

市川市南八幡仮設庁舎什器移設運搬業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 市川市南八幡仮設庁舎什器移設運搬業務委託

2 業務目的 本業務は、市川市役所本庁舎建替え計画に伴い、南八幡仮設庁舎内に委託者が配置している什器を委託者が指定する場所に移設運搬することを目指すものとする。

3 委託場所 市川市南八幡 1 丁目 1 7 番 1 5 号 南八幡仮設庁舎

4 委託期間 令和 3 年 1 月 8 日から令和 3 年 2 月 5 日まで

5 業務内容

受託者は、南八幡仮設庁舎に配置されている什器のうち、委託者が指定（ラベルシールを貼付済）する什器を、次の条件により旧斎場塩浜式場へ移設運搬するものとする。

（1）移設元の場所及び作業条件

移設元である南八幡仮設庁舎の場所・対象フロアは以下の通りである。

- ① 所在地：市川市南八幡 1 丁目 1 7 番 1 5 号（別紙 1 南八幡仮設庁舎案内図を参照）
- ② 対象階数及び移設させる什器：各階（1 階、2 階）に配置されている什器のうち、委託者が色別ラベルシールを貼付して指定する什器（別紙 2 南八幡仮設庁舎各階平面図を参照）
- ③ エレベーター：無（庁舎内 2 箇所の階段を使用可とする。）
- ④ 庁舎内からの什器搬出経路は、南八幡仮設庁舎 1 階平面図（別紙 2 - 1）の矢印で示す扉から行う（北側矢印搬出経路の階段中央には、図示されていない手すり有）ものとする。

（2）移設先の場所及び作業条件

移設先である旧斎場塩浜式場の場所及び対象フロアは、以下の通りである。

- ① 所在地：市川市塩浜 2 丁目 1 番 7 号（別紙 3 旧斎場塩浜式場案内図を参照）
- ② 対象階数：1 階（別紙 4 旧斎場塩浜式場平面図を参照）
- ③ 移設先での什器の配置は、別途、委託者が指定するものとする。

- ④電気、水道及び便所の使用は不可とする。業務を実施する上で照明等が必要な場合は、設備の一式を受託者負担の上用意するものとする。

(3) 作業日及び作業時間

作業日及び各日の作業時間は、以下の通りとする。

- ① 移設作業日は、1月18日（予備日1月19日）及び1月23日（予備日1月24日）の2日間において、次の「(4) 移設作業条件」により行うものとする。なお、交通事情又は天災等委託者がやむを得ないと認める事情が生じた場合は予備日に行うものとする。
- ② 各日の作業時間は、原則として午前9時00分から午後5時00分とする。

(4) 移設作業条件

移設先の旧斎場塩浜式場は移設元の南八幡仮設庁舎よりも延面積が小さいため、移設運搬作業を次の通りとするものとする。

① 1月18日の作業

委託者が、これ以上什器を移設先に収容できないと判断するまで移設先への移設運搬作業を行うものとする。ただし、委託者が、南八幡仮設庁舎1階平面図（別紙2-1）及び2階平面図（別紙2-2）に示した赤枠内（23日実施）範囲については1月18日に移設運搬作業を行わず、1月23日に行うものとする。また、1月18日の移設運搬作業終了後について、作業時間内は次回1月23日の移設運搬作業がスムーズに行えるよう2階の什器を1階に移動させる等の準備を行う（上記赤枠内を除く）ものとする。なお、交通事情その他天災等の事情で、委託者が移設先への収容がこれ以上できないとの判断に至らなかった場合は、予備日の1月19日に引き続き移設運搬作業を行うものとする。

② 1月23日の作業

委託者は、1月23日までに移設先を収容可能な状態とするものとする。受託者は、移設元にある残りの什器を移設運搬するものとする。なお、交通事情その他天災等の事情ですべての什器の移設運搬が完了しなかった場合は、予備日の1月24日に行い、完了させるものとする。

(5) 養生付設及び撤去作業

養生付設作業は、1月18日9時00分から行うものとする。1月18日の作業終了時には、防犯上及び安全上支障がないと委託者が認める範囲を除き養生を取り外して2月15日に改めて養生の付設を行うものとする。なお、移設運搬作業終了後にすべての養生を撤去するものとする。なお、養生範囲は次のとおりとする。

