

仕様書

1 件名

新庄小学校長寿命化改修工事に伴う引越し作業業務委託

2 目的

葛城市（以下「委託者」という。）は、令和7年7月～令和9年3月にかけて新庄小学校屋内運動場及び管理棟長寿命化改修工事を実施しており、令和8年2月で屋内運動場の改修工事が完了、令和8年2月から5月にかけて仮設校舎を建設、同年6月に管理棟の機能を仮設校舎へ移転し、移転完了後に管理棟の長寿命化改修工事に着手していく。令和8年12月下旬ごろに管理棟の改修工事が完了し、令和8年12月下旬～令和9年1月上旬の、主に学校冬休みに仮設校舎の機能を管理棟へ移転（復旧）する。本件は、これに伴う什器・書類及びその他備品の運搬並びに仮設校舎に移転しきれない什器等の一時保管先への運搬業務を委託するもの。

3 業務場所

葛城市立新庄小学校管理棟校舎（葛城市南道穂176番地1）の什器等を同敷地内に建設する仮設校舎へ運搬する。（「学校配置図」参照）また、改修工事完了後に、仮設校舎から管理棟へ什器等を運搬する。

なお、仮設校舎に入りきらない什等を一時保管先の葛城市農業者健康管理休養センター（葛城市當麻901-1）（「保管施設配置図及び平面図等」参照）へ運搬し、管理棟改修後に一時保管先から管理棟へ運搬する。

エレベーターは渡り廊下で通行可能な隣接する棟にあり、必要に応じて使用を許可する。

一時保管先は協議により変更となる場合がある。

4 業務の実施期間等

（1）契約期間

契約日から令和9年1月29日（金）まで

（2）作業時間

作業は原則土曜日に実施するものとし、午前8時30分から午後5時までの時間内に行うものとする。ただし、委託者の指示で平日に実施する場合は児童の登下校時は搬出入を一時止める等、安全管理に留意すること。

（3）作業日程

管理棟から仮設校舎への荷物の運搬については令和8年6月13日（土）の1日で実施することとする。ただし、固定金具等の取付については学校運営の支障にならないこと

を条件に6月15日(月)～19日(金)を予備日として設ける。また、一時保管先への什器等の運搬については原則6月20日(土)に実施することとする。ただし、6月13日(土)に実施可能な場合は、作業時間内であれば実施しても差し支えない。

仮設校舎から管理棟への運搬、一時保管場所から管理棟への運搬及び取付金具等の固定については、令和8年12月26日(土)～令和9年1月5日(火)の間の指定する日で実施することとし、具体的な日程については契約後協議により決定することとする。

(4) その他

学校関係者了承のもと、運搬のための養生等の事前業務等は学校運営に支障のない範囲で別日程で実施することができる。

5 運搬する什器等

仮設校舎及び一時保管先へ運搬する什器等は別紙「移転物品リスト」のとおりとする。

おおよその配置場所は別添の「参考配置図(移転物品リストの番号と連動)」を参考にすること。

なお、参考に「什器写真台帳」を添付しているがすべての物品リストの写真を反映しているわけではないことに留意すること。

ただし、学校運営を日々行っていることから、リスト品目及び数量等が変更になることを想定すること。

段ボールは一時保管先500箱、仮設校舎500箱の合計1000箱程度を想定しているが、数量等が変更になることを想定すること。また、移設先の数量についてもそれぞれ変更になる可能性がある。

6 業務内容(運搬)

委託する具体的な業務内容は、以下のとおりである。

(1) 搬出及び搬入

什器等の搬入先は、什器等に添付したラベル等に記載された部屋とし、基本的な配置を行うこと。また、搬出・搬入作業にあたっては委託者の指示に従うこと。なお、搬出・搬入作業時は天候に留意し、雨天等が予想される場合には、その対策を十分に講じること。

