

## 京都府立桃山高等学校物品等移転業務に係る仕様書

京都府立桃山高等学校の什器等の備品、消耗品、書籍及び関係書類等（以下「物品等」という。）の運搬を委託する物であり、請負業者（以下「業者」という。）は、信義則に従って細心の注意をもって誠実に実施するものとする。

### 1 作業場所

(1) 部屋名称、移転先、搬出物品の対象及び対象外物品、配置図は次のとおりとする。なお移転元となる仮設校舎及び仮設昇降口は移転元敷地内のグラウンド及び中庭である。

#### ◆ 2号館（特別教室棟）

階	移転先（2号館）	移転元（仮設校舎等）	搬出対象物品	配置図
1	定時制職員室	B棟1階 仮設昇降口	別紙1のとおり	別紙2のとおり
	定時制進路指導室	B棟1階 仮設昇降口		
	定時制保健室	A棟1階		
	女子休養室	A棟1階		
	相談室	B棟2階 仮設昇降口		
	会議室	B棟2階		
	211 教室	B棟1階		
	212 教室	B棟1階		
	213 教室	B棟1階		
	トイレ下倉庫	B棟1階		
	スリッパ倉庫	仮設昇降口		
	廊下	A棟1階 B棟1階 仮設昇降口		
2	美術教室	A棟2階		
	書道教室	A棟2階		
	芸術準備室	A棟2階		

3	資料室	A棟1階 仮設昇降口		
	221 教室	B棟2階		
	222 教室	B棟2階		
	223 教室	B棟2階		
	図書館	A棟1階		
	司書室	A棟1階		
	廊下	A棟1階 B棟2階 トイレ下倉庫 スリッパ倉庫		
	地歴公民科準備室	A棟1階		
	地歴公民科教室	A棟1階		
	多目的教室	A棟1階		
	調整室	B棟2階		
	231 教室	A棟2階		
	232 教室	A棟2階		
	233 教室	A棟2階		
廊下	A棟1階 A棟2階			

◆ 1号館（管理教室棟）

階	移転先（1号館）	移転元（仮設校舎）	搬出対象物品	配置図
1	廊下	仮設昇降口	別紙1のとおり	別紙2のとおり
4	廊下	仮設昇降口		

◆ 3号館（特別教室棟）

階	移転先（1号館）	移転元（仮設校舎）	搬出対象物品	配置図
1	生物講義室	仮設昇降口	別紙1のとおり	別紙2のとおり
	生物実験室	仮設昇降口		

	廊下	仮設昇降口 4号館1階		
2	地学実験室	1号館4階		
	化学実験室	1号館4階		
	化学講義室	1号館4階		
	廊下	4号館1階		
3	物理実験室	4号館3階		
	物理講義室	1号館4階		

◆ 4号館（特別教室棟）

階	移転先（1号館）	移転元（仮設校舎）	搬出対象物品	配置図
1	廊下	仮設昇降口	別紙1のとおり	別紙2のとおり
2	廊下	仮設昇降口		
3	音楽室	仮設昇降口		
	視聴覚教室	仮設昇降口		
	廊下	仮設昇降口		

- (2) 業務実施時に運搬物品及び数量について変動する場合がある。運搬物品の詳細な規格や数量等については、発注者と事前に日時を調整のうえ、現地で確認すること。
- (3) 移転元からの搬出経路及び移転先への搬入経路については、別途指示するものとする。

## 2 作業日程

- (1) 移転作業は令和7年8月9日（土）から令和7年8月18日（月）までの期間とする。
- (2) 校内への車両の出入りは午前9時から午後5時までとする。
- (3) 室内での作業時間は、原則として午前9時から午後5時までとするが、進捗状況により作業時間の変更が必要な場合は本校職員と協議の上決定するものとする。

## 3 実施内容

- (1) 移転する物品等は、移転元にて現状保有、使用及び保管している一切のものをいう。
- (2) 原則として、物品等における次の業務全般は業者が行うものとする。
- ア 梱包（物品等を段ボール箱等へ詰める。緩衝材を用いて保護する。）
  - イ 搬出（移転元の各室から車両まで運び出す。）
  - ウ 運搬（車両等を用いて移転元から移転先まで運搬する。）

