

## 郷土資料館資料等運搬業務委託仕様書

1. 件名:郷土資料館資料等運搬業務

2. 期間:契約締結日～令和6年4月30日

3. 所在地:

移転元 箕面市立郷土資料館 箕面六丁目3番1号(箕面サンプラザ1号館地下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)

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、郷土資料館が保有する文化財・収蔵資料・什器・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:

入札参加希望者は、入札説明書に記載の現地説明会に出席の上、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)4月30日(火)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・運搬・開梱・設置業務

・資料等を受託者が用意する梱包用の箱に詰めること。

・委託者があらかじめ梱包した資料等及び受託者が梱包用の箱に梱包した資料等を、行先表示シール(色分け等による区分)、に従い運搬し、開梱・設置すること。なお、開梱に伴い廃出されたテープ、荷造り紐等のは回収し処分すること。

・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) 指定文化財の梱包・運搬・開梱・設置業務

- ・上記(1)に加え、資料等のうち郷土資料館が所蔵する別記指定文化財については、美術品梱包輸送技能取得士を保有する者の指示のもと梱包・開梱すること。
- ・この業務について、受託者が過去3年の間に一件以上、同等内容以上の作業を受託し、実施完了した実績があること。(公立あるいは私立、または博物館あるいは美術館であることは問わない)
- ・この業務について、令和6年4月26日(金)までに完了すること。
- ・美術品専用車両もしくは同等の性能を有する車両(エアサス車)で運搬すること。
- ・この業務については再委託は認めない。
- ・委託者が指定する場所に設置すること。

## 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、作業報告を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。

## 搬出元施設

### ● サンプラザ1号館

- ・所在地：箕面市箕面6丁目3番1号
- ・EV：3機

【人荷用2機】地下1階から8階

カゴ：幅136cm×奥行き133cm×高さ218cm

間口：幅79cm×206cm

耐荷重：750kg

【荷物用1機】地下1階から2階

カゴ：幅212cm×奥行き270cm×高さ242cm

間口：173cm×221cm

耐荷重：2,800kg

- ・空調：あり
- ・駐車場：1階に荷捌き用有料駐車場あり



## 搬出先施設

### ● 箕面市役所第二別館

- ・所在地：船場西3丁目8番22号
- ・構造：地上3階地下1階
- ・EV：2機

【東側人荷用1機】地下1階から3階

カゴ：幅160cm×奥行き135cm×高さ230cm

間口：幅90cm×高さ210cm

耐荷重：900kg

【西側人荷用1機】1階から2階

カゴ：幅160cm×奥行き135cm×高さ230cm

間口：幅90cm×高さ210cm

耐荷重：900kg

- ・空調：なし
- ・駐車場：正面玄関横無料駐車場あり



### ● 箕面文化・交流センター北館

- ・所在地：箕面市箕面2丁目12番28号
- ・EV：無し
- ・空調：なし
- ・駐車場：正面玄関横無料駐車場あり



●箕面文化・交流センター南館

- ・所在地：箕面5丁目10番23号
- ・EV：無し
- ・空調：あり
- ・駐車場：敷地外駐車場あり。



●第二中学校

- ・所在地：萱野1丁目15番12号
- ・搬入階：3階音楽室
- ・EV：1機

【人荷用】

カゴ：幅160×奥行140×高さ225

間口：幅90×高さ不明

耐荷重：900kg

