

## 福島県立ふたば支援学校校舎移転に伴う物品移動及び廃棄処分支援業務委託仕様書

### 1 業務の名称

福島県立ふたば支援学校校舎移転に伴う物品移動及び廃棄処分支援業務

### 2 業務の概要

福島県立ふたば支援学校小学部（本校舎）と中学部及び高等部（四倉校舎）が新校舎に移転することに伴い、委託者（以下「甲」という。）の示す期間内において、受託者（以下「乙」という。）が、学校施設内の什器類、備品、実習機器類、文書等を移動するとともに、不用品の廃棄処分について適正に行うことができるよう、包括的に計画を策定し、支援する業務を委託する。

また、関連した養生、梱包・開梱、解体、組立、固定、設置等の業務を行い、期限内に円滑に移動を行う。

### 3 履行場所

#### (1) 移設元

福島県立ふたば支援学校

小学部                      (本校舎)      福島県いわき市平馬目字馬目崎 61 番地

中学部及び高等部      (四倉校舎)    福島県いわき市四倉町五丁目 4 番地

#### (2) 移設先

福島県立ふたば支援学校（新校舎）福島県双葉郡楡葉町大字井出字上ノ岡 33 番地

### 4 業務概要

本業務の概要は、次に記載する項目とする。

- (1) 本業務履行に伴う支援業務（計画書策定と進捗管理、職員説明会開催）
- (2) 物品の選定と廃棄品の分別集約（廃棄文書等の抹消再資源化处理）
- (3) 廃棄物収集運搬、処分業務発注支援
- (4) 転用物品の移設
- (5) 梱包資材類の供給等
- (6) 重量書類の取り扱い（機密書類の抹消再資源化处理）
- (7) 新校舎の養生及び残材等の回収処分（別紙新校舎平面図、養生敷設図による）
- (8) 作業計画書、業務完了報告書の提出
- (9) 確認及び検査立会

### 5 契約期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日までとする

## 6 委託業務内容

### (1) 本業務履行に伴うマネジメント業務（計画書策定と進捗管理、職員説明会開催）

#### ①ヒアリングと現状の物量調査

学校との事前協議、ヒアリング・現地調査に基づき、廃棄予定物品、他校譲渡品、転用品の全体物量を調査し、使用状況や廃棄可能時期について把握する。

#### ②計画策定と進捗管理

現状の物量調査を基に移転までの移設、廃棄処分計画表を策定し提出する。

計画策定においては、甲が別途委託する産業廃棄物の収集運搬、処分事業者及び一般廃棄物の収集運搬事業者と協議を行う。

また、作業期間中は廃棄物収集事業者との連携を図り、運搬車両の配車、運行状況を十分確認の上、全体の進捗管理を行う。

#### ③職員説明会の開催

移設、廃棄処分計画の実施に向けて職員に説明会を開催し、事業系一般廃棄物と産業廃棄物の区分、ごみの分別方法、文書廃棄等の移転までの段階的な処分、仮置き場の設置案内等の「事前準備・廃棄マニュアル」を作成し、リサイクル・分別手法について支援する。

### (2) 物品の選定と廃棄品の分別集約（廃棄文書等の抹消再資源化处理）

#### ①廃棄物品の搬出、引渡し

廃棄収集運搬事業者、処分事業者と連携し、金属くず、廃プラスチック類、混合廃棄物、ガラス・陶磁器くず、その他品目等、品目単位での仕分け、分別の上、引渡しを行う。

#### ②物品の選定と廃棄集約

廃棄品の選定は、資源の有効利用を通じて、廃棄物の発生抑制（リデュース：Reduce）、再使用（リユース：Reuse）、再生利用（リサイクル：Recycle）の3Rに取り組み、以下3段階評価査定により廃棄処分費用の削減に繋がるよう実施する。

### 3段階評価査定による費用軽減

- |                      |
|----------------------|
| 1. リユース（転用品として再利用）   |
| 2. リサイクル（専ら物として再生利用） |
| 3. 廃棄処分              |

廃棄物品を集約する際は下表の区分及び種類ごとに分別して集積する。

区分	種類
一般廃棄物	一般ごみ
	粗大ごみ
産業廃棄物等	金属くず
	混合廃棄物
	廃プラスチック類
	ガラスくず、陶磁器くず
専ら物	古紙（紙くず）
その他	家電リサイクル法対象機器 蛍光灯、消火器