移設元：1・2階の廊下、使用階段、事務室及び玄関まわり（適宜）

移設先：玄関まわり（適宜）

（6）作業工程

受託者は、契約締結後、速やかに工程表を提出するものとする。工程に変更が生じる場合は、変更後の工程表を事前に委託者へ提出するものとする。

（7）移設数量

移設数量は、「什器リスト・数量表（別紙5）」によるものとする。ただし、多少の数量の差異が生じた場合は、現況を優先するものとする。

6 作業実施上の留意事項

- （1）受託者は、移設する什器に貼付する色別ラベルシール（予備を含めて1000枚）を、1月13日までに委託者へ納入するものとする。
- （2）受託者は、移設元において移設運搬する什器が耐震補強の措置がされている場合は、取りはずすものとする。
- （3）受託者は、移設元の南八幡仮設庁舎からの移設運搬にあたり、什器及び運搬車両等で正面道路を通行する通行人及び車両に危険が生じないように、交通誘導員を配置するものとする。
- （4）受託者は、移設に伴う什器の取扱いに十分留意し、紛失、破損等委託者への不利益を生じさせてはならないものとする。
- （5）受託者は、移設に伴う施設内の破損防止に最大限に努め、各出入口・移動通路等破損の危険性の高い箇所及び必要のある場所については、必ず養生を行うものとする。
- （6）作業現場内は、ゴミを出さないように清掃・整理整頓を行うものとする。
- （7）騒音・振動のする作業がある場合は、事前に委託者と協議を行うものとする。
- （8）受託者は第三者の立ち入りを禁止する必要がある場合は、あらかじめ委託者の承諾を得てその区域を適切に保護するとともに、立ち入り禁止標示の処置を講じなければならないものとする。
- （9）搬出入路について、搬出入時間帯が通勤・通学時間帯等に影響する場合は、できるだけ重ならないよう計画を行うとともに、荷物搬出入時等の車両の運転に注意するものとする。

7 添付資料

- 別紙1 南八幡仮設庁舎案内図
- 別紙2 南八幡仮設庁舎各階平面図
- 別紙3 旧斎場塩浜式場案内図
- 別紙4 旧斎場塩浜式場平面図

別紙5 什器リスト・数量表

別紙6 完了届

8 提出書類及び報告書（成果品）

業務完了後10日以内（委託期間内）に、下記事項を記載及び添付した作業完了報告書を1部提出するものとする。

- （1）作業状況を示した写真（養生含む）
- （2）作業期間中に当該業務に従事した人数・時間・業務内容を明記した業務日誌
- （3）什器の受け渡しの確認を行った受領書の写し等
- （4）完了届（別紙6）

