**熊本市立帯山中学校校舎物品移設業務仕様書**

1　目的

　　本業務は、熊本市立帯山中学校新校舎（以下、「新校舎」という。）竣工に伴い、同中学校敷地内旧校舎（以下、「旧校舎」という。）等にある各物品を、移転先の新校舎等へ搬出入すること及び一部の物品については梱包・開梱をすることを目的とする。

2　趣旨

　　本仕様書は、本市が実施する本業務に関し、受託者が遵守しなければならない仕様を

定めるものである。

　　なお、業務の遂行にあたっては本仕様書によるほか、関係法令及び規定を遵守するも

のとする。

3　疑義

　　その他本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、本市と受託者で協議

の上これを定めるものとする。

4　業務概要

1. 業務期間

令和8年（2026年）3月20日（金）から令和8年（2026年）3月29日（日）の10日間

1. 業務時間

8：30～17：30の昼間を原則とするが、それ以外の時間帯の作業となる場合は、監督

職員と協議を行うものとする。

1. 移転場所

熊本市中央区帯山1丁目35-32

熊本市立帯山中学校　敷地内（別紙1　全体配置図、）

移転元：旧校舎等（地上3階建て、エレベーターなし）（別紙2　旧校舎平面図）

移転先：新校舎（地上3階建て、エレベーターあり）内で委託者の指定する場所

（別紙3　新校舎平面図）

1. 移転計画

令和8年（2026年）3月20日（金）～29日（日）の期間で全ての物品移設・設置を行う。

但し、新校舎への立ち入りは、新校舎が竣工し検査が終了する令和8年（2026年）3月20日以降に可能となる。

その他詳細については、契約後、本市と打合せを行い決定するものとする。

1. 移転物品

移転対象物品は「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」のとおりとする。

1. その他

(4)から(5)の事項について、諸事情により変更が生じた場合は、監督職員と充分な協議のうえ柔軟な対応を行うこと。

5　業務内容

1. 建物の養生

移転作業に当たっては、器物損傷防止対策（建物等の養生等）を十分に行うこと。

なお、養生においては監督職員と協議のうえ、学校の業務に支障のない日時に建物の養生を行うものとする。養生箇所として、移転場所、搬出入経路、建物エントランス及び各室出入口等を基本とし、十分な養生を行うほか、破損の恐れのある部分については適切な養生を行うこと。

1. 梱包材料等の納入

梱包に必要な段ボール箱及びクラフトテープ、数色の移転ラベル、その他必要な資材は、受託者が準備し監督職員の指定する日までに納入すること。

　　　段ボール箱については、1,000箱程度納入すること。なお、段ボール箱のサイズや、サイズ別の納入数の割合等については梱包が必要な物品等の状況を確認し、監督職員と協議したうえで決定・納入すること。ただし、数量等については増減がある。

　　　なお、梱包材料等の納入に当たっては、検査職員の確認を受けること。

　　　また、受託者が納入した段ボール箱等及び本市が事前に移転のために準備し梱包・開梱した段ボールについて、移転終了後に学校と打ち合わせをし、回収すること。

1. 作業要領
2. 作業員は、本業務の従事者であることが明確に認識できるように、名札及び腕章等を着用すること。
3. 本市の担当者にて梱包された段ボール箱については、梱包状態を確認し必要に応じて手直しを行ったうえで、「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」及び監督職員の指示により、移転先に搬出入を行うこと。
4. 大型備品など段ボールの蓋が閉まらないものは、監督職員の指示に従い、必要に応じて、受託者が梱包を行うこと。
5. 移転手順については、大型什器から移転を行い、搬入先の移転物品配置については、本市の担当者の指示に従い設置すること。
6. 移転作業前に物品に、搬入先等が記入された移転ラベル等が添付していることを確認し、搬出入作業を行うこと。
7. 「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」中、キャビネット、ロッカー等については監督職員と協議のうえ、分解・組立作業及び移転後の転倒防止策（L字金具での固定や上下連結等）を可能な限り講じること。
8. 「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」中、一部の物品の移転先が変更した場合についても柔軟に対応を行うこと。
9. 「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」中、不用品については、旧校舎1階にある保健室・資料室・職員室・校長室にかためて置くこと。
10. 「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」中、洗濯機については、給排水の設置まで行うこと。追加の部品や交換を含む。
11. 「別紙5 主要移転物品及び移転先一覧」中、ホワイトボード等、壁に設置するものについては、コンクリート用ビス等を使用し設置すること。
12. 搬送に車両や重機等を使用する場合は、誘導員等を配置し、搬送車両等の誘導を行い、安全策を講じること。
13. 作業に直接関係ない場所には、立ち入らないこと。
14. 作業を雨天時等に行うこととなった場合には、防水対策等を十分に講じること。
15. 移転作業に当たっては、移転元・移転先及び経路の要所に作業現場責任者を配置し、作業員の指揮・監督に当たり、安全及び円滑な作業実施に努めること。
16. 移転作業完了時には、搬出入場所並びに周囲の清掃を行うこと。
17. 受託者は、作業実施にあたって周辺住民から苦情又は意見があった場合は、丁寧に対応し、遅滞なく委託者に報告すること。
18. 業務の遂行に際し、予期せぬ事態が発生した場合は、直ちに委託者に連絡し、指示を受けること。また、作業に支障があると認められるとき、又は本市もしくは受託者の事情により、支障があると認められるときは、受託者と協議のうえ、日程を変更することがある。

【添付資料】

　　別紙1　全体図

　　別紙2　旧校舎平面図

　　別紙3　プレハブ平面図

　　別紙4　新校舎平面図

　　別紙5　主要移転物品及び移転先一覧