



令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託

金抜設計書

業 務 番 号 2024064500

業 務 名 令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託

履 行 場 所 加東市木梨1134番地62ほか（加東市立社中学校）

[illegible]

番 号	名 称	内 容	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	【移転作業】						
1	作業員		1.0	式			
2	資材		1.0	式			
3	機材費		1.0	式			
4	車両		1.0	式			
5	付帯作業		1.0	式			
6	諸経費	10%	1.0	式			
		小 計					

番 号	名 称	内 容	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	【作業員】						
1	作業責任者（搬出）		2.0	名			
2	一般作業員（搬出）		36.0	名			
3	養生作業員		20.0	名			
4	作業責任者（搬入）		2.0	名			
5	一般作業員（搬入）		36.0	名			
		小 計					
	【資材】						
1	ダンボール		2500.0	枚			
2	クラフトテープ		125.0	巻			
3	移転ラベル		8000.0	枚			
4	クレープ紙		2000.0	枚			
5	養生テープ		50.0	巻			
6	エアキャップ		1.0	本			
		小 計					
	【機材】						
1	養生資材		1.0	式			
2	台車等運搬機材		1.0	式			
		小 計					

令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
仕様書

1 業務名称

令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託

2 履行場所

加東市木梨 1134 番地 62 ほか（社中学校敷地）

搬出場所：既存校舎棟

搬入場所：交流棟・増築校舎棟

棟内移動：技術棟

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年8月30日（金）まで

（移転作業は学校夏季休業中を予定）

4 業務内容

受託者（以下「乙」という。）は本仕様書、その他加東市（以下「甲」という。）の指示に基づき、以下の業務を行うものとする。

（1）事前準備業務

ア 打ち合わせ・調整

乙は、甲と本業務の実施にあたり、必要な打ち合わせ・調整を実施するものとする。

打ち合わせ等の実施時期については、委託期間内において必要に応じて行うものとする。また、議事録を作成し、甲に提出すること。

イ 資料作成等

乙は、「転用備品リスト」、「全体配置図」、「各階平面図」及び作業現場を確認し、作業計画、作業工程表を作成すること。

ウ 梱包資材等の供給

乙は、必要な資材（ラベル等）を甲が指定する場所に供給するものとする。

（2）養生業務

乙は、「養生箇所図」のとおり、建物に損傷が起こらないよう十分な養生を施工し、作業にあたること。搬入を行う中で、建物に損傷を与える可能性が発生した場合は、養生箇所を追加することとする。また、作業が複数日に分かれる場合、作業の最終日に速やかに養生資材を撤去、回収すること。なお、今回の作業を起因とする損傷または汚れが認められる場合は、甲の指示に基づき、乙の責任において現状復帰を図ること。

(3) 備品等移転業務

ア 備品等移転作業

- (ア) 移転備品等は、「転用備品リスト」を参考に、現学校における備品等の配置場所及び数量は事前準備作業段階において把握するものとする。ただし、職員等の私物については原則として輸送対象から除外するものとする。
- (イ) 乙は、全ての運搬品に損傷が無いよう十分な配慮を行い、甲が指定する場所まで安全に移転、設置するものとする。
- (ウ) 乙の作業時間は、原則、午前8時半から午後6時までの間とし、甲が作業時間を別途指定する場合は、これに従うものとする。
- (エ) 乙は、移転備品等を運搬できる車両等を備品等の状況に応じて、必要台数準備するものとする。
- (オ) 乙は、全ての備品等の積み卸しが十分に行える荷役機器等（台車、ハンドリフト等）を備品等の状況に応じて必要台数準備するものとする。
- (カ) 搬出入場所の使用可能エレベーター仕様
 - ・かごの内のり寸法：幅 1,400mm×奥行 1,350mm×高さ 2,300mm
 - ・有効出入口寸法：幅 800mm×高さ 2,100mm
 - ・積載量：750kg
- (キ) 乙は、作業期間中における連絡体制を確保し、円滑な作業が遂行できるようにすること。
- (ク) 乙は、備品等の移転にあたり搬入先、所属部署、梱包物等が容易に視認できる各種ラベルを用意し、甲が対象備品等に貼付する。
- (ケ) 乙は、計画上想定していない状況が発生した場合、直ちに甲に報告し、協議の上、的確に対処するものとする。

