

## 南千里庁舎事務室等移転業務（その２）仕様書

### 1 業務名

南千里庁舎事務室等移転業務（その２）

### 2 履行期間

令和６年３月２２日から令和６年３月３１日まで

<作業期間>

令和６年３月３０日（土）～令和６年３月３１日（日）

作業時間は本市職員立ち合いの都合上、原則 ９：００～１７：３０ とし、延長する場合は本市と打ち合わせの上決定するものとする。

### 3 業務場所

吹田市佐竹台１丁目６番１号	吹田市役所南千里庁舎（１階～４階） 車庫棟（南千里庁舎横）（１階、２階）
吹田市佐竹台１丁目６番３号	吹田市総合防災センター（６階、７階）

### 4 業務内容

作業期間は令和６年３月３０日（土）から令和６年３月３１日（日）まで

移動対象物

- ・「移転物品一覧表」に記載分の物品
- ・「PC・文書・その他の移動物品数量表」に記載の【約 185fm（ファイルメーター）分の文書】と【段ボール箱換算約 288 箱分の文書、物品】および【パソコン等】

「移動先対照表」及び「新庁舎内レイアウト」のとおり、吹田市役所南千里庁舎から吹田市総合防災センターおよび車庫棟に移動させること。移動物品一覧表に記載のない文書および梱包済段ボール箱の移動先については、箱詰め時に吹田市で宛先ラベルを貼って移動先を指定する。

詳細な作業スケジュールは、本市と協議の上決定するものとする。新庁舎内のレイアウトおよび車庫棟内のレイアウトについては、仮のレイアウトを示すが、作業日までに調整して確定させるものとする。文書や段ボール箱数についても公告時点の概算のため、数量は前後するものとする。

## 5 留意事項

- (1) 本業務実施により支障が生じる場合は、本市担当者の指示により養生または移設し現状復旧すること。遅滞なく行い、これに要した費用はすべて受注者の負担とする。
- (2) 移転元である吹田市役所南千里庁舎（4階建て）については、エレベーター設備が無く、移動は階段のみとなる。移転先の吹田市総合防災センターについては、エレベーターが北側に2台、南側に1台設置されているので3台全てのエレベーターを使用可能とする。エレベーターについては容積が小さいため十分留意すること。また、車庫棟についてはエレベーター無しの2階建てとなる。
- (3) 搬出搬入時は、外部の者が建物に入らないよう警備員を手配すること。吹田市総合防災センターについては、使用する入口についてそれぞれ警備員1名以上配置すること。南千里庁舎、車庫棟には警備員は不要とする。
- (4) 吹田市総合防災センターでの車両駐車場所は作業前に指定する場所とし、車両駐車場所には、交通誘導員を配置すること（作業者と兼務可）。
- (5) パソコン等の精密機器などについては、損傷しないよう、梱包し作業を行うこと。
- (6) エレベーターに乗らないような物品については解体を行うとともに、冷蔵庫などの取り付け・設置については適宜対応すること。棚等について、そのまま運べない大きさのものは解体して運搬し、設置場所にて再度元通り組み立てること。連結されている棚については運搬後再度組み立てて連結し、単体の棚については組み立て後、そのまま設置するものとする。
- (7) 重量物の取扱いには十分留意すること。
- (8) 書類を入れる段ボール箱については、目安で積算しているが、不足が生じないよう見積もること。なお、養生テープやガムテープも同様とする。また、PC等を梱包するエアキャップも不足がないよう見積もること。上記運搬用資材等に要した費用は受注者で負担すること。
- (9) 請負業者は作業実施にあたり、「移動先対照表」及び「新庁舎内レイアウト」を参考に作業行程表を作成し、本市に提出し、打合せを行うこと。
- (10) 作業を円滑に行うため、移動対象物品に貼り付けるシール等を準備し、本市に提供すること。
- (11) 梱包用の段ボール、ガムテープ、エアキャップ等の納品は、原則令和6年3月22日（金）までに行うこととする。なお、納品先は吹田市役所南千里庁舎4階とすること。

- (12) 吹田市総合防災センターについては、建物等に傷が付かないように作業の動線に沿って養生してから作業を開始すること。吹田市役所南千里庁舎及び車庫棟については養生しなくてよい。
- (13) 書類等の梱包・開梱・収納については、本市で行うものとする。
- (14) 移転後、履行期間内の日程で本市から引き取り希望日を示すので、使用済み段ボールを引き取ること。おおむね移転作業終了後 1～2 週間後を予定している。