

門真市立水桜小学校放課後児童クラブ備品等移送業務委託仕様書

この仕様書は、発注者が受注者に委託する門真市立水桜小学校放課後児童クラブ備品等移送業務委託について必要な事項を定めたものである。

1 件名 門真市立水桜小学校放課後児童クラブ備品等移送業務委託

2 業務概要

- (1) 作業工程表等の作成と提出（任意様式）
- (2) 発注者との事前協議
- (3) 必要な資材の供給及び回収
- (4) 搬出、搬入及び動線場所における必要箇所の養生
- (5) 物品の梱包、搬出入、並びに設置及び開梱
- (6) 作業終了後の残材回収及び作業現場の清掃
- (7) 作業終了後の確認及び検査立会い
- (8) 作業完了報告書の提出（任意様式）
- (9) その他発注者が指示する軽微な作業

3 作業場所

- (1) 門真市三ツ島6丁目2番1号 水桜小学校放課後児童クラブ
- (2) 門真市脇田町4番1号 水桜学園放課後児童クラブ

4 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

5 備品等移送作業実施日及び実施箇所

日程 令和8年3月21日（土）及び同年3月31日（火）の2日間、午前中開始

作業箇所 搬出元 門真市立水桜小学校放課後児童クラブ
 搬入先 門真市立水桜学園放課後児童クラブ

※ 搬出元及び搬入先のフロア図は別紙1のとおりとする。また、搬入先のどの位置に移送対象の物品を配置するかについては、落札後、発注者より提供する「物品配置レイアウト」のとおりとする。

6 業務内容

(1) 消耗品の供給

仕様書別紙2「移送対象備品リスト」に記載する物品及び各執務室内等の指定した物品等の移送対象の物品の移送に必要な相当数を用意すること。

- ① 書籍用ダンボールケース
- ② エアーキャップ（電磁）
- ③ 梱包用粘着テープ（約70個）
- ④ 養生テープ
- ⑤ マイカロン紐
- ⑥ ラベル（移送用及び廃棄用）
- ⑦ その他必要と思われるもの

※ 上記①～⑦については契約締結日から令和8年3月7日（土）までの間で門真市が指定する日時までに、水桜小学校放課後児童クラブに納品すること。

※ 業務終了後、不要となった消耗品については発注者との協議の上、回収することとするが、発注者が引渡しを希望する消耗品については引き渡すこととする。

(2) 養生

移送物品の搬出及び搬入の際、床面及び壁面等に適宜養生を行う。

(3) 備品及び書籍用ダンボール箱等の運搬

発注者が指定した場所の備品及び書籍用ダンボール箱（以下、ダンボール箱という）を、指定の場所へ運搬する。

- ① 書類等室内の物品の梱包を行う。但し、個人事務机の内容物については委託事業者が梱包を行う。
- ② 発注者が指定した場所の備品及びダンボール箱を搬入先へ運搬する。
- ③ 移送対象物品リストに記載の精密機器を梱包し、指定の場所へ運搬する。

(4) 養生の撤去及び清掃

移転作業終了後、設置した養生を撤去し、動線範囲の清掃を行う。

7 作業員の管理責任等

- (1) 受注者は、業務を総合的に把握し、調整を行う者（以下、「業務責任者」という。）を定め、門真市に届出し、届出に変更があるときも同様とすること。
- (2) 受注者は、本業務に従事する者（以下「業務担当者」という。）に対して、本業務の趣旨等の教育を行い、業務を遂行させなければならない。なお、本業務に従事する業務責任者及び業務担当者の総称を「業務関係者」という。
- (3) 受注者は、業務関係者の規律の維持等に関し、一切の責任を負うとともに業務の能力、健康状態に留意すること。
- (4) 受注者は、業務関係者の事故防止に万全の措置をとらなければならない。万一、事故が生じた場合は、全て、受注者の責任において処理すること。
- (5) 受注者は、業務担当者に統一した作業服を着用させ、本業務に従事している者であることを明示できるようにすること。また、業務責任者は腕章等で責任者であることが分かるようにすること。
- (6) 受注者は、業務の遂行に当たって、発注者側監督職員の指示に従うこと。また、業務の遂行に当たっては、壁、扉及び備品等を損傷させないよう適宜必要な養生を行い十分注意すること。万一、損傷させた場合は受注者の責任において復旧させその費用は負担すること。

8 業務関係者の服務規律

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、業務を適正に実施するために必要な実施体制、工程及び各業務担当者が有する技能及び知識等について、発注者側監督職員と別途協議すること。
- (2) 業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者がその責務を負い、関係法令に従って業務を行わなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務の遂行に当たって、常に整理整頓を行うこと。また、業務を行う際、適宜危険防止に必要な措置を講じ、事故の発生を防止すること。
- (4) 業務関係者は、業務に当たり、適正な機材及び資材を使用しなければならない。

- (5) 業務関係者は、機敏に活動し、言動及び態度等に留意し、業務を遂行しなければならない。
- (6) 業務関係者は、作業と直接関係のない場所に立ち入らないこと。

9 事前協議の実施

受注者は、保育幼稚園課及び水桜小学校放課後児童クラブの担当者と業務における事前協議を実施すること。

- (1) 内容は、備品等移送スケジュール（時間割り）、物品の梱包要領、ラベル記載方法、ラベル貼付方法等の説明とする。
- (2) 事前協議で使用する資料については、受注者で作成し、発注者の指定する事前協議の3日前（営業日）までにPDFデータにて本市監督職員が指定するメールアドレス（chi03@city.kadoma.osaka.jp）へ送付すること。
- (3) 事前協議は、発注者の指定する日時に行う。
- (4) 事前協議の場所は、発注者で準備する。

10 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、門真市に提出すること。

- (1) 作業工程表（作業内容、予定時間等）
- (2) 業務責任者届
- (3) 業務関係者名簿
- (4) 搬出・搬入経路図
- (5) 養生計画書
- (6) 作業体制表（連絡体制図等）
- (7) 車両番号及び車種一覧表
- (8) 事前協議実施時において使用する資料
- (9) 作業完了報告書

※ 上記(2)以外については全て任意様式とする。また(4)については発注者側よりフロア図を提供するため、搬出・搬入経路を記載したものを発注者へ提出すること。

※ (7)については、移送当日に使用する車両について記載すること。

11 支払条件 完了払

12 その他

(1) 天候への対策

受注者は、業務中に予想される降雨等天候の変化に対し、搬出入対象物品が汚れること及び濡れることの防止策を十分に講ずること。

(2) 秘密の保持及び個人情報の保護について

受注者は、業務において知り得た個人情報及び機密情報等を漏洩してはならない。特に個人情報については、十分に留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講ずること。これは職務を退いた後も、同様とする。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、発注者受注者協議の上、決定するものとする。