イ 安全対策

- (ア) 学校内での作業通路等について、来訪者、生徒、職員及び関係者の安全を確保する為、必要に応じて警備員を配置する等十分な安全対策を講ずるものとする。

ウ 移転作業等に係る保険料

乙は、建物及び移転備品の損害等に対する補償保険等の措置を講ずるものとする。

(4) 事後整理業務

ア 事後整理作業

乙は、甲の使用済み資材の回収を行うものとする。

5 実施体制

(1) 移転業務体制

乙は、移転準備作業段階から移転完了時までの実施体制を明確にするとともに、作業期

間内に全ての作業が完了できるよう適正な人員を配置するものとする。また、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両番号及び作業内容をあらかじめ届け出ることとする。

(2) 従事者の服装等

乙は、作業従事者には統一したユニフォームを着用させ、職員等と容易に識別できるよう配慮するものとする。

6 事故防止及び補償

(1) 事故の防止

乙は移転業務の実施にあたっては関係法令等を厳守し、事故防止に万全の注意を払わなければならない。

(2) 補償

万一、下記に掲げる事故が生じた場合は直ちに甲に報告するとともに、被害の補償等については全て乙の責任において処理するものとする。

ア. 生徒、来訪者、職員及びその関係者、乙の作業従事者並びにその他第三者の人身事故

イ. 作業車両等による全ての車両事故

ウ. 敷地内通路の縁石、植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故

エ. 乙が輸送した移転備品等に対する事故、但し外傷を認めない事故は除く。また、使用した際に不具合が生じた場合には、乙とメーカー等で協議のうえ、解決を図ることとする。

