

上下水道局組織改編に伴う移転作業及び管理等業務委託仕様書

1 業務委託名称

上下水道局組織改編に伴う移転作業及び管理等業務委託

2 本業務の目的

京都市上下水道局（以下「当局」という。）は、市内の4か所に存在する営業所の電話・FAXなどでの受付業務を総合庁舎に集約化し、効率的な業務運営、市民サービスの向上、業務空間の有効活用などを目的としている。

3 業務内容

本業務の概要は、次に掲げるものとする。

(1) 移転全体の計画策定・進捗管理業務

ア 本業務遂行のため関係各所と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づき、市民サービス・当局業務への影響を最小限に抑えながら、迅速・円滑・安全に移転作業を行えるよう移転計画を策定し（詳細は、別紙「各計画書策定等業務」を参照。）、移転全般の統括的な管理・監督、コンサルティング、進捗管理を行うこと。

イ 当局との窓口として、当局や当局が別途発注する電話・LAN等の配線作業、端末移設作業、新規什器搬入作業、その他の作業等の受託者等、移転業務の関係者との連携を密に行い、業務分担、工程スケジュール及び作業手順等の調整を行うこと。

(2) お客さまサービスセンター（総合庁舎、他4営業所）のレイアウト作成業務

効果的・効率的な業務運営、執務空間の有効活用など、移転によるメリットを最大限に発揮できるよう、後日当局から提供するレイアウト図（案）に対して、技術、経験、ノウハウ等を活かした、より良い提案を行ったうえレイアウト図の作成を行うこと。

また、4営業所に対してレイアウト、移転業務等のヒアリング、説明を行うこと。

(3) 移転業務

移転実施に伴って必要となる、公文書等、OA機器、什器備品、その他物品等（以下「移転対象物品等」という。）の運搬業務並びに運搬に伴う施設の養生、什器備品等の解体・組立て・固定、移転作業終了後の現場の清掃・開梱資材の回収等の各作業（以下「移転業務」という。）を行うこと。（詳細は、別紙「移転・廃棄対象物品等リスト」を参照。）

(4) 既存什器備品等の移設・撤去・廃棄等業務

お客さまサービス推進室や、各営業所のレイアウト変更により発生する既存什器備品等の移設・撤去・廃棄作業、LAN等の配線作業を行うこと。既存什器備品等については各営業所から、総合庁舎の指定の場所へ運び、当局が要不要を判断した後、不要物

を廃棄すること。（詳細は、別紙「移転・廃棄対象物品等リスト」を参照。）

4 履行期間及び移転スケジュール

(1) 履行期間

契約締結日から令和7年12月26日まで。

(2) 移転完了日

現段階では、令和7年6月2日から本庁5階お客さまサービスセンターで業務を開始する予定としているが、別途当局が指示する完了日までに完了させるものとする。

(3) 移転スケジュール（予定）

5月30日（金）	各営業所での最終営業日
5月30日（金）業務終了後～ 6月1日（日）	搬出物品などを梱包 各営業所からの搬出、総合庁舎への搬入など
6月2日（月）	本庁5階お客さまサービスセンターにて業務開始
～令和7年12月26日まで	4営業所のレイアウト変更 営業所から総合庁舎へ什器を搬出 総合庁舎へ搬出した什器の要不要を当局が判断した後、 不要什器を処分

(4) 移転実施期間

移転業務等の実施については、平日・休日に関わらず、最短期間で作業が完了するよう、当局と協議する。

また、各営業所等での業務開始に支障を来たさないよう、十分な搬入・搬出調整を行うとともに、養生資材等の撤去・回収を含む全作業を作業完了日の17時までに終えること。ただし、当局が指示する場合はこの限りでない。

なお、移転実施前に運搬可能な移転対象物品等は、当局と協議・調整のうえ、実施することも可能とする。

5 履行場所

名称	所在地	階数	EV
総合庁舎	京都市南区上鳥羽鉾立町 1 1-3	5 階	有
東部営業所	京都市山科区栂辻西浦町 1-1 1	1 階 2 階	なし
北部営業所	京都市左京区高野竹屋町 4-1	1 階 2 階	なし
西部営業所	京都市右京区太秦安井一町田町 1 4 番地	1 階	有
南部営業所	京都市伏見区鷹匠町 3 3 番地	1 階 2 階	有

