

# 千葉中央コミュニティセンター不用什器等場内運搬等業務委託

## 仕様書

### 1 業務名称

千葉中央コミュニティセンター不用什器等場内運搬等業務委託

### 2 目的

千葉市（以下「本市」という。）では、千葉中央コミュニティセンター減築大規模改修工事を予定している。それに伴い千葉中央コミュニティセンター（以下（中央CC）という。）内の什器等を廃棄、移設する必要がある。

本業務は、後に記載する「9 関係者」の事項に示す関係者間の調整を図りながら、「1 1 業務内容（2）集積・移設計画策定業務」の事項に示す集積・移設計画の策定、本市の示す期間内における対象物の確実な集積、移設作業の実施とそれに関連する養生・梱包等の作業を受託者に委託することにより、限られた期間の中で円滑に什等の廃棄、移設を行うことを目的とする。

### 3 履行期間

令和7年4月1日から令和7年7月4日まで

### 4 用語の定義

#### （1）不用什器等

不用什器等とは、中央CCにて現在使用している机、椅子、ロッカー等の什器や機器・物品等で、本庁舎及びそれ以外の施設での活用が困難である等の理由により下記（2）に該当しないものをいう。想定物量は【別紙6】「不用什器等想定物量」を参照すること。

#### （2）移設什器等

移設什器等とは中央CCにて現在使用している机、椅子、ロッカー等の什器や機器・物品等で、他施設で保管するものをいう。想定物量は【別紙7】「移設什器等リスト」を参照すること。

#### （3）廃棄

廃棄とは、不用什器等を、廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令（昭和四十五年法

律第三百三十七号) 及び特定家庭用機器再商品化法 (平成十年法律第九十七号。以下、「家電リサイクル法」という。) 等に基づき廃棄物として処理すること又は、有価物として処理することをいう。

(4) 関係者

関係者とは、9に示す中央CC不用什器等廃棄に関係する委託受注者等をいう。

5 履行場所

集積・移設 (搬出) 場所及び移設 (搬入) 場所は以下のとおりとする。

詳細は、【別紙1】「中央CCレイアウト図面」、【別紙2-1】「桜木霊園旧火葬場レイアウト図面」、【別紙2-2】「千葉市消費生活センターレイアウト図面」を参照

(1) 集積・移設 (搬出) 場所

施設等名	所在地	エレベーター
千葉中央コミュニティセンター	千葉市中央区千葉港2-1	8基

<千葉中央コミュニティセンター概要>

名称	仕様
エレベーター 1、2号機 (停止階 B2階~10階)	積載重量 1, 000kg、定員 15名、二枚戸中央開閉式 速度 105m/min 出入口寸法：幅 900mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 600mm、高さ 2, 225mm 奥行き 1, 500mm、
エレベーター 3、4号機 (停止階 B3~10階)	積載重量 1, 000kg、定員 15名、二枚戸中央開閉式 速度 105m/min 出入口寸法：幅 900mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 600mm、高さ 2, 225mm 奥行き 1, 500mm、
エレベーター 5、6号機 (停止階 B3~10階)	積載重量 1, 150kg、定員 17名、二枚戸中央開閉式 速度 105m/min 出入口寸法：幅 1, 000mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 800mm、高さ 2, 350mm、 奥行き 1, 500mm、
エレベーター 7、8号機 (停止階 B1~3階)	積載重量 1, 000kg、荷物用、二枚戸中央開閉式 速度 60 m/min 出入口寸法：幅 1, 440mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 790mm、高さ 2, 100mm

	奥行き 2, 120mm、
--	---------------

(2) 移設（搬入）場所

施設等名	所在地	エレベーター
桜木霊園旧火葬場	千葉市若葉区桜木1丁目38番 1号	無し
千葉市消費生活センター（3階 体積・圧力・温度計基準器室）	千葉市中央区弁天1丁目25番 1号	1基

<千葉市消費生活センター概要>

名称	仕様
エレベーター （停止階 1階～3階）	積載重量 900kg、定員 13名、二枚戸中央開閉式 出入口寸法：幅 900mm、高さ 2,100mm カゴ寸法：幅 1,600mm、高さ 2,300mm 奥行き 1,400mm、

