

庁用備品等移転業務仕様書

1. 業務名

4 総委第 10 号 庁用備品等移転業務委託

2. 業務目的

本業務は、新庁舎等の移転に伴い、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町職員への説明会を委託することにより、庁舎等の移転を円滑に実施することを目的とする。

3. 履行場所

京都府綴喜郡井手町

(1) 移転元

- ①井手町役場 (住所：井手町大字井手小字南玉水 6 7) 3 階建
- ②山吹ふれあいセンター (住所：井手町大字井手小字二本松 3 - 1) 3 階建
- ③自然休養村管理センター (住所：井手町大字井手小字二本松 2 - 1) 1 階建
- ④合藪ポンプ車庫、倉庫 (住所：井手町大字井手小字合藪 地内) 1 階建

(2) 移転先

- ①井手町新庁舎
(住所：井手町大字井手小字東高月 地内) 3 階建 エレベーター 1 基
- ②新山吹ふれあいセンター
(住所：井手町大字井手小字東高月 地内) 3 階建 エレベーター 1 基

詳細は「資料 1 位置図」を参照すること。

4. 移転期間

新庁舎等の開庁予定日に合わせ移転を行う。

日程については、「資料 2 引渡後スケジュール」「資料 3 移転工事工程」を参照すること。
なお、各週末に割り当てられた事前運搬については、今後の調整で変更する可能性があるため、詳細については受注者と協議とする。

5. 契約期間

契約日の翌日から令和 5 年 7 月 31 日 (月) まで

6. 移転物品対象物品

移転対象物品は次のとおりとする。

- (1) 文書及び物品
- (2) O A 機器
- (3) 転用什器・備品
- (4) グランドピアノ 1 台
- (5) 資材、機材

- (6) 絵画、花瓶、額入り顔写真多数、造像1体
- (7) その他、消耗品や小物類。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。

7. 業務内容

(1) 準備作業

①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。

②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。

③移転工程の立案

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。

事前移転については3階倉庫への書類ダンボールの運搬が主となる。

書庫の棚番号（例えば A01 の棚の上から1段目左）まで行先が明示されている場合は指定の棚に収納することとする。

書庫番号までの場合は廊下に仮置きまでとするが職員が配架しやすいように整理された仮置きを行うこととする。

本移転については搬出入それぞれの業務内容（部署、時間単位）がわかる工程を作成すること。

④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。

⑤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。

⑥移転梱包用資材の供給

移転資材は下記数量を見込むものとし、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。

I	移設作業用ダンボール（A4）	:	4000箱
II	クラフトテープ	:	200巻
III	OA機器用ダンボールケース	:	100箱
IV	移転先指示用ラベル	:	14000枚（5色以上あること）
V	エアキャップ	:	10本

(2) 養生作業

竣工引渡直後から移転終了までの期間、養生を敷設する。

新山吹ふれあいセンターについては図書館蔵書の移転作業が別発注となるため養生の

使用については別途協議とする。

①養生期間

移転先：令和5年6月10日～令和5年7月17日（予定）

②養生範囲

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4 養生計画図、資料5 養生仕様書」を参照すること。

③養生作業日

移転先：令和5年6月10日養生（予定）

I 移転元の養生

自然休養村管理センターにおいては、搬出する物品により養生が必要と受注者が判断する場合、通路等の搬出ルートに養生すること。

II 養生の脱着

養生の脱着に際しては、発注者の検査を受け損傷の有無の確認を得るものとし、養生部分に損傷が認められた場合には、発注者の指示に基づき、受注者の責任において、原状回復を図ること。

