

公益財団法人西成労働福祉センター仮移転施設移転に伴う
物品運搬委託業務

仕 様 書

平成30年12月

公益財団法人西成労働福祉センター

1 業務名 公益財団法人西成労働福祉センター仮移転施設移転に伴う物品運搬委託業務

2 業務の概要

本業務は、公益財団法人西成労働福祉センターの仮移転施設への移転に伴う什器、備品、書類、その他物品(以下「引越物品」という。)の搬出入業務及びそれらに付帯する業務(以下「業務」という。)を行うものである。

3 履行場所

(搬出場所) 大阪市西成区萩之茶屋1丁目3-44
公益財団法人西成労働福祉センター(3階、4階 エレベーターなし)

(搬入場所) 大阪市西成区萩之茶屋1丁目
公益財団法人西成労働福祉センター(1階、2階 エレベーターなし)
(別添、1階平面図、2階平面図のとおり)

4 履行期間

- (1) 本業務の履行期間は、契約締結の翌日から平成31年3月31日(日)までとします。
- (2) 引越物品搬出入予定日については、平成31年3月初旬、中旬の土曜、日曜日を予定しています。なお、日程の決定及び詳細については、工事等の進捗状況に合わせ公益財団法人西成労働福祉センターが決定するものとする。

5 引越物品

執務室及び会議室内の机、椅子(ただし、職員用事務机及び椅子は除く。)、キャビネット等の什器類、会計システムサーバー機器、パソコン端末及びマウス等周辺機器及び複合機、書庫内の備品及び可動式書棚、休憩室内の食器棚、冷蔵庫等、並びに什器内の書類及び書庫内の書類。

※ 別添、引越物品数量一覧表(別紙1)のとおり

6 業務内容

(1) 引越業務実施行程表の作成

受注者は、詳細な現場確認を行い、担当職員と事前打合せを行った上で、「引越業務実施行程表」を作成し、発注者の承認を受けるものとする。

(2) 養生作業

- ・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。
- ・養生期間中は、養生部分に欠損が生じていたときは速やかに補修等を行い、常時完全な状態を維持すること。
- ・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。
- ・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。

(3) 本業務に必要な梱包資材・その他資材類の供給及び回収

- ・受注者は、発注者の要求する梱包資材類(別紙2)を供給すること。
- ・受注者は、引越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。

(4) 引越物品の搬出入、解体・組立設置

・職員の事務机、キャビネット及び保管庫の書類及び事務用品等の梱包は、当財団職員等が行う者とする。それぞれ梱包作業は、移転日までに済ませておくものとする。

また、移転先での開梱についても、原則として当財団職員等が行うものとする。

・引越物品については、原則として、別添「納入場所の1階、2階平面図(レイアウト)」に基づいた指定された区分毎の場所に配置するものとする。受注者は、発注者が**別途提示する図面(※確認を希望する者は、公益財団法人西成労働福祉センター総務課で確認することができる。)**に基づき、引越物品の配送準備、搬送順序及び配置場所等について、十分打合せを行うものとする。

・引越物品は、引越物品数量一覧表(別紙1)のとおりであるが、本業務遂行に際し、引越物品数量一覧表と現品が一致しない場合、引越物品数量一覧表に誤謬もしくは脱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その指示を受けること。

また、引越物品数量一覧表以外にも若干の什器等を含み、当日までに若干の変動があり得ることを了承の上、著しい数量の増減があった場合を除き変更対象としない。

・OA 機器及びその他機器の搬出入に際しては、発注者と事前に十分な打合せを行い、運搬中横転・破損等の事故のないよう細心の注意をもって行うこと。

なお、OA 機器及び複合機の再設定については、別途、発注者において行うものとする。

・引越物品で、耐震補強が施されている什器類は、移設先でも耐震補強を施すこと。また、連結されている什器類の解体・組立、組立後のレベル調整についても受注者が施工するものとする。可動式書庫についても同様とする。

・搬出入作業中に予想される降雨等天候の変化に対応し、十分な対策を講じること。

(5) 本業務遂行に伴う現場管理

・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、現場責任者の職・氏名をあらかじめ届け出ること。

・受注者は、作業の内容及び引越物品等に不測の事態または事故が発生した場合には、速やかにその内容等を発注者に報告し指示を受け、即時解決を図り、事後、報告書を発注者に提出すること。

・受注者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令の規定を遵守して作業を行うこと。

・受注者は、作業員等に腕章等を着用させ、当該作業員等が本件の従事者である旨を確認できるようにすること。

・作業員等は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこととし、搬出入場所の敷地内は全て禁煙とする。

(6) 業務の終了確認及び検査

・受注者は、本業務の終了確認を行った後、速やかに発注者に報告を行うとともに検査を依頼すること。

・発注者の検査により不具合と判断された場合は、受注者は誠意をもってこれを改善し、改めて発注者に検査を依頼すること。

・発注者の検査に合格した時をもって、受注者の本業務完了とする。

7 安全対策等

(1) 安全対策

本業務の実施にあたっては、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。

・受注者は、搬出入場所において引越作業を実施する場合、当財団職員及び来訪者に対する安全を確保するための必要な措置を講じること。

・受注者は、搬出入作業に際し、騒音等で周辺住宅等に迷惑を及ぼさないように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。

(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、来訪者、当財団の職員及びその関係者、受注者の作業員の人身事故。
- ② 作業車両に等による全ての車両事故。
- ③ 敷地内通路の縁石及び建物とこれに付随する設備に対する事故。
- ④ 引越物品等に関する事故。ただし、精密機械等において、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の上、解決を図るものとする。
- ⑤ その他、受注者の管理責任に帰する事故。

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個人情報一切を他に漏らしてはならない。また、本業務終了後又は契約解除後も同様とする。

9 再委託

受注者は、本仕様書に定める業務の全部又は一部を第三者へ再委託しないこと。

なお、やむを得ず、専門業者等の第三者へ委託する必要がある場合は、予め発注者の承認を得なければならない。

10 自然災害時の対応

豪雪、豪雨、強風等の自然災害により本業務を行うことが困難と思われる場合には、受注者は発注者と協議の上、その指示に従うものとする。

11 現場確認等

移転先及び引越物品等の確認を希望する者は、平成30年12月26日(水)午前10時から平成31年1月10日(木)午後4時の間で確認することができる。

確認を希望する者は、財団担当者あてに、その旨を申し出て日程調整を行い、財団職員立会いの上で、現場等を確認することができるものとする。

12 その他

本仕様書に定めのない事項又は業務の施行に当たり疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者・受注者で協議するものとする。

【問い合わせ先】

公益財団法人西成労働福祉センター

(担当) 総務課 長谷川、前田

住所：557-0004

大阪市西成区萩之茶屋 1-3-44

電話：06-6641-0131 FAX：06-6641-0357

E-mail：soumug@osaka-nrfc.or.jp

URL：http://www.osaka-nrfc.or.jp/