

広島県広島港湾振興事務所庁舎等移転業務 仕様書

1 業務名

広島県広島港湾振興事務所庁舎等移転業務

2 履行場所

【移転元】 広島県広島港湾振興事務所（広島市南区宇品海岸二丁目 2 3－5 3）

【移転先】 広島国際フェリーポート（広島市南区出島二丁目 3 4－3－21）

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 7 月 3 1 日（木）まで

4 移転スケジュール

移転スケジュールは次のとおりとする。

(1) 職員説明会

契約締結後、移転する事務所の職員に対して説明会を実施する。

説明会は 6 月 23 日（月）から 6 月 30 日（月）までの間に 2 回実施する予定である。

(2) 移転作業

移転作業は 7 月 1 日（火）から 7 月 31 日（木）までの間において実施する。

ア 庁舎（本館、新館）は、7 月 19 日（土）から 21 日（月・祝）までの 3 日間で移転作業を行う（7 月 22 日（火）に移転先にて供用開始）。

イ 庁舎以外の書庫・倉庫は、7 月 1 日（火）から 31 日（木）までの間において移転作業を行う。

ただし、消耗品庫・備品庫は、7 月 11 日（金）から 21 日（月・祝）までの間において移転作業を行う。

5 作業時間等

移転作業は、原則として午前 9 時から午後 5 時までの間で実施するものとする。

ただし、7 月 18 日（金）は養生等準備作業のため午後 10 時まで実施が可能である。

また、7 月 26 日（土）は終日、作業を実施することはできない。

受注者は移転作業を円滑に遂行するため、発注者との連絡を密にして日程・時間等の調整を十分に行うこと。

6 業務内容

広島県広島港湾振興事務所の仮移転に必要な次の業務を行うこと。

(1) 職員説明会

契約締結後、移転する事務所の職員に対して実施する説明会において、職員へ提供する説明資料を作成の上、説明を行うこと。

説明会は 2 回実施する予定であり、発注者と協議の上、日程を調整すること。

(2) 移転作業

広島港湾振興事務所内の什器類・物品、書類等を移転先に移動・設置する。

(ただし、建物・工作物、船舶、自動車等、コピー機(複合機)、防災兼用FAX、機器サーバラック、自動販売機、現金等貴重品、植物、危険物、私物を除く)

ア 庁舎(本館、新館)の移転

7月19日(土)から21日(月・祝)までの3日間で作業を行うこととしている移転の対象は、庁舎本館、新館(いずれも二階建て)である。

移転先の増築棟1階・2階及び既設棟2階に移転する(ただし、事業調整特別班及び中会議室の一部は既設棟1階に移転する)。

執務室(所長室、総務課、港営課、工務課、事業調整特別班の南側部分)内の事務用品類・書類等(机やキャビネット等の中の収納物をいう。以下同じ。)の梱包・開梱・収納配置は発注者が行う。

執務室以外の部分(事業調整特別班の北側部分を含む)の事務用品類・書類等については、梱包・開梱・収納配置を含む作業の全部を受注者が実施するもの(おまかせパック)とする。

なお、PC・OA機器・電話機等の離線・結線は発注者が行う。

イ 庁舎以外の書庫・倉庫等の移転

7月1日(火)から31日(木)までの間において移転を行うこととしている対象は、第一書庫、第二書庫、第四書庫、第五書庫、ポールネ物置書庫、資材倉庫書庫、車庫倉庫(南側)及び(東側)、総務物置である。

(第四書庫は2階のみ、資材倉庫書庫は二階建て、その他はいずれも平屋建て)

7月11日(金)から21日(月・祝)までの間において移転を行うこととしている対象は、消耗品庫・備品庫(平屋建て)である。

これらは、移転先の既設棟1階及び荷物用エレベーターホールに移転する。

すべての事務用品類・書類等について、梱包・開梱・収納配置を含む作業の全部を受注者が実施するもの(おまかせパック)とする。

ウ 共通事項

① 高さが1m30cm以上となる什器類については、原則として地震対策のための耐震措置(転倒防止策等)を講じることとし、それぞれの移転作業期間内に実施すること。なお、移転先の天井高は約3mである。

② 連結・固定されている什器類については解体及び再組立て等が必要である。

③ 移転元の広島港湾振興事務所にはエレベーターはない。

移転先の広島国際フェリーポートにおいては、荷物用エレベーターは使用できない。乗用エレベーター1機のみ使用が可能である。

④ 搬出入の際には周囲の安全を確保すること。また、運送車両を駐車させるために必要な手続き等(例：港湾施設の目的外使用許可申請)については適宜受注者において行うものとする。

⑤ 移転先における搬出入箇所は建物正面の2か所であるが、敷地内において外構工事を同時に施工しており、日程によっては利用できないことがある。

この場合は建物裏面(岸壁側)の別の搬出入口を臨時に利用することとする。

7 業務実施方針

(1) 作業員名簿

受注者は詳細な現場検証を行い、発注者と事前打合せを密に行った上で、作業開始までに現場責任者・作業員名を記載した「作業員名簿」を作成し、発注者の承認を得るものとする。

(2) 移動させる什器類・物品等の概要

別紙「移動させる什器類・物品等の概要」を参照のこと。なお、記載がないものについては、現地で立会する発注者の職員の指示に従い移動すること。

(3) 什器類の配置

別紙レイアウト図により移動・設置することとする。なお、この資料は概要又は計画であり、契約締結後に多少の相違・異同が生じることが見込まれる。

この場合には、発注者と受注者とが協議して調整を行う。

(4) 現地の状況の確認・把握

現地説明会を実施する。受注者は現地の状況を詳細に確認・把握すること。

(5) 移転用ラベル

移動物品等に貼付するためのラベルを8種類程度必要枚数準備し、第1回職員説明会までに納入すること。なお、色や種類ごとの必要な枚数内訳等については契約締結後発注者から指示する。

