

福島県立安積高等学校御館校閉校に伴う物品等の 運搬及び廃棄処分計画マネジメント業務委託仕様書

1 業務の名称

福島県立安積高等学校御館校閉校に伴う物品等の運搬及び廃棄処分計画マネジメント業務

2 業務の概要・目的

福島県立安積高等学校御館校が令和4年3月31日をもって閉校するのにあたり、学校内の文書、什器類、備品等について、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、福島県立安積高等学校本校へ円滑に移転するとともに、不要となった物品等の廃棄等処分を適切に実施できるよう運搬及び廃棄処分計画を策定し、このマネジメントを行うことを目的とする。

3 履行場所

- (1) 移転元：福島県立安積高等学校御館校（福島県郡山市中田町柳橋字広平128）
- (2) 移転先：福島県立安積高等学校本校（福島県郡山市開成5丁目25-63）
- (3) 不要物品等廃棄等処分マネジメント：福島県立安積高等学校御館校（(1)に同じ）

4 業務概要

- (1) 廃棄処分計画の作成及び進捗管理
- (2) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援
- (3) 物品の選定と廃棄品の集約
- (4) 転用品の運搬
- (5) 職員用マニュアルの作成と説明会の実施
- (6) 梱包材の供給等
- (7) 重要書類の取り扱い
- (8) 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4年3月31日(木)までとする

6 業務内容

- (1) 廃棄処分計画の作成及び進捗管理
 - ア. 廃棄予定物品、転用品の全体量を把握しリストを作成すること。
 - イ. 学校との事前協議や現地調査に基づき、事業系一般廃棄物と産業廃棄物に分別して処分できるよう処分計画表を策定すること。
 - ウ. 計画の策定にあたっては発注者と協議のうえ、授業最終日まで使用するもの、事前の分別、保管、廃棄が可能なものに選別し、本業務の履行期限3月31日までに数回に分けて対象となる全ての物品等が適正に処分されるよう計画すること。
 - エ. 廃棄物の収集運搬、処分については別途委託する産業廃棄物の収集運搬・処分業者及び

一般廃棄物の収集運搬業者（以下、「廃棄物収集業者」とする。）との事前協議や現地調査に基づき、作業計画等を作成するとともに作業計画作成以後も業務全体を通じて廃棄物収集業者との連携を図り進捗管理を行う。

(2) 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廃棄品リストを提供し、別途委託する産業廃棄物の収集運搬・処分業者及び一般廃棄物の収集運搬業者の発注支援を行うこと。

(3) 物品の選定と廃棄品の集約

ア. 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（Reduce）、再利用（Reuse）再利用（Recycle）いわゆる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提案すること。

3段階評価査定による費用軽減

- ① リユース
 - ② リサイクル（転用して使用）
 - ③ 廃棄処分
- イ. 廃棄物品については、学校敷地内に設ける廃棄物品の集約場所に集積する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こと

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
	ガラスくず、陶磁器くず
	混合廃棄物
	家電リサイクル法対象機器
	業務用冷蔵庫類（フロン含有）

ウ. 物品集約時の留意事項

廃棄物集約場所の容積上、一度に大量の廃棄物品の搬出が困難なため廃棄物収集業者の収集運搬スケジュールを調整し、随時搬出し集約すること。

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こと。

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こと。

再生可能なものは廃棄物等の性状を鑑みたくえで減量化・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

(4) 転用品の運搬

転用品については、甲の指定する場所へ運搬する。一部の運搬時期は3月下旬となることから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こと。なお、乙は、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、必要に応じて、それぞれの特性、規格、用途に応じ、最も適した方法で梱包・運搬を行い、作業中の損傷や破損等が無いように十分に配慮すること。

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こと。

ウ. 学校運営への影響の配慮

移転作業の準備、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、調整しながら行うこと。

エ. 什器・備品の取扱い

移転に伴い、解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要する書架、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、乙がこれを実施すること。

また、高さ1.5m以上の書架、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こと。

なお、壁固定金具等についても、乙が準備すること。高さが1.5m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こと。

