

市役所本館耐震化工事に伴う市民部執務室仮移転事業にかかる 物品等運搬業務委託

仕 様 書

1 業務名

市役所本館耐震化工事に伴う市民部執務室仮移転事業にかかる物品等運搬業務委託

2 目的

本業務は市役所本庁舎耐震化工事に伴って生じる、市民部の市役所1階執務室から市役所別館庁舎への什器、備品、書類等（以下「什器等」という。）及びその他物品等を運搬する業務とする。

3 市民部の詳細

次に示す構成とする

①課税課 ②収納管理課 ③医療保険課 ④市民課

4 場所

大阪府交野市私部1丁目1番1号

（搬出元）交野市役所本庁舎 1階（市民部内執務室）

大阪府交野市私部1丁目1番1号

（搬出先）交野市役所別館庁舎 1階及び3階（各フロアの各執務室）

大阪府交野市私部1丁目1番1号

5 業務履行期間

契約締結日から令和8年6月8日（月）

（1回目）令和8年5月30日（土）

※（3 市民部の詳細に示す③医療保険課 ④市民課の移転とする）

（2回目）令和8年6月6日（土）

※（3 市民部の詳細に示す①課税課 ②収納管理課の移転とする）

6 業務内容

本業務の内容に関する事項は次のとおりとする。

（1）搬出元は、交野市役所本庁舎とする。

（2）搬出先は、交野市役所別館庁舎とする。

（3）業務時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、時間外作業が必要となる場合は別途協議する。

（4）運搬する什器等は、別添の物品リスト、書類等を格納した梱包した段ボール（数量については、物品リストにて算出すること。）とする。

（5）搬出先では、委託者が別添にて提示する「位置図」にしたがい、運搬、設置すること。

（6）受託者は、契約締結後、委託者の指示にしたがい、直ちに梱包用段ボール、梱包用テープ等、運搬に必要な資材等の部材を納品すること。

(7) 業務の実施にあたっては、業務責任者を定めるとともに、工程表等を作成し、事前に委託者へ提出すること。

(8) 受託者は、業務完了後、使用した梱包用段ボールについて、委託者の指示に従い、回収すること。

7 搬出入経路

搬出入経路については、契約締結後、打ち合わせにより調整する。

8 養生

受託者は、作業においては、必要な個所に養生すること、また、細心の注意を払い履行すること。

(1) 作業完了時まで養生を完全な状態で維持すること。

(2) 作業が完了し、委託者の確認を受けた後に養生を撤去すること。

9 業務にかかる打ち合わせ

(1) 委託者及び受託者は、契約締結後速やかに業務実施日、搬出入経路、什器等の搬・出入にかかる業務内容について打ち合わせ行う。また、打ち合せ後は、速やかに業務実施計画書を作成し、委託者に提出すること。

(2) 受託者は、業務を履行する過程において、適宜、委託者等と調整し、必要に応じて工程表の見直し等を行うこと。また、打ち合せ内容については、記録し提出をすること。

10 報告

(1) 業務責任者は、委託者に対して、作業開始時及び作業終了時の報告を行うこと。

(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、委託者に対し、速やかにその内容を報告し、委託者からの指示を受けること。

(3) 受託者は、委託者と業務終了後の確認、立合検査を行い、業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。

11 留意事項

(1) 見積書の作成にあたっては、現地（搬出物含む）確認を行うこと。

(2) 受託者は、業務責任者を定め、本業務を円滑に履行すること。

(3) 業務を履行するにあたり、受託者は、関係法令等を遵守し、事故防止に万全を期すること。なお、事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理及び原状回復すること。

(4) 運搬等による建物等への損傷、破損等に十分に留意すること。

(5) 運搬等にかかる事故に備え、保険をかけるなど十分な措置を講じること。

(6) 什器等の運搬作業を行うにあたり、人員を配置し、歩行者等及び車両の誘導等を行い、安全を確保すること。

(7) 作業に関係のない場所には立ち入らないこと。

(8) 業務を履行するにあたって、個人情報を取り扱う際は、交野市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定を準用し適正に扱うこと。