

# いわき湯本高校遠野校舎閉校舎に伴う物品等の移動及び廃棄処分 マネジメント業務委託仕様書

## 1 業務の名称

いわき湯本高校遠野校舎閉校舎に伴う物品等の移動及び廃棄処分マネジメント業務委託

## 2 業務の概要・目的

福島県立いわき湯本高等学校遠野校舎(以下「遠野校舎」という。)が令和6年3月31日をもって閉校舎するのにあたり、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、文書等の移動及び廃棄処分について包括的に計画を策定し、甲が指定する場所への搬出・搬入並びに廃棄物が適正に処分されるようマネジメント業務を委託する。また、関連した養生、梱包・開梱、解体、組立、固定、設置等、物品等の作業に付帯する一切の業務を行い、期限内に円滑に実施することを目的とする。

## 3 履行場所〔別紙「学校位置図」及び「校舎配置図」参照のこと〕

- (1) 移設元：福島県立いわき湯本高等学校 遠野校舎及び学校敷地内の各施設  
福島県いわき市遠野町上遠野字赤坂10-1
- (2) 移設先：福島県立いわき湯本高等学校 本校舎  
福島県いわき市常磐上湯長谷町五反田55

## 4 業務概要

本業務の概要は、次に記載する項目とする。

- (1) 本業務履行に伴うマネジメント業務(移設・廃棄計画策定、発注支援、進捗管理)
- (2) 廃棄物の仕分け・集約
- (3) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援
- (4) 転用物品の集約と運搬
- (5) 梱包資材類の供給等
- (6) 重要書類の取り扱い
- (7) 施設の養生及び残材等の回収処分
- (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
- (10) その他

## 5 契約期間 契約締結の日から令和6年3月29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（移設・廃棄計画策定・進捗管理）

- ① 廃棄予定物品、転用物品の全体量を把握し廃棄処分計画を策定すること。
  - ② 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。
  - ③ 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、本業務の履行期限令和6年3月29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。
  - ④ 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こと。また、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こと。
- ⑥ 安全管理
- ア 搬送作業にあたっては、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こと。
  - イ 受注者は、みだりに校舎内通路等に移転対象物品等、残置物品、資材等を積載し通行を妨げないこと。
- ⑦ 遵守事項
- ア 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こと。
  - イ 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こと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。
  - ウ 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こと。
  - エ 学校敷地内での喫煙は行わないこと。
  - オ 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発注者に報告すること。

### (2) 廃棄物の仕分け・集約

- ① 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”として回収できるよう集積すること。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集積すること。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。

## 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）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実施すること。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（専ら物として再生利用）
- 3.廃棄処分

- ③ 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とともに、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） 古繊維（繊維くず）

## ④ 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認するとともに、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。

#### ⑤ 廃棄物の移動

- ア 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学校が指示する場所へ移動させること。
- イ 移動に当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、廃棄が可能なものを選別し、本業務の履行期限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。

#### (4) 転用物品の集約と運搬

##### 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。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、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。各教室のカーテン及びカーテンレール、ブラインド等の取外し保管又は移動先での再設置についても乙がこれを実施すること。また、物品保管場所の状況や保管期間等に応じ、保管環境に適した梱包等を行うこと。

##### 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、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

移設に伴い、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、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。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こと。

#### 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こと。また作業に影響が生じる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

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、甲と乙が協議のうえ乙は可能な範囲で誠実に対応すること。

### (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。

- 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。  
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。
- ② 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。  
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、乙が処分するものとする。

### (6) 重要書類の取り扱い

乙は移設先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。

#### (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ものとする。移転先についても、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ものとする。

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、甲と協議のうえ、業務を実施するものとする。

##### 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、速やかに実施するものとする。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、甲の確認を受けるものとし、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、原状回復を図るものとする。

#### (8) 作業計画書・業務完了報告書の提出

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、承認を受けること。また、作業終了後に、「業務完了報告書」を作成し提出すること。各様式は任意とする。

##### ① 委託業務着手届

##### ② 移設・廃棄処分計画表（作業工程表及び作業時間予定表）

##### ③ 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。）

##### ④ 職員用マニュアルの作成

職員の事前準備に必要な移設及び廃棄手順を記載したマニュアルを作成すること。廃棄処分については資源の有効利用を通じて廃棄物の抑制（リデュース）再利用（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、手順をマニュアルに記載すること。

##### ⑤ 業務完了報告書

ア 移設・廃棄作業前、作業後の作業状況を撮影した写真

イ その他甲が指示する書類

#### (9) 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、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

甲の検査の結果、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。

### (10) 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。

## 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こと。

## 9 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(6)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) 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) 甲が別途購入し、搬入場所に設置した新規購入物品に対する物損事故
- (6) その他本業務の乙の責めに帰すべき事由による事故

## 10 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。

## 11 遵守すべき事項

乙は、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) 乙は、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に最大限の配慮をすること。

## 12 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、甲と乙が協議してこれを定めるものとする。