6 移転対象物品等

主な移転対象物品等は、別紙「移転・廃棄対象物品等リスト」のとおりとする。

ただし、移転対象物品等及び数量は、現段階の見込みであり、増減があることに留意すること。

なお、移転・廃棄対象物品等の増減があった場合においても、契約金額の変更は行わない。

7 業務の着手

受託者は、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担当職員との打ち合わせを開始することをいう。

8 納入物

受託者は業務の実施に当たって次の書類を当局に提出し、承認を得るものとする。変更が生じた場合も同様とする。提出書類については、当局と協議のうえ、その指示に従い、定められた期限までに遅滞なく提出すること。

提出書類については、電子データを併せて提出すること。

なお、契約締結の日から 7 日以内に業務計画書を当局に提出し、承認を得なければならない。

(1) 業務計画書等

ア 移転計画書

事前準備を含む全体の作業内容・スケジュール及び、作業工程ごとの内容・スケジュール

イ 業務執行体制表

全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先、作業責任者及び統括責任者の業務経歴書

- ウ 災害・事故等緊急事態発生時対応表
災害、事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法、緊急連絡先等
- エ 再委託承諾申請書及び履行体系図
再委託、再々委託をする場合の委託内容、再委託業者の商号、所在地、連絡先等

(2) 成果品

- ア レイアウト図
- イ 養生計画書
- ウ 移転作業実施計画書
- エ 移転対象物品等ナンバリング図面
- オ 移転対象物品等逆ナンバリング図面
- カ 職員用移転マニュアル
- キ 移転業務作業日誌
- ク 業務完了報告書
- ケ その他、当局の求めに応じて作成した資料等

9 納入物に係る著作権等

- (1) 全ての納入物は、当局の所有とする。
- (2) 受託者は、本業務に係る納入物の所有権及び著作権を引渡し時に当局に全て譲渡するものとする。
- (3) 受託者は、当局の承諾を得ることなく納入物を他人に閲覧、複写、又は譲渡してはならない。
- (4) 受託者は、当局に引き渡した納入物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。
- (5) 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。
- (6) 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。

10 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、当局に完了届を提出し、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、改めて当局に再検査を依頼すること。

11 費用負担等

- (1) 業務に必要な範囲内で施設管理者と協議のうえ施設の一部を無償で利用できるもの

とする。

(2) 業務に必要な経費の内、当局施設を使用する際の光熱水費については、当局負担とする。

(3) その他、本業務を行うために必要な資材、器材等は全て受託者負担とする。

1 2 業務における留意事項

(1) 従事者等

ア 受託者は、作業責任者及び統括責任者を人選し配置すること。

イ 移転作業に従事する作業員の名簿を提出すること。

ウ 移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

エ 本業務を行う際には、名札、専用ユニフォーム等を着用し、作業の従事者であることを明確にすること。

(2) 移転対象物品等の取扱い及び庁舎設備の利用

ア 開梱を必要としない移転対象物品等の開放は厳に慎むこと。

イ 業務に関係のない場所には立ち入らないこと。

ウ 施設設備の使用は、慎重かつ丁寧に行うこと。また、使用に当たっては、事前に当局と協議のうえ、効率的に使用し、光熱水費等の節減に努めること。

(3) エレベーターの寸法表

ア 総合庁舎（3機）

積載量		1,350kg／20人乗り	かご	間口	1,800mm
出入口	幅	1,000mm		奥行	1,700mm
	高さ	2,100mm		天井高	2,250mm

イ 総合庁舎貨物用エレベーター（1機）

積載量		2,000kg／30人乗り	かご	間口	1,800mm
出入口	幅	1,000mm		奥行	2,300mm
	高さ	2,100mm		天井高	2,300mm