(2) 耐震用固定金具等の取り外し及び取り付け

搬送する什器等の内、「固定」とある什器等については、現状、床・壁又は什器等同士が金具により(耐震)固定されているため、事前にこれらの金具を取り外すこと。

また、搬入先で床、壁又は什器等同士を金具で(耐震)固定すること。固定用の金具を含め必要な経費は、本件を受託した事業者(以下「受託者」という。)の負担とする。

なお、連結している棚等について搬入搬出時に支障となる場合は、連結の取り外し・

取り付け等を行うこと。

7 梱包資材の提供及び回収等

(1) 梱包材等の提供

受託者は、令和8年5月20日(水)までに段ボール・ガムテープ・表示ラベル等、梱包に必要な物品を必要数準備し、委託者の指定する場所へ納品すること。

なお、段ボールのサイズは、委託者と協議の上、最も適したものを用意し、表示ラベルはシール等により容易に貼りつけられるものとする。ただし、事前準備として委託者が用意した段ボールや表示ラベル等を使用している場合も事前確認等を行い運搬の際には柔軟に対応出来るようにしておくこと。

(2) 梱包・開梱・ラベル貼付作業

委託者は、備品等の段ボールへの箱詰め、搬入先を示したラベルの貼付作業及び開梱作業を行う。

ただし、梱包・開梱作業が困難なもの(美術品等)については受託者が行い、書棚等梱包できないものは、受託者が必要に応じて養生して運搬すること。

(3) 梱包資材の回収

受託者は、委託者による開梱作業終了後、速やかに梱包資材を回収すること。

なお、回収時期及び保管場所については委託者と協議の上、決定するものとする。

8 事前準備

(1) 学校との調整

受託者は、事前に委託者及び学校関係者と作業スケジュールについて協議すること。

(2) 作業実施計画書

受託者は作業スケジュールや搬送ルート等について示した作業実施計画書を作成し、委託者及び学校関係者に提出して承認を得ること。

9 養生

(1) 校舎内の養生

受託者は、事前に委託者及び学校関係者に確認の上、必要に応じて搬送ルートの床、コーナー等の壁等の養生を行うこと。

(2) 他業者等による養生の使用

他業者等が物品の搬入等を行う際には、養生の使用を認めること。

10 現場の管理

(1) 責任者の専任

契約後、速やかに本件履行の管理責任者1名を選任し、書面で委託者へ報告するこ

と。なお、本件を円滑に履行するにあたって、受託者の選任した管理責任者が適任でないと委託者が判断した場合は、その求めに応じて速やかに交代すること。

(2) 作業従事者

作業従事者はそれぞれの担当業務に熟練した者を充てること。

(3) 安全対策等

本件の履行にあたっては、関係法令を遵守し、事故の防止に最大限留意すること。

11 その他の特記事項

(1) 仕様書に関すること

ア) 仕様書の記載の有無を問わず、本件の履行にあたって必然的な作業については、受託者の負担により対応すること。

イ) 仕様書の記載事項について、委託者と受託者の解釈の相違がある場合には、委託者の解釈によること。

ウ) 仕様書に記載のない事項(アに該当するものを除く。)については、委託者及び受託者の協議により決定すること。

(2) 事前見学会

事前見学会は開催しない。個別に現地見学を実施する場合は、葛城市教育部教育総務課(0745-44-5107)に事前連絡し、日程調整の上、実施すること。なお、現地見学の期限は入札説明書「5.仕様書等に関する質問及び期限 (1)質問の提出期限」に記載の期限までとする。

(3) 損害賠償等

本業務を履行する過程において、受託者の責に帰すべき事由により備品等を損傷又は紛失した場合、建物や既存の物品機器等を損傷した場合は、受託者の負担により完全な修復又は損害を賠償すること。

12 支払い条件

委託料の支払いについては2回に分けて支払うこととし、支払時期は往路、復路のそれぞれの移転の完了及び完了報告の受理後とする。

なお、入札後すみやかに往路、復路の内訳が分かる見積明細書を提出すること。