

業務委託仕様書

1. 業務の名称

町民体育館備品運搬及び廃棄業務委託

2. 業務概要

本業務は、志免町民体育館改修工事に伴い、スポーツ用具、その他必要な備品等（以下、総称して「備品類」という。）の搬出入及びそれらに付随する梱包・養生・解体・固定等の作業並びに不用となる備品類の廃棄処分（運搬含む）を行うものである。

3. 業務実施場所

(1) 搬出元（別添 1「位置図」参照）

志免町民体育館（志免町志免中央一丁目 10-1）

(2) 搬入先（別添 2「位置図」参照）

宇美志免浄化センター〔建物内倉庫・敷地内駐車場〕（志免町大字志免町吉原 443）

4. 契約期間

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

5. 作業期間及び時間帯

本業務に係る搬出入作業及び廃棄処分については、志免町民体育館改修工事の着工前までにすべて完了させるものとする。当該改修工事の着工は、令和 8 年 8 月中旬頃を予定しているが、正式な日程については発注者が別途指示するものとする。その他詳細なスケジュールは発注者と協議して決定する。

また、作業時間帯は午前 8 時 30 分から午後 5 時までとし、土曜日、日曜日及び祝日は作業を行わない。ただし、作業の進捗状況等により止むを得ない場合は、事前に発注者と協議して承諾を得て行うこと。

※業務内容等の詳細については、発注者と十分に協議し誠意をもって対応すること。

6. 契約の解除

発注者は、次のいずれかに該当する場合は、本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(1) 志免町民体育館改修工事の開始時期について、目途が立たない場合又は大幅な変更が生じた場合

(2) その他、やむを得ない事由により、本委託業務を継続することが困難であると発注者が認めた場合

本契約を解除した場合において、受注者に損害が生じても、発注者はその責を負わないものとする。ただし、既に完了した業務がある場合の取扱いについては、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

7. 搬出及び廃棄対象備品

主な搬出及び廃棄備品例は以下のとおりとし、詳細な種類並びに数量等の備品一覧については別添3「対象備品リスト」を参照すること。

- (1) スポーツ用品
- (2) 転用什器・備品
- (3) 音響機器
- (4) 施設関係建材
- (5) 消耗品・小物類
- (6) その他、別途発注者が依頼するものについては、協議の上対応すること。

8. 業務内容

(1) 本業務履行に伴う実施体制等の構築と資格・役割

受託者は、契約締結後速やかに、組織体制及び作業責任者、各業務担当者等の氏名及び連絡先を記載した「業務実施体制表」を作成し、発注者に提出すること。

(2) 搬出元・搬入先の現状調査

搬出及び廃棄の対象備品類や動線の確認、養生箇所の検討等のために、搬出先・搬入先の現状調査を行うこと。

(3) 実施計画の策定

① 業務計画書の作成

業務工程等の業務全般に関する計画検討を行い、作業日程、作業人員等を示した「業務計画書」を作成して発注者の承諾を得ること。

② 作業計画書の作成

搬出入順序、作業工程、搬出入経路、養生・梱包方法、廃棄方法等の作業全般に関する計画検討を行い、「作業計画書」を作成して発注者の承諾を得ること。

(4) 会議への出席等

受託者は、業務に関する調整事項や進捗確認等のため、発注者の要請に応じて関係者との会議や打ち合わせに出席すること。また、本業務を円滑に遂行するため、発注者や関係機関との事前協議や各種調整を作業開始前の期間において行うこと。

(5) 梱包用資材等の供給

搬出に必要な資材（段ボール、梱包材、テープ、ラベル等）は搬出物品各々の特性・規格に適合したものを、受託者の負担にて必要量を準備すること。供給時期や回数等は発注者の指示によるものとし、搬出用段ボールについては、一般的に利用可能で作業や保管に支障のないよう梱包・運搬できるものであれば新品でなくても良いものとする。

(6) 養生作業

受託者は、搬出入口、通路、その他損傷の恐れがあると判断される箇所について、施設及び備品類への損害を避けるため、事前に十分な養生を施すこと。

① 養生方法

養生箇所や運搬物の重量等を踏まえ、発注者と協議の上、適切に施すこと。

② 養生箇所の確認及び原状回復

養生施工前及び搬出作業後に、建物損傷の有無を発注者と受託者双方で確認すること。その結果、作業に起因する損傷や汚れ等が認められた場合は、発注者の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

③ 関係者による養生の使用

養生期間中に他の関係者が物品等を搬出入するときは、養生の使用を認めること。

④ 養生の回収

作業終了後は、速やかに養生の回収を行うこと。

(7) 搬出及び廃棄作業

① 搬出・運搬

備品類の梱包、運搬及びそれらに付随する作業を行うこと。移送が困難な大型備品等は一度解体し、改修工事竣工後の搬入時に容易に再組立てができるよう保管すること。

② 大型備品類の取り扱い

受託者は、解体や固定等の作業を要する大型備品類の搬出方法について、予め発注者と協議した上で作業を実施すること。また、それらの解体、運搬、固定等に必要な部材等は、受託者の負担で準備すること。

③ 事故防止措置

受託者は、搬出入作業において、備品類の破損、損傷、紛失等の事故がないよう慎重に作業すること。また、作業車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、必要に応じて鉄板等の耐久物を使用すること。

