

[別紙1]

業務内容

1. 本業務履行に伴う現場管理

受託者は、安全・円滑な移設を実現するため、関係法令を遵守し、工程管理及び安全管理体制を整え、搬送作業等を行うこと。

2. 梱包資材類の供給

受託者は、事前に市と協議し、その指示に従い梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベルその他必要な資材）を市が指定する場所へ供給すること。

3. 移設対象物等の搬送及び設置作業

(1) 打合せ

受託者は、移設対象物等の搬送準備、作業区分及び搬送順序について、市と十分な打合せを行うこと。

(2) 移設対象物等の設置等

移設対象物等については、契約締結後に市が指示する場所へ配置等を行うこと。

(3) 市が行う梱包及び開梱

移設対象物等について、執務室・書庫等の文書、物品等の梱包及び開梱は、市が行う。

また、パソコン、プリンター類の離線、結線、設定等は、市が行う。

(4) 受託者が行う梱包及び開梱

移設対象物等のうち、机、椅子、ロッカー等転用什器備品、家電、その他市が指定したものの梱包及び開梱は、受託者が行うこと。

(5) 精密機器の取扱い

ア 受託者は、OA機器等の精密機器の搬送に際しては、市と十分協議し、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

なお、搬送に際しては、OA用カートン及び緩衝材を受託者が用意すること。

イ パソコンその他OA機器の離線、結線、設定等は、市が行うが、梱包及び開梱、搬送は受託者が行うこと。

(6) 事故防止措置及び施設の養生

受託者は、作業時の備品等の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払い、事故防止を図ること。また、新公民館等の搬入口、玄関、ホール、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箇所に養生を施すこと。養生施工にあたっては十分な量の緩衝材・養生シート等を使用し、新公民館等に損傷を与えないよう保護すること。なお、養生施工の際は、防火扉、消火栓、消火器等の防火・消火設備に支障がないよう留意すること。

(7) 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、移設対象物等が汚れることがないように対策を十分に講じること。

4. 移設作業終了後の残材回収、搬出・搬入作業現場内整理整頓及び清掃

受託者は、移設対象物等の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類及び養生資材等の回収及び撤去を行うこと。

受託者は、常に搬出・搬入作業現場の整理整頓を励行し、作業終了時には清掃を行うこと。

作業中に発生した残材等は放置してはならない。また、清掃用具等は受託者が用意すること。

5. 移設作業完了後の確認及び検査立会

(1) 受託者は、業務が完了した時点で、市に検査を依頼すること。

(2) 市の検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を市に依頼すること。

(3) 市の検査に合格し、必要書類の提出、市の確認をもって受託者の本業務の完了とする。

6. その他

必要に応じて保険（労災保険、第三者賠償保険等）に加入すること。

また、本仕様書等に記載がない事項で、業務の履行上、必要な軽微な作業については、市の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。