III 養生の他社使用及び補修

養生期間中に他の業者が物品を納入するときは、養生の使用を認めること。

物品納品期間終了時に養生及び建物躯体の損傷の有無確認を発注者の立会いの下行うこととする。

IV 養生の補修

事前移転作業の前に補修を行うこと。

V 養生の回収

養生期間終了後、速やかに養生の回収を行うこと。

(3) 移転作業

移転作業区分は「資料6 移転作業区分表」のとおりで、各作業の内容は次のとおりとする。

①移転先什器配置墨出し作業

移転先の先行墨出し作業は、別途発注する什器等備品購入の受託業者が行う。

②搬入・搬出・運搬

本業務にあたり、それぞれの館内ルールを順守するとともに、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。

③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「新庁舎 レイアウト図面」若しくはナンバリング図面のとおり新庁舎に配置すること。

④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。

⑤移転資材、開梱ごみの回収

発注者の業務に支障の無いよう、回収作業を行うこと。

特に開庁予定日の前日及び前々日（7月16日及び17日）は職員が登庁し一斉に開梱作業を行うため回収漏れ、回収不能がないように行うこと。

(4)「移転業務作業報告書」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。

8. 留意事項

(1) 移転作業の具体的な打合せは、契約後に行う。

打合せには発注者だけではなく「庁用備品等移転監理業務」の受託者も参加する。

(2) 移送物品については、今後の調整で変更する可能性がある。

(3) 書類・書籍等の箱詰め、箱への移転先指示用ラベル貼付け、移転元の各什器への移転作指示用ラベル貼付け、梱包作業は、発注者において実施する。

(4) 「井手町新庁舎オフィス環境整備業務」にて作成した移設対象物品の配置番号を記載したナンバリング図並びに各搬出場所の現状図に移設対象物品の配置先番号を記載した逆ナンバリング図に基づき、各計画案を立てること。

(5) 業務に必要な機材、器具、消耗品費等の経費は、一切受注者の負担とする。

(6) 近隣住民等に対して迷惑防止に努めるとともに、安全確保と事故の未然防止に努めること。 また、業務を遂行する上で必要と認められる箇所には、車両誘導員や警備員を配置すること。

(7) 業務で発生したごみ等（開梱後の段ボール等）については、受注者において適正に処分すること。ただし、移転作業用に供給した梱包資材以外は対象外で構わない。

(8) 移転先指示用ラベルの仕様等の詳細については「庁用備品等移転監理業務」の受託者と協議して決定するものとする。

9. 実施作業体制

本業務に従事させる予定の構成員については、事前に発注者に提出し承認を得ること。

現場責任者の変更等については必ず書面提出を行うこと。また、現場責任者は5年以上の経験、かつ現場責任者として同等規模の事務所移転実績のある者とする。

10. 転用什器等の取扱い、建物施設への配慮について

本業務遂行にあたり、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発生しないよう慎重に行うこと。

11. 賠償責任

受注者に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。

12. 順守事項

(1) 安全対策

作業時の安全を確保するため、作業管理員を配置する等、必要な措置を適切に講ずること。

(2) 作業従事者の腕章等

作業員は、本件作業の従事者であることを職員・担当官・第三者から明確に識別できるよう、制服の統一着用や腕章、胸章を必ず着用すること。

(3) 守秘義務

本業務の実施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。

13. 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。

14. その他

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。

15. 添付資料

- (1) 資料1 位置図
- (2) 資料2 引渡後スケジュール案
- (3) 資料3 移転工事工程案
- (4) 資料4 養生計画図（新庁舎、新山吹ふれあいセンター）
- (5) 資料5 養生仕様書
- (6) 資料6 移転作業区分表
- (7) 資料7 現庁舎レイアウト図面
- (8) 資料8 現山吹ふれあいセンターレイアウト図面
- (9) 資料9 自然休養村管理センターレイアウト図面
- (10) 資料10 全体什器リスト
- (11) 資料11 転用什器リスト
- (12) 資料12 新庁舎レイアウト図面
- (13) 資料13 新山吹ふれあいセンターレイアウト図面

16. 連絡先

井手町役場 総務課

〒610-0302 京都府綴喜郡井手町大字井手小字南玉水67

電話 (0774) 82-6161

FAX (0774) 82-5055