ウ 西部営業所

積載量		900kg／13人乗り	かご	間口	1,600mm
出入口	幅	900mm		奥行	1,350mm
	高さ	2,100mm		天井高	2,250mm

エ 南部営業所

積載量		750kg／11人乗り	かご	間口	1,400mm
出入口	幅	800mm		奥行	1,350mm
	高さ	2,100mm		天井高	2,280mm

(4) 運搬車両

運搬車両は、移転対象物品等の状況に応じた車両を準備すること。

また、移転対象物品等が濡れること及び汚れること、運搬中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とする。

(5) 遵守事項

ア 本仕様書及び別紙の内容に基づき実施すること。本仕様書及び別紙の内容に定めのない事項や、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施するうえで必要と判断する事項がある場合は、当局と協議のうえ、適切に対応すること。

イ 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

ウ 業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。

エ 業務の際、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容をあらかじめ届けること。また、届出内容から変更となる場合は、速やかに当局へ報告すること。

オ 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に当局と協議した方法に従い対応すること。

カ 受託者は、個人情報を適切に管理し、保護のために必要な措置を講じなければならない。

キ 受託者は、指定場所以外での休息、休憩、喫煙は厳に慎むこと。

ク 本業務の従事者の労働条件について、労働関係法令を遵守すること。

(6) その他

ア 受託者は、本業務の実施に当たり、当局と協議を行い、その意図や当局と協議した方法に従い対応すること。

イ 受託者は、当局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。

ウ 納入物の納入期限前であっても、当局は、納入物の全部もしくは一部を利用することができる。

エ 業務内容に変更が生じた場合は、当局と協議のうえ、契約を変更することができるものとする。

1.3 作業責任者の配置について

受託者は、「3 業務内容」に定める業務毎に、以下の要件を満たす作業責任者を配置すること。

なお、作業責任者の兼任は可能とするが、本業務の遂行に支障がないよう適切な管理体制を構築しなければならない。

- (1) 雇用期間の定めのない雇用契約の社員であること。
- (2) 当該業務の遂行に必要な知識・技術・経験を有し、適切に管理・指導出来る者であること。
- (3) 移転全体の計画策定・進捗管理業については、過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に移転計画（移転工程計画、養生計画、ナンバリング図面計画、レイアウト作成、廃棄計画等）業務の作業責任者（当局が同等の職責があると認めた職を含む。）での実務経験を有する者であること。
- (4) 移転業務については、過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に2か所以上の事務所等を集約する移転業務の作業責任者（当局が同等の職責があると認めた職を含む。）での実務経験を有する者であること。

1 4 統括責任者の配置について

受託者は、本業務全体を円滑に遂行するため、本業務全体を統括する統括責任者は、以下の要件を満たす者を配置すること。

- (1) 雇用期間の定めのない雇用契約の社員であること。
- (2) 当該業務の遂行に必要な知識・経験を有し、各作業責任者を統括・管理できる者であり、局の窓口として、業務の調整・報告を適切に行う能力を有する者であること。
- (3) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に、2か所以上の事務所の移転等に関する業務を統括した実務経験を有する者であること。（当局が同等の職責があると認めた職を含む。）

1 5 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 作業員に対し作業内容を周知するとともに、安全かつ円滑に作業ができるよう事前教育の徹底を図ること。
- (2) 本業務の実施に当たっては関係法令等を遵守、事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (3) 当局の業務に影響がないよう注意し、苦情等についても誠意をもって対応すること。
- (4) 事故及び移転対象物品等の破損、損失、紛失等が生じた場合は速やかに報告すること。
- (5) 補償等については、全て受託者の責任において処理すること。
- (6) 受託者は、本業務の実施に関して当局に損害を与えたとき、又は、この仕様に定める業務を履行しないために当局に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

1 6 守秘義務

- (1) 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当局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。
- (2) 業務遂行上知り得た特定の個人が識別され、又は、識別され得る情報について、いか

なる理由はあっても他に漏らしてはならない。

1 7 再委託

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、第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ当局の許可を得なければならない。

1 8 支払

当局は受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき本業に係る費用を一括して支払うものとする。ただし、当局と受託者の協議により、部分払いを設けることができる。

1 9 その他

- (1) 受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意のうえ、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。
- (2) 業務委託契約書及び仕様書に定めのない事項については双方協議のうえ、定めることとする。