

福島県西庁舎免震化改修（２期）工事に伴う
執務室等移転業務（教育庁） 仕様書

1 業務目的

本業務は、福島県西庁舎免震化改修（２期）工事に伴い移転元の執務室等にある文書、什器・備品等（以下「移転対象物品等」という。）について、発注者の示す期間内での移転先への搬入並びに関連した養生、解体・組立・固定等の作業を行い執務室等の移転を円滑に実施することを目的とする。

2 履行場所

教育庁

移転元：福島県西庁舎 9階（福島市杉妻町 2 番 16 号）

移転先：福島県西庁舎 3階及び4階（同上）※一部県庁ごみ置き場

3 移転予定日

日常の業務に支障が出ないよう、移転は土曜日、日曜日に行うことを原則とする。なお、より効率的な移転が可能と判断される場合は、発注者及び受注者の双方協議の上、これを変更することができる。

履行場所ごとの移転予定日については、別途発注者から案を示し、発注者及び受注者の双方協議の上決定するものとする。

1月16日（土）、17日（日）、23日（土）、24日（日）、30日（土）

予備日：1月31日（日）

4 業務概要

本業務の概要は、次に記載する項目とする。

- (1) 本業務履行に伴う現場管理
- (2) 事前準備業務（移転対象物リストの作成支援、移転用ナンバリング等）
- (3) 施設の養生
- (4) 梱包資材類の供給
- (5) 移転先への移転対象物の搬入
- (6) 養生残材等の回収処分
- (7) 業務報告書の提出
- (8) 確認及び検査立会
- (9) その他

5 契約期間

令和2年 月 日（契約日）から令和3年2月1日まで

6 搬送経路及び設備

庁舎間の搬送経路は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

搬送に当たり昇降機を使用する場合は昇降機内を養生するとともに、全階に掲示等により周知を図ること。

なお、昇降機を平日使用する際は、来庁者専用の昇降機を設けること。

7 移転対象物

執務室内の具体的な移転対象物については、執務室内を事前に確認しておくこと。

8 引越期間の作業時間

原則として8：30～17：00とする。

ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

9 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理

① 一般的事項

契約期間中に行われる什器・機器等の移設作業に関して、スケジュールを管理の上、発注者の各部署・関連業者と連携を図りながら進めること。

② 安全管理

ア 搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。

イ 受注者は、みだりに通路等に移転対象物品等、残置物品、資材等を積載し通行を妨げないこと。

③ 遵守事項

ア 受注者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きは、受注者がこれらを行うこと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。

ウ 受注者は、作業に係る当日の作業員の氏名、車両台数及び車両ナンバーを発注者にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに発注者へ報告すること。

エ 受注者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

オ 受注者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。

カ 受注者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

キ 受注者は、職員が梱包したものを開梱、または抜き取らないこと。

ク 受注者は、作業に直接関係のない発注者の部署に支障を与えないよう十分留意すること。

ケ 受注者は、指定場所以外での休息、休憩、喫煙は厳に慎むこと。

コ 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ発注者に報告すること。

(2) 事前準備業務（移転対象物リストの作成支援、移転用ナンバリング等を含む。）

① 「業務執行体制表」の作成

受注者は、契約締結後速やかに、「**業務執行体制表**」を作成し、発注者に提出すること。業務執行体制表には、組織体制及び統括責任者、作業責任者等の氏名、連絡先を記載すること。

② 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、受注者にて搬送が困難と思われる物品については速やかに発注者へ報告すること。

③ 「移転用配置図」の作成

発注者（移転対象所属・機関）は、移転前後のレイアウト図（及び搬入物品リスト）に基づき、移転対象物品の配置番号を記載した「**移転用配置図**」を作成し、受注者へ提出すること。

④ 「移転先表示ラベル」の作成及び貼付

受注者は、移転対象物品の移転先の管理のため、移転対象物に貼付する「**移転先表示ラベル**」を用意すること。ラベルは移転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。

⑤ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受注者は、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**」を作成し、発注者に提出すること。

⑥ 社内連絡体制の構築

受注者は、発注者との連絡を密にするとともに、発注者及び関連業者からの問い合わせ等に速やかに対応して本業務を円滑に遂行できるよう、社内連絡体制を整えること。

⑦ 搬送計画の検討

受注者は、移転に伴う安全な**搬出入経路**（庁舎内及び構内）を事前に確認し、「搬送計画」を検討の上、発注者に示すこと。

(3) 施設の養生

① 養生

受注者は、移転当日までに、西庁舎、仮設庁舎それぞれの搬出入口、エレベーター、通路、執務室、その他損傷のおそれがあると判断される部分について、養生等を施すこと。

その際に、防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害がないよう留意すること。

② 原状回復

養生を行った部分について、受注者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

③ 関連業者による養生の使用

受注者は、養生期間中に関連業者が新規什器等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による施設の損傷等については、関連業者の責任で補修を行うものとする。

