

## 高坂大平教職員公舎耐震改修工事に伴う家財等移転業務仕様書

### 1 業務目的

本業務は、高坂大平教職員公舎耐震改修工事を施工するに当たり、施工範囲内の居室内にある家財等（以下「移転対象物品等」という。）について、発注者の示す期間内での指定された場所への搬入及びこれらに関連した養生、梱包・開梱・解体・組立・固定等の作業を受注者が行うことにより、移転対象物品等の移転を円滑に実施することを目的とする。

### 2 業務概要

#### (1) 業務実施日及び業務実施場所

下表のとおり

工程	実施日	搬出場所	搬入場所
	令和2年10月3日 ～10月4日（予定）	高坂大平教職員公舎2階～5階	現地調査
1	令和2年10月10日 ～10月11日（予定）	高坂大平教職員公舎2階～4階	高坂大平教職員公舎1階仮倉庫
2	令和2年11月下旬	高坂大平教職員公舎1階仮倉庫	高坂大平教職員公舎2階
		高坂大平教職員公舎5階	高坂大平教職員公舎1階仮倉庫
3	令和2年12月下旬	高坂大平教職員公舎1階仮倉庫	高坂大平教職員公舎3階
4	令和3年1月下旬	高坂大平教職員公舎1階仮倉庫	高坂大平教職員公舎4階～5階

※各工程における実施日については、原則連続する土日2日間とするが、別途発注者の指示に従うこと。

#### (2) 移転対象物品等

各住居内（全20世帯）における4、5畳の居室内にある家財等一式

#### (3) 業務概要

- ① 事前準備業務
- ② 梱包資材類の供給
- ③ 移転対象物品等の配置換え及び搬送
- ④ 搬入及びこれらに関連した養生、梱包・開梱・解体・組立・固定等の作業
- ⑤ 施設の養生
- ⑥ 搬送後の現場清掃、養生残材等の回収処分
- ⑦ 業務報告書の提出
- ⑧ 搬送終了後の確認及び検査立会
- ⑨ その他

#### (4) 現地の状況

エレベーターなし

### 3 業務内容

#### (1) 事前準備業務

##### ①「業務執行体制表」の作成

受注者は、契約締結後、速やかに、「業務執行体制表」を作成し、発注者に提出すること。業務執行体制表には、組織体制及び統括責任者・作業責任者等の氏名・連絡先を記載すること。

##### ②搬出・搬入場所の現地調査及び搬送計画の検討

受注者は、契約締結後、速やかに搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受注者にて搬送が困難と思われる物品については、速やかに発注者へ報告すること。また、現地調査に応じた搬送計画を検討し、発注者に示すこと。

##### ③墨出し作業

受注者は、必要に応じて墨出し作業を行うこと。

#### (2) 梱包資材類の供給

受注者は、事前に発注者と協議し、その指示により、梱包資材類（段ボール箱、テープ、ラベルその他）を供給すること。

#### (3) 移転対象物品等の配置換え及び搬送

##### ①打合せ

受注者は、移転対象物品等の搬送準備及び搬送順序等について、発注者と十分な打合せを行うこと。

##### ②移転対象物品等の設置

移転対象物品等については、発注者が指定する場所へ配置を行うこと。配置場所について、疑義が生じた場合、受注者は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

##### ③書類等の搬送

各住居内4．5畳の居室に内在する家財等に収納されている書類等は、原則、受注者が箱詰め搬送・開梱及び格納を行うこと。ただし、別に発注者から指示のあった書類等については、作業不要とする。

##### ④精密機器の取扱い

受注者は、OA機器等の精密機器の搬送に際して、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、搬送に伴い必要となる梱包資材、緩衝材は受注者が用意し、十分に梱包すること。

##### ⑤什器・備品の取扱い

移転に伴い、解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要するロッカー等の什器・備品については、受注者がこれを実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等の什器・備品については、発注者と受注者にて協議の上、その指示に応じて転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を受注者が実施すること。なお、壁固定金具についても、受注者にて用意すること。

#### ⑥事故防止措置

受注者は、作業時の物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。

#### ⑦天候への対策

受注者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品等が汚れたり濡れたりすることの防止策を十分に講じること。

#### ⑧搬送前後の移転対象物品等の確認

受注者は、移転対象物品等の搬送時における紛失、搬入場所の誤りを防ぐため、搬出前及び搬入後の確認作業を発注者立会いのもと行うものとする。

### (4) 施設の養生

#### ①養生

受注者は、それぞれの施設の搬出入口、通路、その他損傷のおそれがあると判断される部分について、養生等を施すこと。その際に、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ないよう留意すること。

#### ②原状回復

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) 搬送後の現場清掃、養生残材等の回収処分

受注者は、移転対象物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。また、搬出・搬入作業現場の清掃を行い、残材は放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

### (6) 業務報告書の提出

受注者は、各工程の移転作業終了後、速やかに業務報告書を作成し、発注者に提出すること。

### (7) 搬送終了後の確認及び検査立会

#### ①検査の依頼

受注者は、業務報告書の提出と同時に、発注者に検査を依頼すること。

#### ②不具合への対応及び再検査の依頼

発注者の検査の結果、不具合があった場合は、受注者は、これに対し、誠意をもって対応及び改善し、改めて検査を発注者に依頼すること。

#### ③業務の終了

本業務は、発注者の検査に合格したときをもって終了するものとする。

### (8) その他

本仕様書に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。また、本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者、受注者が協議して実施すること。

#### 4 業務履行に当たっての留意点

##### (1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受注者は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

##### (2) 発注者との連携

統括責任者、作業責任者等は、発注者及び住民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、移転計画、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。

#### 5 事故防止と賠償等

本業務の履行に当たっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。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。

①第三者、住民及びその関係者、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、道路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

④移転物品に対する損傷、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

なお、受注者が搬送・設置した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には、発注者と受注者は、メーカー等と協議の上、解決を図ることとする。

#### 6 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の履行に当たり、個人情報取扱特記事項を遵守するほか、発注者が情報セキュリティの確保を図るために必要な措置を講ずるよう指示した場合は、これに従うこと。

#### 7 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、あらかじめ書面にて発注者の許可を得なければならない。

#### 8 その他

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、発注者と協議の上、その指示に従うこと。