

小中学校統合に伴う物品等運搬業務委託 仕様書

1 業務名

小中学校統合に伴う物品等運搬業務委託

2 目的

本業務は、小中学校の統合に伴って生じる、交野みらい小学校及び第一中学校から、(仮称)交野みらい学園(新校)への図書・図鑑等蔵書資料(以下「図書等」という)、図書等の配架、什器、備品、書類、その他物品等を運搬する業務とする。

3 場所

大阪府交野市私部1-54-1他2か所

(搬出元):①交野みらい小学校(交野みらい児童会を含む。)3階建

住所 交野市郡津1-43-1

②第一中学校 4階建

住所 交野市私部南3-1-1

※交野みらい小学校及び第一中学校共にエレベーター無し

(搬入先):(仮称)交野みらい学園 4階建

住所 交野市私部1-54-1

※エレベーター有り

4 業務履行期間

契約締結後から令和7年3月31日

なお、運搬作業(養生含む)は以下の期間中の実施を想定しているが、事前に十分に打合せ、調整等を行った上で、工程表を委託者に提出し、了承を得ること。

・1回目:令和7年1月6日~31日までの数日間

・2回目:令和7年2月中の数日間

・3回目:令和7年3月25日~30日

図書の運搬及び配架について、搬出前の梱包作業は令和7年1月始業式以降、搬出入及び配架作業は令和7年2月以降とし、平日作業を原則とする。

なお、3回目の運搬作業について、各校交互に物品を運搬することを基本とする。

(例. 令和7年3月25日は交野みらい小学校の物品を運搬。翌日3月26日は第一中学校の物品を運搬。)

5 業務内容

本業務の内容に関する事項は次のとおりとする。

- (1) 搬出元は、交野みらい小学校及び第一中学校とする。
- (2) 搬入先は、(仮称)交野みらい学園とする。
- (3) 業務時間は、原則として午前9時 30 分から午後5時 00 分とするが、時間外作業が必要な場合は別途協議する。
- (4) 運搬物品等は、別添の物品リスト(大型什器等を含む。)、段ボール約 5,500 箱、図書等約25,000冊とする。

※段ボール箱の運搬については、別途指示のとおりとする。

※段ボール箱内訳:交野みらい小学校 2,500 箱、第一中学校 2,500 箱

交野みらい児童会 500 箱

- (5) 搬入先は、物品リスト、図面、委託者の指示等によること。受託者は、委託者が各室で取りまとめた物品等を各階から降ろし、積み込み作業を行い、(仮称)交野みらい学園新校舎内の委託者の指定する教室等へ運搬及び設置すること。
- (6) 図書等については、搬出元の学校図書館に所蔵している図書等の約25,000 点の梱包、搬入先への移動、什器の運搬、配架業務を行うこと。
- (7) 受託者は、契約締結後、委託者の指示により、直ちに梱包用段ボール、梱包用テープ、引越用カラーラベル(搬入先の階数・設置場所等を記入する項目を設けること。)の梱包材、その他運搬に必要な資材道具等を交野みらい小学校、第一中学校、交野みらい児童会へ納品すること。
- (8) 物品の段ボールへの梱包及び運搬する物品並びに段ボールへの引っ越し用カラーラベルの添付は委託者が行う。
なお、特殊形状品のほか、大型備品・什器・楽器等について、学校が梱包困難な物品は受託者が梱包を行い、設置後開梱すること。なお、梱包の要否については、打ち合わせの上、決定する。
- (9) 業務の実施に当たっては、業務責任者を定めるとともに、工程表等を作成し、事前に委託者に提出すること。

6 業務詳細

(1) 計画スケジュール

- ①令和6年 11 月末に搬出元校の図書室を閉室。
- ②図書において、本市による準備期間(令和6年12月中)
- ③図書以外の什器、家具等の移動等を本市が定める期間に終えるものとする。(1回目令和7年1月末日まで)
- ④図書等の移動等を令和7年2月末日に終えるものとする。
- ⑤図書等以外の什器、家具等の移動等を本市が定める期間に終えるものとする。(2回目

令和7年2月末日まで)

⑥図書以外の什器、家具等の移動等を本市が定める期間に終えるものとする。(3回目令和7年3月末日まで)

⑦放課後児童会備品等については、令和7年3月29日に運搬、搬入するものとする。ただし、委託者の別途指示があるものについては、それに従うこと。

7 搬出入経路

(1) 搬出入経路は、図面等に基づき、打ち合わせにより決定する。

(2) 周辺道路の重量規制における手続きについては、受託者が行う。

8 養生

受託者は、令和6年12月下旬～令和7年1月上旬までに以下のとおり必要な箇所を養生すること。なお、作業については細心の注意を払い行うこと。また、他者の物品等搬入時もこの養生を使用するものとする。

(1) 搬出元及び搬入先の校舎及び教室(メディアセンターを含む)の出入り時における、通路、扉等を養生すること。(エレベーターも含む)

(2) 作業完了時まで、養生を完全な状態で維持すること。

(3) 作業が完了し、委託者の確認を受けた後、令和7年3月末日までに養生を撤去すること。

9 業務に係る打ち合わせ

(1) 委託者及び受託者は、契約締結後、速やかに業務実施日、搬出入経路、運搬物品、搬入等の業務内容について打合せを行う。また、受託者は打合せ後、速やかに業務実施計画書を作成し、委託者に提出すること。

