

京都市地域リハビリテーション推進センターほか2施設の建設に伴う移転業務等委託仕様書

1 業務委託名称

京都市地域リハビリテーション推進センターほか2施設の建設に伴う移転業務等委託

2 本業務の目的

本業務は、新施設の建設に伴い5「移転対象施設」の物品、文書等を新施設へ移転するに当たり、民間ノウハウを活用し、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を遂行できる委託候補者を選定することにより、行政サービスはもとより、医療サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月末日まで

4 業務内容

本業務の概要は、次に掲げるものとする。

(1) 移転計画策定業務

ア 「業務計画書」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行ったうえで、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を示した「業務計画書」を提出すること。

変更が発生した場合は、都度修正すること。

イ 「物品リスト」の作成

受託者は、契約締結後速やかに「移転対象施設」にある什器、物品、医療用機器・備品等について、仕様、数量、配置、破損状況などを記した「物品リスト」を作成、提出すること。

なお、最終的な調査項目については発注者と協議すること。

ウ 「移転先レイアウト図」の作成

受託者は「物品リスト」、発注者からのヒアリング等に基づき、移設若しくは新規購入の区別が分かるように「移転先レイアウト図」を作成すること。

エ 「移転用ナンバリング図面」の作成

受託者は、移転先レイアウト図面に対して必要な配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成し、発注者へ提出すること。

なお、配置番号は誰でも理解できるものとし、簡潔に記すこと。

オ 「養生計画書」の作成

受託者は、移転業務に当たって搬入口、エントランス、エレベーター、階段、通路、損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認、発注者へのヒアリングを行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。作成に当たっては、竣工日から移転完了まで移転期間中、長期にわたり敷設される養生であることや、竣工式等の式典の際の養生撤去・再敷設を考慮し、かつ、適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むこと。また、移転期間中に防火設備等に支障を来さないような配慮を行うこと。

カ 「移転スケジュール」の作成

受託者は、現状調査や荷物量把握及び発注者や関係事業者との調整を踏まえた「移転スケジュール」を作成すること。受注者のスケジュールには、施設運営による行事期間などが含まれるため、事前にリサーチや個別確認を行いスケジュール作成に臨むこと。

什器の搬出入や、電源等の配線工事や移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開

梱・設置・接続・疎通確認作業のタイミングや時間なども考慮に入れて作成すること。
キ 「移転作業実施計画書」の作成

受託者は、発注者及び関係業者との調整を踏まえ、移転計画の内容を精査し、より詳細で具体的な移転工程表や体制表、緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。

「移転作業実施計画書」の作成に当たっては、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。受託者にて搬送が困難と思われるものは速やかに発注者へ報告し、協議を行うこと。

移転においては、発注者が提供している行政サービス等の運営に影響のない計画とし、下記事項を含んでいること。

- 移転作業の日程及び作業時間
- 「移転対象施設」の周辺道路を含む搬出入経路
- 各施設の移転順序及びその物量
- 作業工程や人員等
- その他移転に必要となる事項

なお、移転計画の内容に変更が生じる場合、計画書は都度更新し、発注者の承認を得ること。

ク 移転相談窓口の設置

受注者は、職員からの移転準備に係る問合せ対応を円滑に実施することを目的として移転相談窓口を設置し、受注者は移転説明会等にて職員に移転相談窓口の連絡先を周知すること。移転相談窓口の稼働は、少なくとも移転説明会又は梱包資材搬入の直後から移転完了までの期間とする。移転相談の受付は、原則として電子メールでのやり取りとする。当該窓口に必要な通信環境（電話、インターネット回線等）を含む、移転相談窓口設置に係る一切の経費については、原則受注者の負担とする。問合せの内容及び対応内容は適宜記録し、問合せ管理簿及びFAQリストを作成すること。また、必要に応じて職員との協議、書面による報告を行うこととする。

ケ その他

各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。

必要に応じて、移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。

専門的見地から、効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

(2) 移転業務

ア 現場の統括管理

(ア) 新施設の統括管理業務

契約期間内に行われる新規什器及び機器の搬入作業、関連業者の工事（電気配線、LAN配線、電話配線及びその他設備工事等）に関して、受託者は全体のスケジュール管理、各業務間調整、市の各部署・関連業者との連携等の統括管理を行う。

