

京都府道路公社山陰近畿自動車道
事務所移転業務委託仕様書

1 委託業務名

京都府道路公社山陰近畿自動車道事務所移転業務委託(以下「本業務」という。)

2 履行場所

(1) 移転元

京都府舞鶴市字大俣小字洞中宮ノ浦76番

ア 事務所棟(2階建て(昇降機:無)延床面積:1,172.09 m²のうちの一部

1階:エントランス

2階:執務室(総務契約課・建設課・保全課・所長室・会議室他)

イ 書庫棟(平屋建て)床面積: 266.40 m²のうちの一部

(2) 移転先

京都府宮津市字喜多2497番

ア 事務所棟(平屋建て)建築面積:383.69 m²

イ 書庫棟(平屋建て)建築面積:153.27 m²

ウ 資機材庫(平屋建て)建築面積: 52.25 m²

※いずれも、令和7年12月末完成予定。

3 履行期限及び作業時間

(1) 履行期限

契約締結の日から令和8年3月31日(火)までとする。ただし、移転元から移転先への搬入は、次に指定された日に作業を行うこと。

事務所:令和8年3月10日(火)～3月11日(水) 養生:令和8年3月9日(月)

書庫:令和8年2月10日(火)～3月11日(水) 養生:適時

※1 書庫については、期間中のうち、3日間で作業を完了させるとともに、具体的日時については、発注者及び受注者の間で決定する。

※2 大規模災害等の場合、日程を変更する可能性がある。

※3 その他必要と認められる日があれば、京都府道路公社山陰近畿自動車道事務所担当者(以下「SKD 事務所担当者」という。)と協議すること。

(2) 作業時間

作業の時間は、午前8時30分から午後5時00分までを原則とするが、特別の事情がある場合にはこの限りではない。この場合、あらかじめ SKD 事務所担当者の承諾を

得ること。

4 履行内容

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- (1) 現場管理業務
- (2) 移転作業にかかる基本計画等の策定
- (3) SKD 事務所担当者及びその他関係者との打合せ・調整
- (4) 梱包資材等の供給
- (5) 移転に伴う養生敷設及び養生撤収作業
- (6) 移転備品等の移送、配置、据付等
- (7) 運搬作業終了時の使用済み段ボール等の撤去作業及び現場の清掃
- (8) 業務完了報告書の提出
- (9) その他、本移転業務に必要な諸作業

5 移転作業

移転対象の一般備品等は、別紙「移転備品リスト」のとおりとする。ただし、作業当日までに内容・数量等に変更が生じた場合は、SKD 事務所担当者と協議のうえ、対応すること。

6 業務内容

(1) 現場管理業務

ア 現場の指揮監督

受託者は、本業務の実施にあたっては、SKD 事務所担当者の指示に従い、受託者の責任において最善の業務が行えるよう、指揮監督を行うものとする。

イ 安全管理

- ① 受託者は、本業務に関する安全管理の具体的な内容を明示した「安全管理計画書」を作成し、SKD 事務所担当者に提出すること。
- ② 受託者は、搬出入作業にあたっては、関係法令に基づき適正に行い、車両の円滑な運行を確保するとともに、通行人、来訪者、京都府道路公社職員（以下「公社職員」という。）、作業員等の安全を十分に確保すること。
- ③ 受託者は、みだりに通路等に移転一般備品、残置備品、資材、機材等を積載し、通行を妨げないこと。

ウ 遵守事項

- ① 受託者は、法令に定める資格を必要とする作業については、有資格者を配置して実施することとし、適正な作業を行うこと。

- ② 受託者は、服装の統一、作業員の名札、腕章の着用等により、当該作業員が本業務の従事者であることが確認できるようにするとともに、部外者が立ち入ることがないように常に留意すること。
- ③ 受託者は、正当な理由がない限り、梱包したものを移送中に開梱しないこと。
- ④ 受託者は、業務に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- ⑤ 指定場所以外のトイレ、水道の使用は禁止する。
- ⑥ 火気の使用や防災には、特段の注意を払うこと。
- ⑦ 受託者は、指定場所以外での休息、休憩は慎むこと。指定場所は、別途指定する。また、喫煙場所は別途指示するので、発生したゴミは、受託者が持ち帰ること。
- ⑧ 受託者は、移転作業計画等に記載のない機器(簡易なものを除く。)を使用する場合は、機器の概要及び機器を使用する作業をあらかじめ SKD 事務所担当者に報告すること。

(2) 移転作業計画にかかる基本計画等の作成

受託者は、契約締結後速やかに移転元等の現地調査を実施し、「移転作業基本計画書」を作成し、養生・搬出・搬入・配架・作業日程・移転順序等を記した「移転作業計画書」及び「移転作業工程表」を提出すること。

(3) SKD 事務所担当者及びその他関係者との打合せ・調整

受託者は、契約締結後速やかに統括責任者・作業責任者・各業務担当者等の氏名を記載した「移転作業実施体制表」を作成し、責任者等とSKD 事務所担当者において、作業日程・梱包方法・搬送計画等について打ち合わせを行うこと。

