

移転業務委託仕様書

1. 業務委託件名

広域合同庁舎新庁舎移転業務委託

2. 仕様書の適用

本仕様書は、新発田地域広域事務組合（以下「発注者」という。）における新庁舎への移転業務に適用するものとする。

3. 業務概要

本業務は、現庁舎から新庁舎への移転に伴う什器備品、書類及びその他の物品（以下「移転物品」という。）の搬出入業務及びそれらに付帯する業務とする。

4. 履行場所

（1）搬出場所

現広域合同庁舎 1階～4階（エレベーター1基）

新発田市中央町5丁目

（2）搬入場所

新庁舎 1階～3階（エレベーター1基）

新発田市中田町3丁目

5. 履行期間

（1）履行期間は、契約締結の日から令和8年3月末日までとする。新庁舎への搬入は、令和8年3月16日から令和8年3月末日までの間に行うこと。なお、雨天決行とする。

（2）本業務の実施にあたっては、発注者の執務を停止させることのないよう、別途、発注者が定める日に行うこと。（工程及び移転物品の現在の見込みは、別紙1「移転工程表」及び別紙2「転用備品リスト表」参照。）

（3）発注者が別途発注する消防本部・新発田消防署新庁舎移転業務委託の受注者と十分調整を行い、本業務の計画作成及び実施にあたること。

6. 移転作業時間

移転作業は、原則として午前8時30分から午後5時15分までの間とする。なお、左記時間外に移転作業等を行う場合は、事前に発注者に報告の上、了解を得ること。

7. 業務内容

（1）本業務遂行のための移転物品運搬実施計画の策定

本業務の実施にあたっては、移転作業の日程及び時程、対象庁舎並びに各部署の移転順序等を発注者に確認の上、速やかに概略等を記した移転物品運搬実施計画（以下「実施計画書」という。）を提出し、発注者の承認を得ること。実施計画書には、別紙３「移転作業区分」の作業内容に係る期間を明記するとともに、梱包資材の仕様、養生資材設置の仕様及び書類段ボール等の数量確認手順を記した運用手順書を添付すること。なお、移転物品の防水対策も同様とする。

（２）養生作業

- ① 養生は、搬出入場所の玄関、廊下、通路、エレベーター等損傷の恐れがあると判断される部分について行うこと。なお、搬出・搬入口において、トラックその他車両により、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、事故防止を図ること。（別紙４「図面」参照。）
- ② 養生は、発注者の承認を得て作成した実施計画書に基づいて、発注者の指定した期日に、受注者の負担により行うものとする。
- ③ 養生期間中は、養生部分に欠損が生じていたときは、速やかに補修等を行い、常時完全な状態を維持すること。
- ④ 養生期間中に他の業者が物品納入等の作業をするときは、養生の使用を認めること。
- ⑤ 養生の脱着については、発注者の検査を受け、損傷の有無の確認を得るものとし、養生部分に損傷が認められた場合には、発注者の指示に基づき、受注者の責任により原状回復を図ること。ただし、明らかに他の業者の責による破損傷である場合は、この限りでない。
- ⑥ 養生期間満了後は、速やかに養生資材等の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。
- ⑦ 搬入場所の養生は３階の必要箇所とし、別途発注する消防本部・新発田消防署新庁舎移転業務の受注者が１・２階の養生を行い、共用部分等については協議の上、養生を行うこととする。

（３）本業務に必要となる梱包資材及びその他資材類の供給及び回収

- ① 本業務に必要となる梱包資材類（段ボール、ラベル、ガムテープ、緩衝材等）を、発注者が指示した日時、場所に必要量を供給すること。なお、段ボールケースの種類及びサイズは、次のとおりとする。（サイズに関しては、目安である。）

品 名	サイズ（程度）mm
段ボールケース （ワンタッチ保存用文書箱）	外寸W 4 0 0 × D 3 3 0 × H 3 0 0

- ② 段ボールの想定量は、６００程度とする。
- ③ 移転物品の設置及び開梱作業完了後は、速やかに梱包資材及びその他資材類の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。

（４）移転作業説明会の実施

実施計画書を基に、発注者が指定する日時、場所において、発注者の招集する職員に対し、移転に関する詳細作業及び留意事項等を説明する移転作業説明会

を実施すること。

(5) 移転物品の搬出入業務

- ① 書類等の箱詰め並びに段ボールの行先ラベルの記入、貼付及び開梱は、原則として発注者の職員が行う。
- ② 箱詰めされた段ボールの運搬は、受注者が行うものとする。
- ③ 移転物品は、概ね別紙2「転用備品リスト表」とするが、椅子類、事務机類、掲示板及びシュレッダー等、今後の調整で物量が増加する可能性がある。現地確認の上、物量を算出すること。
- ④ 設置時に発注者が転倒防止措置が必要と判断した移転物品に関しては、壁固定、床固定、横連結及び上下連結等の措置を施すこと。転倒防止用金具は受注者が負担することとする。また、ホワイトボードや掲示板等、発注者が壁への取り付けが必要と判断した移転物品に関しては、設置場所の壁材に合致した取付金具を用いて指定された位置に取付けること。
- ⑤ 什器備品の行先ラベルの記入及び貼付については、発注者が行うものとする。
- ⑥ 美術品（額を含む。）については、事前に発注者と十分な協議を行うとともに、取り外し、必要な梱包、運搬、開梱及び壁への取り付け等には細心の注意を払うこと。
- ⑦ 移転作業中に予想される降雨又は降雪等の天候の変化に対応し、十分な対策を講じること。

