

平成 30 年 4 月 2 日

各 位

京都商工会議所

京都経済センター（仮称）内新事務所への移転業務委託事業者の募集について

京都商工会議所（以下、「本所」という。）では、平成 31 年春に予定されている京都経済センター（仮称）内の新事務所開所に向けて、本所サービスに支障が生じることのないよう、書類・什器類・その他物品の移転作業を円滑に行っていただく事業者を下記の通り募集致しますので、お知らせします。

記

（1）募集項目

京都経済センター（仮称）への移転業務。

（2）募集期間

平成 30 年 4 月 2 日（月）から平成 30 年 5 月 15 日（火）午後 5 時まで。

（3）仕様等

別紙の通り。

（4）応募方法

担当部署あて持参又は郵送等により応募してください。なお、持参する場合は、午前 9 時から正午、及び午後 1 時から午後 5 時までとし、郵送等の場合は、電話で到着を確認してください。

（5）応募資格

- ①法人格を有すること。
- ②平成 26 年度から 29 年度までの間に、同規模又は同種の実績を有する者であること。
- ③本業務の履行に必要な執行体制が整っていること。
- ④法令等を遵守していること。
- ⑤経営状態が安定していること。
- ⑥本所会員で、平成 29 年度までの会費・負担金をすべて完納していること。但し、本所非会員にあつては、事業者選定後、契約時まで本所入会手続きを完了すること。

（6）提出書類

以下の書類を紙媒体で正本 1 部を提出してください。

①提案書（様式自由、但し以下の事項を踏まえて作成すること。）

※本業務の実施体制、配置予定者及びや業務全体の概略スケジュールを記載すること。

※効率的に円滑な移転作業を行うための方策及びポイントについて記載すること。

※独自のノウハウや業務等があれば記載すること。

## ②見積書

※代表者印を押印してください。

※見積金額は消費税及び地方消費税込の金額としてください。

## ③会社概要

## ④同規模又は同種の実績がわかる資料

## (7) 質問の受付及び回答

①受付期間 平成30年4月20日(金)午後5時まで

②受付方法 電子メールのみの受付とします。件名を「京都経済センター(仮称)内新事務所への移転業務に関する質問」とし、質問事項、事業者名、所属部署名、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載して送付してください。

③回答方法 質問書に対する回答を集約して、平成30年4月27日(金)までに電子メールにて回答します。

## (8) 応募費用の負担

応募に関する費用は、全て応募者の負担とします。

## (9) 応募書類の取り扱い

- ・応募書類の差し替え、追加、削除、再提出等は認めません。
- ・提出書類は一切返却しません。

## (10) ヒアリングの実施

- ・必要に応じてヒアリングを行うことがあります。日時等については、別途連絡します。

## (11) 選定結果の通知

- ・提案内容、見積金額、実効性などを総合的に判断し、応募者すべてに書面により平成30年5月31日(木)までに通知します。
- ・適切な提案がない場合においては、選定をやり直すことがあります。
- ・選定の経緯及び結果については、一切公表しません。また、これらに関する異議申立ては一切受け付けいたしません。

## (12) 参考資料

①京都経済センター(仮称)7階・6階フロア図面(平成30年3月26日現在)

※3階にも1室予定しております。

## (13) 担当部署

京都商工会議所 総務部 才寺(さいでら)・半谷(はんや)

〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル

TEL: 075-212-6404 FAX: 075-255-1985 E-mail: soumu@kyo.or.jp

## 仕 様 書

### 1. 搬出元

京都商工会議所（中京区烏丸通夷川上ル少将井町 240 番地）  
地下1階・1階・2階・4階・6階 / エレベーター2基

### 2. 移転先

- ①京都経済センター（仮称）（下京区四条通室町東入ル函谷鉾町 78 番地）  
7階・6階（一部）・3階（一部）  
エレベーター6基（1基は人荷用）  
1階及び地下1階に4t車（各1台）荷捌きヤードあり  
但し、1階 車高 3.4m、地下1階 車高 2.6mの制限あり
- ②上記以外に、本所と受託者との協議により定める場所

### 3. 業務契約の期間

契約締結日から平成31年3月31日（日）  
但し、移転日は平成31年3月2日（土）・3日（日）を予定

### 4. 委託業務の概要

本業務の概要は以下の通りとし、本仕様及び受託者が提出したプロポーザルの提案書に基づき実施するものとする。

- ①本業務履行に伴う現場の統括管理
- ②移転業務実施計画書・工程表等の策定
- ③事前準備業務
- ④職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施
- ⑤移転先施設の養生
- ⑥梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベルその他必要資材）の供給
- ⑦移転対象物品の搬送・設置（解体、組立、固定含む）
- ⑧移転対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業
- ⑨移転対象物品墨出し作業
- ⑩移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収作業
- ⑪移転業務作業報告書の提出
- ⑫その他

