特　記　仕　様　書

１　事業名

（１）事業番号　多教保運第１号

（２）事 業 名　遺物等運搬業務委託

２　事業概要

　　本事業は、倉庫の建設事業の実施に伴い、既設の第４倉庫及び分室内に備えられている遺物資料を新倉庫（第５、６倉庫）等に移動する業務（以下「本業務」という。）を行うものである。

３　履行期間

　　契約日から令和７年11月６日まで

　　作業日程は、担当者と打ち合わせを行い、日程の調整をすること。

　　※引越し作業日数は6～7日程度を想定。

４　履行場所

　　搬出場所及び搬入場所は以下のとおり。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 施設名称 | 所在地 | 階数 |
| 搬出 | 1. 多治見市文化財保護センター第4倉庫 2. 多治見市文化財保護センター分室 | 1. 多治見市旭ケ丘１０－６－２６ 2. 多治見市旭ケ丘１０－６－６３ | １階建て |
| 搬入 | 新倉庫（第５，６倉庫） | 多治見市長瀬町２９－４ | １階建て |

５　移設対象物品

　　移設対象物品は、概ね出土遺物（陶器）、土嚢袋入り及びプラスチックケース入りものを約１８４ｍ³のとおりとする。ただし、本業務実施の日までに多少の増減はあるものとし、当該増減分については、本業務の委託契約の条項変更原因とはならないものとする。

６　事業内容

（１）搬出・搬入場所への現地調査

　　受注者は契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受注者にて搬送及び設定等が困難と思われる物品については速やかに市へ報告すること。

（２）引越業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の委託契約締結後、速やかに引越業務実施計画書（受注者の任意様式）を作成し、発注者の承諾を得ること。

（３）「移設先表示ラベル」の提供

受注者は、移設対象物品の管理のための移設先表示ラベルを用意すること。移設作業中に剥がれて取れないもので、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こと。

なお、移設対象物品の「移設先表示ラベル」の貼付は職員が行う。

（４）「職員用移転マニュアル」の作成

受注者は、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」を必要部数作成し、提出すること。部数については市と協議すること。

（５）職員向け移転作業説明会の実施

受注者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、市が指示する日時に、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

（６）養生作業

受注者は、建物引渡し後速やかに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。また、第4倉庫で新倉庫にもっていかずに仮置きをするものについては、状況に応じて必要な養生を追加し、三角コーン等を準備した上で物品を保護して雨風等を防げるような対策を講じること。

（７）梱包資材類の供給

受注者は、事前に市と協議し、その指示に従い、梱包資材を市が指定する場所へ供給

すること。

（８）移設対象物品の配置

移設物品は、原則、発注者があらかじめ指示した場所に搬入すること。

原則として、市が作成する「レイアウト図」に基づき配置を行うこと。

ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受注者は市と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。ただし、本業務の実施日に発注者から別に指示があったときは、その指示に従うこと。

（９）ラベリングと梱包、開梱

移設対象物品のうち、ラベル貼りは原則として職員が行うものとする。

移設対象物品のうち、職員が行うラベル貼り以外の梱包及び開梱を要する物品については、原則として受注者が行うこと。

（１０）移設対象物品の手順

受注者は以下の内容を参考に引越実施計画書を作成して市に提出し履行すること。

1. 第４倉庫入り口付近の遺物950箱（38ｍ³）を一旦付近に移動させる。

（箱はプラスチックケースでサイズは0.5ｍ×0.4ｍ×0.2ｍ）

1. 第４倉庫の遺物である1800箱及び土嚢袋約88ｍ³を新倉庫である第５倉庫に移動
2. 分室車庫の遺物（土嚢袋約24ｍ³）を第５倉庫に移動

４．遺物950箱（３８ｍ³）を第４倉庫に戻す

それらの物品を運ぶために必要な資機材の準備は受注者が行うものとする。最適なものを用意すること。梱包及び開梱及び搬送については原則として受注者が行うこと。

諸事情により受注者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受注者は、速やかに市へ報告し、市と協議の上、その指示に従うこと。

遺物の取り扱いには十分注意をして取り扱うこと。

（１１）移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収

受注者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に作業現場の清掃（ゴミ拾い程度）を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

（１２）市の各部署との事前協議・調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、市の各担当者との事前協議・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、市と協議の上、その指示に従うこと。受注者は、本業務が安全かつ円滑に実施できるよう、業務実施前に発注者と十分な協議を行うこと。

（１３）業務の完了検査等への対応

受注者は、事業実施日ごとに本業務の終了を確認した後、速やかに発注者に業務終了の報告を行い、発注者の確認を受けること。また、当該終了確認において、発注者から不備を指摘されたときは、受注者は誠意をもってこれを改善するものとする。

７　作業時間

　　本業務の作業時間は、午前8時30分から午後５時00分までとする。

　　ただし諸事情により作業時間について変更がある場合は、市と協議して決定するものとする。

８　その他

（１）安全確保等

　　受注者は、本業務の実施に当たり、事故防止に十分配慮して適切な安全対策を講じること。また、本業務の作業中は、施設利用者等が業務実施場所付近に近づかないための措置を施すこと。

　　受注者は、搬出入作業に際し、騒音等の発生により周辺住民の迷惑とならないよう配慮すること。また、搬出入車両の運行に当たっては、周辺道路の交通の支障とならないよう、必要に応じて交通誘導員等を配置すること。

（２）関係法令の遵守

　　　受注者は、本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

（３）秘密保持

受注者は、本業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（４）環境保全

受注者は、本業務の実施に当たり、低騒音、低振動の作業に努めること。また、移動・輸送に際しては、合理化やアイドリングストップ、省エネルギー型の手段を採用することにより、省エネルギーに努めること。本業務に使用する資材等は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている調達品目をできる限り使用するとともに、残材料等については関係法令に基づき適切に処理すること。

（５）原状回復義務

受注者は、本業務の実施に当たり、施設等に損害を与えることのないよう十分に配慮すること。万一、施設等に損害を与えた場合は、受注者の負担により速やかに原状に復すること。

（６）妨害又は不当要求に対する通報義務

　　　受注者は、契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。

受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。

（７）再委託

　　　受注者は、本業務の全部を第三者に再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生じた場合は、あらかじめ市に許可を得なければならない。

（８）協議

　　　この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者の誠実な協議により定めるものとする。