

福島県郡山合同庁舎移転業務委託仕様書

1 業務名

福島県郡山合同庁舎移転業務委託

2 業務目的

本業務は、福島県郡山合同庁舎新築に伴い、移転元の執務室等にある文書、什器・備品、OA機器等（以下「移転対象物品等」という。）について、委託者の示す期間内での移転先への移設並びに、付随する解体・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。

3 業務期間

契約締結日から令和8年7月31日まで

4 履行場所

(1) 移転元

施設名	所在地	昇降機
現庁舎（本庁舎）	郡山市麓山一丁目1-1	無
現庁舎（北分庁舎）		有（乗用1基）
現庁舎（南分庁舎）		無
現庁舎（仮設庁舎）		無
現庁舎（車庫）		無
現庁舎（プレハブ書庫）		無
建設事務所賃貸倉庫 山相郡山ビル	郡山市清水台一丁目6-21	有（乗用2基）
神明車庫	郡山市神明町121-1	無

(2) 移転先

施設名	所在地	昇降機
新庁舎	郡山市南一丁目94番	有（乗用2基）

5 移転予定日

日常の業務に支障が出ないよう、現庁舎内の移転は土曜日、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、委託者及び受託者の双方協議の上、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、次に記載する期間を基本とし、別途委託者から案を示し、委託者及び受託者の双方協議の上決定するものとする。

実施時期	昼間 作業日数	夜間 作業日数	移転対象	備考
令和8年5月下旬～ 令和8年6月中旬	10日間	無	建設事務所賃貸倉庫 山相郡山ビル 神明車庫 現庁舎（プレハブ書庫） 現庁舎（車庫） 現庁舎（本庁舎塔屋、地下1階書庫他） 現庁舎（南分庁舎）	主に外部を含めた倉庫、書庫等の事前移転
令和8年6月中旬～ 令和8年6月下旬	4日間	4日間	現庁舎（本庁舎） 現庁舎（北分庁舎） 現庁舎（南分庁舎） 現庁舎（仮設庁舎）	主に庁舎内の倉庫、書庫、廊下及び執務室内の事前移転
	2日間	2日間	現庁舎（本庁舎） 現庁舎（北分庁舎） 現庁舎（南分庁舎） 現庁舎（仮設庁舎） 現庁舎（車庫） 神明車庫	本移転

6 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
- (3) 移転元施設の養生
- (4) 梱包資材類の供給及び回収
- (5) 移転作業等
- (6) 業務完了報告書の提出
- (7) 確認及び検査
- (8) その他上記記載事項に付随する業務

7 搬送経路

庁舎間の搬送経路は、委託者と協議のうえ、その指示に従うこと。

8 移転対象物品

別添資料1「移転対象物品一覧」のとおりとする

9 作業時間

原則として8:30～17:00とする。

ただし、夜間作業時はこの限りではない。

10 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理

ア 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、委託者の各部署・関連業者と連携を図りながら進めること。

イ 安全管理

- ① 移設作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職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。
- ② 受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置物品、資材等を積載し通行を妨げないこと。

ウ 遵守事項

- ① 受託者は、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。
- ② 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、受託者がこれらを行うこと。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。
- ③ 受託者は、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委託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、速やかに委託者へ報告すること。
- ④ 受託者は、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。
- ⑤ 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に取り扱うこと。
- ⑥ 受託者は、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。
- ⑦ 受託者は、職員が梱包したものを開梱、または抜き取らないこと。
- ⑧ 受託者は、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。
- ⑨ 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委託者に報告すること。

(2) 事前準備業務

ア 「業務執行体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務執行体制表」を作成し、委託者に提出すること。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。

イ 移転元及び移転先への現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、移転元及び移転先の現地調査を実施すること。その際に、受託者にて搬送が困難と思われる物品については速やかに委託者へ報告すること。

ウ 移転作業工程表の作成

受託者は、現地調査完了後速やかに、移転作業工程表を作成すること。なお、移転作業工程表には、移転順序、移転元及び移転先室名（場所）、タイムスケジュール等を記載すること。

エ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法を記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し委託者に提出すること。

オ 社内連絡体制の構築

受託者は、委託者との連絡を密にするとともに、委託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。

（3）移転元施設の養生

ア 養生

受託者は、移転当日までに、移転元それぞれの搬出口、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。

なお、新庁舎における養生は委託者が別途発注する、移転計画策定支援業者が実施するため本業務の対象外とする。

イ 原状回復

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

ウ 関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が機器等の搬出をするときには、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回収