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こと。

カ. 天候への対策

乙は搬送作業中に予想される降雨等の天候変化に対し、移転対象物品が汚れ又は濡れることが想定される場合は、必要な防止措置を講じること。また移転作業に影響が及ぶような悪天候の場合は甲乙協議のうえ、日程の変更等を行うものとする。

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こと。

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は、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こと。

ク. その他

移設に際し、当初想定しなかった事案が発生した場合には、甲と乙が協議のうえ乙は可

能な範囲で誠実に対応すること。

(5) 職員用マニュアルの作成と説明会の実施

資源の有効利用を通じて廃棄物の抑制（リデュース）再使用（リユース）再生利用（リサイクル）、いわゆる3Rに取り組み、適切な処分が行えるよう分別方法、手順を記載したマニュアルを作成し甲の職員への説明会を開催すること。

(6) 梱包材の供給等

乙は転用物品の梱包に必要な梱包資材類（段ボール箱、テープ、ラベルシール、緩衝材、その他必要資材）を、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。ただし、行先を表示するラベルシールの記入・貼付は原則甲が行うものとする

- ① 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こと。
- ② 梱包資材については、廃棄物の発生の抑制に努めること。
- ③ 梱包資材の回収・撤去は、開梱が終了した後速やかに行い、残置しないこと。
- ④ 乙は、移転作業に伴い廃棄物品が発生した場合は、甲が本校校舎内に指定する場所まで搬出するものとする。また、移設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、乙が処分するものとする。

(7) 重要書類の取り扱い

乙は安積高校（本校）へ運ぶ重要書類の取り扱いについて、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こと。

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（ISMS）」の認証を受け、適正な業務を執行する者であることを甲に示すこと。

(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、甲の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

7 作業計画書等の提出

乙は、業務の実施にあたり、契約締結後すみやかに次の書類を甲に提出し、承認を受けるととする。但し、様式は任意とする。

(1) 委託業務着手届

(2) 作業計画書

- ① 業務工程表及び作業時間予定表
- 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、連絡先を記載すること。）
- ③ その他甲が指示する必要な書類

8 作業日時について

- (1) 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分までに実施するものとする。
- (2) (1)の日時以外に作業する必要がある場合には、乙は甲の承認を得て行うものとする。

9 作業の実施

(1) 作業実施上の留意事項

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、それぞれの特性、規格、用途に応じ、最も適した方法で梱包・運搬を行い、作業中の損傷や破損等が無いように十分に配慮すること。

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こと。

ウ. 学校運営への影響の配慮

作業の準備や実施にあたっては、学校行事や授業など学校運営の支障にならないように、学校と十分に協議、調整しながら行うこと。

(2) 作業実施にあたっての報告

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こと。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は、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こと。

10 安全の確保

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、第三者のほか、甲、その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、事故防止に努めること。

11 事故の防止及び補償

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ものとする。

- (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) 学校敷地内にある緑石、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) その他本業務の受注者の責めに帰すべき事由による事故

12 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こと。

1 3 遵守すべき事項

業務の実施にあたり、次の(1)から(4)の事項を遵守するものとする。

- (1) 業務に従事する者をあらかじめ甲に届けること。また、業務の作業中は、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こと。
- (2) 本業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- (3) 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こと。
- (4) 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こと。

1 4 業務完了報告

- (1) 本業務が完了したときは、業務完了報告書を提出し甲の検査を受けること。
- (2) 業務完了報告書には、次の書類を添付すること。
 - ア. 廃棄処分計画表（詳細工程表・契約日から3月31日までの期間）
 - イ. 廃棄・転用物品リスト
 - ウ. 処分計画進捗管理表
 - エ. 転用品運搬計画表
 - オ. 職員用マニュアル
 - カ. 作業着手前、作業完了後の作業状況を撮影した写真
 - キ. その他発注者が指示する書類

1 5 確認及び検査立会

- ① 検査の依頼
乙は、業務報告書の提出と同時に、甲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
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こと。
- ③ 業務の終了
甲の検査に合格した時をもって、乙の本業務は終了するものとする。

1 6 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、甲乙が協議してこれを定めるものとする。