

案件名称	大阪市役所本庁舎事務室ほか1か 所移転に伴う運搬業務委託
------	---------------------------------

仕様書

大阪市教育委員会事務局

1. 目的

本業務は、大阪市教育局事務局総務部教育政策課教育 DX 推進グループ及び大阪市教育局委員会教育センター教育振興担当 ICT 推進グループ（以下「発注者」という。）の新事務室への移転に伴い、備品等を発注者の示す期間内に、現事務室から新事務室への搬送、これに関連した養生、梱包・開梱等の作業を、受注者に委託することにより、新事務室への移転を円滑に実施することを目的とする。

2. 作業内容

本仕様書による運搬作業は、事務所移転に伴い、以下の搬出場所から搬入場所へ運搬するものである。

（1）搬出場所（別紙 1「移転用図面（搬出場所）」参照）

ア 大阪市役所本庁舎事務室

大阪市北区中之島 1 丁目 3-20

イ 総合教育センター（大阪教育大学天王寺キャンパス構内 7 階）

大阪市天王寺区南河堀町 4-88

（2）搬入場所（別紙 2「移転用図面（搬入場所）」参照）

ア 学校運営支援センター 4 階

大阪市西成区天下茶屋 1-16-5

3. 搬出入経路及び搬出入設備

搬出入経路について受注者は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

（1）搬出経路及び搬出設備

別紙 1「移転用図面（搬出場所）」参照

（2）搬入経路及び搬入設備

別紙 2「移転用図面（搬入場所）」参照

4. 契約期間・作業時間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

移転作業時間は午前 9 時～午後 5 時 30 分までとする。

時期	内容	作業区分	
		発注者	受注者
3 月上旬	業務責任者届・業務責任者調書の提出		○
～ 3 月 13 日（金）	移転元 2 拠点への段ボール提供		○
3 月 16 日（月） ～ 19 日（木）	段ボールへの梱包作業	○	
3 月 21 日（土）	移転元 2 拠点から移転先への搬送・設置		○

～22 日（日）			
3 月 27 日（金）	段ボール等の梱包資材類の回収、業務委託終了		○

- ・スケジュールは予定であり、今後変更の可能性がある。

5. 提出書類

- （1）受注者は、契約締結後下記の書類を発注者に提出すること
- （2）受注者は、提出した内容に変更等が生じる場合は、速やかに変更後の書類を再度提出し、発注者の承認を得ること

書類名	備考
業務責任者届（別添 A）	契約締結後速やかに提出
業務責任者変更届（別添 B）	業務責任者に変更が生じた場合に提出
業務責任者調書（別添 C）	業務責任者と合わせて提出

6. 移転対象物品

移転対象物品は以下のダンボール箱の大を 50 箱、小を 50 箱の最大計 100 箱とする。

- ・大（120 サイズ）：縦 35×横 52×高さ 34 cm程度
- ・小（100 サイズ）：縦 32×横 35×高さ 34 cm程度

7. その他

- （1）受注者は、移転対象物品の移転先の管理のため、移転対象物に貼付する「移転先表示ラベル」を提供すること。「移転先表示ラベル」は所属名や氏名等が記入できるものを用意すること。
- （2）なお、「移転先表示ラベル」は移転作業中に剥がれてとれないものを用意すること。ラベルの表示内容は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。
- （3）受注者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を作成し、データで提供すること。
- （4）受注者は、梱包資材類（段ボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材をいう、以下同じ）を供給すること。なお、供給時期については、移転が円滑に実施される範囲で、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。
- （5）受注者は、貨物自動車運送事業法、道路運送法、道路運送車両法、自動車損害賠償保障法、その他関係法規・諸規定を尊重し、本運搬業務に関連する所轄官公庁への諸届並びに手続きの一切を遺漏なく行うこと。
- （6）本業務全般に関し、業務責任者と緊密に連絡がとれる体制をつくり、不測の事態に備えること。
- （7）作業日当日は、運搬に関し相当の知識・経験を有した業務責任者を現場に配置し、運搬作業開始日の前日までに、発注者に書面にて報告すること。様式は問わない。
- （8）業務責任者は現場管理には十分留意し、作業員その他の出入りを管理し、風紀衛生を取