オ. その他、乙の管理責任に基づく事故

7 厳守事項

乙は、移転業務の実施にあたり次の事項を厳守すること。

(1) 法に定める資格を要する業務については有資格者を確保し実施すること。

(2) 移転作業員に対し、作業内容を周知させるとともに、安全且つ円滑に移転作業ができるよう事前教育を徹底させること。

(3) 輸送物品に対して損傷等の事故を起こさないよう監視及び作業員の監督指揮を徹底すること。

(4) 移転作業に関係のない場所及び部屋に立ち入らないこと。

(5) 本業務の履行に伴い知り得た個人情報及びその他の情報の一切を他に漏らしてはならないものとし、本業務終了後又は本業務の契約解除後についても同様とする。

(6) 駐車場を必要とする場合は、乙の責任において確保すること。ただし、物品輸送の作業時間の駐車については、甲との協議の上、確保すること。

(7) 学校敷地内では、禁煙を厳守すること。

(8) 関係法令を遵守すること。

8 再委託

乙は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

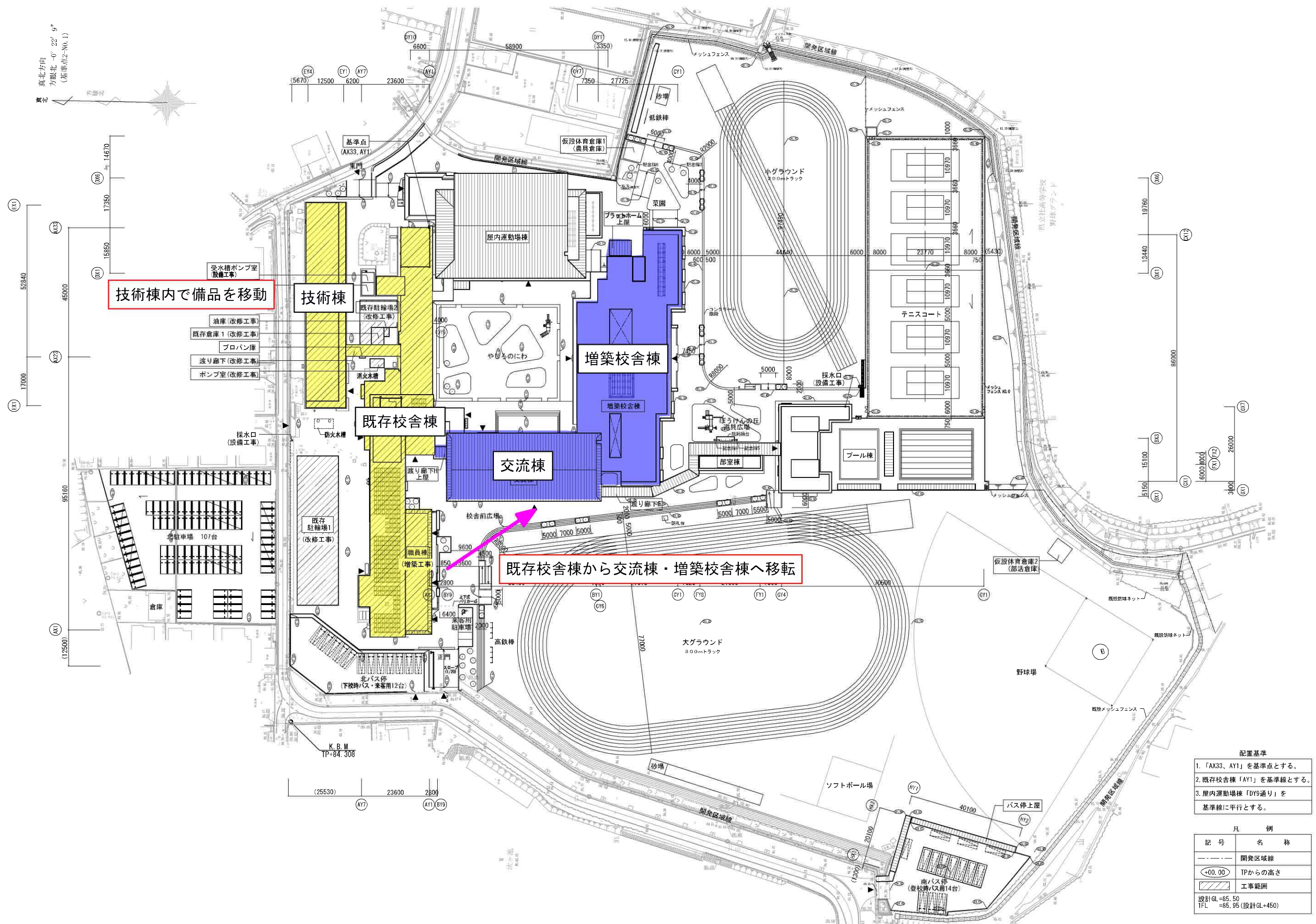
なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ甲の許可を得なければならない。