(6) 梱包資材

搬出入に当たり必要な梱包資材については、受注者において適宜準備すること。なお、梱包資材の納入は第1回職員説明会までに行うこと。

また、移転完了後は受注者において引き取り回収を行うこと。

(7) 移転用ラベルの貼付

移動物品等のうち、事務机、椅子、キャビネット、ロッカーその他大型什器類、家電、その他発注者が指定したものへのラベル貼付は受注者で実施すること。

事務用品類・書類等を詰めた梱包資材へのラベル貼付は、6(2)に記載の分担に基づき発注者と受注者が実施する。

(8) 梱包・開梱・収納配置作業

移動物品等のうち、事務机、椅子、キャビネット、ロッカーその他大型什器類、家電、その他発注者が指定したものは、原則として受注者が梱包・開梱すること。

事務用品類・書類等は、原則として、受注者が提供する梱包資材を使用し、6(2)に記載の分担に基づき発注者と受注者が梱包・開梱・収納配置する。

ただし、事務用品類・書類等をキャビネット等に収納したまま運搬が可能なものについては、受注者が飛散防止の工夫を施した上で運搬することとし、当該対応を行うキャビネット等を発注者に明示すること。

(9) 養生

ア 養生場所

受注者は、移動物品等の搬出入箇所その他搬出入により損傷の恐れがあると判断される場所について、養生を行うこと。

イ 養生期間

発注者の指示する日から各日作業が完了するまでの間とする。

ウ 養生の維持

受注者は、養生の実施後、養生部分に欠損が生じた場合は速やかに補修等を行い、常時安全な状態を維持すること。

脱着時に養生箇所損傷が認められる場合は、受注者の責において原状回復を図ること。ただし、他の業者が搬出入時に損傷を与えた場合を除く。

エ 養生の撤去

受注者は、作業完了後、速やかに養生の撤去及び養生設置箇所の清掃を行うものとする。ただし、発注者が指示する場合は、当該指示によるものとする。

(10) 耐震固定等について

耐震等の目的により連結・固定されている什器類については、次の要領で取り外し、運搬、固定設置及び調整まで行うこと。

ア 移転対象となる什器等については、発注者の指示に従うものとする。

イ 移転場所に設置しがたい場合には発注者の指示に従うものとする。

なお、運搬に当たって問題が生じる事項が発見されたときは、速やかに発注者に連絡し、解決を図るものとする。

8 事故防止及び安全確保

(1) 本業務の実施に当たっては、受注者は関係法令等を遵守し安全作業に努め事故及び災害の防止に万全を期さなければならない。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、速やかに業務を中止し、発注者に連絡するとともに、受注者の負担において、誠意をもって速やかに賠償、修繕及び弁償するものとし、あらかじめ事故による損害賠償に対応できる保険に加入するものとする。

ア 外来者、発注者の職員、受注者の作業関係者の人身事故

イ 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付属設備に対する事故

ウ 移動物品等に対する損傷及び紛失等の事故

エ 作業車両等による事故

オ 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

(2) 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を最優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を発注者に報告すること。

9 遵守事項

(1) 本業務の実施に当たり必要な車両、台車等の作業道具については、受注者が用意すること。

(2) 受注者は、「8 事故防止及び安全確保」の(1)に該当する事故等が発生した場合に現場で迅速に判断・対処が可能な責任者を各日程で1名以上常駐させること。

なお、責任者は、引越業務について一定の経験及び知見を有し、現場管理能力を備えた職員とすること。

- (3) 本業務の移動作業に従事する作業員は各作業予定日において本業務に専従すること。
- (4) 作業時間内での作業員数の増減を行う場合は、発注者の承諾を得ること。
- (5) 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し、法令・規則を遵守して作業を行うこと。
- (6) 作業の実施に当たり、業務遂行上知り得た情報を履行期間中はもとより、履行終了後も第三者に漏えいしてはならない。
- (7) 作業員は、服装の統一、名札、腕章等を着用し、第三者が本作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。
- (8) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入りしないこと。
- (9) 正当な理由がない限り、梱包を開梱し、又は勝手に抜見しないこと。
- (10) 本仕様書に係る資料は、発注者の許可なく、方法のいかんにかかわらず複製・複写しないこと。
また、発注者の指示するものを除き、履行期間中は受注者の管理のもとに保管し、履行終了後は速やかに発注者に返還すること。
- (11) 別途指定する場所以外での休憩、喫煙は禁止し、防災に特段の留意をすること。

10 連絡体制

- (1) 受注者は、本業務を円滑に遂行するため、契約締結日の翌日から本業務における連絡責任者を指定し、発注者との連絡体制を確立させること。
- (2) 受注者は、移動作業当日、作業員全員に発注者の指示が伝わるよう連絡体制を確立させること。

11 検査

本業務が完了したときは、完了報告書（任意様式）を提出の上、発注者の検査を受けること。

12 第三者委託

受注者は、本仕様書に定める業務の全部又は一部を第三者へ再委託しないこと。

なお、やむを得ず、専門業者等の第三者へ再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

13 その他

本仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、本業務を円滑に実施することを旨とし、発注者及び受注者が協議の上、解決に当たるものとする。