締まり、火災・盗難その他の事故防止についても注意すること。また、常に諸機材の整理整頓に努めるとともに、作業完了後は後始末、清掃を完全実施し、発注者の確認を受けること。

- (9) 受注者は施設内の駐車場（駐車スペース）を利用する場合、業務に必要となる車両は必要台数を発注者へ事前に届け出るものとし、発注者の指定する場所へ駐車し、施設内の安全確保は厳守する。また、搬出時あるいは搬入時に、施設利用者が使用する範囲と重なる作業においては、特に安全管理の徹底を図ること。
- (10) 作業中に生じたごみ等（梱包用段ボール箱やひも等）は、受注者が責任を持って処分すること。（不要備品等の処分は含まない。）
- (11) 運搬物品の滅失・損傷その他の事故ならびに建物等の損傷で、受注者の責に帰すべき事由により生じた損害は、直ちに発注者に報告し、その指示に従って修理あるいは新品に取替えるとともに、これに付随する経費についても負担すること。
- (12) 受注者は、運搬作業の方法や順序等について、発注者と事前に充分な打合わせを行い、日程表を作成のうえ承認を得ること。
- (13) 雨天の場合は、運搬物品が濡れないように作業を行うこと。
- (14) 本仕様書について疑義がある場合は、質問受付期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応礼するものとする。質問受付期間経過後の質疑については受付けない。契約締結後の異議申立ては一切認められないものとする。また、契約締結後に生じた仕様書の疑義については、発注者の解釈に基づくものとする。
- (15) 本作業の結果、本仕様書に記載している移転物品等の数量の増減、搬入・搬出場所の変更あるいは移転日の振替があっても仕様変更は行わないものとする。

8. その他

業務委託契約及び本仕様書に定めのない事項について受注者は、別途、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

9. 事業担当

教育委員会事務局総務部教育政策課 （TEL：06-6208-9037）

再委託に関する特記事項

- 1 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - (2) 物品運搬業務
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、第3項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。
- 5 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 6 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を特記事項第3項及び第4項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

別紙 1 「移転用図面（搬出場所）」

搬出場所は次のとおり。記載の駐車場以外を利用する場合は必要な官公署及び第三者に対する許可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。