9 支払い

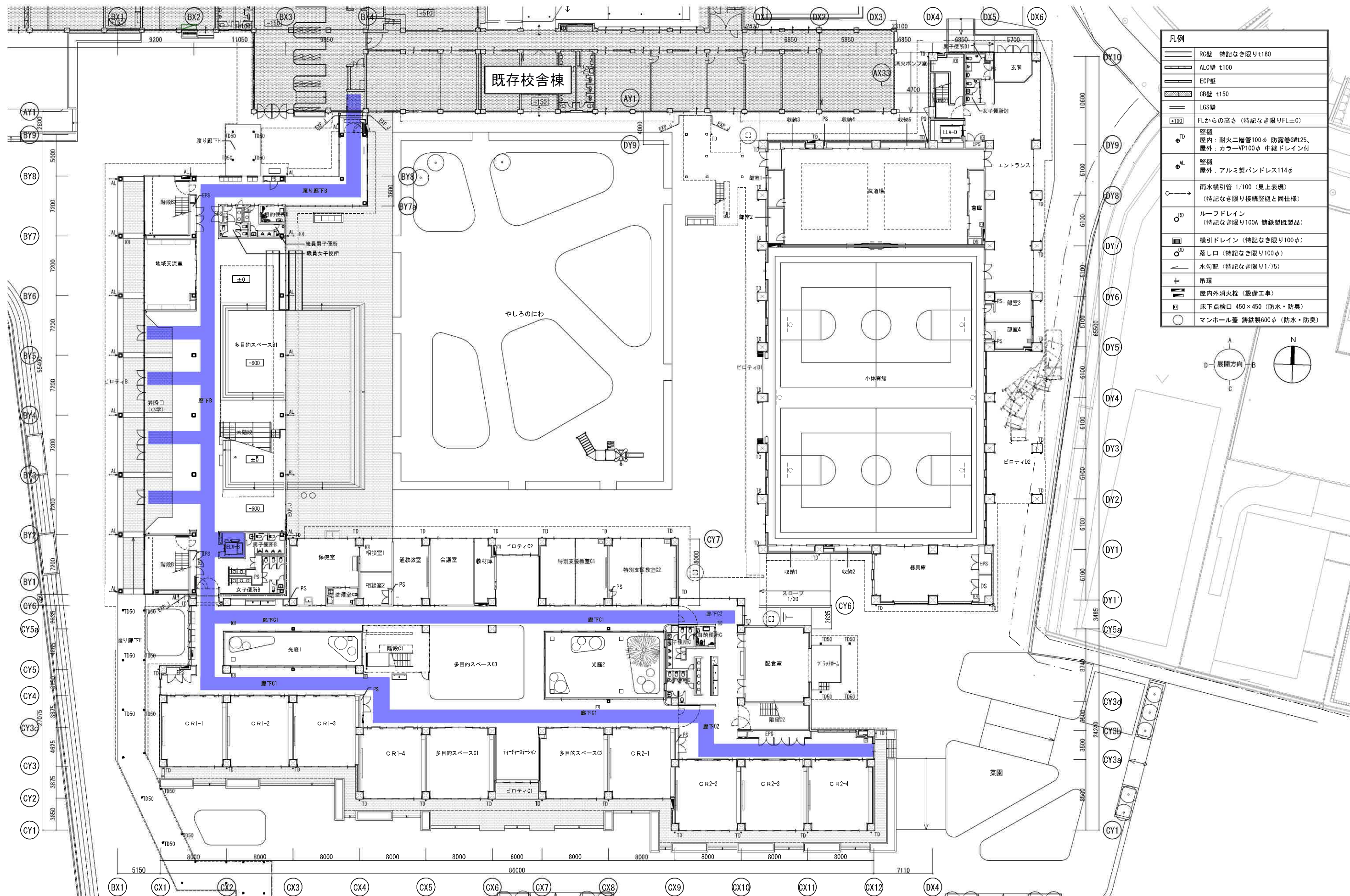
本業務終了後、乙の請求に基づき本業務の委託料を甲が一括して乙に支払うものとする。

10 その他

