

アトレ庁舎什器備品類引越業務委託（その2）仕様書

1 業務の名称

アトレ庁舎什器備品類引越業務委託（その2）

2 契約期間

契約締結の日から令和5年1月20日まで

3 搬出入場所

(1) 搬出場所

名称	搬出元	所在地	昇降機
アトレ庁舎	1階	本町5-6-1	1基※
ふれあいギャラリー	1階	本町5-1-18	なし
上泉配水場	2階	上泉791	なし

※昇降機サイズ：間口W800mm×H2100mm カゴ内W1070mm×D1950mm×H2250mm

(2) 搬入場所

名称	搬入先	所在地	昇降機
アトレ庁舎	2階	本町5-6-1	1基※
旧東益津幼稚園	1階	石脇下791-2	なし

※昇降機サイズ：間口W800mm×H2100mm カゴ内W1070mm×D1950mm×H2250mm

<搬出入場所の図面>

- ・ アトレ庁舎・・・別紙1
- ・ ふれあいギャラリー・・・別紙2
- ・ 上泉配水場・・・別紙3
- ・ 旧東益津幼稚園・・・別紙4

4 引越し対象物

引越しの対象となる物品は以下のとおりとする。ただし、物量については増減する可能性があるがあるので留意すること。

(1) 文書及び物品

文書箱約600箱分（置換箱想定サイズ：W400mm D300mm H300mm）の文書及び物品をアトレ庁舎1階及びふれあいギャラリーからアトレ庁舎2階の指定スペースに移送すること。

(2) 転用什器等

別紙5の転用什器等をアトレ庁舎1階、ふれあいギャラリー及び上泉配水場からアトレ庁

舎2階又は旧東益津幼稚園の指定スペースへ移送・移設すること。

(3) O A機器

以下のO A機器をアトレ庁舎1階からアトレ庁舎2階又は旧東益津幼稚園の指定スペースへ移送すること。

- ① タブレット型パソコン4セット、ノート型パソコン 36 セット、デスクトップ型パソコン10セット（いずれもキーボード、マウス、ディスプレイ、ACアダプターなど付属品を含む。）
- ② プリンタ 4台

(4) 美術品等

上泉配水場の美術品（別紙6）及びアトレ庁舎1階の展示品をアトレ庁舎2階の指定スペースに移送・移設すること。

5 移転スケジュール

移転のスケジュールは次の表のとおりとする。ただし、アトレ庁舎改修工事の進捗状況により変更になる場合がある。

実施予定時期	業務内容
令和4年12月16日	アトレ庁舎改修工事（2階部分）完了予定
令和4年12月19日～27日	事前作業期間 ・平日、日常業務に支障のない範囲の引越しを行う。 ・詳細は、別途協議の上、発注者の指示に従うこと。
令和4年12月28日～31日	基本作業期間 ・12月28日業務終了後、アトレ庁舎1階こども相談センター及びアトレ適応指導教室の引越しを行う。 ・詳細は、別途協議の上、発注者の指示に従うこと。
令和5年1月4日～20日	予備期間

※上記実施時期は予定の為、今後の計画で変更の可能性がある。変更になった場合を含め、業務内容の詳細については、発注者と十分に協議し誠意をもって対応すること。

6 作業時間

作業時間は、原則8:30～17:15とする。ただし、12月28日から31日までの期間については、別途協議の上、発注者が認めた時間に限り実施することとする。

7 業務内容

本業務委託において受託者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受託者は全ての業務を行うに当たり、受託者の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を行うための提案を積極的に行うこと。

(1) 本業務履行に伴う実施体制等の構築と資格と役割

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。

ア 作業責任者とは、業務の取りまとめを行い、各作業日当日において業務監理を行い、発注者への進捗報告をする者をいう。

イ 移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

ウ 発注者からの問合せ等に速やかに対応できるよう体制を整えること。

エ 本業務を行う際には、名札、専用ユニフォーム等を着用し、作業の従事者であることを明確にすること。

(2) 実施計画の策定

ア 実施計画書の作成

受託者は、契約締結後 10 日以内に、作業の日程、各部署の移転順序、作業人員等を示した「実施計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

イ 搬送計画書の作成

受託者は、作業に伴う安全な搬出入経路等を記載した「搬送計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。

(3) 現地調査・移転先表示ラベルの作成

ア 現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、現地調査を実施し、速やかに課ごとの詳細工程表の作成を行うこと。その際、受託者において解体、搬送、組立、設置等が困難と思われる物品や、破損等により転用が困難と思われる什器・備品があった場合は、速やかに発注者に報告し、提案、協議すること。

イ 移転先表示ラベルの作成

受託者は、引越し対象物品の管理のため、対象物品に貼付する移転先表示ラベルを作成すること。移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれて取れないもので、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、発注者と協議して決定すること。

(4) 職員用引越しマニュアルの作成

ア 職員用引越しマニュアルの作成

受託者は、移転スケジュールのほか、梱包の方法やラベルの貼付方法等、市職員の引越し作業の詳細を記載した「職員用引越しマニュアル」を作成し、発注者の承認を得ること。また、説明用資料として、発注者の指示する部数を用意し、発注者に提出すること。

(5) 対象施設の養生敷設及び撤去

ア 養生計画書の作成

受託者は、搬出入を行う建物の玄関、ロビー、エレベーター、廊下その他損傷のおそれがあると判断される部分について、「養生計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。なお、アトレ庁舎については、改修工事施工中であることに十分留意すること。

イ 養生作業

受託者は、発注者の承認を得た「ア 養生計画書」に基づき、養生を行うこと。

ウ 養生期間

養生期間については、アトレ庁舎2階改修工事完了後、発注者の指示する日までに敷設をし、すべての引越し対象物品の移設、関連業者による設備や新規什器の搬入が終了するまでとし、撤去に当たっては発注者の許可を得ること。