6 集積・移設工程表の設定及び集積・移設（搬出入）ルート、作業可能時間

(1) 集積・移設工程の設定

【別紙3】「集積・移設工程表」を参考にすること。ただし、別紙3はモデルケースであり、実際の集積・移設工程設定にあたっては、物量に応じて柔軟に対応すること。

(2) 集積・移設（搬出入）ルート、作業可能時間

【別紙4】「中央CC集積・移設（搬出）ルート図」、【別紙5-1】「桜木霊園旧火葬場移設（搬入）ルート図兼養生計画案」、【別紙5-2】「千葉市消費生活センター移設（搬入）ルート図兼養生計画案」を参照すること。

- ・集積、移設（搬出）場所「中央CC」は原則平日の9時00分～17時00分の作業とする。
- ・移設（搬入）場所「桜木霊園旧火葬場」、「千葉市消費生活センター」は平日の9時00分～17時00分の作業とする。

7 想定される物量

今回、集積・移設対象となる物は4(1)～(2)とする。物量に関しては、不用什器等は【別紙6】「不用什器等想定物量」、移設什器等は【別紙7】「移設什器等リスト」を参照すること。ただし、物量については増減があることを見込むこと。

8 配置予定者の選任

受託者は、本業務を実施するにあたり、受託者の正社員であり、かつ下記の要件を満たす統括責任者、作業管理者を配置するものとする。統括責任者、作業管理者は、それぞれ

を兼ねることはできず、また原則として本業務完了まで変更できないものとする。ただし、傷病、死亡、退職等の特別な理由により変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を本市から得た上で行うものとする。なお、下記（２）以外の本業務に配置する者を変更する場合は、本市に事前に報告し承認を得るものとする。

（１）統括責任者

統括責任者とは、本業務を的確に履行するため、本業務に関する一切の事項の責を負う者とする。選任にあたっては、25,000 m<sup>2</sup>以上の延床面積を有する建物の事務所移転にて統括責任者としての業務経験がある者とする。

（２）作業管理者

作業管理者とは、統括責任者の下、各作業の取りまとめを行い作業当日において現場管理を行う者とする。選任にあたっては、25,000 m<sup>2</sup>以上の延床面積を有する建物の事務所移転について作業管理者としての業務経験がある者とする。

9 関係者

受託者は、以下の関係者と適宜調整し、円滑な集積・搬出入の実施に務めるものとする。

発注業務名等	業者名
廃棄マネジメント業務受託者（全体スケジュール調整 等）	（決定後通知）
廃棄物処理受託者（廃棄物運搬処理 等）	（決定後通知） ※5社を予定

10 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。本業務の履行にあたっては本市の指示に従うこと。

- （１） 事前準備業務
- （２） 集積・移設計画策定業務
- （３） 不用什器等の集積業務
- （４） 移設什器等の移設業務
- （５） その他

11 業務内容

本業務において受託者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受託者は全ての業務を行うにあたり、自身の有する実績やノウハウを基に、確実に効率的な集積・移設を行うための提案を積極的に行うこと。

- （１） 事前準備業務
  - ア 作業計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、本業務に係る各種作業の時期、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を網羅した「作業計画書」を作成すること。

イ 業務実施体制表の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務実施体制表」を作成すること。業務実施体制表には、組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先及び協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務、協力を受ける理由及び具体的な内容を記載すること。なお、配置予定者のうち、統括責任者、作業管理者等について、本仕様書で求める業務実績を含め記載すること。

ウ 災害・事故等緊急時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急・異常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」を作成すること。

エ 現状調査

受託者は、契約締結後直ちに集積・移設（搬出）場所及び移設（搬入）場所の集積・搬出入動線、不用什器等や移設什器等の集積・移設計画の策定に必要な事項について、現状調査を行うこと。なお、現状調査の結果、不用什器等、移設什器等の物量もしくは内容が【別紙6】「不用什器等想定物量」、【別紙7】「移設什器等リスト」等に記載された数量と比べて著しく変更となり工程などに影響を与える恐れがあるときは、受託者は本市に報告し、本市と受託者が協議の上、本市の指示に従うこと。