### 5. 移転対象物品及び数量

移転対象物品は次のとおりとする。ただし、移転物量は増減があることを想定すること。  
段ボール箱は 45cm×33cm×33cm サイズ文書箱換算とする。

会議所所有物 段ボール 2,500 個  
ノートPC 150 台、デスクトップPC 10 台  
液晶プロジェクター3 台、印刷機等 5 台

冷蔵庫【60cm×65cm×140cm】 2台  
テレビ【80cm×50cm×70cm】+テレビ台【同左×80cm】 各3台  
事務机【100cm×70cm×70cm】20台・椅子20脚  
事務机【120cm×70cm×70cm】25台・椅子25脚  
書棚【90cm×40cm×115cm】20台  
会議机【150cm×55cm×75cm】5台・会議椅子20脚  
会議机【180cm×45cm×70cm】15台・会議椅子15脚  
ホワイトボード【83cm×50cm×172cm】4台  
美術品（絵画）【170cm×120cm×10cm】30枚  
個人所有物 段ボール2箱×120人=240個

## 6. 作業時間

搬出入に係る業務は、原則として午前9時から午後5時までの間に行うものとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

## 7. 業務内容

### ①本業務履行に伴う現場の統括管理

契約期間内に行われる搬入及び搬出作業に関して、受託者は統括管理を行う。なお、統括管理の内容は、本所と協議のうえ、その指示に従うこととするが、全体のスケジュール管理、各業務間調整、移転先での入退館管理（開錠・施錠業務を含む。）、エレベーター運行管理、本所各部署・関連業者との連携等を想定している。

### ②「移転作業実施計画書」の作成と調整

受託者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、移転順序の概略、作業人数等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、本所の承諾を得ること。

### ③「移転作業工程表」の作成と調整

受託者は、契約締結後速やかに、本所と協議のうえ、移転作業工程表を作成し、本所に提出すること。

### ④事前準備業務

受託者は、契約締結後速やかに、組織体制及び統括責任者、作業責任者及び各業務担当者の名簿を記載した「業務執行体制表」を作成し、本所に提出すること。

### ⑤搬出・搬入場所への現地調査

受託者は、搬出及び搬入場所の現地調査を事前に実施すること。その際に、受託者にて搬送及び解体、組立、設定等が困難と思われる物品については、速やかに本所に報告すること。なお、移転先の搬入に際しては、京都経済センター（仮称）管理法人（以下、「管理法人」という。）の指示に従うこと。

### ④「移転用ナンバリング図面」「移転用逆ナンバリング図面」の作成

受託者は、移転対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」及び各搬出場所の現状図に移転対象物品の配置先番号を記載した「移転用逆ナンバリング図面」を作成し、本所へ提出すること。なお、受託後にレイアウトや転用什器等の変更が発生した場合においても、迅速に修正し、本所に提供すること。

#### ⑤移転先表示ラベルの作成

受託者は、移転対象物品の移転先管理のため、移転対象物品に「移転先表示ラベル」を貼付すること。なお、移転先表示ラベルの貼付については、契約締結後に本所が提供する移転先レイアウト図等に従い、本所の指示する期日までに実施すること。また、移転先表示ラベルは受託者が用意することとし、移設作業中に剥がれないもの、かつ作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用するとともに、移転先表示ラベルの表示内容については、本所と協議のうえ、その指示に従うこと。

#### ⑥災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、本所に提出すること。

#### ⑦搬送計画書の作成

受託者は、移転に伴う安全な搬出経路及び移転元施設から移転先への搬送経路を事前に確認のうえ、「搬送計画書」を作成し、本所に提出すること。

#### ⑧職員用移転マニュアルの作成及び移転作業説明会の実施

##### (1)「職員用移転マニュアル」の作成

受託者は、梱包の方法等、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」を必要部数作成し、本所に提出すること。

##### (2)職員向け移転説明会の実施

受託者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、本所が指示する日時に職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。説明会は必要に応じ、数回に分けて実施するものとする。

##### (3)本所の各部署との事前協議及び調整

受託者は、本業務を円滑に進めるため、本所の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間において行うこと。当該期間については、契約締結後、本所と協議のうえ、その指示に従うこと。

