm 高さ 230cm

間口寸法 幅 90cm 高さ 210cm

最大積載量 900kg

9. 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受注者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。なお、加入した保険証券の写しを発注者に提出すること。

- ①第三者、来校者、職員及びその関係者、発注者及びその関係者、受注者の作業員の人身事故

- ②作業車両等による全ての車両事故

- ③敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

- ④移送物品に対する損傷、紛失等の事故

- ⑤その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

10. 守秘義務

受注者は、本業務に関して発注者より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。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

11. 再委託

受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合はあらかじめ関係書類を提出し、発注者の許可を得なければならない。

12. 支払い

発注者は受注者に対し、本業務終了後検査を実施し、検査合格の際には、受注者からの請求に基づき支払うものとする。

完了払いが望ましいが、都度払いも相談可能。ただし、同月内の業務は1か月分まとめて請求とすること。

支払いは最短で令和8年4月末になるのを了承すること。

13. その他

その他仕様書に記載のない事項については、発注者及び受注者で協議を行い、適切に対応すること。