

## 仕様書

- 1 業務名 南部地域防災センター物資運搬業務委託
- 2 目的 本業務は、旧環境衛生事務所から南部地域防災センターへ必要な物品等を運搬する業務とする。
- 3 場所 搬出元： 旧環境衛生事務所 守口市菊水通 4 丁目 21-20  
搬入先： 南部地域防災センター 守口市菊水通 4 丁目 21-18  
※下図のとおり



- 4 現場確認  
運搬物品、搬入経路や駐車スペース等の確認については、確認結果通知日から入札前日までの期間で行い、時間は 10 時から 16 時（但し 12 時から 13 時を除く）の間に行うこと。  
現場確認の日時の調整は現場確認希望日の 2 開庁日前の正午までに危機管理室へ連絡すること。  
現場確認に係る費用は、全て入札参加希望者が負担し、確認の際は必ず危機管理室職員の指示に従うこと。

担当：守口市危機管理室 電話 06-6992-1497 <sup>うえやま</sup> 上山

5 契約期間 契約締結日から令和7年8月29日

※契約締結日から運搬日前日までは、打ち合わせ等の準備期間とする。

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) 旧環境衛生事務所から南部地域防災センターへ必要な物品等を運搬する。
- (2) 物品等の運搬は、令和7年8月25日～29日の間で運搬すること。
- (3) 業務時間は、原則として午前9時半から午後5時とするが、時間外作業が必要な場合は別途協議する。
- (4) 運搬物品等は、別紙参考物品リスト及び現場確認の上、把握すること。
- (5) 搬入先は、物品リスト、図面及び発注者の指示により運搬すること。
- (6) 受注者は、契約締結後、発注者の指示により、直ちに梱包用段ボール、梱包材、梱包用テープ、引越用ラベル（搬入先の階数・設置場所等を記入する項目を設けること。）及び運搬に必要な資材道具等を搬出元へ納品すること。  
なお、段ボールのサイズは3辺の合計が140センチ前後とし、数量は50個とする。
- (7) 運搬する物品等の梱包及び運搬する物品並びに段ボールへの引越用ラベルの貼付は受注者が行うこと。
- (8) 業務の実施に当たっては、業務責任者を定めるとともに、工程表を作成し、事前に発注者に提出し、承諾を得ること。
- (9) 運搬物品等は、搬入先で指定したパレット（たて1100mm×よこ1100mm）に積み、ストレッチフィルムによる荷崩れ防止措置を講ずること。  
なお、パレット及びストレッチフィルムは発注者が準備する。

7 搬出入経路

搬出入経路は、打ち合わせにより決定する。

8 養生

受注者は、下記のとおり必要な箇所を養生すること。なお、作業については細心の注意を払い行うこと。

- (1) 搬出元及び搬入先の出入り時における通路及び扉等を養生すること。
- (2) 作業完了時まで、養生を完全な状態で維持すること。
- (3) 作業が完了し、発注者の確認を受けた後、養生を撤去すること。

## 9 業務に係る打ち合わせ

発注者及び受注者は、契約締結後、速やかに業務実施日、搬出入経路、運搬物品及び搬入等の業務内容について打ち合わせを行う。

## 10 留意事項

- (1) 受注者は、業務責任者を定め、本業務を円滑に遂行すること。
- (2) 作業員は、服装の統一、腕章を着用するなど、当該業務の従事者であることがわかるようにすること。
- (3) 業務を行うに当たり、受注者は、関係法令等を遵守し、事故防止に万全を期すること。なお、下記の事項に該当する事故が生じた場合は、受注者の責任において処理すること。
  - ①第三者、来訪者、発注者の職員及びその関係者、受注者の従事者の人身事故
  - ②作業車両による全ての車両事故
  - ③建物への損傷、破損等の事故
  - ④敷地内通路への縁石、植栽及び建物とそれに付随する設備に対する事故
  - ⑤運搬物品に対する盗難、紛失、破損等の事故
  - ⑥その他受注者の善管注意義務違反による事故
- (4) 運搬による建物への損傷、破損等に十分に留意すること。
- (5) 運搬に係る事故に備えるための保険をかけるなど十分な措置を講じること。
- (6) 車両の搬出入、積み込み、積みおろし作業を行うに当たり、人員を配置し、歩行者及び車両等の誘導を行い、安全を確保すること。
- (7) 履行期間中に業務上知り得た事項については、履行期間はもとより履行終了後も第三者に漏らさないこと。
- (8) 搬出元及び搬入先にある設備は、使用許可のあるもののみ使用すること。
- (9) 作業に関係のない場所には立ち入らないこと。
- (10) 当該業務に、機器類の取り外しは含まない。

## 11 報告

- (1) 業務責任者は、発注者に対して、作業開始時及び作業終了時の報告を行うこと。
- (2) 受注者は、作業の内容等に不測の事態が発生した場合は、速やかにその内容を報告すること。
- (3) 受注者は、業務を完了し、確認を受けた後、完了届を発注者に提出すること。

## 12 その他

- (1) 受注者は、本仕様に定めのない事項であっても業務の範囲内と捉えられるもの

は、誠意をもって実施すること。作業実施の詳細について疑義が生じた場合は、発注者の指示によること。