オ 集積・移設（搬出入）場所の建物管理者等との調整

集積・移設計画の策定にあたり、受託者は集積・移設（搬出入）場所となる建物の管理者等との打合せを行い、建物館内規則等を確認するとともに、使用エレベーターや養生敷設範囲など、集積・移設の実施に向けて必要な調整を行うこと。また、建物管理者等との協議録を作成すること。

カ 許認可手続き等

受託者は、本業務実施にあたり、官公署及び関連する機関等に対する許認可等手続きが必要な場合には、許可手続きの申請期限の整理を行った上で、しかるべき時期に適切に許可等を受けること。

(2) 集積・移設計画策定業務

ア 集積・移設作業詳細スケジュールの作成

受託者は、現状調査や物量把握及び本市や9に定める各関係者との調整を踏まえ、「集積・移設作業詳細スケジュール」を作成すること。当該スケジュールは、集積・移設前後の什器等解体・梱包、設置作業のタイミングや時間なども考慮すること。

イ 移設什器等リストの更新

受託者は、現状調査の結果、実状と移設什器等リストに差異があった場合、本市に確認の上実状に合わせて更新すること。

ウ 集積・移設経路の確認及び養生実施計画書の作成

受託者は、現状調査や集積・移設場所建物管理者等との調整結果等を基に、建物管理のルールに従った養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生実施計画書」を作成すること。

エ 移設什器等の搬出入・配置計画書の作成

受託者は、移設什器等の搬出入・配置計画書を作成すること。なお、当該計画書は、搬出入日・時間、配置場所を記すこととし、具体的な内容については事前に本市と協議の上、その指示に従うこと。

オ 集積・移設作業実施計画書の作成

(ア) 受託者は、11(1)の各業務や本市・9に定める各関係者との調整等を踏まえ、集積・移設作業全体を精査し、集積・移設作業詳細スケジュール、養生実施計画、移設什器等の搬出入・配置計画や業務実施体制表、災害・事故等緊急事態発生時対応表などを含んだ「集積・移設作業実施計画書」を作成すること。

(イ) 集積・移設作業実施計画書の作成にあたっては、11(1)エに示す現状調査等により、集積・移設箇所や通路を含め動線等を確認しその結果を反映すること。なお、当該調査等の結果、受託者にて集積・移設が困難と思われるものが発見された場合、速やかに本市へ報告すること。

(ウ) 集積・移設作業実施計画書は、すべての作業員が統一された品質で作業が行えるよう、集積業務や移設業務について作業基準を明確に記載すること。

(エ) 集積・移設作業実施計画書は、本市が提供している行政サービスが集積・移設作業期間中も継続できるものとし、下記事項を含んでいること。

- ・集積・移設作業の日程及び作業時間
- ・集積・移設経路、物量
- ・作業工程、人員体制
- ・9に示す各関係者と、その調整等事項
- ・その他集積・移設作業に必要な事項

(3) 不用什器等の集積業務

ア 不用什器等の集積

受託者は、中央CCの不用什器等について、建物内の指定場所に集積すること。また、集積に当たっては、事前に本市や廃棄マネジメント業者と協議し、

その指示に従うこと。なお、集積作業の実施に当たって解体が必要な什器については、当該作業を行うこと。

イ 収集運搬車両への車上渡し

受託者は、上記の集積した不用什器等について、本市が別途委託する廃棄業者が用意する収集運搬車両へ車上渡しすること。本作業にあたっては、あらかじめ収集運搬車両の到着時刻等については、廃棄マネジメント業者、廃棄業者からの提示があるため、この時刻に間に合うよう車上渡しの準備を行うこと。

(4) 移設什器等の移設業務

ア 移設什器等の搬出・運搬・設置

受託者は、移設什器等を中央CCから搬出し5(2)に記載する移設先に運搬・設置すること。設置にあたっては、11(2)オで策定する移設什器等運搬・配置計画書に基づき実施すること。なお、搬出に当たって解体が必要な什器については、当該作業を受託者にて実施すること。

