

福島県立安積高等学校図書館解体工事等に伴う 移設及び廃棄処分マネジメント業務仕様書

1. 業務の名称

図書館解体工事等に伴う移設及び廃棄処分マネジメント業務

2. 業務目的

福島県立安積高等学校の図書館解体工事等にあたり、図書館（蔵書数約4万7千冊）施設及び生物実験室の移設について包括的に計画を策定し、期限内に円滑に実施できるよう業務を委託する。また、移設に伴う廃棄物の処分計画を策定し、適正に処分されるようマネジメント業務を委託する。

3. 履行場所

移設元 福島県立安積高等学校 図書館及び生物実験室

福島県郡山市開成5丁目25番63号

移設先 福島県立安積高等学校 校舎1階、2階、3階

福島県郡山市開成5丁目25番63号

保管先 旧福島県立安積高等学校御館校 体育館

福島県郡山市中田町柳橋字広平128番

4. 業務の概要

- (1) 図書資料及び什器備品調査（廃棄予定品含む）
- (2) 図書配架計画図の作成（保管レイアウト含む）
- (3) 移設先の備品什器等配置図作成
- (4) 廃棄処分計画の作成及び進捗管理（解体搬出業務含む）
- (5) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援
- (6) 図書箱詰・運搬・配架業務
- (7) 美術品の運搬
- (8) 生物実験室移設業務（実験用精密機器を含む）
- (9) 職員用マニュアルの作成と説明会の実施
- (10) 梱包材の供給
- (11) 重要書類の取り扱い、その他の移設業務

5. 契約期間

契約締結日（令和4年 月 日）から令和5年3月31日まで

6. 業務内容

(1) 図書資料及び什器備品調査(廃棄予定品含む)

図書資料を用途別（開架、閉架（保管）、廃棄）に調査し総量を把握すること

(2) 図書配架計画図の作成(保管レイアウト含む)

仮図書室での配架計画図及び保管先での分類別保管レイアウト図を作成すること。

(3) 移設先の備品什器等配置図作成

仮図書室での書架及び備品什器類の配置図を作成すること。

(4) 廃棄処分計画の作成及び進捗管理(解体搬出業務含む)

- ア. 廃棄予定の図書、物品、転用、保管物品の全体量を把握しリストを作成すること。
- イ. 廃棄品は図書資料（古紙・紙くず）書架（金属くず）を主としたリサイクル可能な資源ごみを“専ら物”として回収するよう計画すること。その他の廃棄物品が生じる場合は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。物量によっては運搬し一時保管とする場合もあるため、保管時は品目単位で分別のうえ保管配置すること。
- 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 月 日までに複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。専ら物の扱いについても同様とする。
- オ. 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（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。図書資料などリサイクル可能な物品は“専ら物”として回収しリサイクル促進に努め廃棄処分費用の削減に努めること。

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（専ら物としてリサイクル）
- ③ 廃棄処分

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）
専ら物	古紙（紙くず） くず鉄（古銅等を含む。 金属くず） あきびん類（ガラスくず）

カ. 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うえで減量化・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

(5) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援

受注者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。専ら物としての回収も同様の扱いとする。

(6) 図書箱詰・運搬・配架業務

受注者は5.（1）～（3）の計画に基づき図書の箱詰めを行い目的地へ運搬する。仮図書室の開架図書については書架への配架も実施すること。

(7) 美術品の運搬

美術品の取り扱いについて作業員は美術品の安全な取り扱いと梱包、輸送に関する専門的知識及び十分な経験を有しているもの（美術品梱包輸送技能取得士）の有資格者が主として作業に従事するものとする。

(8) 生物実験室移設業務(実験用精密機器を含む)

実験室内の小物など備品類の箱詰めは学校で行う。

精密機器、実験機器類の取扱いは以下のとおりとする

- ア. 受託者は機器、設備等については、分解、解体、梱包、運搬、開梱および据付組立を行うこと。
- イ. 運搬に関しては、機器の保護のために必要な梱包、揺れ止めの固定等を施すること。
- ウ. 学校の指定する場所に搬送し、指定する位置に設置、据え付けること。
必要に応じて、水平だし、アンカー固定を行うこと。

(9) 職員用マニュアルの作成と説明会の実施

業務全体のスケジュール及び作業区分を明確に示す職位用マニュアルを作成すること。また、廃棄処分マネジメントでは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職員への説明会を開催すること。

(10) 梱包材の供給

受注者は転用物品の梱包に必要な梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベルシール、緩衝材など）を必要な数、発注者が指定する時期と場所に供給すること。行先を表示するラベルシールの記入・貼付は図書資料を除き原則発注者が行うものとする

(11) 重要書類の取り扱い

重要書類の取り扱いについては、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。

受注者は「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）」の認証を受けている者であること。

7. 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発注者に報告すること。また、作業中に作内容や搬出・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、発注者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。

8. 安全確保について

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、甲の担当者、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。

9. 事故の防止及び補償

業務中において受注者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受注者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

1 0. 保険の加入

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 1. 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発注者に届けること。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、事前に発注者の承諾を得ること。
- (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に最大限の配慮をすること。

1 2. 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発注者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. 図書配架計画図及び保管先レイアウト図
 - イ. 仮図書室什器等備品配置図
 - ウ. 廃棄処分計画表（詳細工程表）
 - エ. 廃棄処分計画進捗管理表
 - 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 3. 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、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。