

埋蔵文化財調査作業事務所移転業務委託仕様書

1 件名

埋蔵文化財調査作業事務所移転業務委託

2 目的

埋蔵文化財調査作業事務所の移転に関し、包括的に移転計画を策定し、工事受注者及び各搬入等業者との作業調整及び全体統括を行い、出土品、書籍、什器、機器等を定められた期間内に円滑に移転を完遂すべく業務委託を行う。

また、当業務は貴重な出土品（土器・石器等）や書籍等を取り扱うため、業務にあたっては文化財等移設、重要書類移設（図書館書籍、病院カルテ、法務局登記簿等）及び関連業者調整において同種・同規模業務の経験のある業務・作業従事者及び有資格者を配置することとする。

3 履行場所

移転元 埋蔵文化財調査作業事務所（山下分庁舎）

福島県福島市山下町1番25号 1階、2階（エレベーター無し）

移転先 埋蔵文化財調査作業事務所（旭町分庁舎）

福島県福島市旭町7番7号 1階、2階、3階（エレベーター無し）

4 委託期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

5 監督員

福島県教育庁文化財課 専門文化財主査 轡田克史

6 移設対象品 別紙予定数量のとおり。

(1) 出土品

(2) 書籍

(3) 什器

(4) 機器

(5) その他福島県教育委員会（以下「委託者」とする。）委託者が指定する物品

7 業務内容

業務内容は以下のとおりとし、本仕様書に基づき実施するものとする。

(1) 移転計画策定業務

- ① 受託者は、本業務遂行のため監督員等と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識・経験等に基づき、公益財団法人福島県文化振興財団遺跡調査部の業務への影響を最小限に留めながら、円滑な移転作業を行えるようにコンサルティングを行うこと。
- ② 受託者は、委託者と協議の上、公益財団法人福島県文化振興財団遺跡調査部に対する移転説明会等を開催及び運営するとともに、資料の作成等を行うこと。
- ③ 受託者は「9 納入物」に掲げる書類を作成し委託者の承諾を得ること。
- ④ 受託者は、搬入・工事等の受注業者と連携を密にし、各業者の工事・作業日程を把握したうえで、新施設養生・出土品・書籍等移設業務について円滑に進むように全体調整を図ること。

(2) 建物養生業務

養生は、本業務の遂行上、搬出入口、玄関、ロビー、階段、通路その他損傷の恐れがあると判断される箇所について行うものとし、図面にに基づき現場確認を行い、「建物養生計画書」で具体的かつ詳細に明記し委託者の承諾を得るものとする。

① 養生範囲 各階の共用部分

- (a) 入口の床、壁面、ドア部分
- (b) 各階の床及び壁面
- (c) 階段の床及び壁面
- (d) 各階搬入経路の床及び壁面
- (e) 各階搬入経路上のドアなど
- (f) 上記以外で搬出入の際、損傷の危険が見込まれる部分

② 養生補修

養生期間中に養生部分の損傷が発生した場合は、速やかに補修等を行い、常時良好な状態を保持すること。

③ 養生箇所の確認

養生作業施工前に損傷の有無を委託者及び受託者双方で確認し、移設物品等の搬入作業終了後に、再度委託者及び受託者立会いのもとで確認をする。その際、養生を施工した部分に損傷が認められた場合は、委託者の指示により受注者の責任において回復を図ること。

④ その他

- (a) 養生敷設及び撤去の作業期間については別途協議する。
- (b) 養生敷設・撤去作業時は通常業務に支障がないよう計画・調整のうえ作業を実施すること。

(3) 関連業者等の搬入・工事日程管理業務

- ① 受託者は予め搬入・工事業者等と搬入・工事希望日時及び搬入口指定等の調整を図り、搬入・工事業務が滞りなく遂行されるよう管理徹底すること。

② 受託者は搬入・工事日程管理表を作成し、定期的に搬入工事調整状況を委託者に報告すること。

(4) 出土品・書籍等移転業務

① 図書室内の書籍については、梱包、開梱及び配架を受託者が行うものとする。

② 出土品の取り扱いについては、美術品の安全な取り扱いと梱包、輸送に関する知識及び十分な経験を有しているもの（美術品梱包輸送技能取得士）の有資格者が主として作業に従事するものとする。

③ 出土品及び書籍、個人情報、機密文書に該当する物品については、搬出前及び搬入後の個数確認作業を委託者立会いのもと実施すること。

④ 移設物品等の移転は、解体、養生、搬出、搬入、組立、設置及び設置後の位置調整までを含む作業とする。

⑤ 移設物品等の物量は別紙予定数量のとおりであるが、業務開始前に委託者に確認すること。

⑥ 転倒防止が必要となる移設物品等には適切な処理を講じること。

また、取外し及び取付け作業にあたり、メーカー対応が必要な移設物品等は、委託者と協議の上、受託者により対応すること。

⑦ 情報機器サーバー類は、公益財団法人福島県文化振興財団が別途契約した業者により移設するため、本業務の対象外とする。

⑧ 図書室内の書籍を除く机回りやキャビネット内の収納物は、原則として梱包、開梱及び配架は職員が行うものとする。なお、具体的な梱包、開梱及び配架の対象については、計画書、マニュアル等の作成過程において、委託者と協議の上、決定すること。