本作業にあたっては、事前に本市と廃棄マネジメント業者と協議し、スケジュール等を決定すること。

イ 養生期間・敷設・補修・撤去作業

(ア) 養生期間・範囲

受託者は、11(2)ウ 養生実施計画書に基づく養生を敷設すること。

(イ) 敷設

受託者は、敷設作業前に本市同行の下必ず敷設前傷等の現地確認を実施すること。本市が必要と判断した場合は、(ア)の範囲外であっても追加で養生を敷設すること。中央CCについては、養生は不要であるが建物・設備に汚損・破損のないように十分留意すること。

(ウ) 撤去

原則として搬出入作業終了日には、移設什器等保管場所以外の養生を撤去の上、バキューム等を使用し清掃を実施すること。

ウ 関係者の養生の使用

受託者は、養生期間中に関係者が什器等を搬入するときには、前項で敷設した養生の使用を認めること。

エ 原状回復

養生を行った部分について、搬出入作業による建物等への損傷や汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において原状回復を速やかに図るとともに本市へ報告すること。なお、什器搬入等で関係者が発生させた損傷等については、原因者が明確な場合は、原因者にて原状回復を行うこととする。原因者が不明な場合の

対応については、本市と協議し対応を決定すること。

オ 梱包等の作業区分

受託者の実施する梱包等の作業区分は【別紙8】「移設作業区分表」を参照すること。受託者は、各作業前・作業後に市担当者とともに段ボールや移設什器等の配置・個数確認を実施すること。段ボールの個数確認方法については、搬出入工程に支障をきたさない範囲において、明確かつ職員に過度な負担とならないような手法を本市へ提案の上協議し、その指示に従うこと。

カ 移設対象物品の搬送・設置等

(ア) 打合せ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、本市と十分な打合せを行うこと。

(イ) 設置

受託者は、移設対象物品を原則として【別紙9—1】「移設什器等配置図（桜木霊園旧火葬場）」、【別紙9—2】「移設什器等配置図（千葉市消費生活センター）」、に基づき配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は本市と協議の上、その指示に従うこと。

キ 移設什器等の取り扱い

(ア) 移設什器に係る施工作业

移設に伴い、移設什器等のうち解体・組立等が必要なものについては、受託者が当該作業を実施すること。

(イ) 確認・清掃

受託者は、移設什器等を搬出する前に破損等の確認・記録を行うこと。

ク 移設作業現場の清掃

受託者は、作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に搬出元・先の作業現場についてバキューム等を使用し清掃を行い、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。

ケ 梱包資材の回収

受託者は、本市と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。

コ 運搬車両

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、移設対象物品の汚損防止策を十分に講じるため、原則箱車にて運搬すること。また、有事の際でも運搬できるよう、燃料は事前に十分な量を確保しておくこと。なお、路面保護のため、ゲート車を使用する場合は、ゲートと路面の間に養生等を設置すること。

(5) その他

#### ア 安全管理対策書の作成

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策を示した「安全管理対策書」を作成すること。

- (ア) 集積・移設作業に当たっては、関係法令に基づき適正に行うとともに、来庁者、職員、受託者及び関係者の作業員等の安全を確保するため、資格を有する誘導員の配置等、必要な措置を講じること。
- (イ) みだりに通路等に不用什器等や移設什器等を残置・集積し、来庁者、職員等の通行を妨げないこと。

#### イ 事故防止処置及び事故の補填

受託者は、本業務の実施に当たって関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払わなければならない。集積・移設作業時等に不測の事態や事故が生じたときは、直ちにその内容、状況等を本市に報告し、必要な措置を講じるとともに、受託者の責任において解決し、速やかに対応に関する報告書を本市に提出すること。なお、受託者の責めに帰すべき事由により集積・移設場所の利用者及び第三者に損害を与えた場合、受託者の負担により必要な措置をとること。

ウ 受託者は、本業務の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、以下のとおり市民の健康と安全に配慮すること。また、本庁舎市民駐車場への駐車は市民の利便性を害する可能性があるため絶対行わないこと。

- (ア) 利用する自動車は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (ウ) アイドリングストップの徹底

