

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 丹波精明園 施設移転業務委託仕様書

1 業務名

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 丹波精明園 施設移転業務委託

2 業務委託概要

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 丹波精明園（以下「当施設」という）への物品搬送に必要なとなる以下の業務を委託する。

- (1) 物品等の移設
- (2) 養生施工作業及び移転業務終了後の撤去作業
- (3) 車両、設備機器、並びに養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去
- (4) 移転業務に関する現場管理
- (5) 移転業務の終了確認・検収確認
- (6) その他、移転業務遂行上、必要となる業務

3 委託期間

契約締結日～令和8年8月31日

4 委託場所

- (1) 現施設（移転元）
丹南精明園：兵庫県丹波篠山市西古佐700
- (2) 新施設（移転先）
丹波精明園：兵庫県丹波市柏原町柏原5208-1

5 物品等の対象範囲

受注者は原則発注者が指示する下記物品等を新施設へ搬送及び配置を行うこととする。医療機器について、解体・組立等特殊な技能を要する物品についての物品搬送は、本仕様内容に含めない。また、棚、机の中に収納されている物品については、施設職員にて梱包するが、梱包後のダンボール等については搬送を行うものとし、本仕様に含まれるものとする。

- (1) 什器・医療機器・備品・利用者が使用するベッド
別紙1「什器備品移設リスト」を参照すること。
- (2) 医薬品
- (3) パソコン等の情報システム関連備品
システムのシャットダウン、配線の切断、接続、システム起動は発注者とする。
- (4) その他、発注者が指定する物品

6 総括責任者の選任等

受注者は円滑な移転業務を履行するため、総括責任者、主任担当者を選任すること。

- (1) 総括責任者は本移転業務全般を総括するものとし、受注者が直接雇用しており、実施期間が過去5年以内に、福祉施設、病院又はこれに類する施設の移転業務を遂行した経験を有するものであり、該当移転業務の実務経験を3年以上有すること。
- (2) 主任担当者は、本移転業務を主担当として業務を遂行するものとし、受注者が直接雇用しており、実施期間が過去5年以内に、福祉施設、病院又はこれに類する施設の移転業務を遂行した経験を有するものであり、該当移転業務の実務経験を3年以上有すること。
- (3) 総括責任者、主任担当者は、原則として変更ができないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更を要望する場合は、受注者は同様の要件を有する者を定め、発注者の承認を受けなければならないものとする。また、移転業務遂行上、総括責任者、主任担当者に著しく適格性が欠けていると発注者が判断したとき、発注者は受注者に対し、当該担当者の変更を求めることができるものとする。
- (4) 現施設、新施設等の施設内における作業時間は、原則午前9時から午後5時までとする。但し、移転業務の遂行上、特に必要がある場合は、その都度、発注者と受注者が協議を行うものとする。

7 委託内容

新施設への移転に際して、以下の業務を委託するものとする。

(1) 物品等の移設

- ① 梱包作業および開梱作業については、発注者が実施するものとする。受注者は、発注者により梱包された物品等を指定場所まで運搬するものとする。
- ② 受注者は、発注者に梱包等に必要となる以下の資材の提供を行うものとする。
 - ア) ダンボール
 - イ) 行き先ラベル
 - ウ) 各種テープ（クラフトテープ、布テープ等）
 - エ) エアーキャップ（静電気防止タイプ）
 - オ) その他梱包等に必要となる資材
- ③ 受注者は、物品等搬送スケジュールを作成することとし、当該スケジュールは、発注者と協議のうえ、定めることとする。
- ④ 受注者は、発注者の施設及び物品等に損傷、破損等の損害が生じた場合に備え、賠償責任保険に加入し、搬送物品に個人情報を含む物品があるため、個人情報漏洩に備えた保険に加入するものとする。
- ⑤ 発注者が指定する物品等を除き、原則として受注者が物品等の搬出、搬入等の作業を行うものとし、特に次の点に留意するものとする。
 - ア) パソコン、サーバー、複写機等のOA機器及びその周辺機器については、発注者が断線、梱包、開梱、接続を行うものとする。なお本品について精密機器

として、梱包に必要な緩衝材等の準備し、その梱包方法についての適切な指示を行う。また運搬及びその取扱については特に注意すること。

イ) 医薬品等については、発注者が分類及び梱包し、受注者が搬出及び運搬を行った後に発注者が開梱するものとする。但し、資格のある医療従事者しか運搬できない医薬品等については、発注者が搬出及び運搬まで行うものとする。また、受注者は、次の点に留意しなければならない。

a) 劇物、毒物、危険物等については、事前に発注者から申告を受けることとし、受注者は、当該申告に基づいてそれぞれの品目の表示を行い、当該品目の特性に応じた適切な方法で運搬を行うものとする。