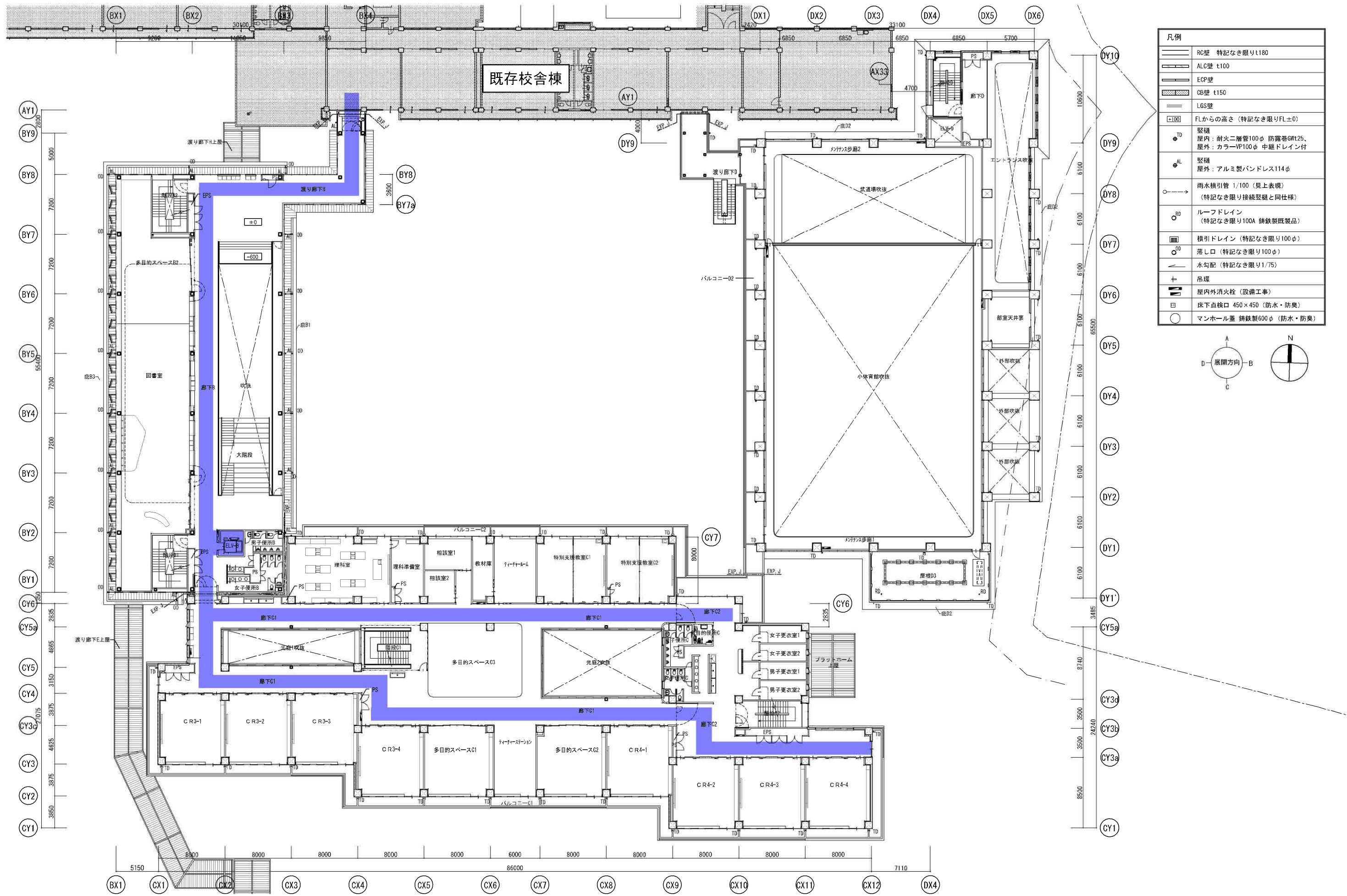
本業務仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。



