

平成 30 年度広島県流域下水道事業の公営企業会計適用による
組織改編に伴う物品運搬等業務 仕様書

1 業務名

平成 30 年度広島県流域下水道事業の公営企業会計適用による組織改編に伴う物品運搬等業務

2 履行場所

(1) 名称

広島県庁北館，南館（広島市中区基町 10 番 52 号）

広島県西部建設事務所（広島市南区比治山本町 16 番 12 号）

広島県東部総務・建設事務所（福山市三吉町一丁目 1 番 1 号）

広島県東部建設事務所三原支所（三原市円一町二丁目 4 番 1 号）

移転先事務所（広島市内）※現在調整中。

(2) 物件概要（平面図は別紙 1 のとおり）

名称	構造	階数	設置状況	
			E V	階段
広島県庁北館	鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根	地下 1 階付 6 階建	3 基	1 か所
広島県庁南館	鉄筋コンクリート造陸屋根	地下 1 階付 4 階建	1 基	2 か所
広島県西部建設事務所	鉄筋コンクリート造陸屋根	3 階建	1 基	2 か所
広島県東部総務・建設事務所	鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根	地下 1 階付 10 階建	2 基	1 か所
広島県東部建設事務所三原支所	鉄筋コンクリート造陸屋根	4 階建	2 基	1 か所
移転先事務所	—	—	—	—

3 履行期間

作業日については次のとおりとする。

作業予定日：平成 31 年 3 月 14 日から同年 3 月 29 日まで

搬出・搬入の日程について，原則，下記（搬出・搬入スケジュール）を基本とするが，作業効率（日程の短縮等）が高まり，かつ受注者（以下「乙」という。）が対応ができる場合，発注者（以下「甲」という。）及び乙において協議の上，調整できるものとする。

搬出・搬入スケジュール

搬出日 (3月)	搬出元		搬入日 (3月)	搬入先
14日(木)	西部建設事務所	⇒	15日(金)	移転先事務所 (広島市内)
18日(月)	東部建設事務所 東部総務事務所		19日(火)	
25日(月)	東部建設事務所 三原支所		26日(火)	
29日(金)	土木建築局 都市計画課, 営繕課(総務事務課(倉庫)分を含む)		29日(金)	
27日(水)	土木建築局 下水道公園課		28日(木)	企業局 (広島県庁南館3階)

なお、契約締結後、天変地異等発生による緊急対応によって、作業予定日通りの作業ができない事態が生じた場合、甲及び乙において協議の上、日程調整を行う。

4 業務内容

本業務は、広島県流域下水道の公営企業法の適用に伴う組織改編により、西部建設事務所、東部建設事務所、東部総務事務所、東部建設事務所三原支所、都市計画課、下水道公園課、営繕課書庫等の物品等（以下「移動物品等」という。）を甲の指定した場所に運搬し、設置し並びにこれらに付帯する作業（以下「移動作業」という。）等である。

5 摘要事項

本仕様書は甲が委託業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項においても付帯的に実施しなければならないことについて、乙は、甲と協議の上、実施する。

6 作業時間

(1) 移動作業は、原則として次の時間内で甲が指定する作業時間に行うものとする。

作業時間：午前9時から午後5時までとするが、作業終了時間については進捗状況を考慮し、別途協議することとする。

なお、各庁舎の開閉館時間、エレベーターの使用可能時間等については、原則、各庁舎の規則等によるものとする。ただし、各庁舎において使用可能時間等を超えて作業する場合は、甲乙に加え、各庁舎管理者と協議の上、調整することとする。

(2) 乙は、移動作業を円滑に遂行するため、甲との連絡を密にして、日程及び時間等の調整を十分に行うこと。

7 作業内容

(1) 移動物品等の運搬に関すること

移動物品等については、原則として別紙2「移転什器明細書」に記載のある什器、物品及び文書等とする。ただし、これら以外にも若干の移動物品等の移動を含み、移動当日までに若干の変動があり得ることを了承の上、著しい数量の増減があった場合を除き、変更対象としない。

(2) 移動作業

移動作業は、甲が別途指示するレイアウトによって行うものとする。ただし、搬出・搬入スケジュールにより予定しているスケジュール以外での移動作業が必要となった場合においては、甲が示す別途スケジュールにより、速やかに移動作業を完了させる。

(3) 移動作業実施計画書の作成

乙は、詳細な現場検証を行い、甲と事前打合わせを密に行った上で、現場責任者、作業員名を記載した「作業員名簿」、車両ナンバー、搬出・搬入ルート、養生箇所等を記載した「移動作業実施計画書」を作成し、甲の承認を得るものとする。ただし、ルートの設定については、移動日に並行して行われるその他の移設業務等の受注者と事前調整を行い、かつ他の庁舎利用者等に配慮したルートを設定すること。また、「移動作業実施計画書」の記載内容に変更がある場合は、速やかに変更届を提出し、甲の承認を得るものとする。

(4) 梱包及び開梱作業

移動物品等については、文書類、用品類、事務机やキャビネット等の収納物（以下「移動文書類等」）、また、椅子、ロッカーその他の大型什器類、家電、その他甲が指定したもの（以下「移動什器類等」という。）は、原則として、乙が梱包・開梱する。

(5) 移動物品等への移動先表示ラベルの作成及び貼付

乙は、移動先での什器類の管理のため、移動物品等に移動先表示ラベルを貼付すること。移動先表示ラベルは乙が用意することとし、移動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什器類に跡が残らないものを使用すること。移動先表示ラベルの記載内容は、甲と事前に調整すること。

