

防府土木建築事務所移転業務仕様書

1 業務の名称

防府土木建築事務所移転業務

2 業務場所

(1) 搬出場所

防府市駅南町13番40号 山口県防府総合庁舎（3階建て及び地階）

- ・搬出場所の詳細は別添図面を参照のこと。
- ・職員数 約60人
- ・エレベータ正面玄関1基（間口900mm、重量900kg）

(2) 搬入場所

防府市寿町7番1号 防府市役所新庁舎本館 6階

- ・搬入場所の詳細は別添図面を参照のこと。
- ・エレベータ西側2基（間口1,000mm、重量1,000kg）
西側1基（間口1,000mm、重量1,150kg）
東側1基（間口1,200mm、重量1,700kg）

3 実施期間

契約締結日の翌日から令和7年（2025年）1月31日まで

- ・物品や什器等の搬出入作業は、令和6年（2024年）11月1日から令和6年（2024年）12月31日までの間とする。なお、令和6年（2024年）12月27日までは搬出場所の防府総合庁舎で行政サービスを提供し、令和7年（2025年）1月6日に搬入場所の防府市役所新庁舎で一斉開庁予定であることから、令和6年12月末に一斉移転を予定している。
- ・移転業務は、原則として平日の発注者勤務時間内（午前8時30分～午後5時00分）に行うこと。ただし、一斉移転時等には、時間外や土日等に移転作業を含めた関係事業者等の搬出入が想定されるため、その場合受注者は、事前に発注者の承認を得て作業を行うものとする。

4 業務内容

(1) 物品及び什器等の事前搬出確認

- ・物品、什器等の事前現物確認のため、現場説明会を開催し、発注者は、受注者に対して移転準備に関する詳細と留意事項を明示し説明するものとする。日時については、発注者と受注者の協議の上速やかに決定する。
- ・搬出する物品及び什器等については、別添レイアウト図面やリスト等にて指示する。なお、図面やリスト等の資料は、公告時点のものであり、変動の可能性があることから、物品等の量・搬入先・配置等の目安として捉えること。
- ・事前現物確認にあたり、レイアウト図面またはリストと現品が一致しないとき、レイアウト図面またはリストに誤り若しくは脱漏があるとき、又は予期することができない状態が発見されたときは、受注者は発注者に確認し、その指示を受けること。

(2) 搬入先の確認

- ・受注者は、契約締結後に発注者が提示する移転先のレイアウト図面に基づき発注者と物品の搬出準備、搬送順序、設置場所に関する十分な打ち合わせを行い、物品搬入後の迅速な立ち上げを図ること。なお、レイアウト図面と搬入室内設備等に不適合のある場合は、発注者と受注者の協議の上移転を行うこと。

(3) 作業計画書等の作成

- ・発注者の提示する本仕様書及びリスト、レイアウト図面に基づき、受注者は移転作業実施計画書（様式任意）を作成の上、発注者が別に指定する日までに提出し、承認を得ること。
- ・移転作業実施計画書は、作業体制表及び作業日程表（作業時間予定含む）、搬出入ルート、作業内容説明書（梱包要領等職員用移転マニュアル含む）、建物養生計画書、緊急連絡体制表等の移転作業に必要な書類を指す。
- ・移転対象施設の新庁舎においては、同時期に防府市及び複数の入居団体が移転作業を行う可能性が高い状況であるため、移転対象施設の管理者である防府市が作成する移転計画に沿った作業を要する。このため、本業務における移転作業実施計画については防府市及び関係事業者（防府市が発注した移転業務委託業者等）との調整の結果を踏まえ、発注者との十分な協議により策定すること。
- ・移転作業実施計画の周知のため、必要に応じて職員向け説明会を開催し、受注者は、発注者の職員に対し移転準備に関する詳細と留意事項を明示し説明すること。

(4) 物品及び什器等の搬出入作業に係る業務

①養生

- ・搬入作業に伴い、新施設において損傷の恐れのある範囲（玄関、廊下、通路、階段等）に建物の保護（養生）を行うこと。
- ・同時期に防府市が同庁舎に移転するため、養生範囲等については、別途確認のうえ計画すること。
- ・養生範囲等確認のうえ、事前に使用資材、取付方法、場所等の詳細を記載した建物養生計画書を提出し、発注者の承認を得るとともに、養生施工後は発注者の確認を受けること。

②梱包用資材等の配布及び回収

- ・受注者は搬出物品に適した梱包用資材等（移転ラベル、段ボール箱、テープ、緩衝材等必要資材一式）を発注者と受注者の協議の上、期日までに準備すること。また、不足があった場合においては、追加で支給すること。
- ・受注者は、開梱の済んだ梱包用資材等の回収を速やかに行い、移転作業完了後、発注者と受注者で協議の上、廃資材引取日を適宜設け適切に処理すること。

③梱包及び開梱作業

- ・軽量の搬出物品（段ボール箱等に詰められる簡易な物で什器リストにないものに限る）及び執務室の書類及び図書については、原則として発注者が梱包及び移転ラベルの貼付、開梱する。それ以外の物品は受注者が梱包及び開梱等すること。
- ・執務室以外の書類及び図書については、原則として受注者が梱包すること。個

