

受変電設備工事に伴う仮事務所入居・退去業務仕様書

1. 業務名称

受変電設備工事に伴う仮事務所入居・退去業務

2. 目的

本業務は、堺市産業振興センターにおける受変電設備工事に伴い、現事務所から仮事務所へ、および仮事務所から現事務所への移転を安全かつ円滑に実施することを目的とする。また、移転に関連する計画策定、調整業務、養生、安全管理、備品レンタルを含む。

3. 履行場所

(1) 現事務所（堺市産業振興センター本館内執務室 等）から仮事務所への移転

■令和 8 年 2 月 1 日（日）の移転元及び 2 月 28 日（土）の移転先

（公財）堺市産業振興センター

〒591-8025 大阪府堺市北区長曽根町 183 番地 5/2 階、3 階、4 階

■令和 8 年 2 月 1 日（日）の移転先及び 2 月 28 日（土）の移転元

（株）さかい新事業創造センター

〒591-8025 大阪府堺市北区長曽根町 130 番地 42/1 階、2 階、3 階

※別紙 1～3 の移転先部屋番号は予定

(2) 仮事務所から現事務所への移転（原状復帰移転）

(3) 仮事務所におけるロッカー・書類棚等のレンタル及び設置

4. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までとする。往路移転は令和 8 年 2 月 1 日（日）、復路移転は令和 8 年 2 月 28 日（土）を予定し、詳細は発注者（甲）と受注者（乙）の協議により決定する。

5. 業務内容

本業務の概要は次のとおりとする。

※ 搬入・搬出備品類は「別紙 1_引越備品リスト」、移転元・移転先の概要とレイアウトは「別紙 2_移転元・移転先概要」及び「別紙 3_仮事務所レイアウト」を参照のこと。

※ 2 月 28 日の移転先である堺市産業振興センターの搬入備品のレイアウトは事前調査時に確認。

(1) 計画策定・工程管理

乙は、甲の示す「移転基本日程」に基づき、基本作業計画書を作成し、甲の承認を得る。また、移転作業詳細工程表、業務執行体制表、搬送計画書を作成し、甲に提出する。

(2) 事前準備業務

- ① 現地調査を実施し、困難物品がある場合は速やかに甲へ報告する。
- ② 現地調査時に堺市産業振興センターの各事務所の 2 月 1 日搬出備品の位置の確認を行い 2 月 28 日搬入時に生かせるよう準備する。
- ③ 移転用ナンバリング図面及び逆ナンバリング図面を作成する。
- ④ 移転先表示ラベルを作成・貼付する。
- ⑤ 安全管理対策書を作成する。
- ⑥ 移転本部を設置し、甲と常に連携できる体制を構築する。

(3) マニュアル等について

- ① 職員への通知用に簡易な「作業日程通知」や「持ち物リスト」を提供
- ② 必要に応じ打合せを実施し、甲・各部署との事前協議を行う。

(4) 調整業務

- ① 工程表に基づき必要な調整を行うこと。
- ② 必要に応じ入退館管理を乙が代理対応する。

(5) 養生・安全管理

- ① 搬出入経路、エレベーター、壁・床等に養生を施し、作業終了後撤去・清掃する。
- ② 養生資材はロールシート、プラベニヤ、巻段ボール等を使用する。
- ③ 安全管理対策書を提出し、保安要員・交通誘導員を配置する。

(6) 搬送・作業

- ① 「別紙 1_引越備品リスト」に記載の備品類を搬送対象とする。
- ② 「別紙 3_仮事務所レイアウト」を参考に搬送・作業を実施する。

- ③ 梱包資材（ダンボール、コンテナ、緩衝材等）は乙が準備し、使用後は回収・処分する。
- ④ 精密機器・OA 機器は乙が梱包・開梱を行う。
- ⑤ 重要物品は甲立会いのもと搬送する。

(7) 備品レンタル

下記の備品については、搬入搬出に加えて仮事務所運用期間中レンタル対応する。

- ① 備品収納ロッカー
- ② 書類保管棚
- ③ ハンガーラック

※①～③については「別紙 1_引越備品リスト」の記載サイズと数量を参考

(8) 提出書類

受注者は以下の書類を必要時期に提出し、完了後に訂正版をまとめて提出する。

- ① 会社概要
- ② 安全管理対策書（災害・事故時対応を含む）
- ③ 移転作業詳細工程表
- ④ 搬送計画書
- ⑤ 業務執行体制表
- ⑥ 移転用ナンバリング図面
- ⑦ 梱包資材供給計画書
- ⑧ 業務日誌