(6) 本業務に必要な関連業者との調整

移転物品の搬出入を円滑に遂行するため、発注者と別途契約する業者（情報機器等の搬出入を行う者）等と連絡を密にし、搬出入作業日等の調整を十分に行うこと。

(7) 本業務遂行上生じる許認可

本業務遂行上生じる官公庁又は第三者に対する許認可の申請手続き及びこれに要する費用は、受注者の負担とする。

(8) 本業務遂行に伴う遵守事項

- ① 本業務を円滑に遂行するため、本仕様書及び契約書を遵守するとともに、責任者の氏名、身分、担当職務等をあらかじめ届け出ること。
- ② 移転作業開始前には、当日の移転作業員氏名、使用車両及び実施計画書の変更の有無について、発注者に報告すること。
- ③ 移転作業終了後には、作業の経過を発注者に報告すること。
- ④ 移転作業の内容及び移転物品等に不測の事態又は事故が発生した場合には、速やかにその内容等を発注者に報告し指示を受けるとともに、即時解決を図り、事後、報告書をもって発注者に報告すること。
- ⑤ 移転作業員の服装の統一並びに名札及び腕章等の着用など、当該移転作業員が本業務従事者であることが明らかに確認できるようにすること。
- ⑥ 移転作業にあたっては、エレベーター等の設備を損傷しないよう丁寧に取り扱うこと。
- ⑦ 本業務に直接関係ない場所に、みだりに立ち入らないこと。

- ⑧ 正当な理由がない限り梱包を開梱し、又は抜き取らないこと。
- ⑨ 移転作業終了後、作業場所の簡易清掃を行うこと。
- ⑩ 法令に定める資格を要する業務については、有資格者を確保して実施するものとし、関係法令に基づき適正な業務を行うこと。
- ⑪ 搬出元と搬出先に移転作業責任者を配置し、移転作業の進捗状況を共有するなど、作業内の連絡を密にすること。
- ⑫ 個人情報及び重要文書等の運搬については、紛失等の事故がないよう万全を期すこと。
- ⑬ 移転完了後の移転物品の軽微な配置変更については、発注者の指示の下、柔軟に対応すること。

(9) O A機器等の搬出入

発注者に指定されたO A機器等精密機械及びその他の機器の搬出入（移転後の動作確認を含む。）については、発注者及び当該機器の設置業者等と事前に十分な協議を行い、受注者の責任において運搬中の横転及び破損等の事故のないよう細心の注意を払って移転作業を行うこと。

(10) 移転物品の数量確認

書類段ボール等の運搬途中における紛失等を防ぐため、搬出元及び搬入先において、移転物品の数量を確認すること。

(11) 業務の終了確認及び検査立会い

- ① 本業務の完了後、業務実施状況及び業務完了状況等について、業務完了報告書として提出すること。なお、報告書の内容等については、発注者と別途協議すること。
- ② 発注者の検査において指摘を受けた場合は、誠意をもってこれを改善し、発注者に再検査を依頼すること。
- ③ 発注者の検査の合格をもって、本業務の完了とする。

8. 安全対策等

(1) 安全対策

本業務の実施にあたっては、関連法規等を遵守し、業務中の事故防止に万全の注意を払うこと。

- ① 搬出入場所において移転作業を実施するときは、発注者の職員等の安全を確保するための処置を講じること。
- ② 移転作業にあたっては、騒音等で周辺住宅等に迷惑を及ぼさないよう十分留意するとともに、周辺道路の通行に支障を与えないよう必要に応じて交通誘導員等を配置すること。
- ③ 搬出入場所での喫煙は禁止する。なお、火災の発生のないよう万全の注意を払うこと。

(2) 事故防止と補填

運送業者貨物賠償責任保険など、適切な保険に加入すること。万一、本業務中に次の事故が生じたときは、受注者の責任において処理すること。

- ① 来庁者、発注者の職員、第三者、その関係者及び受注者の移転作業員の人身事故
- ② 移転作業車両等によるすべての車両事故
- ③ 建物、敷地内外構、植栽とこれに付随する設備に対する事故
- ④ 移転物品等に関する事故
- ⑤ その他、受注者の管理責任に帰する事故

9. 秘密の保持

履行期間であるか否かに関わらず、業務遂行上知り得た機密事項を第三者に漏らしてはならない。なお、個人情報については、特に留意すること。

10. 再委託

本仕様書に定める業務の全部を第三者に再委託することはできない。なお、業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。

11. その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定し、決定した事項については誠意をもって対応すること。