

城南衛生管理組合新事務所棟等移転業務委託仕様書

1. 業務名

城南衛生管理組合新事務所棟等移転業務委託

2. 業務の目的

本業務は、新事務所棟等の移転に伴い、書類、転用什器、備品等の物品の搬出入業務及びそれらに付帯する養生、什器備品の解体・組立・固定等の作業、他の業務受注者の調整及び当組合職員への説明会を委託することにより、新事務所棟等の移転を円滑に実施することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日～令和6年7月31日（水）

（移転期間は令和6年7月13日（土）～15日（月）の3日間を予定。）

4. 履行場所

搬出場所、搬入場所は以下のとおりとする。

（1） 搬出場所

| 名称 | 階層 | 所在地 | 昇降機 |
|-----------|---------|------------------|-----|
| 本庁管理棟 | 地上1階～2階 | 京都府八幡市八幡沢1番地 | なし |
| クリーンピア沢 | 地上1階～2階 | 京都府八幡市八幡沢1番地 | なし |
| エコ・ポート長谷山 | 地上1階～2階 | 京都府城陽市富野長谷山1の270 | 1基 |

（2） 搬入場所

| 名称 | 階層 | 所在地 | 昇降機 |
|-----------|---------|----------------|-----|
| 新事務所棟 | 地上1階～2階 | 京都府宇治市宇治折居18番地 | 1基 |
| クリーンパーク折居 | 地上1階～3階 | 京都府宇治市宇治折居18番地 | 1基 |
| クリーンピア沢 | 地上1階～2階 | 京都府八幡市八幡沢1番地 | なし |

5. 移転対象物品

移転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があり得ることを想定すること。

（1） 文書及び物品

段ボール箱（幅45cm×奥行33cm×高さ33cm）約1400箱

（2） 転用什器、備品

資料2 現庁舎レイアウト図及び資料3 転用什器リストを参照

※転用計画中であるため総量の2割増量は見込むこと。

(3) OA 機器等

資料4 運搬機器リストを参照

6. 業務概要

(1) 準備作業

(ア) 「移転工程表」の作成

事前調査、会議や打合せをもとに無理のない円滑な移転工程を立案すること。

(イ) 移転元庁舎・移転先庁舎の入館現状調査

物品確認、搬出入動線確認、養生敷設箇所の事前調査を行うこと。

(ウ) 移転先表示ラベルの作成

受注者は、移転対象物品の管理のため、「5 移転対象物品」に添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。

(エ) 会議等への出席

発注者の要請に応じ、発注者及び関係者との会議や打合せに出席すること。

また、議事録を作成し発注者に提出すること。

(オ) 移転マニュアルの作成

梱包方法、移転先指示用ラベルの記入方法や貼り方注意事項等の移転準備作業の詳細を記載したマニュアルを作成すること。

(カ) 移転説明会の実施

移転マニュアルに基づき、数回に分けて職員対象の説明会を実施することとし、移転マニュアルは必要な部数作成し提出すること。

(キ) 移転梱包用資材等の供給

移転資材は発注者が指定する期日までに提供すること。移転資材については、多少の追加手配が生じることも想定されるが、その場合においても契約金額内で対応できるよう取り計らうこと。なお、移設作業用段ボールについては、一般的に利用可能で移転に支障のないよう梱包、運搬等ができるならば新品でなくてもよいものとする。

また、供給資材の搬入については場合により、数回に分けて納品することを考慮する。

(ク) 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、当組合職員が行うものとし、受注者は、ダンボール箱に収納できない物品、OA機器等について、適切に梱包すること。

(2) 養生作業

令和6年5月下旬頃（別途協議）から移転終了までの期間養生を敷設する。

その他の施設については、移転作業時とする。ただし、本庁管理棟は不要とする。

(ケ) 養生の範囲

移転先の搬送ルートとするところを、状況に応じ養生すること。

詳細は、「資料5 養生計画図」、資料6 養生仕様書」を参照すること。

(コ) 養生期間

新事務所棟は原則としてすべての物品及び什器の移転、新規什器の搬入、関連業者による設備の移設等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。

(サ) 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、受注者の責任において原状回復を図ること。

(シ) 養生の使用

受注者は、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、受注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。