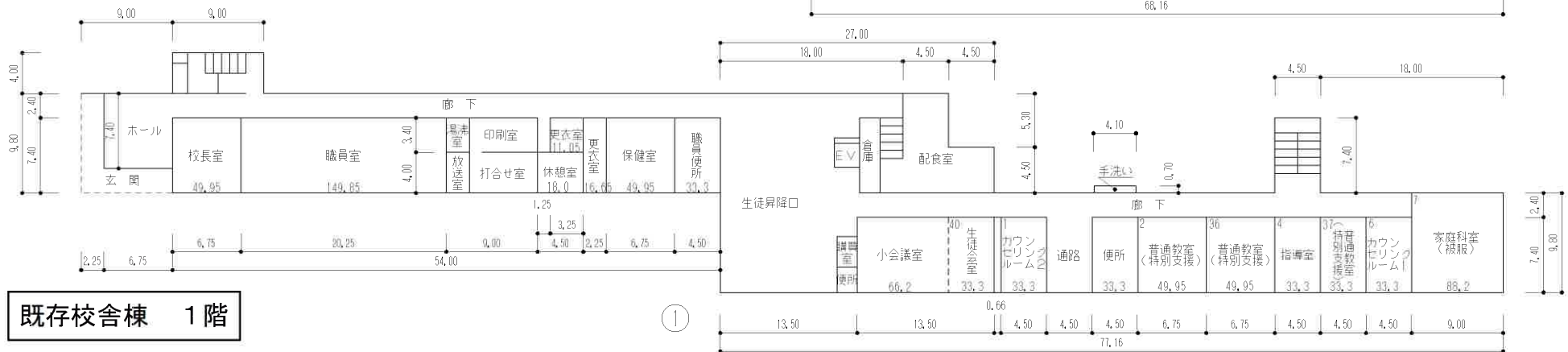
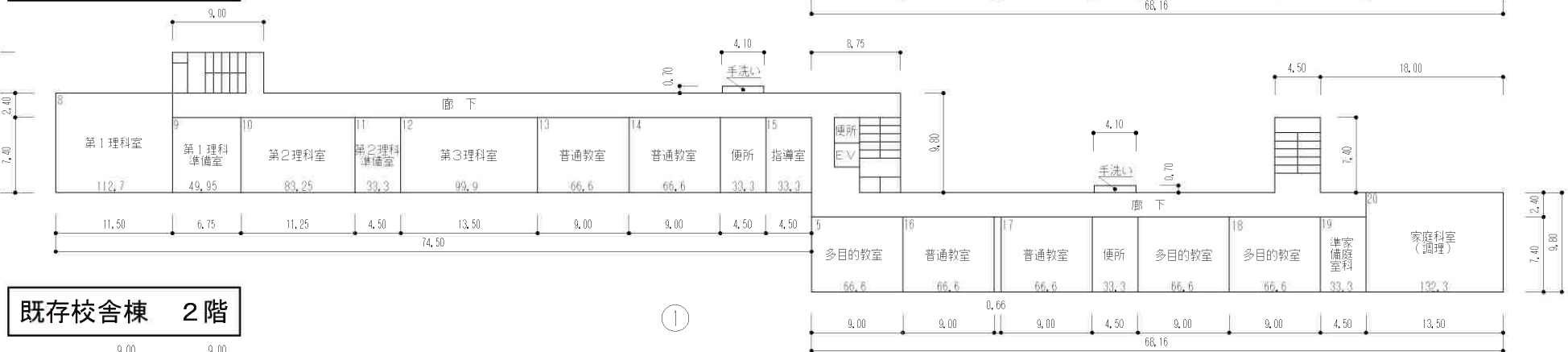
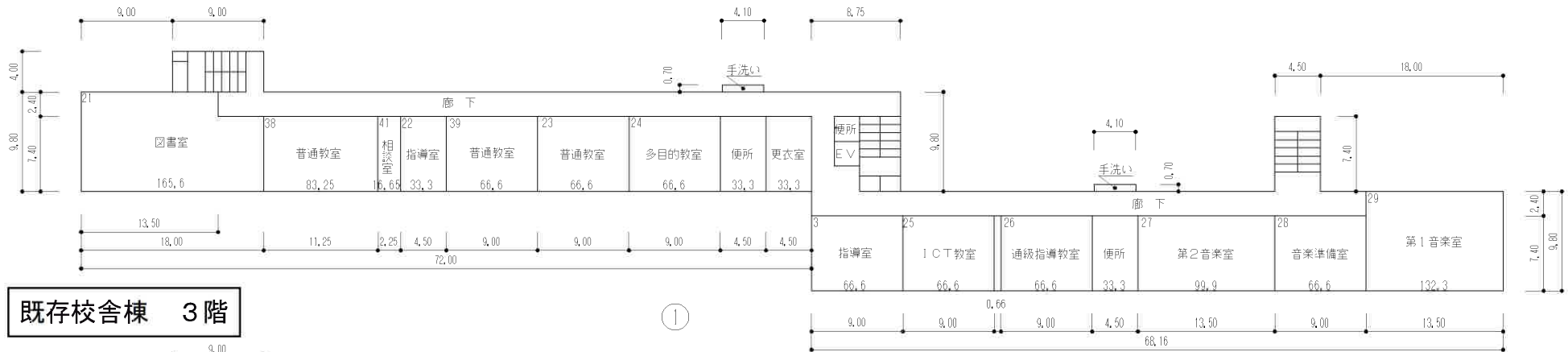
令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託 全体配置図