なお、業務範囲や実施方法等の詳細は、提案内容を基に発注者と協議のうえ決定する。

(イ) 新施設の入退館管理業務

開業前日までの期間に新施設への入館を求める者に対し、受託者は駐在して管理を行う。駐在時間は、原則、平日の午前8時30分から午後5時までとし、新施設の開錠及び施錠、鍵の管理は発注者にて行うこととする。

なお、追加の業務が発生した場合は、別途協議を行う。

イ 移転準備業務

(ア) 「移転先表示ラベル」の提供

受託者は、移転対象物品の管理のため、「移転先表示ラベル」を提供すること。

「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。「移転先表示ラベル」の貼付対象は移転対象物品の全て（文書箱、転用OA機器・転用什器・美術品・特殊備品・その他）とする。

なお、ラベルへの必要事項の記載、貼り付け作業については発注者にて行う。

(イ) 移転対象物品の墨出し

受託者は、移転対象物品の設置場所について、発注者と十分な打合せを行ったうえで、発注者の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

ウ 移転支援業務

(ア) 「移転用マニュアル」の作成

受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の移転作業の詳細を記載した「移転用マニュアル」を作成し、発注者が求めるときに、資料データや必要部数を提出すること。

(イ) 職員向け移転作業説明会の実施

受託者は、「移転用マニュアル」に基づき、発注者が指示する日時に、職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。

説明会は、発注者と協議のうえ、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

(ウ) 関連職員との事前協議・調整

受託者は、本業務を円滑に進めるために、発注者の関連する職員との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間に行うこと。当該期間については、発注者との協議のうえ、その指示に従うこと。

(エ) 梱包資材等の支給

受託者は、受託者の負担において、梱包資材等（段ボール、テープ等）を発注者が指定する時期と場所へ支給すること。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに支給すること。

なお、段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。

エ 施設の養生

(ア) 養生について

受託者は、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷のおそれがあると判断される部分について、「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、庁舎内、敷地内の養生範囲に記載のない場所及び石、タイル部の重量物搬送時等については、状況に応じて必要な養生を追加すること。

什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。

移設期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。また、以下の点について遵守すること。

- 壁面養生においては、養生材を転倒防止用L型金具等で抑え、角、出入口、エレベーター枠などは、コーナーガードを行うこと。
- 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ以上）等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。
- 石・タイル部に関しては、クッション性のあるシートの上に、コンパネと同等の養生を行うこと。
- 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。
- 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。
- その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

(イ) 養生期間

養生については、新施設の引渡し後速やかに設置するものとし、新施設への移転完了後速やかに撤去を行うこと。ただし、発注者の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。また、新施設の開所に伴う式典等での一時撤去、再敷設も想定しておくこと。

(ウ) 原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により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、受託者の責任において原状回復を図ること。

(エ) 関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が工事（電話、通信回線等）、新規備品等を搬入を行うときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による壁等の損傷については、関連業者の責任で補修を行うものとする。

オ 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）

(ア) 打合せ

受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、発注者と十分な打合せを行うこと。

(イ) 移転対象物品の配置

原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は、発注者と協議のうえ、その指示に従い配置を行うこと。

(ウ) 発注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机の中身や書庫等の文書類梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

(エ) 医療機器、精密機器、貴重品の取扱い

医療機器、OA 機器等の精密機器（発注者が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。）については、運搬中の紛失及び横倒・破損等の事故のないよう、事前に発注者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。また、移転後は医療機器の性能評価を実施すること。

また、運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の備品と混載しないようにすること。諸事情により、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに発注者へ報告し、協議のうえ、その指示に従うこと。

(オ) 移転備品の取扱い

移転に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する移転備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、発注者と協議のうえ、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお、固定用金具についても、受託者が用意すること。必要に応じ躯体への固定手段（アンカー打ち等）を想定すること。

(カ) 事故防止措置

受託者は、作業時の物品の横転、破損等事故のないように細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

(キ) 天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物が汚れること及び濡れることへの防止策を十分に講じること。

(ク) 安全管理

搬送作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。また、

受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

カ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うとともに作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。また、職員の開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

キ その他

(ア) 「移転業務作業日誌」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転業務作業日誌」の提出をもって発注者に行うこと。

(イ) 「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(ウ) その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、発注者の指示に従い実施すること。

ク 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して本業務を行うこと。

(ア) 受託者は、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を要する作業は、有資格者を確保して実施すること。

(イ) 受託者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続を行うこと。

(ウ) 受託者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、市の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。受託者は、指定場所以外での駐車、休憩及び喫煙は禁止とする。

(3) 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品を、原則A4ファイルにとじ込んだものを2部、DVD-R等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データを発注者へ提出すること。