エ 作業を実施するにあたり、「千葉市グリーン購入推進物品等（一覧）」に記載の基準に沿った環境に配慮した材料を選別すること。

オ 本市の本庁舎及び中央CC、桜木霊園、千葉市消費生活センター敷地内は全面禁煙である。また、本市における路上喫煙防止の取組みの趣旨を斟酌し、近隣での路上喫煙等についても慎むこと。

#### 1.2 業務報告及び完了

受託者は、本市に対し、本業務の進捗状況等を、以下により定期的に報告する他、必要に応じ適宜報告すること。また、本業務は、仕様書の各項目の業務内容について作業等を行い、所定の成果品等を提出し、検査に合格したときをもって完了とする。

なお、成果品を含む受託者にて作成した資料の著作権は、本市に帰属するものとする。

### 1.3 その他

#### (1) 履行上の留意事項

ア 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。また、必要な事項については、本市に対し積極的に提案すること。また、課題の有無等を検討し、課題がある場合は改善策の提案を行い、本市の承認を得て本業務を履行すること。

イ 受託者は、本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。また、本業務の履行に際し、本業務の目的を達する上で、当然必要な業務であると本市が考えるものについては、本業務に含まれるものとして遅滞なく履行すること。

ウ 受託者は、本業務完了後であっても、本業務の範囲内における本市からの問合せ等に応じること。

エ 受託者は、本市に提出する成果品について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については本市と協議すること。また、成果品は、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理すること。

オ 受託者は、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても、本市の指示に基づき、速やかに成果品の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。

カ 受託者は、本業務の履行期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時30分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。

キ 受託者が本業務を実施するために必要とする環境及び経費については、受託者が準備すること。

#### (2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、受託者及び1.3(3)に記載の再委託先関係者全員に徹底させること。また、受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

#### (3) 再委託

受託者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。受託者は、本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事

前に、再委託先の名称、代表者氏名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事項を書面で本市に報告し、本市の承諾を得ること。なお、当該第三者が本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。なお、再委託する場合、可能な限り千葉市内業者の利用を検討すること。

(4) 委託料の支払い

受託者は、本業務の完了後、委託料を請求することができる。

(5) その他

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と受託者で協議の上、決定する。

(参考1：別紙資料一覧)

NO	資料名
別紙1	中央CCレイアウト図面
別紙2-1	桜木霊園旧火葬場レイアウト図面
別紙2-2	千葉県消費生活センターレイアウト図面
別紙3	集積・移設工程表
別紙4	中央CC集積・移設(搬出)ルート図
別紙5-1	移設(搬入)ルート図兼養生計画案(桜木霊園旧火葬場)
別紙5-2	移設(搬入)ルート図兼養生計画案(千葉県消費生活センター)
別紙6	不用什器等想定物量
別紙7	移設什器等リスト
別紙8	移設作業区分表
別紙9-1	移設什器等配置図(桜木霊園旧火葬場)
別紙9-2	移設什器等配置図(千葉県消費生活センター)

(参考2：想定される成果物一覧※1)

仕様書項目		想定成果物(※2)
1 1 (1)	①作業計画書の作成	・作業計画書
	②業務実施体制表の作成	・業務実施体制表
	③災害・事故等緊急時対応表の作成	・災害・事故等緊急時対応表
1 1 (2)	④集積・移設作業詳細スケジュールの作成	・集積・移設作業詳細スケジュール
	⑤移設什器等リストの更新	・移設什器等リスト(更新)
	⑥集積・移設経路の確認及び養生実施計画書の作成	・養生実施計画書
	⑦移設什器等の搬出入・配置計画書の作成	・移設什器等の搬出入・配置計画書
1 1 (5)	⑧集積・移設作業実施計画書の作成	・集積・移設作業実施計画書
1 1 (5)	⑨安全管理対策書の作成	・安全管理対策書

※1：ここで記載しているものは、あくまで現時点で想定している成果物として本市に提出するものの一覧であり、詳細については契約締結後に本市と協議の上決定する

※2：ここで記載している想定成果物に限らず、本仕様書にて作成等することとしている各種ドキュメントについては、適宜本市に提出し確認を受けること