(4) 梱包資材等の供給

受託者は、移転作業に必要な梱包用段ボール箱(H=300mm×D=340mm×W=340mm相当を500箱。書庫分を除く。)、移転先表示シール、緩衝材、ガムテープ、養生テープ(箱数及び移転元、移転先に見合う必要量)を事前に準備し、指定する場所に納入すること。

(5) 移転に伴う養生作業及び養生撤去作業

受託者は、養生を行う箇所及び方法について SKD 事務所担当者と協議すること。移転元及び移転先について、台車等を通行させる廊下等の床面はブルーシートに青ベニヤを敷き保護すること。また、壁面は、巻段ボール等を使用し、腰高程度までの高さを保護すること。

さらに養生資材については、本業務終了後ただちに撤去すること。

(6) 移転備品等の運搬・配置

ア 移転備品等の移転は、「移転備品チェックリスト」に基づき、備品等を「移転元」から

「移転先」に移送し、新事務所レイアウト図のとおり配置すること。また、リストとの不一致がある場合等においては、SKD 事務所担当者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

イ 書庫物品の搬出にあたっては、SKD 事務所担当者の搬出順序の指示に従って行い、搬入先については、SKD 事務所担当者の指示に従って書架に箱のまま搬入すること。

ウ OA 機器、精密機器等については、SKD 事務所担当者と事前に十分な打ち合わせを行い、受託者の責任において、紛失、破損等の事故がないように、細心の注意を払うこと。

エ 公社職員が個別に保管している書類等の移転については、移転作業日程に合わせて公社職員が梱包及び移転先表示シールを貼付するので、受託者は、シールの表示に従い移転先に搬入すること。なお、開梱作業は公社職員が行う。

オ 書庫の書類は公社職員が箱詰を行う。箱詰した保存箱を移動させるときは、2 段積み以上とする場合には、保存箱と保存箱の間に青ベニヤ等を挟むなどし、保存箱が破損しないよう養生を行うこと。

(7) 運搬作業終了時の使用済み段ボール箱等の撤去作業及び現場の清掃

受託者は、作業終了後速やかに梱包資材類の回収及び撤去を行い、作業現場の清掃を行うこと。また、段ボール箱の回収日については、別途指示する。

なお、清掃用具は受託者が準備すること。

(8) 業務完了報告書の提出

作業終了時には、作業実施状況と作業終了の旨を SKD 事務所担当者に報告し、作業内容・事故の有無・作業中の管理状況等のわかる「作業完了報告書」を作成し、提出すること。

(9) その他、本移転に必要な諸作業

本仕様書および添付資料等に記載のない事項で、業務履行上必要な軽微な作業については、SKD 事務所担当者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

7 委託業務における注意事項

(1) 受託者は、移転作業について、SKD 事務所担当者と事前に十分な協議を行い、円滑かつ安全な業務遂行に努めるものとする。

(2) 受託者は、移転作業を SKD 事務所担当者が指定した時間内に終了すること。

(3) 重量物の運搬にあたっては、事前に十分な準備・配慮を行い、重量及び形状に合った方法を選定し、事故防止に努めること。

- (4) 作業責任者は、SKD 事務所担当者と常に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、移転内容に変更が生じる可能性がある場合は、速やかに SKD 事務所担当者に報告すること。
- (5) 移転作業においては、円滑に業務を遂行できるよう、関連業者との間で十分な打ち合わせを行うこと。
- (6) 運搬、配置における事故、損傷、紛失等を防ぐため、万全の措置を講じること。運搬作業 において、備品等を破損した場合は、受託者が無償で補償すること。
- (7) 雨天時又は降雪時に業務を行う場合は、汚損等のないよう防水対策を講ずること。
- (8) 移転一般備品の汚損や落下、紛失、破損等を防ぐため、車両は箱車を原則とするが、状況により箱車を使用できない場合は、SKD 事務所担当者と協議を行い、承諾を得ること。
- (9) 書庫からの搬出については、京都縦貫自動車道舞鶴大江インターチェンジのランプ道からの出入りは禁止する。
- (10) その他、本仕様書に記載のない事項については、協議の上決定するものとする。

8 事故防止と補償

本作業の実施にあたっては、関係法令を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。受託者の責に帰すべき事由により、次の各号の事故が生じたときは、受託者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 第三者、来訪者、公社職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故
- (2) 作業車両による人身事故及び物損事故
- (3) 搬出入を行うすべての施設の敷地内外構、通路、植栽、建物および付随する設備に対する事故
- (4) 移転備品等に対する遺失及び損傷等の事故(コンピュータ機器等の精密機器について、目視において損傷が認められず、使用した場合に不具合が生じた場合は、京都府道路公社、受託者及びメーカー等と協議のうえその解決を図ることとする。)
- (5) その他、受託者の管理責任に基づく事故

9 秘密の保持

受託者は、本作業の実施にあたり、業務上知り得た情報については、第三者に漏らしてはならないものとする。

10 添付書類

- (1) 移転元移転先位置図
- (2) 移転元平面図(レイアウト図)
- (3) 移転先平面図(レイアウト図)
- (4) 書庫移転箱一覧表
- (5) 移転備品一覧