移動什器等への移動先表示ラベルの貼付については、本契約締結後に甲が提供するレイアウト図面等に従い、甲の指示する期日までに実施すること。

(6) 梱包資材等の提供及び回収

乙は、次により、梱包資材等を甲に提供し、又は回収すること。

ア 必要な量の梱包資材（段ボール箱、移動先表示ラベル、ガムテープ等）を甲が指示する日時・場所に供給すること。

なお、文書類やデスク周辺機器を収納するものは自動底組方式の段ボール箱とし、上蓋部は差込式のもの望ましい。

イ 移動先表示ラベルについては、移動先に応じて仕分けできるよう、色・模様等で区別が可能なものを必要枚数用意すること。

ウ 移動物品等のそれぞれの大きさ、特性等に応じた梱包資材等を提供すること。

エ 梱包物品を開梱する場合は、梱包資材等を搬入場所に残置しないこと。

オ 移動作業完了後、速やかに梱包資材等を回収すること。

(7) 養生

ア 養生場所

乙は、移動物品等の搬出入の対象となる場所、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。なお、甲の指示により適宜養生場所を追加すること。また、養生期間中に他の業者が購入物品等を納入するときは、養生の使用を認めること。

イ 養生期間

甲の指示する日から作業が完了するまでの間とする。

ウ 養生の維持

乙は、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。脱着時に養生箇所に損傷が認められる場合は、乙の責において原状回復を図ること。ただし、他の業者が物品等を搬出入時に損傷を与えた場合を除く。

エ 養生の撤去

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

(8) 搬出入

ア 搬出入に当たっては、甲が別途指示するレイアウトに基づき、甲や関係業者と移動物品等の運搬順序、運搬動線及び配置場所等について十分打合せを行うものとする。特に関係業者が作業を行う時間帯については、作業エリアが重なることを避ける等、作業が互いに妨げられることのないよう検討すること。

イ 移動作業の詳細なスケジュール及び経路計画を移動開始の2週間前までに作成し、甲の承認を得ること。また、内容に変更が生じた場合も、その都度甲の承認を得ること。

ウ 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) 作業対象となる什器等については、甲の指示に従うものとする。

(イ) 搬入先での設置時に耐震等の調整も併せて行うものとする。

(ウ) 設置しがたい場合には甲の指示に従うものとする。

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

(9) その他

本仕様書、添付資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、甲の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

8 付帯業務

甲の職員向けに、移動作業に関する梱包、開梱、移動表示ラベルの貼付方法等の詳細及び留意事項を記載した移動マニュアルを作成し、甲の承認を得ること。

9 O A機器等精密機器の取扱い

(1) P C (周辺機器を含む。)、プリンタ、電話機及びF A X等の精密機器 (以下「O A機器

類」と言う。)の離線、結線及び調整は、甲又は甲が別途契約する業者が行い、甲が指定するものを除き、梱包、運搬、開梱及び設置は乙が行うものとする。

なお、移動先におけるOA機器類の設置に当たっては、LANケーブル等を予め机上に設置し、甲の職員が各種OA機器類を結線できる状態にすること(業務開始時に、再度机等の移動が発生しないように留意すること)。また、各種電源コードについても同様に、事務机付近に配置すること。

(2) OA機器類は、緩衝材を用いて梱包し、注意して運搬すること。

(3) OA機器類について、再結線又は調整時に動作不良が発見された場合、乙が運搬する際に損傷等が発生したものと推定する。ただし、乙の責に帰することができないことが明らかかな場合は、甲乙双方協議の上、解決にあたるものとする。

10 他業者等との調整

乙は、購入物品等の納入、OA機器類の他、甲が別途契約する業者が運搬するものの設置等が円滑に行われるよう、甲及び関係業者と搬入日程等の連絡を密にし、調整を十分に行うものとする。

なお、養生については、関係業者に対して無償で使用させること。

11 事故防止及び安全確保

(1) 本業務の実施に当たっては、乙は関係法令等を順守し、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、甲に報告するとともに、乙の負担において、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、甲の職員、乙の作業員及び各庁舎利用者等の人身事故

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乙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、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を県の担当者に報告すること。

12 順守事項

(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、乙が用意すること。

(2) 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、法令の規則を順守して作業を行うこと。

(3) 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。

(4) 移動物品等の紛失防止策及び運搬方法については、セキュリティに留意すること。特に、機密性の高い文書のセキュリティが十分保たれるよう、紛失防止策及び運搬方法を甲と協

議の上、実施すること。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 本仕様書に係る資料は、甲の許可なく、方法の如何にかかわらず複製・複写しないこと。
また、甲の指示するものを除き、履行期間中は乙の管理のもとに保管し、履行終了後は速やかに甲に返還すること。
- (9) 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) 甲が本業務の委託の継続を困難と認めたとき、甲は本契約を解除できるものとする。なお、本契約の解除に伴う補償については、甲乙誠意をもって協議して決定することとする。

13 天候への対策

乙は、移動作業日の天候を考慮し、移動物品等が汚損及び濡れることがないように防止策を十分に講じるものとする。

14 連絡体制

- (1) 乙は、本業務を円滑に遂行するため、契約締結の翌日から本業務における連絡責任者を指定し、甲との連絡体制を確立させること。
- (2) 乙は、移動作業現場を管理する者には、引越業務について一定の経験及び知見を有している職員を配置すること。
- (3) 乙は、移動作業当日、作業員全員に甲の指示が伝わるよう連絡体制を確立させること。

15 検査

本業務が完了したときは、完了報告書を提出の上、甲の検査を受けること。

16 第三者委託

乙は、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、予め甲の承認を得なければならない。

17 支払い

甲は乙に対し、本業務終了後、乙の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

18 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、甲及び乙が協議の上、解決にあたるものとする。

【仕様書添付書類】

◆別紙1：各事務所平面図

◆別紙2：移転什器明細書