

那覇市首里公民館・図書館移設物品等運搬業務委託

仕様書（業務説明書）

令和7年7月30日

那覇市教育委員会 那覇市立中央図書館

連絡先 電話 098-917-3456 FAX 098-835-2158

担 当 総括G 奥濱

仕 様 書

1 業務名 那覇市首里公民館・図書館移設物品等運搬業務委託

2 業務概要

本業務は、那覇市首里公民館・首里図書館の什器、備品、書類、書籍類、その他物品（以下「移設物品」という。）の搬出入業務及びそれらに付帯する業務（以下「業務」という。）とし、次に掲げる事項を行う。

3 搬出入場所

(1) 搬出場所

名称	階層	所在地	エレベーターの数
那覇市首里公民館 那覇市立首里図書館	3 階	那覇市首里当蔵町 2-8-2	1 基

(2) 搬入場所（予定）

名称	階層	所在地	エレベーターの数
那覇市立那覇中学校	4 階	那覇市松山 2-24-1	1 基
那覇市立首里中学校 (旧給食室)	1 階	那覇市首里汀良町 2-55	なし
那覇市立壺屋小学校 (旧給食室)	1 階	那覇市牧志 3-14-12	なし
那覇市立中央図書館	1 階	那覇市寄宮 1-2-15	なし
那覇市中央公民館	2 階		
那覇市小祿南公民館	1 階	那覇市高良 2-7-1	1 基
那覇市石嶺公民館	1 階	那覇市首里石嶺町 2-70-9	1 基

4 搬出入場所の位置図

(搬出場所)

那覇市首里公民館・図書館・・・別紙 1

(搬入場所)

那覇市立那覇中学校・・・別紙 2 （書籍、備品類）

那覇市立首里中学校・・・別紙 3 （備品類）

那覇市立壺屋小学校・・・別紙 4 （備品類）

那覇市中央公民館・中央図書館・・・別紙 5 （備品類、消耗品等）

那覇市小祿南公民館・・・別紙 6 （備品類、ピアノ）

那覇市石嶺公民館・・・別紙 7 （備品類）

5 履行期間

(1) 契約の日から令和7年9月15日まで

学校への搬入は、学校の休業日に行う。(夏休み・土日祝日等)

図書館・公民館への搬入は、原則として平日に行う。

(参考)

首里中学校の1学期後半開始日：8/20(水)

壺屋小学校の1学期後半開始日：8/26(火)

那覇中学校の1学期後半開始日：8/26(火)

6 作業時間

原則として、午前8時30分から午後5時まで

7 業務内容

(1) 本業務遂行のための移設運搬実施計画の作成

受託者(以下「乙」という。)は、甲及び関係機関と協議・調整の上、本契約に関する「実施計画」を作成して提出し、承認を得ること。

(2) 養生作業

①養生は、搬出入場所において損傷の恐れがあると判断される部分について行うこと。

②養生は、乙が甲の承認を得て作成した「実施計画」に基づいて行うものとする。

③養生期間中に他の業者が物品等を納入するときは、養生の使用を認めること。

④養生期間中は、養生部分に欠損が生じていたときは速やかに補修等を行い、常時完全な状態を維持すること。

⑤養生の脱着に際しては、乙は甲の検査を受け、損傷の有無の確認を得るものとし、養生部分に損傷が認められる場合には、甲の指示に基づき、乙の責任において原状回復を図ること。(但し、他の業者の明らかな責任での破損傷はこの限りではない。)

⑥乙は、養生期間完了後、速やかに養生資材等の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。

(3) 本業務に必要なとなる梱包資材・その他資材類の供給

①乙は、甲の要求する梱包資材類(ダンボール箱、梱包用テープ等)を供給すること。

②甲は、梱包したまま図書・資料等を各所に保管するため、梱包に使用したダンボール等については、乙に返却しない。

(4) 移設物品の搬出入等

- ①書類等の箱詰め・開梱は、原則として首里図書館・公民館職員が行う。
- ②移設物品については、原則として指定された搬入場所に移設するものとする。よって、乙は甲が指示する搬入場所の図面（別紙1～7）に基づき、移設物品の搬送準備、搬送順序及び配置場所等について、十分な打合せ及び現場確認を行うものとする。
- ③移設物品は、原則として搬送物品一覧表（別紙8）のとおりであるが、本業務遂行に際し一覧表と現品が一致しない、物品数の過不足も十分想定される。その場合は甲乙協議して臨機に対応する。
- ④移設物品の搬入場所については、原則として搬送物品一覧表（別紙8）のとおりだが、予定していた施設に物品が収まらない場合も想定される。その場合は、甲が指定する別施設への搬入を行うこととする。
- ⑤床からの取り外しが容易な書架等については、取り外し作業を行い、搬入場所への移設を行うこと。
- ⑥電子機器等の精密機械の搬出入に際しては、甲と事前に十分な打合せを行い、運搬中及び搬出入時に転倒・破損等の事故がないよう細心の注意をもって行うこと。
- ⑦搬出入作業中に予想される降雨等天候の変化に対応し、十分な対策を講じること。