人情報書類及び機密文書については、発注者が梱包する。開梱、配架は発注者が行う。

- ・ O A 機器（コピー機、プリンター等）については、受注者が梱包、運搬、開梱、設置を行うこと。電源等断線作業及び設置後の電源接続作業は、発注者及び当該機器メーカー等が行う。必要に応じて、発注者及び当該機器メーカー等と十分に打合せを行い、梱包にあたっては帯電防止の気泡緩衝材等を準備するなど、運搬中の横倒・破損等の事故がないよう作業を行うこと。
- ・ 家電製品（冷蔵庫、電子レンジ等）については、受注者が梱包、運搬、開梱、設置を行うこと。電源等断線作業及び設置後の電源接続作業は、発注者が行う。

④ 運搬

- ・ 受注者は上記 3 の期間中における搬出入作業に必要な作業員及び作業車両、資機材等を手配し、物品及び什器等それぞれの特性・規格・用途に応じた最も適した方法で運搬を行い、作業中の損傷・破損等の事故がないよう十分に配慮すること。
- ・ 特に振動を避ける必要がある O A 機器等や重量物については、精通する専門業者等と相談の上運搬すること。
- ・ 運搬作業中に予想される降雨等の気象の変化に対し、十分な対策を講じること。

⑤ 解体、組立、設置等

- ・ 搬出及び搬入作業時に、解体、組立、レベル調整、連結、固定等が必要な物品及び什器等については、発注者と協議のうえ必要な措置を講じること。

(5) 現場管理、作業終了確認及び検査確認の立会

- ・ 搬出及び搬入作業の完了後、作業現場の清掃等を行い、残材を発生させないこと。また、発注者立ち会いのうえ検査確認を受け、検査の結果不具合が生じた場合は、受注者は誠意を持って改善し、改めて作業を行うものとする。

5 事故防止及び補償

受注者は、作業の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守し、第三者のほか来所者、職員その他の関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期すること。

万一、当該業務中に下記の人身事故、物損事故、搬送物品の破損、遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については、受注者の責任とする。

- (1) 第三者、来所者、職員その他関係者及び受注者の作業者の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての人身事故
- (3) 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故
- (4) 移転物品に対する事故
- (5) その他本業務の受注者の責めに帰すべき事由に基づく事故

6 作業実施上の留意事項

(1) 遵守事項

- ・ 作業員には作業服や腕章等の着用により、本作業の従事者であることを明示すること。
- ・ 作業に直接関係のない場所には、立ち入らないこと。
- ・ 作業中は、職員の勤務及び来訪者に支障がないように常に静粛に作業すること。
- ・ 指定場所以外での喫煙は禁止し、防災に留意すること。

- ・作業内容により、運転免許、クレーン免許等有資格者が必要な場合には、必ず有資格者を従事者とする。

(2) 各種報告

- ・受注者は、各種作業の開始前に、当日の作業に従事する人員、車両数、作業内容、変更事項の有無等について、変更が発生した際は、発注者に報告すること。
- ・受注者は、作業当日の作業実施状況と終了時の報告を発注者に行うものとする。なお、報告は必要に応じて資料を添付する。
- ・受注者は、作業の内容、物品等に不測の事態・事故が発生した場合は、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け解決を図り、その経過を報告するものとする。
- ・業務の一部を第三者に委託する場合には、委託業者名、所在地、委託業務内容等を記載した「委託業者一覧表」（様式任意）を提出すること。なお、委託業者の選定にあたって、許認可を必要とする業務については、資格を有する事業者を選定すること。

(3) 保険

受注者は、保険に加入し、業務を請け負った機器および財物を破損、汚損または紛失した場合は、受託者賠償責任等により、損害賠償を保証すること。また、建物に対し損害を与えた場合も、請負賠償責任保険等により損害賠償を保証すること。

(4) 安全作業の励行

受注者は、作業の実施にあたっては事故の防止と安全確保のため、必要に応じて次にあげる対策を講じること。

- ① 搬出入時、積み下ろし作業が行われる場所で安全を確保する必要がある時は、作業員等を配置し、誘導作業を行うこと。
- ② 各種資材等の配布作業、その他の作業が実施されているときは、来所者、職員、その他の関係者の安全を確保するために、必要に応じ作業員、案内板等を配置すること。
- ③ 安全管理責任者を定めて、各種作業に従事する者に対し、安全教育を行い、安全作業の励行に努めること。
- ④ 緊急時に備え、早急に処置がとれるよう緊急連絡体制表を発注者に提出すること。

(5) 機密の保持

受注者は、当該業務の実施にあたり、業務遂行上知り得た個人情報の取り扱いについて、別紙5「個人情報取扱特記事項」に基づき機密保持を厳守すること。

(6) 契約金額の変更等

- ・移転物品の調査段階において、軽微な移転物品の増減等が生じた場合、発注者と受注者が協議の上対応を検討するが、原則契約金額の変更は行わない。
- ・また、当該業務内容が仕様書に適合しないとして、発注者が当該業務の手直しを命じた場合、その経費は受注者の負担とすること。
- ・仕様書に記載のない事項で軽微な業務については、発注者の指示に従い誠意をもって対応し、契約金額の範囲内で実施すること。

(7) その他

当該業務を遂行するにあたっては、発注者と密接な連携をとって円滑に実施し、遂行にあたり疑義が生じた場合は、必ず発注者と受注者が協議をしたうえで、当該業務にあたること。