

学校統合に伴う物品等の移設及び廃棄処分計画マネジメント業務仕様書

福島県立長沼高等学校が令和４年３月３１日をもって福島県立須賀川高等学校と統合することに伴い、学校内の物品・書類等について、統合までの期限内に確実に移設を行うとともに、廃棄物についても廃棄処分が円滑に実施できるよう集約及び廃棄処分計画を策定し、適正に処分されるようマネジメント業務を委託するものである。本書は、業務全般に関する委託内容と実施方法に関する仕様書である。

記

１ 業 務 名 学校統合に伴う物品等の移設及び廃棄処分計画マネジメント業務

２ 発 注 者 福島県（福島県立長沼高等学校長 夏目利江子）
福島県須賀川市長沼字子ッコ橋５８番地

３ 委託期間 契約日から令和４年３月３１日まで

４ 委託業務の内容説明図書

（１）校舎平面図等（令和３年度の現状校舎レイアウト）

①福島県立長沼高等学校

福島県須賀川市長沼字子ッコ橋５８番地

②福島県立須賀川高等学校

福島県須賀川市緑町８８番地

（２）統合高校校舎平面図（令和４年度の新校舎レイアウト）

（３）移設物品リスト表

（４）廃棄物品リスト表

５ 業務の概要

（１）廃棄処分計画の作成及び進捗管理

（２）廃棄物収集運搬・処分業務発注支援

（３）物品の選定と廃棄品の集約

（４）移設物品の集約と運搬

（５）職員用マニュアルの作成と説明会の実施

（６）梱包材の供給

（７）重要書類の取り扱い

６ 業務内容

（１）廃棄処分計画の作成及び進捗管理

ア）廃棄予定物品、移設物品の全体量を把握しリストを作成すること。

イ) 学校との事前協議や現地調査に基づき、事業系一般廃棄物と産業廃棄物に分別して処分できるよう処分計画表を策定すること。

ウ) 計画の策定に当たっては発注者と協議のうえ、授業最終日まで使用するもの、事前の分別、保管、廃棄が可能なものに選別し、本業務の履行期限 3 月 31 日までに複数回に分けて対象となる全ての物品等が適正に処分されるよう計画すること。

エ) 廃棄物の収集運搬、処分については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（以下、「廃棄物収集業者」とする。）との事前協議や現地調査に基づき、作業計画等を作成するとともに作業計画作成以後も業務全体を通じて廃棄物収集業者との連携を図り進捗管理を行う。

(2) 廃棄物収集運搬・処分業務発注支援

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廃棄品リストを提供し、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の発注支援を行うこと。

(3) 物品の選定と廃棄品の集約

ア) 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（Reduce）、再利用（Reuse）再利用（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提案すること。

3 段階評価査定による費用軽減

- ① リユース
- ② リサイクル（転用して使用）
- ③ 廃棄処分

イ) 廃棄物品については、学校敷地内に設ける廃棄物品の集約場所に集積するとともに、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
産業廃棄物等	金属くず
	ガラスくず、陶磁器くず
	混合廃棄物
	家電リサイクル法対象機器
	業務用冷蔵庫類（フロン含有）

ウ) 物品集約時の留意事項

廃棄物集約場所の容積上、一度に大量の廃棄物品の搬出が困難なため廃棄物収集業者の収集運搬スケジュールを調整し、随時搬出し集約すること。

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。

(4) 移設物品の集約と運搬

移設物品については、発注者が指定する須賀川高等学校の移設箇所へ物品等を運搬する。

なお、運搬時期については、学校側との事前協議や現地調査に基づき、作業計画等を作成し、学校行事に支障のないよう実施すること。

(5) 職員用マニュアルの作成と説明会の実施

資源の有効利用を通じて廃棄物の抑制（リデュース）再使用（リユース）再生利用（リサイクル）、いわゆる3Rに取り組み、適切な処分が行えるよう分別方法、手順を記載したマニュアル（移設作業を含む）を作成し職員への説明会を開催すること。

(6) 梱包材の供給

受注者は移設物品の梱包に必要な梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベルシール、緩衝材など）を必要な数、発注者が指定する時期と場所に供給すること。行先を表示するラベルシールの記入・貼付は原則発注者が行うものとする。

(7) 重要書類の取り扱い

須賀川高等学校へ運ぶ重要書類の取り扱いについては、業務の重要性を認識し、情報の漏えい、盗難、滅失、き損、汚損、その他の事故がないよう適切な措置を講じること。

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）」の認証を受けている者であること。

7 作業の実施

(1) 作業実施上の留意事項

作業の実施にあたっては、次の各事項に留意して行うものとする。

ア) 搬出・搬入物品等の梱包・運搬

搬出・搬入する物品等は、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) 法令の遵守・安全確保

本業務の遂行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守し、作業時の安全確保に万全を期するとともに、事故の防止に努めること。

ウ) 学校運営への影響の配慮

作業の準備や実施に当たっては、学校行事や授業など学校運営の支障にならないように、学校と十分に協議、調整しながら行うこと。

(2) 作業実施に当たっての報告

搬出・搬入作業の実施に当たっては、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、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。

8 安全確保について

業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、第三者のほか、発注者の担当者、その他関係者の安全確保に万全を期するとともに、事故防止に努めること。

9 事故の防止及び補償

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) 学校敷地内にある縁石、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

10 保険の加入

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。

11 遵守すべき事項

業務の実施にあたり、次の(1)から(4)の事項を遵守するものとする。

- (1) 業務に従事する者をあらかじめ発注者に届けること。また、業務の作業中は、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。
- (2) 本業務に関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- (3) 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。
- (4) 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。

12 提出書類

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務従事者名簿

(3) 業務完了報告書

なお、業務完了報告書には、次の書類を添付すること。

- ア) 廃棄処分計画表（詳細工程表・契約日から3月31日までの期間）
- イ) 廃棄・移設物品リスト
- ウ) 処分計画進捗管理表
- エ) 移設物品運搬計画表
- オ) 職員用マニュアル
- カ) 作業着手前、作業完了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

13 その他

本仕様書に定めのない事項については、作業を円滑に実施するため、その都度、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。