#### ③廃棄文書等の抹消再資源化処理

廃棄文書（紙くず、図書資料）は回収し、製紙会社等の処理施設に運搬し、抹消及び溶解処理を行って、再生紙としてリサイクルする。

成果品として溶解処理証明書を提出する。

運搬や処分にかかる費用は、乙の負担とする。

#### ④物品集約時の留意事項

廃棄物集約場所においては、廃棄物収集業者の車両進入導線を確保するとともに、廃棄物の飛散防止に努める。

大型什器等の現状の形状のままでの搬出が難しい物品については、解体する等により小型化した上で搬出する。

再生可能なものは、廃棄物等の性状を鑑みた上で、減量化・減容化・再資源化等の適切な処理が行えるよう分別すること。

### (3) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援

乙は廃棄処分が円滑に実施できるよう廃棄処分の搬出計画や運搬処分費の算出基礎となる廃棄物の品目別概算容量、数量を提示し、別途委託する産業廃棄物の収集運搬、処分事業者の発注支援を行う。

なお、家電リサイクル対象品の回収も同様の扱いとする。

#### (4) 転用物品の移設

##### ①転用物品等

転用物品については、甲の指定する場所へ運搬する。

運搬時期は、学校側との事前協議や現地調査に基づき、作業計画等を作成し学校行事等に支障のないよう実施する。

なお、作業の実施にあたっては、次の各事項に留意して行うものとする。

##### ②作業実施上の留意事項

乙は、移設作業の実施にあたっては、次の各事項に留意して行うものとする。

##### ア搬出・搬入物品等の梱包、運搬

搬出・搬入する物品等は、必要に応じ、それぞれの特性、規格、用途に沿って、最も適した方法で梱包、運搬し、作業中の損傷や破損等がないように十分に配慮する。

##### イ法令の遵守、安全確保

本業務の遂行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守し、作業時の安全確保に万全を期すとともに、事故の防止に努める。

##### ウ学校運営への影響の配慮

作業の準備、実施にあたっては、学校行事や授業、試験等の学校行事、学校運営の影響を最小限に抑えるよう配慮し、甲と十分に協議、調整しながら行う。

##### エ什器や備品の取扱い

移設に伴い、解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する書架やキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定等を原則として乙が実施する。

なお、壁固定金具等についても、乙が準備すること。高さが1.5メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、移設現場の状況等により、甲乙協議の上、必要に応じて上下連結・横背連結等の転倒防止対策を行うものとし、当該措置についても原則として乙が実施する。

##### オ事故防止措置

乙は、作業時の物品の横転・破損等の事故発生のないよう細心の注意を払う。

また、工事施工に支障がないよう、事前に作業時間帯の調整を十分に行う。

##### カ天候への対策

乙は作業中に予想される降雨等の天候変化に対し、対象物品が汚れ又は濡れが想定される場合は、必要な防止措置を講じる。

また、作業に影響が生じる悪天候の場合、甲乙協議の上、日程の変更等を行う。

##### キ作業実施にあたっての報告

乙は、搬出、搬入作業の実施にあたっては、事前に当日の作業に従事する人員、車両数、作業手順、作業計画からの変更事項の有無等について甲に報告する。

また、作業中に作業内容や搬出・搬入する物品に不測の事態や事故が発生した場合、甲に

対し速やかにその内容を報告し、甲の指示を受けて解決を図るとともに、その経過を報告する。

クその他

作業に際し、当初想定しなかった事案が発生した場合には、甲と乙が協議の上、乙は可能な範囲で誠実に対応する。

(5) 梱包資材類の供給等

乙は甲の指示に従い、指定日時までに指定場所へ供給すること。

梱包に使用する資材(段ボール、ガムテープ、養生テープ等)は、物品の特徴に併せて大きさや強さ等を選定し、必要な量を準備する。

段ボール等の箱詰め、移動先での開梱作業は甲が実施する。

梱包資材の回収や撤去は、開梱が終了した後速やかに行い、残置しない。

また、作業中に発生する梱包資材、養生資材等の不要品については、現場に残すことなく速やかに回収し、乙が処分する。

(6) 重要書類の取り扱い(機密書類の抹消再資源化处理)