9 その他

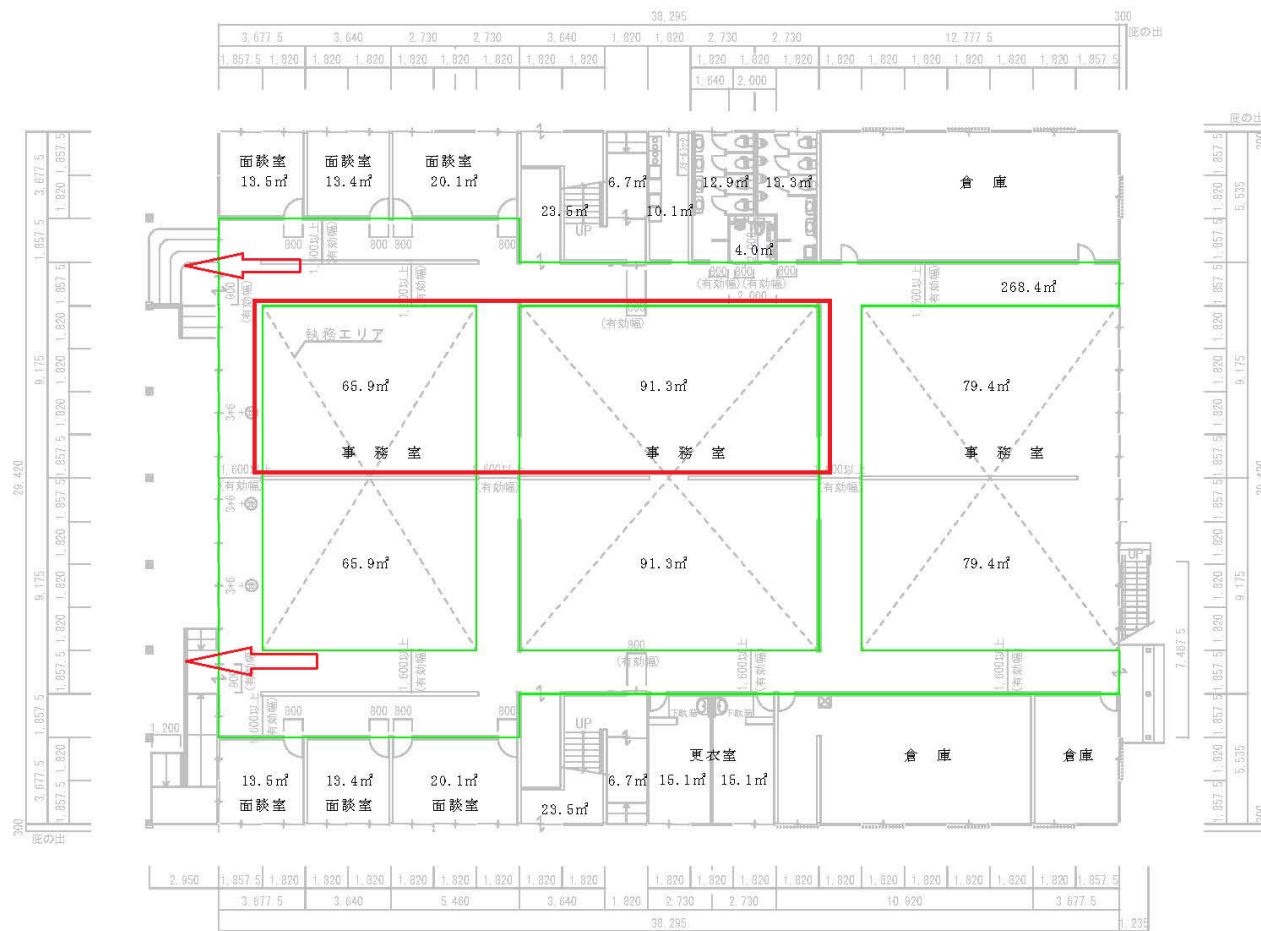
- （1）受託者は業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- （2）委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- （3）受託者は、業務の履行に伴って事故が発生した場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講じなければならない。また、天災事変等やむを得ない場合を除き、事故等により業務を中断するに至った場合には、直ちに委託者に連絡し代替措置を講じること。なお、受託者の判断によりがたい場合は、委託者との協議により対策を講じるものとする。
- （4）受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、市川市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- （5）受託者は、暴力団等排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
- （6）受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- （7）受託者は、常に安全対策に留意し、労働安全衛生法、同施行令その他関係法令を遵守し、事故の未然防止に努めなければならない。
- （8）この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、その対応について委託者と受託者とがその都度協議の上、決定するものとする。