(2) 受託者は業務を進める過程において、適宜、委託者等と調整し、必要に応じて工程表の見直し等を行うこと。また打合せ内容等を毎回記録し提出すること。

(3) 図書等の作業については、以下のとおり進めること。

①搬出元での図書等蔵書資料の梱包

受託者は、図書等が破損しないよう慎重に取り扱うものとし、必要に応じて巻段ボール、布、木等の緩衝材や覆材を用いて丁寧に運搬すること。

②搬入先への図書等蔵書資料の移動及び配架

受託者は、委託者の指示のもと搬出・搬入等の作業を円滑に図ること。

③色テープ等の貼付は、委託者の指示のもと図書等の所在を確定させた上で実施すること

10 留意事項

(1) 受託者は、業務責任者を定め、本業務を円滑に遂行すること。

- (2) 作業員は、服装の統一、腕章を着用するなど、当該業務の従事者であることがわかるようにすること。
- (3) 業務を行うに当たり、受託者は、関係法令等を遵守し、事故防止に万全を期すこと。なお、下記の事項に該当する事故が生じた場合は、受託者の責任において処理及び原状回復すること。
 - ① 児童・生徒・学校職員等の学校関係者、第三者及び受託者の作業にかかる人身事故
 - ② 作業車両による全ての車両事故
 - ③ 建物への損傷、破損等の事故
 - ④ 敷地内通路への縁石、植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故
 - ⑤ 運搬物品及び保管庫等に対する盗難、紛失、破損等の事故
 - ⑥ その他受託者の善管注意義務違反による事故
- (4) 運搬による建物への損傷、破損等に十分に留意すること。
- (5) 運搬に係る事故に備えるための保険をかけるなど十分な措置を講じること。
- (6) 車両の搬出入、積み込み、積み降ろし作業を行うに当たり、人員を配置し、歩行者等及び車両の誘導を行い、安全を確保すること。学校関係者、特に児童・生徒に対する安全配慮は、万全を期すること。
- (7) みだりに校内・道路に運搬物品を積載し、通行の妨げにならないように配慮すること。
- (8) 搬出元及び搬入先の校内にある設備は、使用許可のあるもののみ使用すること。
- (9) 作業に関係のない場所には立ち入らないこと。
- (10) 業務を履行するにあたっては個人情報を取り扱う際は、交野市個人情報保護条例の規定を準用し、適正に取り扱うこと。

11 報告

- (1) 業務責任者は、委託者及び学校関係者に対して、作業開始時及び作業終了時の報告を行うこと。
- (2) 受託者は、作業の内容等に不測の事態が発生した場合は、委託者に対し、速やかにその内容を報告すること。
- (3) 受託者は、委託者と業務終了後の確認・検査立会いを行い、業務完了後速やかに業務完了届を提出すること。

12 現場確認日

以下の日程による現場確認日を設けるため、物品運搬リストを参考に物量を十分に調査し、搬出入口等の状況を正確に把握すること。なお、参加を希望する者は、7月5日（金）17時までに委託者に参加の意思を伝えること。

【現場確認日】7月13日（土）午前9時から順番に各社1時間程度とする。

※交野みらい小学校、第一中学校の順に現場確認を行う。

※(仮称)交野みらい学園については、竣工前のため視察無し。

13 その他

(1) 受託者は、本仕様に定めのない事項であっても業務の範囲内と捉えられるものは、誠意をもって実施すること。作業実施の詳細について疑義が生じた場合は、委託者の指示によること。

(2) 提出書類

	提出書類	提出期限等	部数
1	着手届	本業務受託後速やかに提出すること。	1
2	責任者届出書・経歴書	本業務受託後速やかに提出すること。	1
3	業務実施計画書 ①業務実施工程表 ②運搬執務体制表 ③搬送計画(安全な搬出入経路を記載する。) ④養生計画 ⑤その他委託者が指示する書類	委託者と綿密な打ち合わせを行い、搬出元、搬入先、運搬ルート等の現場確認をしたうえで、本業務受託後速やかに提出すること。 ※適宜見直しを行うこと	4
4	業務完了届 写真	本業務完了後速やかに提出すること。	1

(3) 小中学校の物品運搬に係る費用と放課後児童会の物品運搬に係る費用については、契約後、以下のとおり請求内訳書を提出すること。

・小中学校の物品運搬に係る費用の請求先:

交野市教育委員会 学校教育部 学務保健課

・放課後児童会の物品運搬に係る費用の請求先:

交野市教育委員会 生涯学習推進部 青少年育成課

14 仕様書添付図一覧

(1) 物品運搬リスト(小中学校及び放課後児童会)

(2) 交野みらい小学校配置図及び平面図(交野みらい児童会含む)

(3) 第一中学校配置図及び平面図

(4) (仮称)交野みらい学園平面図

15 担当・問い合わせ先

・小中学校の物品運搬に係ること

交野市教育委員会 学校教育部 学務保健課

住 所: 交野市私部 2-29-1

電話番号:072-810-8011

・放課後児童会の物品運搬に係ること

交野市教育委員会 生涯学習推進部 青少年育成課

住 所:交野市私部 2-29-1

電話番号:072-892-7721