乙は新校舎へ運搬する重要書類の取扱いについて、業務の重要性を認識し、情報の漏えい、盗難、滅失、き損、汚損、その他の事故がないよう適切な措置を講じる。

新校舎へ運搬せずに廃棄する重要書類については、厳格な管理のもとで、安全かつ効率的、確実に処分されるよう、ペーパーリサイクルボックス等で集約した上で処理施設に運搬し、溶解処理を行い再生紙としてリサイクルする。

なお、廃棄文書の処分と同様に溶解処理証明書を成果品として提出する。

また、乙は、「JISQ15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項(プライバシーマーク)」の認証又は「JISQ27001情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)」の認証を受け、適正な業務を執行する者とする。

(7) 施設の養生及び残材等の回収処分

①養生の場所

乙は、移設元からの搬出運搬経路、各教室出入口等損傷の恐れがある場所の養生を行う。

新校舎は別紙の養生敷設図に基づき搬入運搬経路、各室出入口等損傷の恐れがある場所等の養生を行う。

ただし、やむを得ない理由により養生ができない場所については、甲と協議の上、業務を実施する。

②養生の撤去・原状回復

乙は、業務が終了した部分の養生の撤去について、甲の指示に従い、速やかに実施する。

なお、養生の撤去後は、乙は、建物の損傷や汚れ等の有無について、甲の確認を受けることとし、養生を実施した部分に損傷又は汚れ等が認められた場合は、乙の負担により、甲の指示に基づき、原状回復を図ることとする。

(8) 作業計画書、業務完了報告書の提出

乙は契約締結後速やかに次の①から③までの書類を、作業完了後に④から⑧の書類を甲に提出し、承認を受ける。各様式は任意とする。

- ①委託業務着手届
- ②業務執行体制表（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）
- ③移設、廃棄処分計画書
- ④廃棄処分実績管理表
- ⑤溶解処理証明書
- ⑥業務完了届
- ⑦完了報告書（移設や廃棄の作業前、作業後の作業状況を撮影した写真）
- ⑧その他、甲が指示する書類

(9) 確認及び検査立会

乙は、業務完了報告書の提出と同時に甲に検査を依頼する。

甲の検査の結果、不具合があった場合は、乙はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を甲に依頼する。

甲の検査に合格した時をもって、乙の本業務は終了する。

7 再委託に関する事項

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における大部分又は主要な部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）は、再委託してはならない。
- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を甲に申請し、承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合は、受託者は業務体系図、施工台帳等を監督員に提出するとともに、その最終的な責任を負うこと。

8 事故の防止及び補償

乙は、業務中において乙の責めに帰すべき理由により、次に掲げる(1)から(5)の事故が発生した場合、その損害の補償等を乙の責任において行う。

- (1) 第三者、甲の担当者その他関係者及び乙の従業員の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての人身事故
- (3) 移設元及び移設先の敷地内にある縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する物損事故
- (4) 搬入、搬出する物品に対する事故（性能の原状回復ができない場合を含む。）
- (5) その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

## 9 保険の加入

乙は、業務に起因する業務対象物品の破損、汚れ、紛失、又は建物等の損壊等の事故に対応できる保険に加入する。

## 10 遵守すべき事項

乙は、業務の実施に当たり、次の（１）から（１０）の事項を遵守する。

- （１）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するものとし、法令を遵守して作業を行う。
- （２）本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きが必要な場合は、受注者がこれらを行う。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。
- （３）乙が行う作業は、原則として平日の午前９時から午後４時４５分までとし、この時間以外に作業する必要がある場合には、甲の承認を得て行う。
- （４）作業中は、従事する者に氏名札、腕章等を着用させ、当該者が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。
- （５）搬送作業に当たっては、関係法令を遵守し、教職員、生徒、来校者、受注者の作業員等の安全確保に努める。
- （６）作業実施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甲に報告する。
- （７）火気、危険物等の持ち込みがある場合は、事前に甲の承諾を得る。
- （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。
- （９）学校敷地内での喫煙は行わない。
- （１０）業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないよう最大限の配慮をする。

## 11 その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ、甲乙協議して定める。