エ 原状回復

養生を行った部分について、損傷又は汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において原状回復を速やかに図ること。

オ 関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に、関連業者が設備や新規什器を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による損傷等については、関連業者の責任において原状回復を行わせることができるため、必要に応じて、受託者と関連業者で事前に養生部分の状態を確認するなど、責任の所在が明確になるよう努めること。

(6) 移転用梱包資材の供給及び回収

ア 梱包資材類の供給

受託者は、発注者が指定する場所に梱包資材類を供給すること。供給時期と種類については、移転作業に支障が出ないよう発注者と事前に協議し、その指示に従うこと。また、梱包資材として供給する段ボール箱は、無地とすること。

ウ 梱包資材類の回収

受託者は、発生した残材や本業務で使用したダンボール箱を引き取り、リサイクル等適正に処理を行うこと。

(7) 引越し対象物品の梱包等

ア 打合せ

受託者は、引越し対象物品の搬送準備及び搬送順序等について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。また、関連業者等とも事前に十分な打ち合わせを行うこと。

イ 引越し対象物品の配置

受託者は、発注者が別途提供する「アトレ庁舎2階レイアウト図」を基に転用什器等の移設を実施すること。

作業にあたっては、来庁者・職員との接触事故防止に努め細心の注意を払うとともに、転用什器等に塵、埃が付着していた場合は、払った上で搬入すること。配置予定の机の足元にあるOAタップは設置の際机の上に立ち上げる。また、ダンボール箱のまま指定された棚へ配架することも想定すること。

なお、ダンボール箱に収納した文書及び物品等は、職員が開梱する。

ウ 移転対象物品の梱包

移転対象物品のうち、文書及び物品のダンボール箱への梱包は、市職員が行うものとし、受託者は、ダンボール箱に収納できない物品、OA機器、美術品等については、適切に梱包すること。

エ 転用什器等の取扱い

受託者は、転用什器等の移転に伴い必要な場合は、什器等の解体、組立て、レベル調

整等の転倒防止対策を施すこととし、必要な金具等については受託者が用意すること。

オ 精密機器の取扱い

OA機器等精密機器については、運搬中の破損等の事故のないよう、事前に発注者と十分な打合せを行い、運搬に際しては十分な梱包を行うこと。

カ 美術品等の取扱い

美術品等については、運搬中の破損等の事故のないよう、事前に発注者と十分な打合せを行い、運搬に際しては十分な梱包を行うこと。また、必要に応じて付保を行うこと。

キ 残置物の取扱い

受託者は、転用しない余剰什器（廃棄または他の施設で利用）や物品（事務用品等を含む。）等（以下残置物）について、旧東益津幼稚園の発注者が指定する場所に搬送・集積すること。集積については、残置物の種類等に応じた分別を行うこと。耐震施工（壁固定・横連結）されている残置物については、解体・取外しを行うこと。

(8) 「移転作業日誌」及び「業務完了報告書」の提出

ア 移転作業日誌の提出

受託者は、移転作業当日の作業状況の経過と終了時の報告のため、「移転作業日誌」の提出を発注者に行うこと。ただし、作業中に不測の事態又は事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受けて即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。最終的に発注者の承認印の押印をもってその作業の完了とする。

イ 業務完了報告書の提出

受託者は、引越し業務完了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を貼付した「業務完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(9) 業務完了検査への立会い及び資材回収

ア 業務完了検査への立会い及び資材回収

受託者は、(8)イの業務完了報告書の提出後、発注者が行う完了検査に立ち会うこと。

イ 資材回収

受託者は、引越し作業終了後、養生資材及び梱包資材類の撤去及び回収を行うこと。なお、市職員が開梱作業を行うダンボールについては、日時を決めて回収すること。ダンボールの回収は、受託者が提供したダンボール以外でも回収すること。

(10) その他協議

上記(1)～(9)の項目において、疑義が生じた場合は、発注者と受託者が協議の上、発注者の指示に従うこと。

8 留意事項等

(1) 引越し対象物品の取扱い及び庁舎設備の利用

ア 開梱を必要としない引越し対象物品等の開放は厳に慎むものとし、勝手に拔身しないこと。

イ 引越し作業に関係ない場所には立ち入らないこと。

ウ 庁舎設備の使用は、慎重かつ丁寧に行うこと。また使用にあたっては、事前に発注者

と協議の上効率的に使用し、光熱水道費等の節減に努めること。

(2) その他

ア 作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。

イ 委託業務遂行上知り得た特定の個人が識別される又は識別され得る情報について、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。

ウ 道路使用許可等、業務の実施に必要な許可については、受託者が申請を行うこと。

9 事故の防止、補償及び損害賠償責任

(1) 委託業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。

(2) 発注者の業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。

(3) 事故及び移設物品の破損、損失、紛失等にも誠意をもって対応し、補償等については、全て受託者の責任において処理すること。

(4) 受託者は、委託業務の実施に関して発注者に損害を与えたとき、またはこの仕様書に定める義務を履行していないために発注者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。なお、OA機器等精密機械については、移送後、目視では損傷が認められず不具合が生じた場合は、市と協議の上解決を図ること。

10 成果品

受託者は、業務遂行中の適正な時期に、以下の成果品を発注者に提出すること。なお、電子データ（DVD-ROM等）を合わせて提出することとし、データ形式については別途発注者と協議すること。

(1) 業務実施体制表

(2) 実施計画書

(3) 搬送計画書

(4) 職員用引越しマニュアル

(5) 養生計画書

(6) 移転作業日誌

(7) 業務完了報告書

(8) その他業務のために作成した資料