⑨ 交通誘導員の配備

市民の通行及び安全配慮のため、庁舎入口出口付近には交通誘導員を適宜配置すること。

⑩ 移転元施設各室内からの搬出にあたっては、公益財団法人福島県文化振興財団担当者の立会いのもと行うこと。

⑪ 移設スケジュール及び進行管理は受託者が計画し、委託者と協議の上、決定する。

⑫ 移転に必要な梱包資材（カートン、ラベル、テープ等）は受託者において準備し、委託者が指定する場所に納入して職員が引き取るものとする。また、梱包資材の在庫管理は受託者にて行い、定期的に補充すること。

(5) 移転後整理業務

受託者は、移転が完了し養生撤去後に最終清掃を行うこと。

移転業務で使用した開梱後のカートンについては、委託者と協議のうえ移転後に回収期日を定めて引き取ること。

8 運搬車両

- (1) 運搬車両は、移設物品等の状況に応じた車両を準備すること。
- (2) 必要に応じて、クレーン車等を用意すること。

9 納入物

(1) 業務計画書

契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
なお、業務計画書に記載する項目等については、以下を参考とすること。

① 全体の作業工程表

各業者の作業工程を含む全体の作業スケジュール

② 業務執行体制表

全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先
統括責任者及び主任技術者の業務経歴書（文化財等移設、重要書類等移設、関連業者調整業務）

③ 成果品 工程毎の成果物（詳細）

(2) その他の書類

① 移転作業計画書（全体行程）

② 移転作業工程表（詳細工程）

③ 建物養生計画書

④ 移転作業マニュアル（職員向け）

⑤ 移転定例会議議事録

⑥ 移転用ナンバリング図面

⑦ 移転業務作業日誌

⑧ 出土品・図書・機密文書等の運搬における管理帳票（履歴管理帳票）

⑨ 新施設搬入・工事日程管理表

⑩ 業務完了報告書

⑪ 写真台帳

⑫ その他、委託者の求めに応じて作成した資料等

10 留意事項

(1) 従事者等

- ① 受託者は統括責任者及び主任技術者を人選し配置すること。

上記両名においては当業務に迅速に対応できるようにするため、必ず福島県内の拠点に所属する者とし、なおかつ福島県内で同種・同規模の移設案件及び業者調整業務を過去5年以内に2回以上経験している者を任命すること。あわせて出土品等移設作業にあたっては美術品梱包輸送技能取得士の有資格者を配置するこ

と。

注) 同種・同規模の内容については下記の条件とする。

- ・文化財及び美術品等移設業務（受注金額600万円以上）
- ・図書館書籍、病院カルテ等移設業務（受注金額400万円以上）
- ・業者調整業務（受注金額300万円以上）

- ② 移転作業に従事する作業員の名簿を提出すること。
- ③ 移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。
- ④ 本業務を行う際には、名札、専用統一ユニフォーム等を着用し、当該作業員がこの作業の従事者であることを明確にすること。

(2) 移設物品等及び施設設備

- ① 開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むものとし、勝手に拔身しないこと。
- ② 移設作業に関係のない場所には立ち入らないこと。
- ③ 庁舎設備の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。
- ④ 庁舎設備の使用にあたっては、事前に委託者と協議の上、効率的に使用し、節減に努めること。

(3) その他

- ① 作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。
- ② 委託業務遂行上知り得た特定の個人が識別され又は識別され得る情報について、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。
- ③ 業務の実施に必要な許可を有していること。
- ④ 本業務の従事者の労働条件について労働関係法令を遵守すること。

1.1 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 委託業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (2) 委託者及び入居機関の業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。
- (3) 事故及び移設物品等の破損、損失、紛失等が生じた場合は速やかに報告すること。
- (4) 受託者は、本業務において生じたすべての損害について、その補償等については、すべて受託者の責任において処理すること。
- (5) 受託者は、委託業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償すること。

1.2 再委託に関する事項

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における大部分又は主要な部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）は、再委託してはならない。
- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を福島県教育庁文化財課に申請し、承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合は、受託者は施工体系図、施工体制台帳等を監督員に提出するとともに、その最終的な責任を負うこと。

1.3 その他

- (1) 全作業が完了後、担当職員・受託者立会のうえ庁舎の破損・物品の滅失損傷等の有無について検査を実施し、検査に合格したときをもって業務の完了とする。
- (2) 本業務は、本仕様書に基づき実施するものとし、本仕様書に明記されていない事項及び本業務の履行において疑義が生じた場合は、速やかに担当者と協議を行い、その指示に従うこと。
- (3) 仕様書に記載なき事項で本業務の遂行上生じる軽微な業務については、担当者の指示に従い、契約金額の範囲内で業務を遂行すること。
- (4) 新庁舎業務開始日には移設作業等を理由とした業務上の支障が生じている場合を鑑み、速やかに対応できる体制を整えておくこと。
- (5) 新庁舎業務開始日：令和6年3月1日（金）