

八尾市こども総合支援課及びいじめから子どもを守る課執務室移転業務仕様書

1. 業務概要

- (1) 業務名 八尾市こども総合支援課及びいじめから子どもを守る課執務室移転業務
- (2) 業務内容 移転元から移転先へ什器、備品、書類、その他の物品（以下「移転物品」という。）の搬出搬入業務を行う。
- (3) 業務場所 移転先：八尾市生涯学習センター 学習プラザ 1階並びに4階
（八尾市旭が丘5-85-16）
移転元：八尾市役所本館8階及び3階（八尾市本町1-1-1）並びに八尾市社会福祉会館（八尾市本町2-4-10）

2. 業務内容

- (1) 本業務は、八尾市（以下「発注者」という。）の指示に基づき、別紙1「移転物品一覧表」（以下「一覧表」という。）及び別紙2「こども総合支援センター1階・4階図面」により、受注者が移転元から移転先へ、搬出搬入業務を行うものとする。また、移転先にある物品の移動作業を行うものとする。
- (2) 本業務開始にあたって受注者は、工程表を提出し、発注者と協議のうえ業務を行うものとする。
- (3) 養生作業
 - ① 養生は、搬出入場所において損傷の恐れがあると判断される部分について行うこと。
 - ② 養生期間中は、養生部分に欠損が生じていた時は速やかに補修を行い、常時完全な状態を維持すること。
 - ③ 養生の脱着に際しては、受注者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。
 - ④ 養生期間中に他の業者が精密機器を搬出入する場合、養生の使用を認めること。
 - ⑤ 受注者は、養生期間完了後、速やかに養生資材等の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。
- (4) 本業務に必要なとなる梱包資材・その他資材類の供給及び回収
 - ① 受注者は、発注者の要求する梱包資材類を供給すること。なお、受注者は、契約後、発注者の指定する日時までに移転に必要なダンボール等梱包材の一部を移転元に納品すること。また、残部の納品も発注者の指示に従い適宜行うこと。
 - ② 受注者は、移転物品の設置及び開梱作業完了後、速やかに梱包資材・その他資材類の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。
 - ③ 受注者は、発注者の要求する移転物品の示すものを供給すること（行き先などが表示されたシール等）
- (5) 移転物品の搬出入及び移動
 - ① 書類などの箱詰め・梱包は、原則として発注者が行う。
 - ② 移転物品については、原則として指定された場所に配置するものとする。よって、受注者は発注者が提示する室内レイアウト図に基づき、移転物品の搬送準備、搬送順序及び置き場所等について、十分な打合わせを行い、搬出入漏れがないよう注意すること。なお、作

業日当日の軽微なレイアウト変更については、対応すること。

- ③ 移転物品は、「一覧表」のとおりであるが、本業務遂行に際し、現品が一致しない場合、「一覧表」に誤り遺漏があった場合及びその他予期できなかった状態が発生した場合は、受注者は発注者に連絡し指示を受けること。その際、多少の移転物品の増減については対応すること。
- ④ 搬出入作業中に予想される降雨等天候の変更に対応し、十分な対策を講じること。
- ⑤ 移転先の物品の移動については、必要な策を講じて運ぶこと。

(6) 本業務遂行に伴う現場管理

- ① 受注者は発注者と連絡を密にし、契約書及び本仕様書を厳守するとともに、本業務を円滑に遂行するために、窓口責任者の氏名等を届け出ること。
- ② 受注者は、作業開始前において、作業計画の変更が生じた場合は、発注者に報告すること。
- ③ 受注者は、作業内容及び移転物品等の不測の事態又は事故が生じた場合は、速やかにその内容等を発注者に報告し指示を受け、即時解決を図ること。
- ④ 受注者は、作業員の服装を統一、名札・腕章の着用など、当該作業員が本業務従事者であることが明らかに確認できるようにすること。
- ⑤ 受注者は、移転先の設備等傷つけぬよう丁寧に取り扱うこと。
- ⑥ 受注者は、業務に直接関係のない場所に、みだりに立ち入らないこと。
- ⑦ 受注者は、正当な理由のない限り梱包を開梱し、又は抜き取らないこと。

(7) 業務予定日

令和4年10月22日(土)

3. 下請負業者

受注者は、本業務を実施するにあたり業務の一部を下請けさせる場合には、その旨を届出し、発注者の承諾を得ること。

4. 安全対策等

(1) 安全対策

本業務の実施にあたって、受注者は諸法令・法規を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこと。

- ① 受注者は、搬出入場所において移転作業を実施する場合、八尾市職員等に対する安全を確保するための必要な処置を講じること。
- ② 受注者は、搬出入に際し、騒音等で周辺住宅等に迷惑を及ぼさないよう十分留意するとともに、周辺道路の通行に支障を与えないよう交通誘導員等を配置すること。
- ③ 受注者は、作業員に対して搬出入場所での喫煙を禁止し、火災の発生がないよう万全の注意を図ること。

(2) 事故防止と補填

万一、次の各項の事故が生じたときは、受注者の責任において処理すること。

- ① 第三者、八尾市職員及びその関係者に係る事故。
- ② 作業車両等によるすべての車両事故。
- ③ 敷地内の縁石、植栽及び建物とこれに付随する設備に対する事故。
- ④ 移転物品等に関する事故。ただし、コンピューター機器等の精密機器において、目視では損傷が認められず不具合が生じた場合は、発注者、受注者及びメーカー等と協議し、解決を図ること。

5. 秘密保持

受注者は、本業務の実施にあたり、業務遂行上知りえた発注者の機密事項や個人情報を第三者に漏洩しないこと。

6. その他

本仕様書に定めのない事項については、別途、発注者の指示に従うこと。