また、搬出に向けて、搬出経路・駐車場を搬出先担当者と確認し、安全を確保すること。

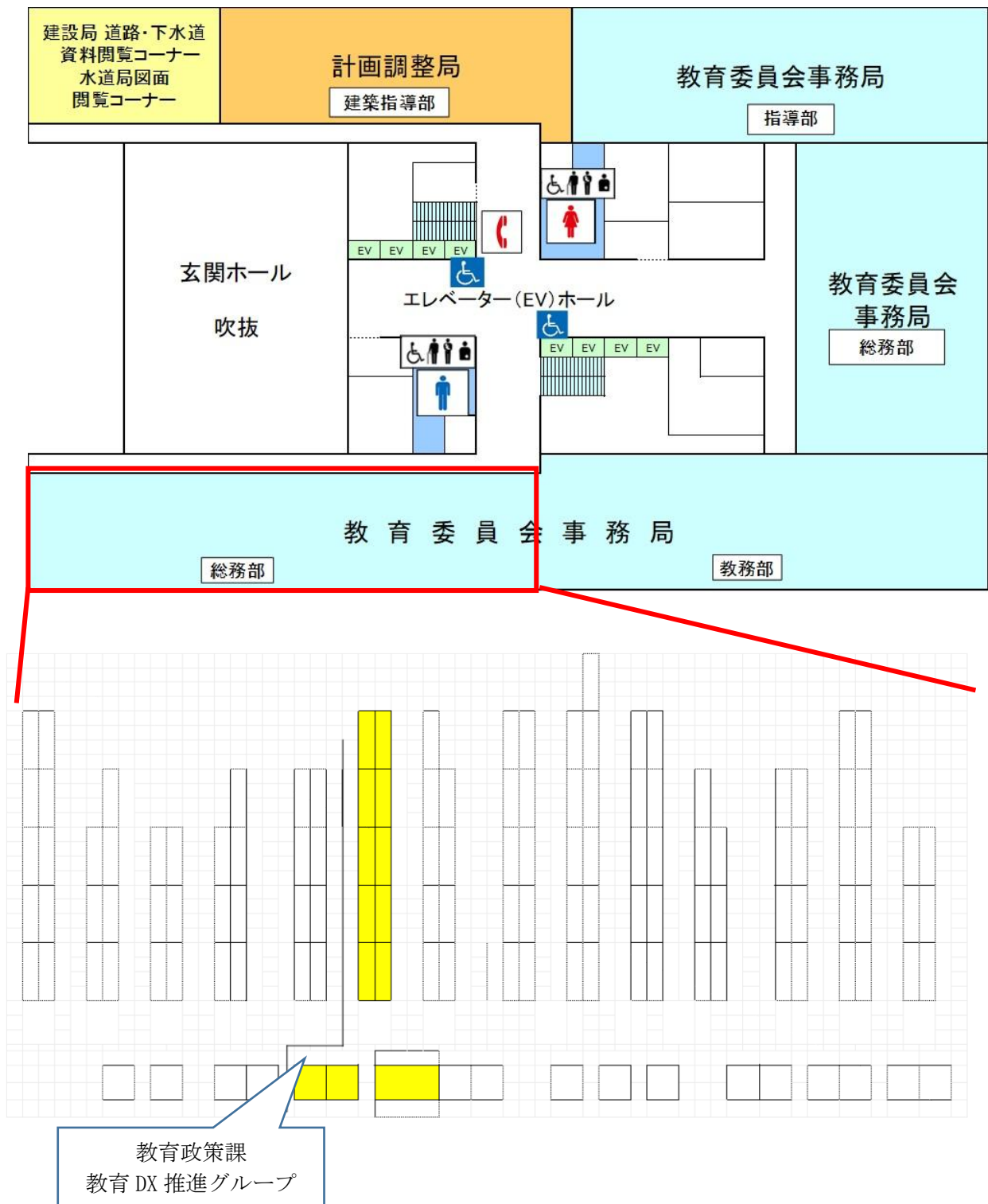
ア 大阪市役所本庁舎事務室



イ 大阪市総合教育センター事務室



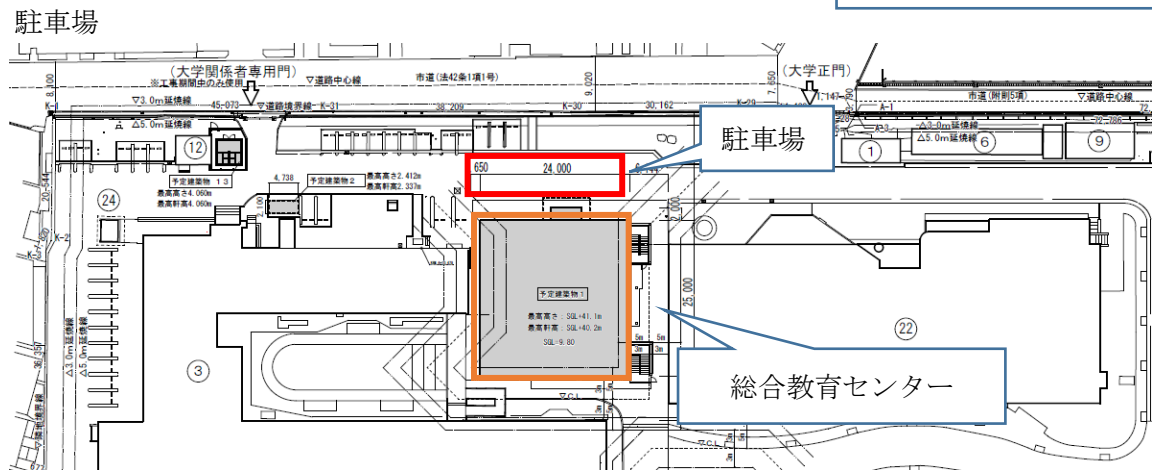
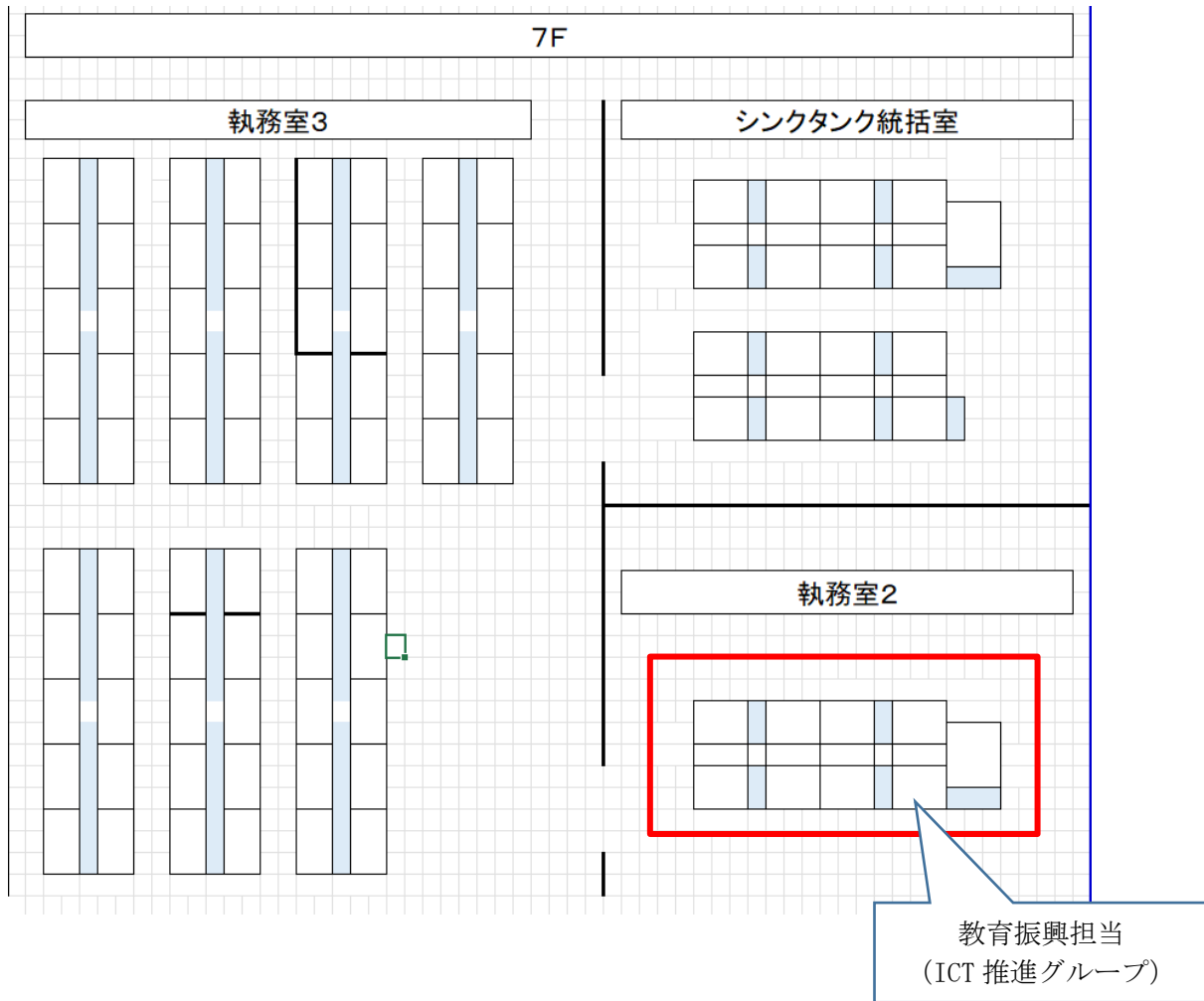
ア 大阪市役所本庁舎事務室（3階）



搬出経路

搬出にあたり使用できる駐車場所は大阪市役所地下である。車高 2.1m の制限がある。

イ 大阪市総合教育センター事務室（7階）



搬出にあたり使用できる駐車場所は、新事務室（総合教育センター）1階の敷地内北側を基本とするので、進入経路を検討し、安全を確保すること。

搬出にあたり使用できる昇降機は、次のとおりとすること。

	使用条件			備考
乗用・非常用 エレベーター	平日 ・ 土日祝	9時 00 分～ 17 時 30 分	2基使用可能	・間口:1,100mm ・高さ:2,100mm ・かご内法寸法 奥行:1,500mm 横 :1,800mm 高さ:2,300mm ・最大積載重量 1,150Kg