なお、提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

成果物	内容
1 業務計画書	4(1)で定めるもの
2 物品リスト	
3 移転先レイアウト図面	
4 移転用ナンバリング図面	
5 養生計画書	
6 移転スケジュール	
7 移転作業実施計画書	
8 移転用マニュアル	4(2)で定めるもの
9 移転業務作業日誌	
10 業務報告書	
11 その他本業務に関わる資料	4(1)及び(2)に関わる業務で追加で提出を求めるもの。

5 移転対象施設

(1) 搬出場所

名称	所在地	施設概要	EVの有無
地域リハビリテーション推進センター・こころの健康増進センター	京都市中京区壬生 仙念町30	地下1階 地上6階 屋上2階	2基あり 1基目（停止箇所 8か所（地下1階 ～屋上1階）） 出入口寸法 幅 1,000mm 高さ2,095mm カゴ内寸法 幅 1,800mm 奥行1,990mm 高さ2,330mm 2基目（停止箇所 8か所（地下1階 ～屋上1階）） 出入口寸法 幅 1,100mm 高さ2,095mm カゴ内寸法 幅 1,500mm 奥行2,290mm 高さ2,320mm
児童福祉センター	京都市上京区主税 町910-25	管理棟（地下1 階、地上3階） 本館（地下1階、 地上3階） 第一別館（地下1 階、地上4階） 第二別館（地上2 階）	本館1基あり 出入口寸法 幅 1,000mm 高さ2,800mm カゴ内寸法 幅 1,240mm 奥行2,200mm 高さ2,300mm
京都市発達障害者支援 センター「かがやき」 （元待賢小学校）	京都市上京区丸太 町通黒門東入藁屋 町536-1	地上3階	なし

(2) 搬入場所

- ・名称 京都市地域リハビリテーション推進センターほか2施設
- ・所在地 京都市中京区壬生東高田町1-15、1-20
- ・施設概要 地上5階建て
- ・エレベーター 4基
1号機及び2号機（停止箇所5か所（1～5階）、出入口幅寸法1,200mm、カゴ内寸法幅1,500mm、奥行2,500mm）
3号機（停止箇所3か所（1～3階）、出入口幅寸法1,100mm、カゴ内寸法幅1,300mm、奥行2,300mm）
4号機（停止箇所5か所（1～5階）、出入口幅寸法1,100mm、カゴ内寸法幅1,300m

m、奥行2,300mm)

※エレベーターのサイズは調整中で変更の可能性あり。

6 新施設の竣工に伴う使用の開始

令和6年1月上旬を目途に使用を開始

7 業務の着手

受注者は、契約締結の日から7日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、委託者が業務実施のため監督職員との打ち合わせを開始することをいう。

8 業務計画書

受注者は、契約締結の日から15日以内に業務計画書を発注者に提出し、承認を得なければならない。また、内容に変更があった場合には、随時「変更業務計画書」を提出すること。

なお、業務計画書には、次の内容を記載することとする。

- ・全体の業務工程及び実施体制、作業概要等
- ・災害、事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応

9 業務履行に当たっての留意点

- (1) 本業務は本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務履行に当たり、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議のうえ、定例会議を主催するとともに、業務の遅延などが発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、関係部署・関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- (4) 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に発注者と協議した方法に従い対応すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、発注者と協議を行い、その意図や発注者と協議した方法に従い対応すること。
- (6) 受託者は、発注者からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
なお、専門会社等の第三者の一部を再委託する必要が生じた場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。
- (8) 成果品納品期限前であっても、発注者は、成果品の全部若しくは一部を利用することができる。
- (9) 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た発注者の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- (10) 受託者は、個人情報適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。
- (11) 業務内容に変更が生じた場合は、発注者と協議のうえ、契約を変更することができるものとする。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえで定めるものとする。

10 成果品等に係る著作権等

- (1) 全ての成果品等は、発注者の所有とする。
また、受託者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全て譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、又は譲渡してはならない。

- (3) 受託者は、発注者に引き渡した成果品などの全てについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。
また、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど必要な措置を講じること。
- (4) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときには、その使用に関して責任を負うこと。

11 検査

受託者は、移転計画策定業務及び移転業務が完了したときには、発注者に完了届を提出し、検査を依頼すること。

また、検査により不具合が確認された場合、受託者は、これに対し誠実に対応し改善を図ったうえで、改めて発注者に再検査を依頼すること。