b) 受注者は、化学、薬学的に反応性のある品目については、別途、区分を行い、安全性を十分に確保した上で運搬を行うこととする。

c) 上記 a)、b) による運搬作業、方法等によっても安全性の確保が困難と認められる場合は、別途、発注者と受注者が協議を行い、対策を講じるものとする。

ウ) 受注者は、現施設で耐震固定が施されている物品等については、新施設での設置方法等について、発注者と協議すること。

受注者は、現施設で耐震固定が施されている物品等について、高さ 1.5m 以上のロッカー、レターケース、収納棚、中軽量棚、オープン棚、食器棚等については、壁面又は床面にビス留め等による耐震固定処理（単体設置する物品については、2ヶ所以上、複数連結設置する物品については追加の一連あたり1ヶ所以上）を行い、二段に重ねて設置する収納棚については、上下をビス留めて連結した上で、壁面又は床面にビス留め等による耐震固定処理を行うこと。処理方法については、先の記載内容を基本とするが、実際の状況を確認した上で、適切な処理を行うこと。

エ 物品等へのラベリング、及びその事前準備については発注者にて行うものとする。

⑥ 受注者は、新施設の配置場所へ搬送した物品等について、発注者の都合により物品等を現施設へ再搬送する必要がある場合には、発注者の要請により物品等を再搬送することとする。ただし、当該再搬送は、本業務における移転作業実施日の作業時間内に限り対応するものとし、それ以外の日程で実施する場合は、別途協議のうえ、追加費用の対象とする。

(2) 養生施工作業及び移転業務終了後の撤去作業

① 養生の詳細については以下に定めるほか、発注者と受注者が協議し決定するものとする。

② 本業務における養生は、物品等の移設作業に伴い通常発生し得る接触、擦過等から建物及び設備を保護するために必要な範囲において実施するものとし、移設作業に耐えうる内容とする。

- ③ 受注者は、物品等の搬送時に損傷、破損に対する保護のため、新施設の養生を行うこととし、養生箇所は搬出入経路、玄関、ロビー、エレベーター、共用廊下、その他必要箇所とする。
- ④ 養生は、1日目移転作業開始前に施工し、2日目移転作業終了後に速やかに撤去するものとする。なおその間については、養生を施工した状態とする。
- ⑤ 養生は本業務における物品移設作業のために実施するものであり、発注者の許可なく、発注者が別途発注する新規搬入業者その他第三者による使用は認めないものとする。
- ⑥ 受注者は、自らの費用負担により必要な養生資材を調達し使用するものとし、事前に発注者の承認を受けるものとする。
- ⑦ 受注者は、養生対象外箇所で立入り制限が必要な場合は、トラテープ等により明示するものとする。
- ⑧ 受注者は、養生撤去後、養生箇所の簡易清掃を行い、発生した廃棄物は適正に処分するものとする。

(3) 車両、設備機器、並びに養生資材及び梱包材料の供給、回収、撤去

- ① 移転業務に必要となる車両（利用者用の移送車両を除く。以下同じ）、設備機器、養生材料及び梱包材料は、全て受注者の負担により調達、準備を行うこととする。
- ② 受注者は発注者から要請があった場合は、移転業務に必要となる梱包材料を発注者の指定日まで提供することとし、当該梱包材料は、ダンボールなど、梱包を行う物品等の特性、規格及び形状等を考慮し、最も適切なものを選定するとともに必要な数量の提供を行うこととする。
- ③ 移転業務終了後、受注者は速やかに車両、設備機器、養生資材及び梱包材料の回収、撤去及び施設等の清掃を行い、発注者の施設内及び敷地内にこれらを残置してはならないこととする。

(4) 移転業務に関する現場管理

- ① 移転業務に関する各種作業の報告
 - ア) 受注者は発注者に対し、移転業務の状況経過及び終了時の報告を行うこととする。
 - イ) 受注者は移転業務の途中で、不測の事態が生じたときは、発注者に対し速やかにその内容の報告を行うとともに、その解決策について発注者に提案するとともに、発注者の指示により即時の解決を図るものとする。また、受注者は発注者に対し、その顛末について報告書の提出を行うこととする。
- ② 納期及び工程の厳守
 - ア) 受注者は移転業務に係る作業工程を作成し、発注者の承認を受けることとし、発注者の承認後、作業工程を厳守することとする。
 - イ) 受注者は発注者から作業工程の承認を受けた後、天災等、発注者の責任外により、作業工程の厳守が困難になった場合は、発注者と協議の上、作業工程の

変更を行うことが出来ることとする。

③ 安全対策

- ア) 受注者は利用者、来所者、発注者の職員及びその他の関係者の安全通行の妨げにならないよう、発注者の施設内及び敷地内における物品等の積載等に十分に配慮したうえで、移転業務を行うこととする。
- イ) 受注者はその他安全確保に必要となる措置を講じたうえで、迅速かつ効率的に移転業務を行うこととする。