別紙2「移転用図面(搬入場所)」

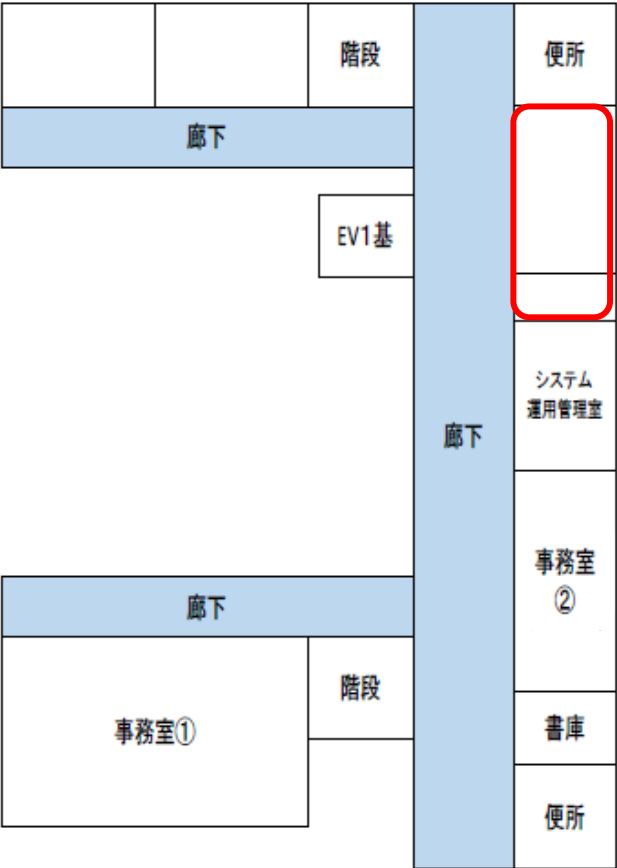
搬入場所は次のとおり。記載の駐車場以外を利用する場合は必要な官公署及び第三者に対する許可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。

また、搬入に向けて、搬入経路・駐車場を搬入先担当者と確認し、安全を確保すること。

ア 学校運営支援センター



4階



搬入経路

搬入にあたり使用できる駐車場所は、学校運営支援センター1階南側敷地である。



搬入にあたり使用できる昇降機は、次のとおりとすること。

	使用条件			備考
乗用 エレベーター	平日 ・土 日祝	終日	1基使用可能	<ul style="list-style-type: none"> ・間口：1,000mm ・高さ：2,100mm ・かご内法寸法 <ul style="list-style-type: none"> 奥行：1,350mm 横：1,600 mm 高さ：2,100 mm ・最大積載重量 900kg

業務責任者調書

商号又は名称_____

案件名称	
------	--

当該案件に従事する業務責任者は、下表のとおりです。

氏 名			
所属・役職名			
資格・免許等（当該案件に求められている資格を記載すること）			
資格の名称	資格取得年月日 平成 ・ 令和 年 月 日		
資格の名称	資格取得年月日 平成 ・ 令和 年 月 日		

- 本様式に記載しきれない場合、複写又は別紙に記載してもよい
- 次に掲げる資料を添付すること
 - (1) 資格・免許等の取得が確認できる合格証等の写し
 - (2) 直接雇用関係があることを証する次の1～4のいずれかの書類の写しただし、代表者が業務責任者となる場合は不要とする。

確認項目に関係のない個人情報・QRコードに必ずマスキングを実施すること

	書 類	確認項目
1	有効期間内の健康保険被保険者証 ※令和7年12月1日までの取扱いとする。	事業所名称（会社名称）、氏名、 本人・家族の別
2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ※年金事務所が受け付けたことが分かるもの	事業所名称（会社名称）、氏名、 年金事務所受付印
3	住民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）	事業所名称（会社名称）、氏名
4	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	事業所名称（会社名称）、氏名