(3) 移転作業

(ス) 移転先什器配置墨出し作業

受注者は、発注者の指示する日時に、新事務所棟に配置する主要什器の墨出し作業を行うこと。（新規什器箇所は除く。）作業は、電源コンセント、電話、LAN等の配線を考慮のうえ、実施すること。なお、主要什器の配置図は作業までに発注者が提供するものとする。

(セ) 搬入・搬出・運搬

本業務にあたり、発注者と事前に協議・取決めを行った指定作業動線以外は搬出入動線としては使用しないこと。

移転作業の遂行にあたっては、近隣に対する騒音配慮、第三者の安全通行配慮等についても十分に注意を払い、計画立案及び移転実作業を行うこと。

(ソ) 移動する物品

各移転元にある什器等をはじめ書類・書籍等を梱包した段ボール箱は移設先表示ラベルが貼り付けてあるものは「資料7レイアウト図面」若しくは墨出し作業時までに提供する主要什器の設置図のとおり新事務所棟に配置すること。

(タ) 転用什器の解体・再組立て作業

移送が困難な什器等は解体し、元の状態に復旧すること。縦横連結機能がある什器は連結することとし、連結機能が無くても発注者の要請があった場合は連結すること。また、1.2m以上の高さの什器は耐震固定をすること。

(チ) 移転資材、開梱ごみの回収

受注者は、発生した残材や移転業務で使用したダンボール箱を引き取り、リサイクル等適正処理を行うこと。

(4) 「業務報告書」の作成

受注者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を、「移転業務作業報告書」の作成を持って発注者に行う。ただし、作業の内容及び移転対象物品等に不測の事態及び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、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

7. 移転スケジュール等

(1) 移転スケジュール

| 実施予定時期 | 業務内容 |
|-----------------|--------------------------------|
| 契約締結後～3月29日 | 移転作業実施計画書の作成 |
| 3月29日(金) | 新事務所棟引き渡し(予定) |
| 5月 | 職員向け移転マニュアル作成 |
| 5月下旬頃～ | 新事務所棟養生敷設作業 |
| 6月 | 職員向け説明会 職員見学会 移転用梱包資材の供給 |
| 6月～7月 | 新規什器等搬入 事前移転(移設可能な移転対象物品) |
| 7月13日(土)～15日(月) | 移転(本庁、クリーンピア沢及びエコ・ポート長谷山) |
| 7月16日(火) | 新庁舎開庁 |
| 7月20日(土) | 開庁式・内覧会 工房オープニングイベント |

(2) 作業時間

作業時間は原則8時30分～17時までとする。時間外の作業となる場合は、事前に発注者の了解を得るものとする。

8. 留意事項等

(1) 統括責任者及び作業責任者

ア 統括責任者及び作業責任者については、過去5年度間において、国又は地方公共団体の庁舎移転業務を、統括責任者または作業責任者として従事した経験のある者を任命すること。

なお、「統括責任者」とは、本業務の的確な履行を確保するため、本業務の統括責任者として業務の履行に関する一切の事項の責を負い、処理する者をいう。

イ 統括責任者は、受注者と連絡を密にして、常に本業務に迅速に対応できるようにすること。

ウ 統括責任者及び作業責任者は、移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

(2) 従事者等

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

(3) 移転物品等の取扱い及び庁舎設備の利用

ア 開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むこと。

イ 移転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。

エ 受注者の責めに帰すべき理由により、什器等の破壊、紛失、汚損や移転元庁舎・移転先庁舎等の施設附帯物への汚損などが生じた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、受注者においてその賠償を行うものとする。

(4) 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 業務の実施に必要な許可を有していること。

エ 本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい場合、あるいは本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者により協議の上、その取扱いを決めることとする。

9. 支払い

発注者は受注者に対し、本業務終了後、受注者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

10. 添付資料

- (1) 資料1 位置図
- (2) 資料2 現庁舎レイアウト図
- (3) 資料3 転用什器リスト
- (4) 資料4 運搬機器リスト
- (5) 資料5 養生計画図
- (6) 資料6 養生仕様書
- (7) 資料7 新事務所棟レイアウト図
- (8) 資料8 クリーンパーク折居レイアウト図

11. 連絡先

城南衛生管理組合 総務課人事庶務係

〒614-8511 京都府八幡市八幡沢1番地

電話：075-631-0772 / ファックス：075-631-7296