

魚沼市役所文化財資料室移転作業業務委託仕様書

1. 摘要

本業務は、「魚沼市役所文化財資料室移転作業業務委託」に適用する。

2. 履行場所

区分	名称	住 所	階数
移転元	魚沼市役所旧小出庁舎	魚沼市小出島 1 3 0 番地 1	3 階 文化財資料室
移転先①	魚沼市役所旧広神庁舎	魚沼市今泉 1 4 8 8 番地 1	2 階 文化財資料室
移転先②	小出北部公民館	魚沼市小出島 9 0 0 番地 5	3 階 研修室

※3施設ともエレベーター有

3. 履行期間

契約締結日から令和4年6月26日（日）まで

4. 業務内容

（1）移転作業について

- ・受託者は、移転対象物品を履行期間内に梱包し、指定履行場所へ搬送すること。また、梱包資材については受託者が用意すること。
- ・移転元及び移転先での作業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- ・受託者は、移転作業に係る作業員が、本業務の従事者であることを明確にすること。
- ・受託者は、移転作業終了後、作業場所、経路等の清掃を実施すること。
- ・受託者は、移転作業に伴い既存物品を移動した場合は、作業終了後、原状復旧すること。

（2）移転対象物品について

別紙一覧のとおり

5. 作業条件

（1）搬出入における養生について

- ・什器等の搬出入に関する経路（床面、壁面、天井等）について損傷等がないよう養生を施すこと。
養生を行った部分について、損傷又は汚れが認められる場合は、受託者の責任において原状回復を行うこと。
- ・養生は搬出入作業日に行うこと。やむを得ず前日等に養生を行わなければならない場合は、委託者の許可を得ること。

（2）作業工程の調整

受託者は、運搬作業のスケジュールを委託者と事前に調整を行うこと。

（3）安全対策等

- ・受託者は、本業務の実施にあたり関連法規等を遵守し、作業中の事故防止に万全の注意を払うこと。
- ・運搬作業時には、安全管理のため作業前に安全確認ミーティング等を行い、安全点検及び作業内容の確認を行うこと。

6. 再委託について

- (1) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない（以下再委託という。）
- (2) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。

7. その他事項

(1) 注意事項

- ・実施業務記録を記した業務完了報告書を作成し、業務完了後に提出すること。報告書には、着手前、中間、完了写真を添付すること。
- ・受託者は、履行期間に係らず、業務遂行上知り得た個人情報等の機密事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- ・業務内容に変更が生じ、契約金額を変更する場合は、双方協議の上、対応すること。

(2) 物品の破損、作業中の事故について

- ・運搬対象物品はそれぞれの特性、規格、用途に応じた方法で、搬送を行うとともに、作業中及び搬送中の破損、その他事故がないよう十分注意すること。
- ・破損、その他の事故等が発生した場合、速やかに委託者へ報告を行い、対応策の検討、実施を受託者の責任において行うこと。

(3) 現場確認について

本業務への応札を希望する場合は、事前に現場を確認しておくこと。なお、確認にあたっては、事前に委託者へ連絡した上で行うこと。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定し誠意をもって対応すること。