受託者は、事前に委託者及び委託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）を委託者の各部署が指定

する場所へ供給すること。用いる資材は、リサイクル原料を使用した段ボール箱等、3R（Reduce/Reuse/Recycle）推進に努めて選定すること。

なお、移転対象物品等の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

（5）移転作業等

ア 移転対象物品の搬出・輸送・搬入及び設置

受託者は、別添資料1「移転対象物品一覧」に記載された対象物品を指定された場所まで搬出・輸送・搬入及び設置を行うこと。

イ 設置作業

設置作業については、別途委託者が提供するナンバリング図及び移転対象物品に貼付されている移転ラベルを照合し実施すること。

なお、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

ウ 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、受託者がこれを実施すること。

また、高さ1.4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・壁もしくは床固定を原則として受託者が実施すること。

固定用金具、アンカーボルトについても、受託者にて用意すること。高さが1.4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、委託者と受託者にて協議の上、その指示に応じて上下連結、横背連結を原則として受託者が実施すること。

なお、本内容には実験台等の大型備品の解体組立も含むものとする。

エ 梱包及び開梱

大型の什器・備品、家電、美術品、その他職員が指定した物品の梱包及び開梱は、原則として受託者が行うこと。

オ 精密機器の取扱い

受託者は、OA機器等の精密機器の搬送に際して、移転作業中の紛失、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、緩衝材は受託者が用意し、十分に梱包すること。

なお、委託者の関連業者が移設するものを除き、パソコンコンピューター、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委託者が行い、梱包開梱を含めた移転作業は受託者が行うものとする。

カ 美術品の取扱い

受託者は、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委託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、原則として受託者が行うこと。

キ 個人情報等を含む文書類等の数量管理

委託者が指定する個人情報等を含む機密文書類については、システム化（バーコードまたはQRコード等）された管理を行い、紛失を防止すること。

作業完了後には上記システムより出力された搬出日時、搬入日時を網羅したデータを記載した報告書を提出すること。

なお、使用するシステム及びバーコード、QRコード等を用いた資料は受託者にて用意すること。

ク 新規納品什器類の設置作業

受託者は委託者が別途発注し、新庁舎内に仮置きされている新規什器類の一部について、移転対象物品と同様に所定位置へ設置すること。

なお、設置にあたって組立・レベル調整・連結・固定等が必要な場合も受託者にて実施すること。

(想定内容)

	所定設置位置	対象	仮置き場所
①	1階 農林事務所執務室	事務椅子106脚 トレーユニット2台	1階 執務室内及び周辺各室
②	1階 農林事務所所長室	両袖机1台 事務椅子1脚 ハイキャビネット1台 更衣ロッカー1台 応接セット1組	
③	3階 建設事務所執務室	サイドキャビネット142台 ミーティングテーブル8台 スツール48脚 その他デスクマット・幕板	3階 執務室内及び周辺各室

ケ 作業完了後の清掃

受託者は移転作業完了後、移転元及び移転先の軽清掃を実施すること。

なお、掃除機、箒、塵取り等の清掃用具は受託者が用意するものとする。

コ 事故防止措置

受託者は、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、事前に作業時間等の調整を十分に行うこと。

サ 天候への対策

受託者は、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) 業務完了報告書の提出

受託者は、全ての作業日の作業状況の経過と終了時の報告を、「業務完了報告書」の提出をもって委託者に行うこと。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委託者に報告し、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。

(7) 確認及び検査

ア 検査の依頼

受託者は、業務完了報告書の提出と同時に、委託者に内容の確認を依頼すること。

イ 不具合への対応及び再検査の依頼

委託者の検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに対し誠意をもつて対応及び改善し、改めて再検査を委託者に依頼すること。

ウ 業務の完了

委託者の検査に合格した時をもって、受託者の本業務は終了するものとする。

11 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、職員、及びその他第三者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならぬ。一般公道の通行には特に注意を払い、安全確保を徹底させること。
- (2) 委託者、関係部門の業務に影響がないよう注意し、苦情等が発生した場合にも誠意をもって対応すること。
- (3) 受託者に起因する事故等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。
- (4) 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しなければならない。
- (5) 受託者は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、委託者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。
- (6) 作業の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならぬ。

12 留意事項

(1) 従事者等

ア 統括責任者及び業務責任者を選任し、本業務に従事させること。

- イ 業務期間中は常時連絡が取れる体制を構築すること。
- ウ 本業務の全部を一括して第三者に委託することは認めない。ただし、本業務の一部を専門的な業者に再委託する場合については、事前に委託者に申請し、委託者の承認を得ればこの限りではない。

(2) 施設設備

- ア 施設設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。
- イ 施設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、経費節減に努めること。

(3) その他

- ア 受託者及び受託者の従事者は、業務上知り得た委託者の秘密またプライバシーに関することは、いかなる理由があっても第三者に漏洩しないこと。業務完了後も同様とする。
- イ 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。
- ウ 敷地内での喫煙は厳禁とし、防災に特段の留意をすること。
- エ 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、委託者及び受託者の双方において別途協議すること。

13 添付資料

- (1) 移転対象物品一覧
- (2) 現状図
- (3) 新庁舎平面図