以 上

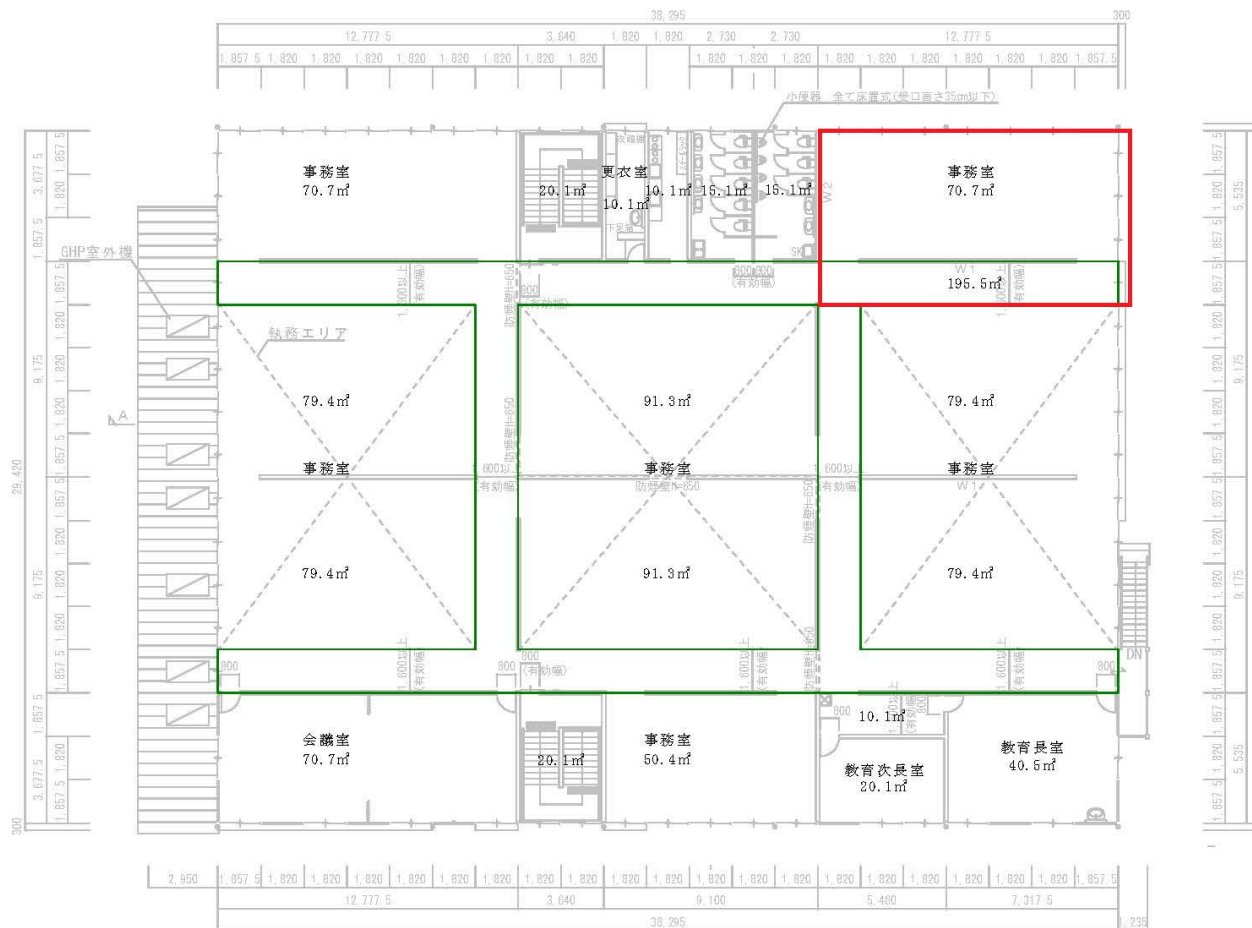
南八幡仮設庁舎案内図



南八幡仮設庁舎
市川市南八幡1丁目17番15号

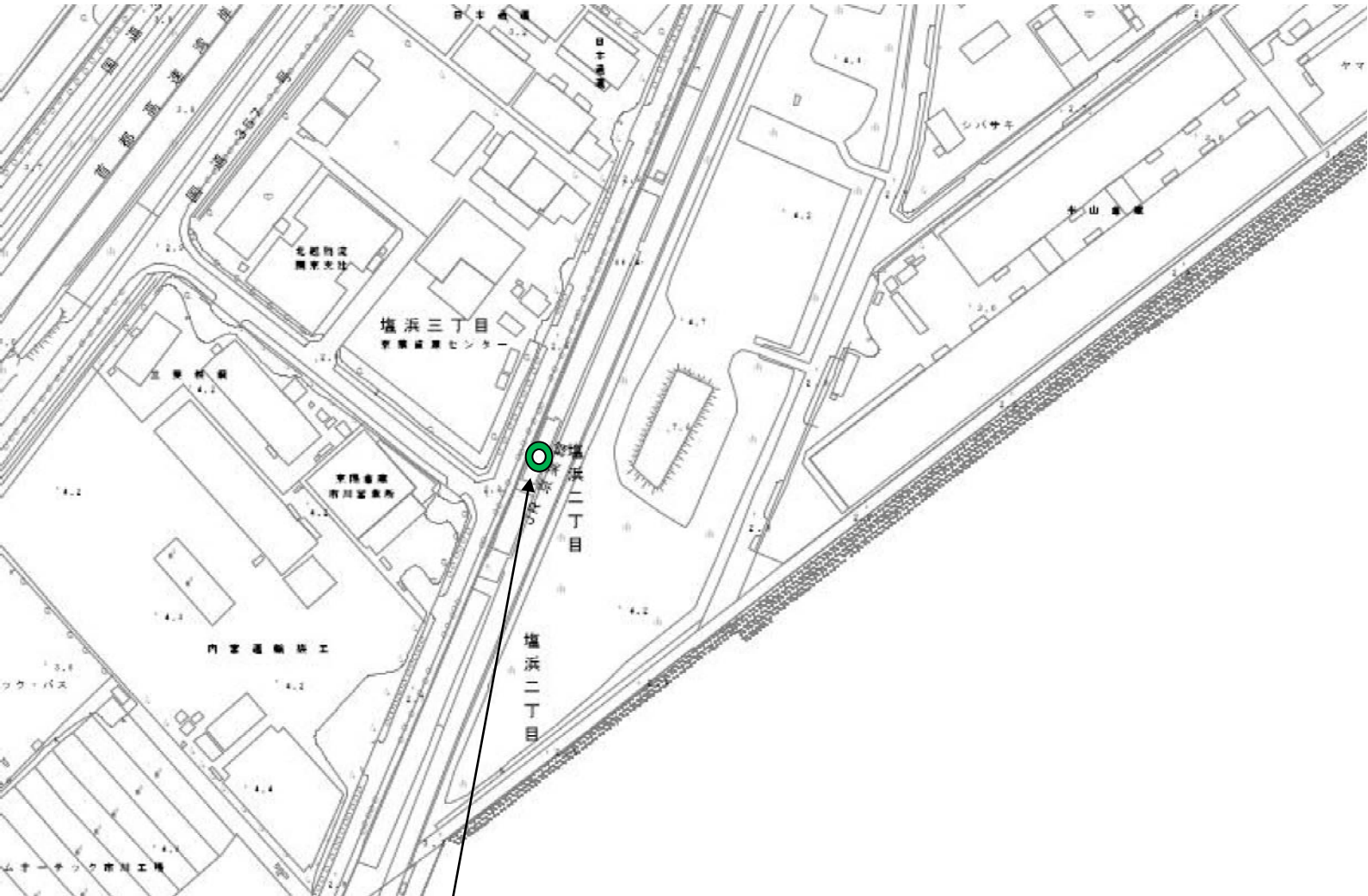


・ ・ ・ ・ ・ 1月23日に移設作業を行う範囲

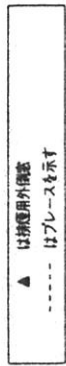


..... 1月23日に移設作業を行う範囲

旧斎場塩浜式場案内図



所在地 市川市塩浜 2 丁目 1 番 7 号



什器リスト・数量表

物品名	寸法(単位cm) (幅×奥行×高さ)	数量
片袖事務机	105 × 64 × 75	283
両袖事務机	152 × 76 × 75	35
事務用椅子	55 × 55 × 95	292
ファイリングキャビネット	39 × 62 × 75	208
ファイリングキャビネット	39 × 62 × 150	1
両開保管庫	88 × 40 × 112	17
両開保管庫	90 × 40 × 185	29
両開保管庫	90 × 46 × 89	7
両開保管庫	90 × 51 × 185	1
引違保管庫	88 × 40 × 112	28
引違保管庫	88 × 40 × 180	1
引違保管庫	88 × 40 × 112	9
引違保管庫	88 × 40 × 88	6
引違保管庫	175 × 450 × 90	2
片開保管庫	52 × 38 × 88	1
マップロッカー	80 × 50 × 110	1
シャッターケース	26 × 35 × 41	3
衣類ロッカー	46 × 52 × 180	11
衣類ロッカー	88 × 52 × 180	4
衣類ロッカー	112 × 52 × 180	1
衣類ロッカー	61 × 52 × 180	1
合 計		941

※寸法は、おおよその長さとする。

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

2. 施行(納入)場所

3. 契約年月日 年 月 日

4. 委託金額 円

(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間 年 月 日 から
年 月 日 まで

6. 完了年月日 年 月 日