

## 郷土資料館および青少年指導センター資料等運搬業務委託仕様書

1. 件名:郷土資料館および青少年指導センター資料等運搬業務委託

2. 期間:契約締結日～令和6年3月31日

3. 所在地:

移転元 箕面サンプラザ1号館 箕面六丁目3番1号(地下1階、5階)

移転先 箕面市役所第二別館 船場西三丁目8番22号(地下1階、2階) ほか

4. 業務の概要:

箕面サンプラザ1号館ビル建て替えに伴い、郷土資料館および青少年指導センターが保有する展示品・什器・事務機器・図書等(以下、「資料等」という。)を梱包・運搬・開梱・設置するもの。

5. 運搬対象物・数量:

入札参加予定者のうち、希望者は、入札説明書に記載の現地説明会に出席し、運搬対象物及び資料等の数量等を確認すること。

6. 委託業務の期間:

契約締結日から令和6年(2024年)3月31日(日)までとする。

作業時間は、下記の通り。

・移転元:午前8時45分から午後5時15分まで

・移転先:午前8時45分から午後5時15分まで

※工事の進捗状況等により特段の事情が発生した場合は、委託者・受託者双方協議の上、委託業務の時間を変更できるものとする。

7. 委託業務内容

(1) 梱包・開梱・運搬・設置業務

- ・委託者が指定する5階事務室フロアの事務機器、図書を梱包用の箱に詰めて梱包する。梱包に必要な行先表示シール(色分け等による区分)、テープ、荷造り紐等の消耗品及び移転用諸機材は受注者が準備すること。なお、移転完了後はそれらを回収し処分すること。
- ・キャビネットやアングル棚など什器については、解体及び移転先での設置を発注者の指示に従って行うこと。
- ・事務機器等を運搬・保管するために使用する梱包用の箱及び台車等の運搬道具については、すべて受託者が用意するものとする。また、移設完了後、開梱の済んだ梱包資材についてはすみやかに回収し、受託者が処分するものとする。

- ・梱包等作業は、委託業務の開始日以降に行うことができる。
- ・梱包後の箱に書かれた移転先指定場所へ運搬し、指定場所へ搬入すること。
- ・受託者は、搬出入時における経路に養生を行い、作業期間中養生の完全な状態(すなわち、搬送作業中に移転元・移転先の建物や、経路や搬送物などを損傷することのない状態)を維持し、作業完了後に養生の撤去を行い原状レベルに回復すること。養生にかかる必要物品は受託者が用意し、完了後は回収し処分すること。養生計画について、事前に委託者の承認を受けること。
- ・移転元及び移転先の荷捌き場所およびエレベーターの利用については、同時期に搬出作業を行う他の事業者との調整を行うこと。  
 ※工事の進捗状況等により、搬入路や搬入時間に制限が生じた場合は、委託者・受託者双方協議の上、変更できるものとする。
- ・搬出入経路は別途指示するものとする。
- ・駐車可能車両、台数及び駐車場所を別途指示するものとする。
- ・運搬にかかる車両については、すべて受託者が用意するものとする。

## (2) 梱包業務

- ・受託者が指定する地下1階収蔵庫の収蔵品を梱包用の箱に詰めて梱包する。梱包に必要な行先表示シール(色分け等による区分)、テープ、荷造り紐等の消耗品及び移転用諸機材は受注者が準備すること。
- ・キャビネットやアングル棚などについては、解体及び移転先での設置を発注者の指示に従って行うこと。
- ・資料等を運搬・保管するために使用する梱包用の箱及び台車等の運搬道具については、すべて受託者が用意するものとする。また、移設完了後、開梱の済んだ梱包資材についてはすみやかに回収し、受託者が処分するものとする。
- ・梱包等作業は、委託業務の開始日以降に行うことができる。

## 8. 作業計画の提出等

- (1) 受託者は、契約締結後、委託者と協議の上、移動する資料等の業務について安全で効率的な作業が実施できるよう事前調査を行うとともに、移転元施設毎に作業計画書を作成し委託者へ提出し承認を得ること。なお、必要があれば、移転先施設の元請工事業者等の関係者とも協議を行うことができる。
- (2) 作業計画書には、本仕様書に基づき、作業工程表、養生計画、梱包要領、搬入作業手順、緊急連絡体制図、その他委託者の求める項目について記載すること。なお、車両においては搬出入場所の通行車両の台数及び駐車スペースには限りがあるので、運搬車両について十分に考慮して作成するものとする。

## 9. 業務に関する事項

- (1) 業務遂行を指揮監督するため責任者を定め、委託者に文書にて提出する。また、緊急時等に備えるため、連絡体制を講じ、委託者に事前に文書にて連絡する。
- (2) 受託者は、業務従事者の名簿を作成し、委託者に提出する。また、従事者を変更するときは、事前に委託者へその旨を記載した文書等を提出する。
- (3) 従事者は、業務中、制服及び名札を着用するものとし、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (4) 運搬等に車両を使用する場合は、事前に車名・登録番号、使用台数を委託者へ文書にて提出する。
- (5) 施設・設備や搬出物品等にキズがある場合は、搬出前に職員に申し出、確認を得ること。
- (6) 梱包・運搬作業時は慎重に資料等を取り扱い、汚破損・紛失等事故のないように留意する。事故が生じた場合は、受託者の責任において処理し補償するものとする。
- (7) 業務中は、建物・備品等への損傷・破損等事故のないように留意し、事故が生じた場合は、受託者の責任において処理し補償するものとする。
- (8) 受託者は、従事者が業務中に委託者又は第三者に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。また、業務中の従事者の事故についても受託者の責任において解決を図る。
- (9) 受託者は、作業の実施にあたって、必要な関係法令を遵守し、安全確保に万全を期すとともに、工程上及び安全管理上、現場最優先であることを理解し、事故防止に努めなければならない。
- (10) 対象施設内及び施設周辺での喫煙は全面禁止とし、火災には万全な注意と対策を実施すること。
- (11) 管理責任者は、移転元及び移転先建物内の移転作業の対象諸室について、委託者と鍵の管理方法等に関する協議を行い、移設作業中は責任をもって対象諸室の施錠管理を行うこと。

## 10. 業務報告

- (1) 受託者は、委託者へ作業当日の作業実施状況及び開始終了時の報告をするものとする。
- (2) 受託者は、作業の内容等に不測の事態が発生した場合は、速やかにその内容を報告し委託者の指示を受けるものとする。
- (3) 受託者は、作業日報、作業進捗の報告として、作業日ごとの運送実績の報告書を翌作業日に委託者へ提出すること。

## 11. 完了検査

- (1) 受託者は、業務完了後、速やかに委託者へ報告し、検査を受けるものとする。なお、検査の結果、不具合が生じた場合は、改善の上、改めて検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査完了後、速やかに業務完了通知書を委託者へ提出するものとする。

## 12. 法令の遵守

受託者は、労働基準法、職業安定法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、最低賃金法その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。

### 13. 秘密の保持

受託者は、業務を履行するにあたり知り得た秘密事項及び個人情報を一切第三者に漏らし  
てはならない。また、この秘密事項はこの契約終了後も継続するものとする。

### 14. その他

- (1) 業務中の安全、衛生管理には十分注意すること。
- (2) この仕様書に定められていない事項及び疑義が生じたときは、委託者及び受託者の双方が協議のうえ、これを決定する。