

仕 様 書

1 総則

受注者は、本仕様書、業務委託契約書、及び門真市（以下、「発注者」という。）の指示事項を遵守して業務を遂行しなければならない。

2 件名 門真市立かどま歴史ミュージアム備品等移送業務委託

3 目的

本業務は、門真市立かどま歴史ミュージアムの開館に伴い、門真市役所新別館（門真中町ビル）ほか5施設（計6施設）に配置している移送対象物品を搬出し、本仕様書5(2)の搬入先へそれらを搬入及び配置することを目的とする。

4 業務概要

- (1) 作業工程表等の作成と提出（任意の様式）
- (2) 発注者との事前協議
- (3) 必要な資材の供給
- (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、搬出入及び設置
- (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（任意の様式）
- (9) その他発注者が指示する軽微な作業

5 履行場所

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

- (1) 搬出元 ※他の施設利用者等に注意すること。

- ① 門真市中町1番19号 門真市役所新別館（門真中町ビル） 地下駐車場
地下駐車場入り口 制限高：2.2m

- ② 門真市柳町 11 番 1 号 門真市立歴史資料館収蔵庫棟
3階建て エレベーターなし 階段の幅：120 cm
- ③ 門真市泉町 7 番 23 号 門真市水道局
 - (7) 事務所地下倉庫
エレベーターなし 階段の幅：100 cm
 - (4) 東側倉庫 2階フロア
エレベーターなし 階段の幅：80 cm
- ④ 門真市深田町 19 番 5 号 門真市立リサイクルプラザ 5階資料室
エレベーターあり 1基 乗用 積載 1,600 kg
かご内寸：幅 160 cm 奥行 214 cm 高さ 240 cm、出入口：幅 90 cm 高さ 240 cm
- ⑤ 門真市新橋町 3 番 4-101 号 旧門真市立門真図書館 2階通路
展示ケースが入る寸法のエレベーターなし 階段の幅：125 cm
- ⑥ 門真市大字北島 546 番地 門真市立門真市民プラザ
エレベーターあり 1基 乗用 積載 900 kg
かご内寸：幅 160 cm 奥行 120 cm 高さ 220 cm、出入口：幅 89 cm 高さ 208 cm
階段の幅：184 cm 踊り場：幅 380 cm×奥行 170 cm

(2) 搬入先

- ① 門真市月出町 11 番 1 号 門真市立かどま歴史ミュージアム
2階建て エレベーターあり 1基 乗用 積載 750 kg
かご内寸：幅 140 cm 奥行 135 cm 高さ 225 cm
出入口：幅 80 cm 高さ 210 cm
- ② 門真市柳町 11-1 門真市立歴史資料館収蔵庫棟
3階建て エレベーターなし 階段の幅：120 cm

6 委託期間 契約締結日から令和 8 年 7 月 31 日（金）まで

7 支払条件 完了払

8 移送対象物品

別紙 2 移送対象物品リストに記載する物品のほか、建物内の指定する小型の物品、
雑貨等（すでにダンボール等の箱や袋に入っているものを含む）

9 移送作業実施日時

契約締結日から令和8年7月下旬までの間で発注者と協議の上、決定

※ 搬入先②の門真市立歴史資料館収蔵庫棟については、先に門真市立かどま歴史ミュージアムに物品を搬出した後に搬入すること。

※ 原則として月曜日～金曜日の平日の午前9時から午後5時30分までの間に実施することとする。移送作業当日は、作業状況確認のため発注者の担当職員（以下「担当職員」という。）が立ち会う。

10 業務着手時の提出書類

受注者は、本業務の履行に当たって、次の書類を契約締結後速やかに発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

- (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

発注者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。

- (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

移送作業当日に使用する車両について記載すること。

- (8) 事前協議実施時において使用する資料

※ 上記(2)以外についてはすべて任意の様式とする。

11 業務内容

- (1) 事前協議の実施

受注者は、担当職員と業務における事前協議を実施すること。

ア 内容は、物品移送スケジュール（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。

イ 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データにて発注者が指定するメールアドレス（kys10@city.kadoma.osaka.jp）へ送付すること。