#### ⑨施設の養生

##### (1)養生作業

受託者は搬入における養生箇所及び仕様については、管理法人と十分協議し、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路、その他損傷のおそれがあると判断される部分については、養生等を施すこと。なお、搬出元施設についてはも、損傷のおそれがあると判断される部分について養生等を施すこと。なお、養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常に安全な状態を保持すること。

##### (2)養生期間

養生期間については、原則として移転先は平成 31 年 3 月 4 日（月）までとし、詳細については、受託者は本所と協議のうえ、その指示に従うこと。

##### (3)原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷又は汚れ等が認められる場合は、本所の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

##### (4)関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が新規什器等を搬入するときは、養生の使用を認め

なければならない。ただし、関連業者による養生の損傷等については、関連業者との間で協議を行うこと。

#### ⑩移転対象物品墨出し作業

受託者は、移転対象物品の設置場所について、本所と十分な打合せを行ったうえで、本所の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

#### ⑪梱包資材類の供給

移転に必要な梱包資材類は、受託者において準備するものとし、事前に本所と協議し、その指示に従い、梱包資材を本所が指定する場所へ供給すること。但し、本所が既に所有及び使用している梱包資材類については、それらを活用すること。

#### ⑫移転対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

##### (1) 移転対象物品の設置

移転対象物品は、原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき、指定された場所へ配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、本所と協議のうえ、その指示に従うこと。

##### (2) 本所職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、本所職員が使用している文書類の梱包及び開梱は、原則として本所職員が行うものとする。

##### (3) 転用什器及び備品の取扱い

移転に伴い、解体、組立、固定等を要する転用什器及び備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、転用する収納什器については、本所と協議のうえ、その転倒防止策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を講じること。

##### (4) 事故防止策

受託者は、作業時において、物品の横転、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により、路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止に努めること。

##### (5) 天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品が汚れること及び濡れることに対する防止策を十分に講じること。

##### (6) 安全管理

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来館者、本所職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

#### ⑬移設対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業

受託者は、移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じること。また、重要な個人情報、機密文書に該当する物品については、システム等で管理を行い、搬出前及び搬入後の個数確認作業を本所立会いのもとで必ず実施すること。

#### ⑭移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うとともに現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。また、移転対象物品の開梱作業終了後、速やかに、梱包資材類の回収を行うこと。

⑮「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真等を添付した「業務報告書」を作成し、本所に提出すること。

⑯その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、本所の指示に従い、契約金額の範囲内で対応すること。

8. 業務履行にあたっての留意事項

①自然災害時の対応

受託者は、天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、本所と協議のうえ、その指示に従うこと。

②搬送車両

搬送車両については、移転対象物品が汚れること及び濡れること、また搬送中の落下による紛失又は破損を防ぐため、箱車を原則とする。

③本所との連携

統括責任者、作業責任者及び各業務担当者は、本所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、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに本所に報告すること。

④関連業者との打合せ

受託者は、関連業者との間で定期的な打合せを行うこと。

⑤遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

- (1) 受託者は、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、法令を遵守して作業を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各種手続き費用は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を本所に予め届けること。
- (4) 受託者は、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の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (5) 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。
- (6) 受託者は、作業に直接に関係のない場所に立ち入らないこと。
- (7) 受託者は、本所職員が梱包したものを、本所の指示がない限り開梱、又は抜き取らないこと。
- (8) 受託者は、作業に直接関係のない本所の部署に支障を与えないよう十分留意すること。
- (9) 受託者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。
- (10) 作業実施時に特殊機材を使用するときは、その作業及び機材の概要を予め本所に報告すること。
- (11) 受託者は、移転対象物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

## 9. 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、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。万一、次に掲げる事故が発生した場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、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予め加入すること。

- ①移転業務を行う敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故で、受託者にその責がある場合
- ②移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故で、受託者にその責がある場合
- ③移転業務作業中又は本業務の履行期間中のその他の事故で、受託者にその責がある場合

## 10. 守秘義務

受託者は、履行期間中であるなしに関わらず、本業務の履行にあたって知り得た本所の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

### 11. 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、予め本所の許可を得なければならない。

### 12. 契約金額の変更

契約金額の大幅な増減を伴う事案や作業等が生じた場合については、受託者はその都度、本所に見積書を提出し、本所の承認を得ること。

### 13. 支払い

本所は、受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

### 14. その他

本業務の委託契約書及び仕様書に定めのない事項について、受託者は、別途、本所と協議のうえ、その指示に従うこと。

以 上