④ 厳守事項

- ア) 受注者は移転業務に関する全ての法令を遵守しなければならない。また、法令に定める資格を要する作業を行う場合は、作業着手前に、発注者に対し資格を有することを証明する書類の提出を行わなければならない。
- イ) 受注者は発注者の職員等が移転業務の従事者であることが、明確に識別できるよう、移転業務に従事する受注者の従業員及びその他の移転関連業者の従業員（以下「受注者の従業員等」という）は制服を着装する等の措置を講じることとする。また、受注者は受注者の従業員等に規律を厳守させる他、利用者、来所者、発注者の職員及びその他の関係者への言動、態度について適切に監督を行うこととする。
- ウ) 受注者は移転業務に関係のない場所に、必要な場合を除き受注者の従業員を立ち入らせないこととする。
- エ) 受注者は正当な理由がなく、発注者の指示がないまま受注者の従業員等に物品等の梱包の開放及び抜見をさせてはならないこととする。
- オ) 現施設及び新施設の敷地内は禁煙とする。
- カ) 受注者は発注者が禁止した場所で、携帯電話を使用しないこととする。
- キ) 受注者は火気及び危険物を発注者の施設内及び、敷地内に持ち込む場合は、事前に発注者の許可を受けることとする。

(5) 移転業務の終了確認・検収確認

- ① 受注者は移転業務終了確認を行った後、速やかに発注者に報告し、検収の依頼を行うこととする。
- ② 受注者は発注者による検収の結果、発注者から不具合を指摘された場合は、その改善に向けて誠意ある対応を行うこととし、作業終了後、発注者に対し改めて検収の依頼を行うこととする。
- ③ 移転業務は発注者から受注者に対する検収合格の報告により、終了することとする。
- ④ 受注者は移転業務の終了後、発注者から貸与された図面等の資料を発注者に速やかに返却することとする。

(6) その他移転業務遂行上、必要となる業務

- ① 受注者は、移転業務の履行期間中に、以下の受注者の管理責任に基づく人身事故及

び物損事故等が発生した場合は、全て受注者の責任において処理することとする。
受注者は、7（1）④における賠償責任保険に加入するとともに、受託金額を超える資本金を有していなければならない。但し、物品等の損傷、破損並びに遺失等に関する損害の保証は、別途発注者と協議を行うこととする。

ア) 利用者、来所者、発注者の職員及びその他の関係者、並びに受注者の当該業務に従事する従業員等の人身事故。

イ) 受注者の当該業務に従事する従業員等が使用する車両による全ての人身事故。

ウ) 発注者の敷地内の縁石、植栽、建物、構造物のほか、当該建物及び構造物に付随する設備に関する事故。

エ) その他、受注者の管理責任に基づく事故。

② 受注者は資源、エネルギー（水・電気・ガス等）の使用量削減に努めること。

③ 受注者は使用する用具の調達に当たっては、再生材料等が使用されていること及び部品交換が可能な長寿命設計である等、環境負荷の低減に努めた製品の優先的な調達に努めること。

④ 受注者は移転業務の実施に当たり、業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこととし、移転業務の委託契約終了後も同様とする。

⑤ 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ、定めることとする。

8 発注者・受注者の役割分担

（1）発注者の主な役割

- ・ 移設対象物品の選定及び指示
- ・ 什器内物品の梱包及び開梱（発注者実施分）
- ・ 医療機器等の専門業者手配
- ・ 情報システム機器の取り外し及び接続
- ・ 物品配置レイアウトの作成・決定
- ・ 作業立会い及び検収

（2）受注者の主な役割

- ・ 物品の搬出、搬送、搬入及び配置
- ・ 養生の施工及び撤去
- ・ 車両、作業員の手配
- ・ 梱包資材の提供
- ・ 安全管理及び工程管理
- ・ 業務完了報告

9 移転物量及び作業日程

本業務における移転物量は、ダンボール約2,000箱、衣装ケース約292個及びその他付随物品を含め、概算数量として約150m³を想定する。

ただし、実際の移転物量については、発注者が提示する什器備品移設リスト及び現地確認等に基づき、発注者・受注者協議のうえ確定するものとする。

移転作業日は、什器備品移設リストも元に双方協議のうえ、以下の2日間を想定する。

(作業日程)

- ① 令和8年8月 3日 午前9時から午後5時まで
- ② 令和8年8月24日 午前9時から午後5時まで

上記物量及び作業日程は本仕様書作成時点の想定であり、移設対象物品、作業条件等に変更が生じた場合は、発注者・受注者協議のうえ必要に応じて見直すものとする。

10 その他

- (1) 作業時間内外に限らず、敷地内では禁煙とする。
- (2) 受注者は発注者の求める助言等について、適切・誠実に対応し業務の円滑化に努める。
- (3) 別紙2「新施設平面図」については、図面貸与申込書により貸与を受けること

11 別紙資料

別紙1：什器備品移設リスト

別紙2：新施設平面図

別紙3：単品図

【担当】 社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団 丹南精明園

総務課 佐藤・宇都

【電話】 079-594-2298 (代表)

【E-mail】 k_satou@hwc.or.jp