

蒲郡市立西浦学園の移転に伴う引っ越し業務委託 仕様書

1 物件名

蒲郡市立西浦学園の移転に伴う引っ越し業務委託

2 履行期限

学校図書館（西浦公民館分室分除く）に関するもの

契約締結日から令和8年7月3日（金）まで

学校図書館（西浦公民館分室分）及び学校備品に関するもの

令和8年8月3日（月）から令和8年8月19日（水）まで

3 契約

蒲郡市契約規則による

4 納入場所

蒲郡市立西浦学園（蒲郡市西浦町宮地2番地）

5 移設物品及び数量

仕様書別紙1及び仕様書別紙2のとおり

6 完成時提出書類

業務完了報告書（任意様式）

7 委託する移設業務内容

発注者が受注者に委託する引っ越し業務は以下のとおりとする。

- ・作業：蒲郡市立西浦小学校、西浦中学校及び西浦公民館分室の図書等を蒲郡市立西浦学園図書館へ移設する。

蒲郡市立西浦小学校及び西浦中学校の備品等を蒲郡市立西浦学園へ移設する。

- ・搬入出：蒲郡市立西浦小学校、西浦中学校及び西浦公民館分室から搬出し、蒲郡市立西浦学園図書館へ搬入する。

蒲郡市立西浦小学校及び西浦中学校から搬出し、蒲郡市立西浦学園へ搬入する。

(1) 作業の管理

ア 作業の事前準備から作業完了までの全体管理。

受注者は、作業の事前準備から作業完了まで、スケジュール管理や必要な調整等を行い、発注者と連携して作業が安全かつ円滑に行われるよう取り組むこととする。

イ 安全管理

(ア) 作業に当たっては、関係法令を遵守し、生徒・教員・職員及び作業員の安全確保に努めるとともに、移設元や移設先及び物品の破損・紛失が生じないように、必要な措置を講ずること。

(イ) 事故及び移設物品等の破損・損失等が生じた場合は、速やかに報告すること。

(ウ) 受注者の責に帰する被害の補償等については、すべて受注者の責任において処理すること。

(エ) 受注者は、本業務実施に関して発注者に損害を与えたとき、又は本仕様書に定める業務を履行しないために発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(オ) 受注者は、本業務実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、発注者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

(カ) 本業務の実施に必要な運送保険等の保険契約にかかる保険料は、受注者の負担とし、受注者において保険契約を締結する。

(キ) 天候への対策

受注者は、作業時の降雨等により対象物品に濡れや汚れが生じないように、対策すること。

ウ 遵守事項

(ア) 受注者は、法令に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し、法令を遵守すること。

(イ) 受注者は、作業に伴い許認可等の手続が必要な場合は、官公庁や関係者に対し諸手続を行うこと。

(ウ) 受注者は、作業日毎の作業員氏名、人数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容をあらかじめ届け出ることとし、変更があれば、速やかにその旨届け出ること。

(エ) 受注者は、作業員の服装や名札の着用などにより、当該作業員が作業の従事者であることを明らかにすること。

(オ) 受注者は、作業に関係のない場所に立ち入らないこと。

(カ) 受注者は、作業時に特殊機材を使用する場合には、当該作業内容及び機材の概要をあらかじめ申し出ること。

(2) 作業の事前準備

ア 移転元及び移転先の現場確認

受注者は、必要に応じ発注者や移転元職員立会いの下、現場を確認すること。

イ 発注者や移転元職員との打ち合わせ

受注者は、発注者や移転元職員と、十分な打合せを行うこと。

ウ 業務計画書の作成

(ア) 受注者は、契約締結後に直ちに発注者と日程等の打合せを行うこと。受注者は契約書及び仕様書に記載された内容について、業務計画書を作成し、当該計画書に沿って業務を遂行すること。

(イ) 業務計画書においては、次の項目を明らかにすること。

- a 作業スケジュール
- b 搬出入ルート

- c 養生計画
- d 作業体制表（業務責任者を明らかにすること）

エ 搬出入表示ラベル

受注者は、作業にあたり、物品の紛失や誤搬出入を防ぐため、物品に貼り付ける「搬出入表示ラベル」を用意し、発注者に提供すること。

(3) 作業に伴う養生

受注者は、現場の養生を行い、作業に伴う周辺環境の損傷又は汚れを防ぐこと。なお作業後に、損傷又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。

(4) 梱包資材類の供給

受注者は、段ボール箱、ガムテープを発注者の指示する場所に納めること。段ボール箱は、「仕様書別紙1」分及び「仕様書別紙2」分のダンボール（箱の種類が複数ある場合は最も大きい箱）を発注者からの依頼の都度、原則1週間以内に必要数を納品すること。なお、初回納品分を超える数量の段ボールは、リユース品も可とする。

(5) 物品の梱包、搬出入、開梱及び設置

ア 物品のうち、「仕様書別紙1」の①～⑯及び「仕様書別紙2」ダンボール以外の物品の搬出入及び設置は受注者が行う。移転先での設置にあたっては、移転先の職員の指示に従うこと。

イ 物品のうち、「仕様書別紙1」の⑰及び「仕様書別紙2」ダンボールの梱包と開梱は、移転元（移転先）職員が行う。

ウ 物品のうち、受注者において搬出入が困難な物品があれば、事前に発注者の承認を得て、受注者にて別事業者に再委託を行うこと。なお、再委託に要する費用も受注者にて負担すること。

(6) 物品の搬送前後の個数確認

受注者は、移転対象物品の紛失防止のため、担当職員立会いのもと搬出入の前後に個数等の確認を行うこと。

(7) 作業終了後の残材回収及び現場の清掃

受注者は、作業終了後、直ちに梱包資材類及び養生資材等の回収、撤去を行うこと。また、現場を簡易に清掃し、残材は持ち帰ること。このとき使用する掃除用具等は、受注者が用意すること。

(8) 業務完了報告書

受注者は、本業務が完了したときは、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況等を整理した「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(9) 完了検査の立会い

受注者は、発注者が行う完了検査に立ち会うこと。

8 その他

- (1) 受注者は、受注後に納入物品毎に見積もった価格がわかるものを提出すること。
- (2) 契約後から納品までの期間において市場価格の変動等が生じても、契約額の変更は行わない。
- (3) その他、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、双方で協議の上決定するものとする。