(5) 本業務に必要なその他関係業者との調整

乙は、引越物品の搬出入を円滑に遂行するため、甲と連絡を密にし、搬出入作業日程等の調整を十分に行うこと。

(6) 本業務遂行上生じる官公庁に対する許認可の申請手続きと、これに要する費用は乙の負担にて行うものとする。

(7) 本業務遂行に伴う現場管理

- ①乙は甲と連絡を密にし、契約書及び本仕様書を厳守するとともに、本業務を円滑に遂行するため、その窓口責任者及び構成員の氏名、身分、担当職務等をあらかじめ届出すること。
- ②乙は、作業開始前において、当日の作業員氏名、使用車両、作業計画の変更の有無について、甲に報告する。
- ③乙は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を甲に行う。
- ④乙は、作業の内容及び引越物品等に不測の事態または事故が発生した場合には、速やかにその内容等を甲に報告し指示を受け、即時解決を図り、事後、報告書を甲に提出すること。
- ⑤乙は、甲と十分な協議の上、作業工程表を作成し、甲の承認を得た後、これを遵守すること。ただし、天候等甲及び乙の責に帰し難い場合は、甲乙協議の上、変更する場合がある。
- ⑥乙は、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、法令の規定を順守して作業を行うこと。

- ⑦乙は、作業員の服装の統一、名札・腕章等の着用など、当該作業員が本業務従事者であることが明らかに確認できるようにする。
- ⑧乙は、エレベーター等の設備を傷つけぬよう丁重に取り扱うこと。
- ⑨那覇中学校のエレベーターは給食搬送用のため、乙は作業終了後に、配膳室及びエレベータ内をアルコール等により清掃作業を行うこと。
- ⑩乙は、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。
- ⑪乙は、正当な理由のない限り梱包を開梱し、または抜き取らないこと。

(8) 業務の終了確認及び検査立ち合い

- ①乙は、本業務の終了確認を行った後、速やかに甲に報告を行うとともに検査を依頼すること。
- ②甲の検査により不具合と判断された場合は、乙は誠意をもってこれを改善し、改めて甲に検査を依頼すること。
- ③甲の検査に合格した時をもって、乙の本業務完了とする。

8 安全対策等

(1) 安全対策

本業務の実施にあたっては、乙は諸法令・法規を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこと。

- ① 乙は、搬出入場所において引越し作業を実施する場合、市民や職員等に対する安全を確保するための必要な処置を講じること。
- ②乙は、搬出入作業に際し、騒音等で周辺住宅等に迷惑を及ぼさないように十分留意するとともに、周辺道路の通行に支障を与えないよう必要に応じ交通誘導員等を配置すること。
- ③乙は、作業員に対して学校及び公民館等の敷地内は禁煙であることを周知徹底し、火災等の発生がないよう防災には万全の注意をはらうこと。
- ④新型コロナウイルス等の感染防止対策として、作業員の、作業中のマスク着用、適宜、アルコール消毒を行うこと。

(2) 事故防止と補填

万一次の各項の事故が生じたときは、乙の責任において処理すること。

- ① 第三者、来訪者、甲の職員及びその関係者、乙の作業員の人身事故。
- ② 作業車両等によるすべての車両事故。
- ③ 敷地内通路の縁石、植栽及び建物とこれに付随する設備に対する事故。
- ④ 移転物品等に関する事故。ただし、電子機器等の精密機械において、目視では損傷が認められず不具合が生じた場合は、甲乙及びメーカー等と協議の上、解決を図るものとする。
- ⑤ その他、乙の管理責任に帰する事故。

9 秘密保持

乙は、本業務の実施にあたり、業務遂行上知りえた甲の機密事項や個人情報
を第三者に漏洩しないこと。

10 その他

本仕様書に定めのない事項については、別途、甲の指定する職員の指示に
従うこと。