

横浜市シルバー人材センター本部移転等  
業務委託 仕様書

1 業務名

横浜市シルバー人材センター本部移転等業務委託

2 目的

本業務は、公益財団法人横浜市シルバー人材センター（以下「委託者」という。）の事務所移転に伴う机、キャビネット等の什器類、パソコン、プリンター等の OA 機器類、電話機、冷蔵庫等の家電製品、書類、その他物品等（以下「備品等」という。）の移転及びこれに附帯する業務を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

4 移転スケジュール

(1) 移転前営業終了日時

令和 7 年 3 月 19 日（水）17 時 15 分

(2) 移転作業

令和 7 年 3 月 21 日（金）

※作業時間は 8 時～21 時を予定（但し、新本部での作業は 9 時以降）

(3) 営業開始準備（開梱、ネットワーク疎通試験等）、予備日 ※委託者において実施

令和 7 年 3 月 21 日（金）、22 日（土）

(4) 移転後営業開始日時

令和 7 年 3 月 24 日（月）8 時 30 分

5 履行場所（各事務所の所在地）

事務所名	所在地	エレベーター寸法（単位:mm）
旧本部	横浜市港南区上大岡西 1-6-1 ゆめおおおかオフィスタワー13 階	(非常用) 間口（扉）：W1,200×H2,100 カゴ：W1,850×D2,020×H2,300
新本部	横浜市中区内 ※指名通知後お知らせします。	間口（扉）：W900×H2,100 カゴ：W1,200×D1,300×H2,250
南	横浜市南区睦町 1-15-15 睦町市街地住宅 2 階	無

6 業務内容

(1) 事前準備

ア 移転作業実施計画書の作成

受託者は、予め現場調査を行い、委託者が作成する別紙「備品リスト」及び「レイアウト図」を参考に、搬出入ルート、養生箇所等の検討を行い、①実施体制（作業場所ごとの作業員の人数及び責任者）、②使用車両、③搬出入ルート及び養生箇

所、④作業手順等を記載した「移転作業実施計画書」を作成し、委託者の承認を受けること。なお、移転作業にあたり、道路使用許可等の許認可が必要となる場合は、その手続きは受託者が行うものとする。

#### イ 梱包資材等の事前搬入

受注者は、委託者が指定する日までに、移転先等記載ラベルのほか、段ボール、梱包用テープ等、委託者による書類等の事前梱包に必要な資材を委託者が指定する場所に搬入すること。

### (2) 移転作業

#### ア 事務所間移設

受託者は、委託者が指定した備品等について、旧本部からの搬出、南事務所および新本部への移送、搬入、指定した場所への再設置を行うこと。

#### イ 附帯作業

受託者は、アの作業を行うにあたり、建物（床、壁面、階段、エレベーター等）の養生、事前梱包していない備品類（主にパソコン等の OA 機器を想定している。）の梱包、什器類の解体・再組立・固定（転倒防止措置）等、必要な措置を行うこと。

### (3) 梱包資材等の回収

受託者は、移転作業に使用した建物等の養生資材や段ボール等の梱包資材を作業後速やかに回収すること。作業当日に開梱できなかった段ボール等の梱包資材についても、委託者が指定する期間中に履行場所から回収すること。

## 7 移転対象備品等

別紙「備品リスト」のとおり

ただし、これは本仕様書作成時点の内容であり、項目、数量等に若干の変更がありうることに留意すること。

## 8 賠償責任

受託者の責めに帰すべき理由により、委託者の備品等の破損、紛失、汚損や建物（建物附帯設備等を含む。）等の破損、汚損等の事故が生じた場合は速やかに委託者に報告するとともに、受託者において復旧、賠償を行うこと。

## 9 留意事項

- (1) 受託者は、制服、腕章、ネームプレート等の着用により、本業務の従事者であることを委託者や第三者から明確に識別できるようにすること。
- (2) 受託者は、作業時の安全を確保するため、作業管理者を配置する等、必要な措置を講じること。
- (3) 受託者は、作業にあたっては、周辺施設や住民等の迷惑にならないよう、最大限の配慮をすること。特に、大きな音、振動が生じる作業を行う場合は、できるだけ短時間にまとめて行い、それらの作業を行う際は、委託者の了承を得てから行うこと。
- (4) 受託者は、備品等の搬出入や移送にあたり、紛失や破損がないよう、緩衝材等の適切な使用、附属品等の固定等の必要な措置を講じること。
- (5) 受託者は、什器類の設置にあたり、壁面、床面への固定や隣接什器との連結等の転倒防止措置を行うこと。建物の床面、壁面に穴あけ等が必要な場合は、予め委託者の了承を得てから行うこと。

- (6) 本業務を通じて知り得た個人情報、業務上の秘密事項及び委託者の不利益になることを他へ漏らさないこと。
- (7) 旧本部に関しては、地下駐車場のため高さ 2.8m・全長 7 m・全幅 2.2mを超える車両は駐車できないものとする。
- (8) 旧本部のエレベーター 1 基（業務用）及び新本部のエレベーター 1 基、それぞれ使用可能だが、他の利用者と共同利用となるため、十分配慮すること。
- (9) 受託者は、新旧本部、南事務所との連絡調整を確実にを行い、作業を滞りなく履行すること。

## 10 その他

- (1) 別紙「レイアウト図」について、修正がある場合は委託者の指示に従うこと。
- (2) 当日作業にあたっては現況優先とし、別紙レイアウト図どおりに備品を設置できない場合や転倒防止措置が実施できない場合は、委託者の指示を求めること。壁面コンセントが備品で隠れる等、設備の利用に支障が生じる場合も同様とする。
- (3) その他、業務の実施にあたって疑義が生じた場合は、委託者の指示を求めること。