

磐城高校大規模改造工事に伴う物品等の移動及び廃棄処分マネジメント業務  
仕 様 書

1 業務の概要・目的

福島県立磐城高等学校の大規模改造工事实施に当たり、発注者の示す期間内において、受注者が、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計画を策定し、発注者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、解体、組立、固定、設置等、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。

2 契約期間と作業実施予定日

契約締結の日から令和8年3月31日までとし、作業予定日は、事前に発注者と受注者との協議のうえ決定する。

3 履行場所

福島県立磐城高等学校 (福島県いわき市平字高月7番地)

4 業務概要

受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令を遵守したうえで、以下の業務を適切に行うこと。

- (1) 本業務履行に伴うマネジメント業務（物量調査・計画書策定・職員マニュアル作成）
- (2) 廃棄品の分別集約
- (3) 転用物品の移設
- (4) 美術品の移設
- (5) 梱包資材類の供給
- (6) 重要書類の処分（機密書類の抹消再資源化処理）
- (7) 廃棄物収集運搬・処分業務の発注支援
- (8) 施設の養生及び残材等の回収処分
- (9) 作業計画書・業務完了報告書等の提出
- (10) 確認及び検査立会

5 業務内容

(1) 本業務履行に伴うマネジメント業務（物量調査・計画策定・職員マニュアル作成）

(ア) ヒアリングと現状の物量調査

学校との事前協議、ヒアリング・現地調査に基づき、廃棄予定物品、移設物品の全体物量を調査し、使用状況や移設・廃棄可能時期について把握すること。

(イ) 計画策定と職員マニュアル作成

移動対象エリア内の全ての物品を対象とし、現状の物量調査を基に計画表を策定する。

計画策定においては、発注者が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と協議を行うこと。また、作業期間中は廃棄物収集業者との連携を図り、運搬車両の配車、運行状況を十分確認の上、全体の進捗管理を行うこと。

移設・廃棄処分計画の実施に向けて職員向けに準備マニュアルを作成し、事業系一般廃棄物と産業廃棄物の区分、ごみの分別方法、文書廃棄など段階的な処分、仮置き

場の設置案内など「事前準備・廃棄マニュアル」を作成しリサイクル・分別手法についてコンサルティングを行うこと。

## (2) 廃棄品の分別集約

(ア) 廃棄物品の搬出、引渡しは廃棄収集運搬・処分業者と連携し、下表のとおり金属くず、混合廃棄物、廃プラスチック類、ガラス・陶磁器くず、その他品目等、品目単位での仕分け、分別のうえ引渡しを行うこと。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。

### (イ) 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。

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（専ら物として再利用） |
| 3 | 廃棄処分             |

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	金属くず
	混合廃棄物
	廃プラスチック類
	ガラスくず、陶磁器くず
専ら物	古紙（紙くず）
その他	家電リサイクル法対象機器 蛍光灯、消化器 など

## (3) 転用物品の移設

発注者が別途示す転用物品については、発注者との事前協議の上、本校舎内の指定された場所へ運搬、設置すること。なお、作業の実施に当たっては、次の各事項に留意して行うこと。

### (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。

### (イ) 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受注者が実施すること。なお、壁固定金具等についても、受注者が準備すること。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、発注者受注者協議の上、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受注者が実施すること。

カーテン、ブラインド、掲示板なども取り外し、保管又は再設置を行うこと。

(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、発注者と十分に協議、調整しながら行うこと。

(エ) 作業実施にあたっての報告

受注者は、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発注者に報告すること。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、発注者に対し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。

**(4) 美術品の移設**

通路、教室などに設置された美術品は指定された場所へ展示できるよう据付作業を実施すること。設置に必要な吊具、留め具などは受注者の負担で用意すること。工事完了まで保管する美術品は適正な梱包材を使用し梱包のうえ保管すること。美術品の取り扱いについて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。

**(5) 梱包資材類の供給**

受注者は次の各事項に留意し、発注者の指示に従って 梱包資材類を供給すること。

(ア) 梱包に使用する資材 梱包に使用する資材(段ボール、ガムテープ、養生テープ等、段ボールガムテープ、養生テープ等)は、物品の特徴に合わ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発注者が実施する。

(イ) 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、受注者が処分するものとする。

**(6) 重要書類の処分（機密書類の抹消再資源化処理）**

重要書類の処分について、業務の重要性を認識し、情報の漏えい、盗難、滅失、その他の事がないよう適切な措置を講じること。重要書類は“専ら物”として回収、製紙会社等の処理設に運搬し抹消処理を行い再生紙としてリサイクルすること。運搬・処分にかかる費用は受注者の負担とする。抹消後は成果品として破砕処理証明書（再資源化処理証明書）を提出すること。

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）の認証を受け適正な業務を執行する者であること。

**(7) 廃棄物収集運搬・処分業務の発注支援**

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運搬処分費の算出基礎となる廃棄物の品目別概算容量・数量を提示し、別途委託する産業廃棄物の収集運搬・処分業者の発注支援を行うこと。また、産業廃棄物の対象外となる家電リサイクル対象品やその他の物品についての有無も確認し一括して発注ができるよう計画、支援すること。

※ 特別管理産業廃棄物を除く

## **(8) 施設の養生及び残材等の回収処分**

### **(ア) 養生の場所**

受注者は、移設先での搬出運搬経路、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。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、発注者と協議のうえ、業務を実施すること。

### **(イ) 養生の撤去・原状回復**

受注者は、業務が終了した部分の養生の撤去について、発注者の指示に従い、速やかに実施するものとする。なお、養生の撤去後は、受注者は、建物の損傷や汚れ等の有無について、発注者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、受注者の負担により、発注者の指示に基づき、原状回復を図るものとする。

## **(9) 作業計画書・業務完了報告書等の提出**

受注者は契約締結後速やかに次の(ア)から(ウ)の書類を、作業完了後に(エ)から(キ)の書類を発注者に提出し承認を受けること。各様式は任意とする。

### **(ア) 委託業務着手届**

### **(イ) 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）**

### **(ウ) 移設・廃棄処分計画書**

### **(エ) 重要書類を処分した破砕処理証明書（再資源化処理証明書）**

### **(オ) 業務完了届**

### **(カ) 完了報告書（作業前、作業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**

## **(10) 確認及び検査立会**

受注者は、業務完了届の提出と同時に発注者に検査を依頼すること。発注者の検査の結果、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、改めて再検査を発注者に依頼すること。発注者の検査に合格した時をもって、受注者の本業務は終了するものとする。

## **6 再委託の禁止**

本業務については関連子会社、下請業者等への再委託は認めない。

## **7 事故の防止及び補償**

受注者は、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、発注者の担当者その他関係者及び受注者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) 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**

## **8 保険の加入**

受注者は、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。

## 9 遵守すべき事項

受注者は、業務の実施に当たり、次の(1)から(10)の事項を遵守するものとする。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 受注者が行う作業は、原則として平日の午前8時30分から午後4時30分までとし、この時間以外に作業する必要がある場合には、発注者の承認を得て行うこと。
- (4) 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。
- (5) 搬送作業に当たっては、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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 学校敷地内での喫煙は行わないこと。
- (10) 業務の遂行に際しては、近隣住民に迷惑をかけないよう最大限の配慮をすること。

## 10 その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ、発注者、受注者協議して定めるものとする。