(4) 梱包資材類の供給及び書類等の梱包

受注者は、事前に発注者及び発注者の各部署と協議し、その指示に従い、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材）を発注者の各部署が指定する場所へ供給すること。用いる資材は、段ボール箱を再使用するなど、3R（Reduce/Reuse/Recycle）推進に努めて選定すること。

(5) 移転先への移転対象物の搬入

① 打ち合わせ

受注者は、移転対象物の搬送準備及び搬送順序について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。

② 移転対象物の設置

移転対象物については、原則として指定した場所へ配置を行うこと。配置場所について疑義が生じた場合、受注者は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

③ 梱包及び開梱

長机、ロッカーその他大型の什器・備品、家電、美術品、その他職員が指定したものの梱包及び開梱は、原則として受注者が行うこと。

④ 精密機器の取扱い

受注者は、OA機器等の精密機器の搬送に際して、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。なお、搬送に伴い必要となる梱包資材、緩衝材は受注者が用意し、十分に梱包すること。

発注者の関連業者が移設するものを除き、パーソナルコンピューター、複写機（コピー機・複合機）、FAX機、その他機器の離線、結線、設定等は原則として発注者が行い、梱包及び、開梱、搬送は受注者が行うものとする。

⑤ 美術品の取扱い

受注者は、絵画等の美術品の搬送に際しては、必要に応じ保険をかける等万全の措置を講じること。美術品の配置又は設置について発注者が詳細に指示するため、十分注意すること。また、絵画等の取付け作業は、原則として受注者が行うこと。

⑥ 什器・備品の取扱い

移転に伴い解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要するロッカー等の什器・備品については、受注者がこれを実施すること。

また、高さ1.5メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を原則として受注者が実施すること。（アンカーボルトを用いる床固定は不可。）

なお、壁固定用金具についても、受注者にて用意すること。高さが1.5メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、発注者と受注者にて協議の上、その指示に応じて上下連結、横背連結を原則として受注者が実施すること。

⑦ 事故防止措置

受注者は、作業時の物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。また、耐震工事の施工に支障が生じないように、事前に作業時間等の調整を十分に行うこと。

⑧ 天候への対策

受注者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品等が汚れること及び濡れることの防止策を、十分に講じること。

(6) 養生残材等の回収処分

受注者は、移転対象物品等の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類及び養生資材等の回収及び撤去を行うこと。また、搬出・搬入作業現場の清掃を行い、残材は放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

(7) 業務報告書の提出

受注者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を、「**業務報告書**」の提出をもって発注者に行うこと。ただし、作業の内容及び移転対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

(8) 確認及び検査立会

① 検査の依頼

受注者は、業務報告書の提出と同時に、発注者に検査を依頼すること。

② 不具合への対応及び再検査の依頼

発注者の検査の結果、不具合があった場合は、受注者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を発注者に依頼すること。

③ 業務の終了

発注者の検査に合格した時をもって、受注者の本業務は終了するものとする。

(9) その他

本仕様書に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

10 業務履行にあたっての留意点

(1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受注者は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 発注者との連携

統括責任者、作業責任者等は、発注者及び職員と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに発注者へ報告すること。

(3) 関連業者との打ち合わせ

受注者は、関連業者と必要に応じて確認・打合せを行うこと。また、打合せ結果については発注者に速やかに報告すること。

11 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。

万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受注者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

① 第三者、来庁者、職員及びその関係者、受注者の作業員の人身事故

② 作業車両等による全ての車両事故

③ 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

- ④ 移転物に対する損傷、紛失等の事故
- ⑤ その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

なお、受注者が搬送・設置したOA機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、発注者と受注者は、メーカー等と協議の上、解決を図ることとする。

12 情報セキュリティーの確保

受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報取扱特記事項を遵守するほか、発注者が情報セキュリティーの確保を図るために必要な措置を講ずるよう指示した場合は、これに従うこと。

13 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ある場合は、あらかじめ書面にて発注者の許可を得なければならない。

14 その他

業務委託契約及び本仕様書に定めのない事項について受注者は、別途、発注者と協議の上、その指示に従うこと。