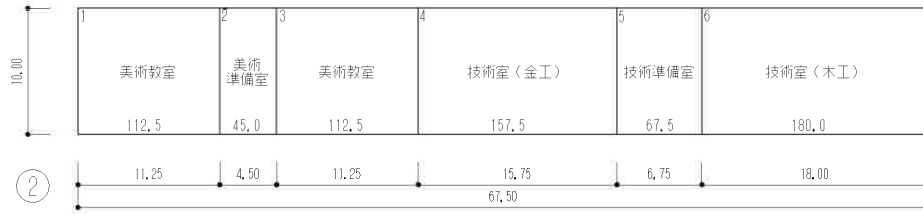
令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
交流棟・増築校舎棟 1階平面図兼養生箇所図



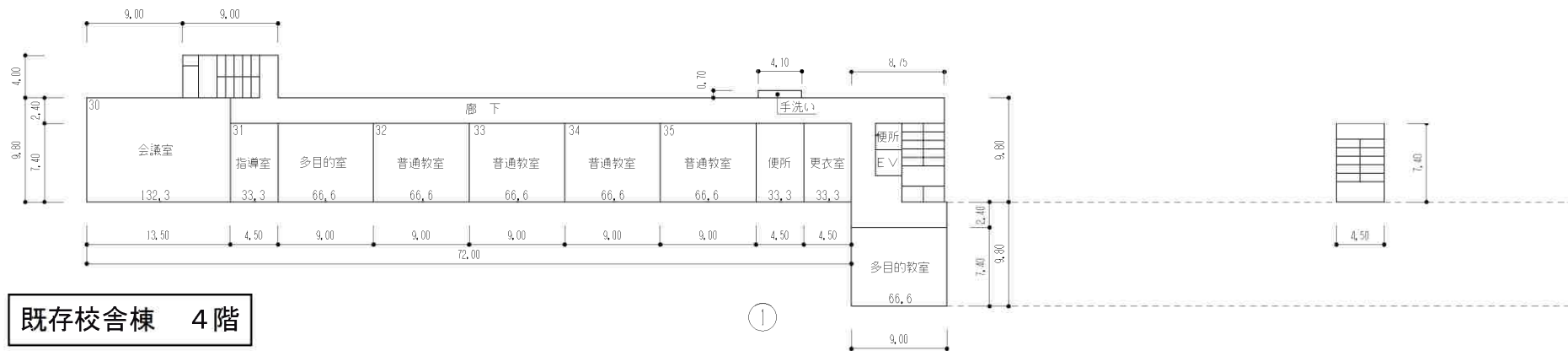
令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
交流棟・増築校舎棟 2階平面図兼養生箇所図



令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
既存校舎棟各階平面図



技術棟



既存校舎棟 4階

令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
既存校舎棟各階平面図

令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
転用備品リスト

品名	保管場所	保管数	備考
児童生徒用机(高)		156	
油絵	1 階階段踊り場	1	
バリカー	1 階倉庫	1	
ヘッジトリマー	1 階倉庫	1	
太鼓	1 階倉庫	1	
案内板	1 階倉庫	2	
案内板	1 階倉庫	1	
サーマルカメラポールスタンド	1 階倉庫	1	
サーマルカメラ	1 階倉庫	1	
赤外線ヒーター	1 階倉庫	1	
赤外線ヒーター	1 階倉庫	1	
ヘッジトリマ	1 階倉庫	1	
イチゴラック	1 階倉庫	3	
掃除用具入れ	1 階廊下	1	
黒板拭きクリーナー	2 階廊下	1	
黒板拭きクリーナー	3 階廊下	1	
黒板ふきクリーナー	3 階廊下	1	
木製点字器	4 F スタッフルーム	10	
木製点字器	4 F スタッフルーム	9	
黒板拭きクリーナー	4 階廊下	1	
閲覧机	うれしの	4	
教材提示装置	コンピュータ室	1	
業務用掃除機	コンピュータ室・音楽室	2	
長椅子	スタジオ	3	
パーテーション	スタッフルーム	2	
パーテーション	スタッフルーム	2	
更衣ロッカー	はにつち 2	2	
教師用机	はにつち 3	1	
教卓	はにつち 3	1	
閲覧机	はにつち 3	1	
紅白幕	はにつち前倉庫	1	
冷蔵庫	印刷室	1	
業務用掃除機	印刷室	1	
強力パンチ	印刷室	1	
ペーパーカッター	印刷室	1	
紙折機	印刷室	1	
裁断機	印刷室	1	
シュレッダー	印刷室	1	
アングル棚	印刷室	1	
掃除機	音楽室	1	
児童生徒用机(高)	各教室	1	
児童生徒用机(高)	各教室	150	
掃除用具入れ	各教室	2	
掃除用ロッカー	各教室	3	
掃除用ロッカー	各教室	1	
教卓	各教室	1	
給食台	各教室	5	
給食台	各教室	5	
配食台	各教室	1	
給食台	各教室	3	
児童生徒用机（高）	各教室	149	
教卓	各教室	1	
生徒用机・椅子	各教室	28	
教卓	各教室	1	
生徒用机・椅子	各教室	40	
生徒用机・椅子	各教室	40	
生徒用机・椅子	各教室	40	
教卓	各教室	1	
生徒用机・椅子	各教室	40	
生徒用机・椅子	各教室	40	
教卓	各教室	1	
生徒用机・椅子	各教室	50	
生徒用机・椅子	各教室	30	
教卓	各教室	1	
教卓	各教室	5	
教卓	各教室	5	
教卓	各教室	2	
教卓	各教室	2	
片袖机	各教室	2	
職員机	各教室	1	
教卓	各教室	1	