- エ 搬入（移転先において指示した部屋へ運び入れる。）
  - オ 設置（本校職員の指示により机、保管庫、戸棚等をレイアウトする。）
  - カ 開梱・配架・収納（段ボール箱を開け、緩衝材を外し、本校職員の指示により物品等を保管庫、戸棚等へ収納する。）
  - キ 移設（移転元、移転先において室内、空間で物品等を移動）
  - ク その他移転に関する業務
- (3) 事務机、更衣ロッカー内の物品の梱包・開梱に関しては本校職員が行う。
  - (4) 上記（2）を本校職員が行うことがある。その場合は業者がそれ以外の業務を行うものとする。
  - (5) 必要な段ボール、クラフトテープ、巻ダンボール、エアキャップ、クレープ紙等は業者において準備し、本校が指定する日までに納入するものとする。
  - (6) 業者は移転元、移転先それぞれに専任の作業責任者1名以上を配置するものとする。
  - (7) 作業責任者は、本校職員と事前に綿密な打ち合わせを行い、移転期間中の進行管理、作業員への指示等作業の円滑な実施ができるよう努めるものとする。
  - (8) 上記（2）の業務に必要と判断する機械、器具は、業者の責任において準備、管理、使用するものとする。
  - (9) 重量物品の運搬は、専門の作業監督者及び作業員により、必要に応じて重量物荷役器具を使用して運搬するものとする。
  - (10) 各室における留意事項は別途指示のとおりとする。

#### 4 運搬計画

- (1) 業者は上記3の業務を行うにあたり、本校生徒及び職員並びに近隣住民に十分配慮し、事故等の無い、安全な運搬作業計画をたてるものとする。
- (2) 各室の物品等のレイアウトは、書面及び口頭にて指示するものとする。
- (3) 移転元においては、車両経路、接車位置、校舎内の搬出経路は本校職員と協議の上決定するものとする。
- (4) 移転先においては、車両経路、接車位置、校舎内の搬入経路は本校職員と協議の上決定するものとする。
- (5) 関係法令を遵守し、周辺道路での待機、駐車等を行わないこと。また、アイドリングストップなどのエコドライブを心掛けること。
- (6) 移転元、移転先にはエレベータは設置されていない。
- (7) 安全確保の必要上専門の警備員が必要と判断する場合は、業者にて手配するものとする。その際、安全基準は本校職員と協議の上決定するものとする。
- (8) 次の資料を作成し、本校職員に対し移転作業を説明すること。
  - ア 移転作業期間中の全体の工程表
  - イ 部屋ごとの作業日程及び作業予定（上記3の業務）を記した運搬計画
  - ウ 移転作業を円滑に行う上で必要とされる資料（移転作業説明資料等）
- (9) 搬出・搬入に際し窓、扉等を取り外した場合は、移転元、移転先共に当日の作業終了後には完全に閉鎖し施錠できる状態とすること。

- (10) 建物の養生は、移転元、移転先共に必要ないが、物品等に損傷の恐れがあると判断した場合は、過剰にならない程度に施すこと。施す場合は、扉、窓等が完全に閉鎖し施錠できる状態とすること。
- (11) 移転先において建物が著しく損傷した場合は、本校職員へ報告し、業者の責任において速やかに原状回復を図るものとする。

## 5 作業対象外

- (1) 次の物品等の移転は別途実施するため不要である。
  - ア 定時制職員室の複写機（コピー機）
  - イ 流し台、黒板、カーテン、カーテンレール、ブラインド等取り外しが困難なもの。
- (2) 次の作業は当該契約には含めない。
  - ア 廃棄物、物品等の解体、廃棄
  - イ 物品等に付帯する電気、ガス、水道の切り離し、接続

## 6 運搬用資材等の処分

- (1) 業者は、運搬、養生に使用した資材等は全て適正に処分するものとする。
- (2) 作業終了の際は後片付けを行い、物品等の搬出入場所及び周囲の簡単な清掃を行うものとする。

## 7 検査

運搬作業完了後、本校職員と作業責任者立会いの上で検査し、作業完了の検収を行うものとする。

## 8 その他

- (1) 本校は教育機関であり、夏期休業中も補習授業等を実施しているため、作業実施にあたっては十分配慮すること。
- (2) 作業実施前の移転元、移転先下見の日程は協議の上決定する。
- (3) 移転元、移転先においては、作業日程に重複して本校が別途発注する物品等の移転作業を実施する予定である。作業実施にあたってはお互い支障が出ないよう調整・配慮すること。
- (4) 移転元、移転先は2足制としているため注意すること。
- (5) 当該入札事項に含まれる作業実施にあたっては、確実かつ円滑に運搬が行えるよう本校担当者との詳細な打ち合わせを行い、工程、運搬経路、作業仕様等を最終決定するものとする。
- (6) 業者は、業務中に知り得た内容について、第三者に情報を漏らしてはならない。また、個人情報の取り扱いについては、契約書によるものとする。
- (7) その他本仕様書に定めない事項について疑義が生じた場合は、両者協議の上定めるものとする。