ウ 事前協議は、発注者の指定する日時に行う。

エ 事前協議の場所は、発注者で準備する。

(2) 必要な資材（消耗品）の供給

別紙2 移送対象物品リストに記載する物品及び建物内の指定する物品等、移送対象物品の移送に必要な相当数を、受注者の費用負担で用意すること。

① ダンボールケース（書類・書籍のほか、小型の物品・雑貨等を梱包するもの）

② PC用ダンボールケース

③ エアーキャップ

④ 梱包用粘着テープ

⑤ 養生テープ

⑥ マイカロン紐

⑦ ラベル（移送用）

⑧ その他必要と思われるもの

※ 上記①～⑧については契約締結後、発注者が指示する日時までに、門真市立歴史資料館へ納品すること。

※ 移送作業終了後に不要となった消耗品については、発注者受注者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。

(3) 移送対象物品の搬出入及び設置に係る作業

ア 施設の養生

受注者は、移送対象物品の搬出入に当たって、床面、壁面、扉、窓ガラス及び備品等を損傷させないように、動線場所に適宜必要な養生を行うこと。

なお、養生を行った部分について、受注者の責任による損傷又は汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任と費用負担において原状回復を図ること。

イ 移送対象物品の梱包

搬出元②の事務室にあるパソコン関連機器（モニター4台・ノートパソコン4

台)等、別紙2 移送対象物品リストに記載する物品及び建物内の指定する小型の物品、雑貨等(別紙2 移送対象物品リストに記載のないもので、梱包されていないもの)について、受注者が供給するダンボールケース等の資材を用いて、受注者が梱包すること。ただし、別紙2 移送対象物品リストの備考に「職員がダンボール箱に梱包」と記載しているものを除く。なお、一部を除き開梱は不要とする。

ウ 移送対象物品の搬出入及び設置

移送対象物品を搬入先へ運搬する。受注者が搬出入にあたり必要と判断した場合は、対象物の解体を含む。解体したものは搬入先において元の状態に戻して設置すること。

エ 古文書の箱の設置について

搬出元②の古文書収蔵室に設置している古文書の入った箱等については、発注者が搬入先の棚レイアウト図(概略)を作成し、移送作業日の前に受注者へ提出するとともに、当日担当職員が現場で指示する場所に収納すること。

(4) 作業終了後の残材回収及び作業現場の清掃

受注者は、移送作業終了後、養生資材等の回収・撤去を行い、履行場所の動線範囲の清掃を行うこと。

なお、清掃用具は受注者の費用負担で用意するものとし、残材は持ち帰ること。

12 入札前の現地確認

本入札に参加を希望する者は実施要領のとおり、事前に現地及び移送対象物品を確認し適切に見積もること。現地確認を行わない場合は、入札に参加することはできないため、注意すること。

なお、現地確認及び査定等に要する費用は、全額入札に参加を希望する者の負担とする。

現地確認の際は必ず担当職員及び当該施設職員の指示に従うこと。

13 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、発注者に届出し、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遂行能力、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により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、発注者の指示に従うこと。また、受注者は、業務の遂行に当たって、床面、壁面、扉、窓ガラス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と費用負担において復旧させること。

14 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、業務に当たって、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。

15 注意事項

(1) 安全管理

受注者は、本業務の履行に当たって、施設利用者、通行車両、通行人、周辺住民、

職員及び受注者の業務従事者等の安全確保に努めるため、必要な措置を講ずるものとする。搬出元及び搬入先周辺の道路は狭いため、特に安全に注意すること。

(2) 天候への対策

受注者は、本業務履行中に予想される降雨等天候の変化により移送対象物品が濡れること、汚れることへの防止策を十分に講ずること。

(3) 搬送用車両及び駐車場所

搬送用車両については、搬送中の落下防止対策を講じた車両で搬送し、担当職員が指示する場所に駐車すること。

(4) 本業務に要する車両、機材、資材等、業務に係る諸費用についてはすべて受注者の負担とする。

16 秘密の保持及び個人情報の保護について

(1) 受注者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報その他の重要な情報資産の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護に関する関係法令及び別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

17 業務完了時の提出書類

受注者は業務が完了したときは、業務前と業務後の全容を把握できる写真を添付した報告書（任意の様式）を作成し、遅滞なく提出しなければならない。

18 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、発注者受注者協議の上決定するものとする。