令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
転用備品リスト

品名	保管場所	保管数	備考
事務机	各教室	20	
歴代大会記念プレート	玄関	1	
案内黒板	玄関	1	
サーマルカメラポールスタンド	玄関	1	
サーマルカメラ	玄関	1	
マネージメントチェア	校長室	1	
デジタルテレビ	校長室	1	
シュレッダー	校長室	1	
応接セット	校長室	1	
会議用テーブル	校長室	2	
机	校長室	1	
マネージメントチェア	校長室	1	
会議用椅子	校長室	16	
椅子	校長室	1	
掃除機	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	1	
会議用机	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	5	
会議テーブル	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	5	
折畳テーブル	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	10	
会議テーブル	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	4	
会議用テーブル	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	2	
会議用テーブル	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	10	
会議用机	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	15	
パイプ椅子	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	40	
会議用チェア	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	30	
会議用椅子	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	2	
パイプイス	校長室・会議室・ 2～4 階スタッフルーム	50	
下駄箱	校長室前廊下	1	
更衣ロッカー	女子更衣室	5	
ロッカー	女子更衣室	1	
ロッカー	女子更衣室	1	
台車	職員室	1	
キルビメーター	職員室	1	
ラベルプリンター	職員室	1	
デジタルカメラ	職員室	1	
タイムレコーダー	職員室	1	
超音波式霧化器	職員室	4	
冷蔵庫	職員室	1	
デジタルカメラ	職員室	1	
デジタルカメラ	職員室	1	
拡声器	職員室	1	
黒板拭きクリーナー	職員室	1	
ラミネートラベルプリンター	職員室	1	
ポスタープリンター	職員室	1	
レーザープリンター	職員室	1	
回転科目印箱	職員室	1	
レターケース	職員室	2	
レターケース	職員室	2	
教師用机	職員室	1	
教師用机	職員室	2	
教師用机	職員室	1	
脇机	職員室	1	
教師用机	職員室	1	
片袖机	職員室	3	
片袖机	職員室	2	
脇机	職員室	2	
事務机・椅子	職員室	1	
脇机	職員室	4	
脇机	職員室	4	
事務机	職員室	9	
事務机・椅子	職員室	9	
事務机・椅子	職員室	10	
事務机・椅子	職員室	4	
片袖机	職員室	3	
脇机	職員室	13	
教師用椅子	職員室	2	
教師用椅子	職員室	1	
事務用回転椅子	職員室	1	
教師用回転椅子	職員室	2	
回転イス	職員室	2	
事務用回転イス	職員室	2	
事務用いす	職員室	3	

令和6年度 加東市立社中学校転用備品・什器等移転業務委託
転用備品リスト

品名	保管場所	保管数	備考
事務用椅子	職員室	1	
事務用椅子	職員室	5	
教師用チェア	職員室	1	
図書室椅子	職員室・はにつちスタッフルーム	3	
グループ発表ボード	図書室	1	
ブックトラック	図書室	1	
画用紙ケース	図書室	1	
模造紙巻紙整理ワゴン	図書室	1	
卓上小型書架	図書室	3	
掃除用具入れ	図書室	1	
ブックトラック	図書室	1	
ブックアップ	図書室	1	
閲覧テーブル	図書室	4	
閲覧テーブル	図書室	5	
スタッキングチェア	図書室	40	
会議用チェア	図書室	10	
図書室椅子	図書室	6	
案内板	図書室前	1	
傘立て	生徒昇降口・玄関	4	
掃除用具入れ	生徒昇降口・玄関	1	
二連ハシゴ	倉庫	1	
脚付きホワイトボード黒板	第一音楽室	1	
扇風機	第二音楽室	1	
更衣ロッカー	男子更衣室	2	
更衣ロッカー	男子更衣室	2	
更衣ロッカー	男子更衣室	4	
生徒用椅子	調理室	7	
ブロックスノコ	渡り廊下	1	
ユニットターフ	渡り廊下	5	
ハイベックス スポットライト	東階段3階上	2	
牛乳保冷库	配膳室	1	
図書室椅子	被服室	1	
片袖机	保健室	1	
回転イス	保健室	1	
生徒用椅子	保健室	1	