④ 紛失防止措置

受託者は、備品類の紛失を防止するため、搬出前後の発着確認等、万全の処置を講じること。その上で、発注者が指定する特に重要な備品類（事前指示）については、搬出前後の確認作業を発注者と受託者立ち会いのもと実施すること。

⑤ 天候への対策

受託者は、作業中の降雨等天候の変化に対応して十分な対策を講じること。

⑥ 安全管理

受託者は、関係法令を遵守し、安全確保及び事故防止のために必要な対策を講じること。

⑦ 運搬車両及び機材

受託者は、備品類や搬出入箇所の状況に応じた適切な車両や資機材等を使用すること。

⑧ 廃棄備品類の分別及び集積

搬出作業に伴う廃棄備品類の分別及び集積については、作業着手前に発注者と十分に協

議すること。また、敷地内に集積場所（コンテナ等）を設ける場合は、安全対策や不法投棄防止策等を検討した上で、事前に発注者の承諾を得ること。

⑨ 廃棄備品番号の確認及び報告

廃棄備品類について、町指定の備品番号シールが貼り付けられているものは備品番号を控え、「廃棄備品番号一覧表」を作成して業務完了後に報告すること。

⑩ 廃棄備品類の運搬及び処分

受託者は、関係法令を遵守し、廃棄備品類を適正に運搬・処分すること。

⑫ 作業現場の清掃等

受託者は、作業終了後に梱包資材や養生資材等の不用品を回収するとともに、作業現場の清掃を行うこと。

⑬ 作業報告及び業務完了報告

受注者は、当日の作業人員数、使用車両台数、作業状況の経過等を記載した「作業日誌」を作成し、業務完了後は、作業内容、事故の有無、作業の管理状況が分かる写真（作業前・中・後）、廃棄備品類の処分状況が分かる資料（マニフェスト票等）を添付した「業務完了報告書」を発注者へ提出すること。なお、不測の事態あるいは事故等が発生した場合は、速やかにその内容を発注者へ報告し、指示を受け、即時解決へ向けて対応するとともに、その経過を遅滞なく報告すること。

9. 業務履行上の留意事項

- (1) 作業開始の具体的な打ち合わせは、契約締結後に行うこととし、十分な協議を行うとともに、円滑かつ安全な業務遂行に努めること。
- (2) 提出書類については、発注者と協議の上指示に従うこと。
- (3) 搬出及び廃棄予定の備品類は、今後の調整により多少増減する可能性が有る。備品類の増減が生じた場合は、発注者と受託者協議の上、対応すること。
- (4) 業務に必要な資機材、器具、消耗品等に係る経費の一切は受託者負担とする。
- (5) 業務で発生したごみ等については、受託者において回収し適正に処分すること。
- (6) 周辺施設利用者及び近隣住民等に対して迷惑防止に努めるとともに、安全確保と事故等の未然防止に努めること。また、運搬車両等が出入りする危険な箇所には、状況に応じて交通誘導員や警備員を配置すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項または仕様書の解釈に疑義が生じたときは、発注者と受託者協議の上、決定する。

10. 賠償責任

受託者の責めに帰すべき理由により、本業務中に次の人身事故、物損事故、備品類の破損、遺失等の事故が発生した場合は、遅滞なく発注者へ報告し、その損害の補償等については受託者において責任を負うものとする。

- (1) 第三者、町職員、その他関係者の事故

- (2) 作業車両等による全ての事故
- (3) 敷地内の建築物、工作物、植栽等とそれらに付随する設備、什器等に対する事故
- (4) 搬出備品類に対する事故
- (5) その他受注者の責務に帰すべき事由に基づく事故

11. 遵守事項

受託者は、次に定める事項を遵守するものとする。

- (1) 業務の実施にあたっては、関係諸法令を遵守すること。
- (2) 法令に定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施すること。
- (3) 本業務の履行にあたり、官公庁への届出や許認可等が必要な場合は、受託者の負担において手続きを行うこと。
- (4) 防災安全管理を徹底すること。
- (5) 服装の統一、名札又は腕章の着用等により、作業員が本業務の従事者であることを職員及び第三者から認識できるようにすること。
- (6) 作業に直接関係のない場所へは立ち入らないこと。
- (7) 指定された場所以外での休憩、飲食及び喫煙は禁止する。

12. 守秘義務

受託者は、業務によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。本業務には個人及び法人情報の取り扱い等が含まれることから、機密保持のための情報管理を徹底すること。なお、情報管理の不備により情報漏洩が発生し、発注者が損害を被った場合、受託者は原因を即時究明して速やかに報告するとともに、受託者においてその損害の責任を負うものとする。また、本規定は契約履行後も有効とする。

13. 請求・支払い

受託者は、作業終了後に本業務に要した作業人員並びに廃棄処分手数料等を精査し、発注者と協議の上、請求書を作成すること。なお、発注者は、受託者の請求書提出に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

14. 成果品

受託者は、業務遂行中の適正な時期並びに業務完了後は、速やかに以下の成果品を発注者に提出すること。

- (1) 業務実施体制表
- (2) 業務計画書
- (3) 作業計画書
- (4) 作業日誌
- (5) 廃棄備品番号一覧表

- (6) 業務完了報告書
- (7) その他業務のために作成した資料

15. 別添資料

本仕様書の別添資料は以下のとおりとする。

- (1) 別添 1 「位置図」(搬出元)
- (2) 別添 2 「位置図」(搬入先)
- (3) 別添 3 「対象備品リスト」