

什器・備品類の移動、解体撤去及び廃棄処分について

1. 作業概要

- ① 各部屋の工事開始前に、指定する什器、備品及び梱包済みの段ボールを、館内の指定する部屋に移動させる。什器、備品は指定場所に設置する。
- ② 各部屋の工事完了後に、上記 2 で移動した什器、備品及び梱包済の段ボールを、指定する部屋に移動させる。什器、備品は指定場所に設置する。
- ③ 不要となる什器・備品等は廃棄処分する。

2. 移動対象物及び予定数量

参考資料 2 のとおり。契約締結後に、移動・廃棄対象物及び予定数量に大幅な増加を見込む変更があった場合は、発注者と受注者で別途協議することを想定している。

3. 移動スケジュール及び移動場所・配置場所

【第 1 フェーズ】

2021 年 10 月第 1～2 週目の週末

(移動元) 高層棟 1 階事務室、所長室、健康相談室、会議室 4、応接室

(移動先) 高層棟 2 階オリエンテーションルーム、セミナールーム 10、
セミナールーム 9、セミナールーム 1～4、高層棟 3 階 (客室 1 室)

※オリエンテーションルーム、セミナールーム 10、セミナー
ルーム 9 は仮設事務所及び仮設ロッカールームとして使用する。

【第 2 フェーズ】

2021 年 11 月第 1～2 週目

(移動元) 高層棟 2 階講師控室

(移動先) 高層棟 2 階セミナールーム 1

【第 3 フェーズ】

2021 年 12 月第 1～2 週目の週末

(移動元) 高層棟 1 階研修監理員室、高層棟 2 階セミナールーム 1

(移動先) 高層棟 2 階新講師控室兼研修監理員室 (仮名)

【第 4 フェーズ】

2021 年 12 月第 3～4 週目の週末

(移動元) 高層棟 2 階オリエンテーションルーム、セミナールーム 10、
セミナールーム 9、セミナールーム 1～4、高層棟 3 階 (客室 1 室)、高
層棟 1 階総務課

(移動先) 高層棟 1 階新事務室、新健康相談室

別添 1 概略工事工程表 (案)、参考資料 1 仮移転レイアウト、現状レイ
アウト及び新規レイアウト、参考資料 2 移動・廃棄対象物及び予定

数量も参照のこと。

4. 発注者が実施する作業

発注者の職員自らが実施する作業は以下のとおり。

- ① 机の内容物の梱包及びラベリングと開梱作業
- ② 書庫やロッカー等の内容物の梱包及びラベリングと開梱作業
- ③ ノート PC 及び周辺機器の移動
- ④ 貴重品の移動
- ⑤ 上記①～④の段ボール等の梱包材の準備

5. 受注者が実施する作業

① 移動作業の準備

- ・ 現地調査と移動計画の策定（策定後は発注者の承認を得ること）
- ・ 上記 4 以外の段ボールやラベル（移動先や内容物等の表示用）等の梱包材の準備

② 移動作業

- ・ 荷物の養生、移動
- ・ 荷物の梱包、開梱及び設置
- ・ 搬入・搬出場所、移動経路及びエレベーター内の養生
- ・ 廃棄物の集結作業、作業現場の清掃、残材の回収
- ・ 現場管理
- ・ 作業終了後の確認（各フェーズ毎に発注者が立ち会い確認する）

③ 不要物の廃棄処分

6. 留意事項

- ① 事前に発注者と作業手順や移動経路、移動方法等について打ち合わせを行うこと。また、各フェーズの作業前にも移動対象物及び数量、移動場所等について十分に打ち合わせること。
- ② 作業時間は原則 9 時～18 時までとする。9 時前の早朝作業或いは 18 時以降の夜間作業を希望する場合は、事前に発注者の承認を得ること。
- ③ 荷物を移動する前に数量を記録するなどして、紛失防止に努めること。
- ④ 準備したラベルに移動先、内容物等を記載し、荷物に貼付し、保管期間中も職員が内容物を確認しやすいようにする。
- ⑤ ロッカー等の一部什器には転倒防止金具が壁面設置されているので、移動の際には金具は取外し、工事完了後に指定場所に設置する際には金具を取り付けること。金具は再利用する。万一、取外しの際に再利用ができないものが見つかった場合は別途協議とする。
- ⑥ 大型の耐火金庫は床に鉄板を敷いてボルト止めされているので、移動の際には取外し、工事完了後に指定場所に設置する際には、鉄板を敷いてボルト止めをすること。鉄板及び金具は再利用する。万一、取外しの際

に再利用ができないものが見つかった場合は別途協議とする。

- ⑦ 廃棄する什器・備品等は収集日に合わせて移動させること。収集まで一時的に仮置きする場合は、屋外の敷地内を指定する。その場合は廃棄物が散乱しないように養生シート等で覆うこと。
- ⑧ 廃棄物には大型の耐火金庫や壁面キャビネット等も含まれる。重量がある廃棄物を搬出する際には建物等が損傷しないよう十分な養生をすること。また安全面にも十分に配慮し、事故のないよう細心の注意を払うこと。
- ⑨ 作業中に予期しないことが発生した場合、設置場所がレイアウト図案と異なる場合、或いは事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。
- ⑩ 各フェーズの作業完了後、速やかに発注者に報告し検査を受けること。問題が認められ改善を求められた場合には、それに対応し、改めて再検査を受けること。
- ⑪ 産業廃棄物の処理については、産業廃棄物処理業者名、受入先処分施設等を正確に把握し、マニフェストをもって発注者に報告すること。

7. 事故防止と補償

本作業実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。なお、万一、次のような事故が発生したときは、受注者において賠償、修繕及び弁償を行うこと。

- ① 来訪者、職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- ② 作業車両等によるすべての車両事故。
- ③ 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- ④ 移転物品に対する損傷、紛失等の事故。
- ⑤ その他作業にて受注者の管理責任に基づく事故。

以上