指宿市開聞庁舎建設に伴う仮庁舎への移転業務仕様書（案）

１ 業務名

開聞庁舎建設に伴う仮庁舎への移転業務委託

２ 業務目的

仮庁舎（コミュニティセンター愉徒里館）への移転に伴う移転什器，書類，書籍類，事務機器類，備品等（以下「移転物品」という。） の搬出入業務及びそれらに附帯する養生，什器類等の解体，組立，設置，固定等の作業を行うことを目的とする。

３ 業務実施場所

（１）搬出元　（別添１位置図及び別添３開聞庁舎現況配置図，別添５開聞庁舎平面図を参照）

指宿市開聞庁舎（１階～３階）指宿市開聞十町2867番地（ＥＶ無）

（２） 搬入先（別添１位置図及び別添４仮庁舎レイアウト図を参照）

コミュニティセンター愉徒里館（１階）指宿市開聞十町2618番地12

４ 契約期間

契約締結の日から令和２年　５月３日（日）

５ 移転期間

　次の２日間において実施するが，詳細な時間等は発注者と協議する。

なお，協議のうえ調整を行うが，若干の変更があることに留意する。

　５月２日　午前８時３０分～午後５時

別添２　移転物品等リスト（５月２日）の物品

　　　　　　※電算システム移転に係る物品，机椅子等を最優先とする。

５月３日　午前８時３０分～午後５時

別添２　移転物品等リスト（５月３日）の物品

※大型備品や発電機，金庫等大型備品の移転

６ 移転業務の内容

（１） 梱包用資材

① 資材の提供

移転物品の搬出入作業に必要な数の段ボール箱，判別用シール，エアキャップ，ガムテープ，養生用テープ等を事前提供すること。

※段ボールについては概ね３３０箱程度（Ｂ４/Ａ４）とする。

内訳

地域振興課　総務係　　１００箱

市民福祉課　市民税務　１１０箱

　　　　　　健康福祉係　４０箱

　　　　　　職員個人用　８０箱（職員数２０人）

なお，梱包用資材の不足により発注者から資材の追加要請があった場合は，速やかに対応すること。

② 資材の回収

発注者の作業完了後，担当者の指示により速やかに梱包用資材の回収を行うこと。

（２） 養生作業

① 養生期間

期間は令和２年５月２日（土）から令和２年５月３日（日）までとする。

また，移転作業の進捗によっては期間の増減に対応すること。

② 養生範囲

ア 仮庁舎において搬送ルートとする箇所について，漏れなく養生を施すこと。

イ その他

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こととする。養生部分に損傷が認められた場合，発注者の指示に基づき，受注者の責任において原状復帰を図ること。ただし，他業者の責任による損傷については，この限りではない。

ウ 養生期間終了後，速やかに養生の回収を行うこと。

（３） 移転物品

① 移転什器・備品

別添２「移転物品リスト」を参照のこと。

搬出入及び運搬が困難な什器等は解体し，搬入先において，元の状態に復旧したうえで設置すること。

② 段ボール（書類・書籍類等）

運搬する段ボールの数量は，前記により提供した段ボールの数量を基本とする。ただし，多少の数量の差異が生じる場合があることに留意すること。

７ 業務実施上の留意事項

（１） 業務の具体的な打ち合わせは，契約締結後に行うこととし，十分な協議を行い，円滑かつ安全な遂行に努めること。

（２）契約後，速やかに工程表を提出すること。

（３） 業務の総括責任者及び作業責任者の氏名，身分，担当職務等をあらかじめ届けること。その他，提出書類については発注者と協議のうえ指示に従うこと。

（４） 法令に定める資格を要する作業については，有資格者を確保し，法令の規定を遵守し業務を行うこと。

（５） 移転物品については，今後の調整で多少増減の可能性があること。

（６） 書類・書籍等の箱詰め，ラベル貼付，開梱作業は発注者において行うこと。

（７） 重量物の運搬にあたっては，事前に十分な準備・配慮を行い，重量及び形状に見合った方法を選定し，事故防止に努めること。

（８） 発注者が別途契約する業者（新規什器納入業者，コピー機等運搬業者等）と連絡を密にし，搬送日程等の十分な調整を行うこと。

（９） 業務中の降雨等天候の変化に対応し，十分な対策を講じること。

（10） 服装の統一，又は腕章（名札）の着用等により作業員が本業務の従事者であることを認識できるようにすること。

（11） 近隣住民等に対する迷惑防止，及び安全確保と事故の未然防止に努めること。また，業務を遂行するうえで必要と認められる箇所には，警備員を配置すること。

（12） 業務で発生したゴミ等は，受注者において適正に処分すること。

８ 秘密保持

受注者は，本業務の実施にあたり，業務遂行上知り得た情報を，第三者に漏らしてはならない。万一，情報の漏洩等が発生した場合，受注者は即時原因を究明し，速やかに報告すること。なお，本規定は契約履行後も有効とする。

９ 補償又は賠償

（１）本業務の実施にあたり，万一，人身事故，物損事故，移転物品の破損・遺失等の事故が発生した場合，受注者は次のとおり対応すること。

①人身事故，車両事故を起こした場合，被害者と協議のうえ，補償又は賠償をすること。

②建築物，工作物及び新設什器等を破損させた場合，所有者が要求した条件にて補償又は賠償をすること。

③ 移転物品を破損，汚損及び遺失等させた場合，発注者と協議のうえ，補償又は賠償をすること。

④その他，受注者の管理責任に基づく事故が発生した場合，受注者の責任において，補償又は賠償をすること。

10 業務完了届

受注者は，移転業務が完了したときは，業務完了届を提出し，発注者の検査を受けること。

11 その他

本仕様書に定めのない事項又は仕様書について疑義が生じたときには，本業務が円滑に行われることを旨とし，その都度，発注者と協議すること。

12 別紙リスト

別添１　位置図

別添２　移転物品等リスト

別添３　開聞庁舎現況配置図

別添４　仮庁舎レイアウト図

別添５　開聞庁舎平面図

※ 別添２及び別添４については，調査時点からの経過を踏まえ，数量の増減やレイアウト等の変更があることに留意すること。