

調達要求番号：5N5U1A10051

陸上自衛隊仕様書			
物品番号		仕様書番号	
自衛隊福島地方協力本部庁舎移転等 役務		福島地本-Z200075	
	作成年月日	令和8年	月 日
	変更年月日	令和 年	月 日
	作成部隊等	自衛隊福島地方協力本部	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、自衛隊福島地方協力本部白河地域事務所庁舎（以下「現庁舎」という。）、白河小峰城合同庁舎（以下「新庁舎」という。）間の物品等の移転役務について適用する。

1.2 一般的事項

本業務実施にあたっては、この仕様書によるほか、監督官等の指示に基づき実施すること。
なお、本仕様書に記載及び監督官等の指示がなくとも技術的になすべきことは積極的に実施すること。

2 履行場所

現庁舎：自衛隊福島地方協力本部白河地域事務所庁舎（福島県白河市立石60番地1）
新庁舎：白河小峰城合同庁舎5階（福島県白河市郭内1番地136）

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで（使用済み梱包資材の回収を含む。）
（現庁舎から新庁舎への移転は、令和8年3月3月23日（月）から同年3月31日（火）の間の平日1～2日間）

4 移転対象物品

移転対象となる主な物品は次による。なお、細部は別紙1「移転対象物品リスト」によるものとするが、予定であるため、変更の可能性がある。

- 文書（段ボール箱：約90箱程度）
- OA機器類
- 什器等備品類
- その他

5 移転用レイアウト図面

移転用レイアウト図面は、別紙2「移転用レイアウト図面」を参照

6 作業日等

- a) 作業日は、監督官の指示によるものとし、契約期間中複数回を予定している。
- b) 作業時間帯は、平日09時00分から16時30分までの間で実施することを原則とするが、細部は監督官の指示による。

7 搬出入に伴う施設の概要等

- a) 現庁舎は2階建てであり、昇降機等の設備を有していない。
- b) 新庁舎は昇降機を有しており、平日は1基の使用を基準とする。細部使用に当たっては、監督官と協議する。
- c) 搬出入の経路については、監督官と協議のうえ、その指示に従うものとする。
- e) 搬出入に当たって使用できる駐車場所については、監督官の指示によるものとする。

8 業務に関する要求

8.1 業務概要

現庁舎内における文書、OA機器、什器、事務用品等備品類の搬出に当たっての養生、梱包、搬送、開梱、什器類の設置の作業、現庁舎から新庁舎への搬入に係る同作業等を実施するものとする。

8.2 業務内容

業務内容は次による。

8.2.1 事前準備業務

a) 履行場所の現地調査

契約の相手方は、契約締結後速やかに、監督官立会いの下、履行場所の現地調査を実施すること。その際、契約の相手方において搬送及び解体・組立・設置等が困難な物品等があるときは、直ちに報告すること。

b) 設置場所等の打合せ

契約の相手方は、移転対象物品の設置場所等について、契約締結後、別紙第2の図面のほか、監督官が提供する細部レイアウト図面に基づき、十分な打ち合わせを行うものとする。

8.2.2 職員用移転マニュアルの作成

契約の相手方は、職員が行う移転作業の詳細を説明する「職員用移転マニュアル」作成すること。

納入方法、部数及び納入期限は、監督官の指示に従うこと。

8.2.3 対象施設の養生

a) 養生

契約の相手方は、搬出・搬入口、玄関、ロビー、昇降機、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、養生等を施すこと。この際、防火扉、消火栓、消火器等の防火消防設備に支障が生じないようにすること。

なお、具体的な養生箇所については、監督官と協議のうえ、決定するものとする。

b) 原状回復

作業後において、損傷又は汚れ等が認められる場合は、監督官の指示に基づき、契約の相手方の責任において原状回復を図ること。

8.2.4 梱包資材類の供給及び回収

契約の相手方は、職員が行う移転作業までに、段ボール箱、緩衝材、テープその他必要な梱包資材を監督官の指示する場所に納めること。具体的な日時は、別途指示する。

なお、使用済みの梱包資材の回収は契約の相手方が実施し、時期については監督官との協議による。

8.2.5 移転対象物品の搬送、解体・組立・設置及び固定

a) 移転対象物品の設置

契約の相手方は、本仕様書「9.2.1 b) 設置場所等の打合せ」により、監督官と十分な打合せを行い、移転対象物品の設置を行うものとする。

なお、移転場所に疑義が生じた場合は、監督官と協議し、その指示に従うこと。

b) 職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、事務室内の文書、備品、消耗品及び職員が使用している机の内容物、書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。

また、PC端末、キーボード、マウス、ケーブル等の簡易梱包及び開梱は官側が行う。

c) 契約の相手方が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机、椅子、ロッカー、キャビネットその他大型の什器・備品その他官側が指定したものの梱包及び開梱は、契約の相手方が行うものとする。

d) 精密機器の取扱い

PC端末の輸送は官側が行う。また、複合機（コピー機）、プリンター等の輸送は契約の相手方が行うものとする。

なお、梱包資材は契約の相手方の提供による。

e) 事故防止措置

契約の相手方は、作業時の移転対象物品の転倒、破損等事故が発生しないよう細心の注意を払うこと。

f) 天候への対策

契約の相手方は、作業時の降雨等により、移転対象物品に濡れや汚れが生じないように十分な対策を講じること。

8.2.6 移転対象物品の移転前後の個数確認

契約の相手方は、移転対象物品の紛失防止のため、搬送の前後に個数等の確認を行うこと。

8.2.7 移転作業終了後の発生材の回収及び現場の清掃

契約の相手方は、移転対象物品の設置・開梱等作業終了後、直ちに梱包資材類及び養生資材等の発生材の回収、撤去並びに現場の清掃を行うこと。

また、発生材の処理については契約の相手方が実施し、関係法令等に従い適正に処理するものとする。

9 作業状況等の報告

- a) 契約の相手方は、作業内容、場所、移転した物品、従事した作業員等及び作業状況が分かる写真を添付した「**作業状況報告書**」を作成し、担当者押印のうえ、監督官に提出すること。

また、作業中に事故等不測の事態が発生したときは、直ちに監督官に報告し、指示を受け、解決を図るとともに作業状況報告書にその旨を記載すること。

- b) 契約の相手方は、本業務がすべて完了したときは、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況等を整理した「**業務完了報告書**」を作成し、監督官に提出すること。

10 検査

検査は、分任契約担当官が定める検査実施要領によるほか、次のとおりとする。

10.1 検査の立会い

契約の相手方は、業務完了報告書提出後、検査官が実施する完了検査に立ち会わなければならない。

10.2 不具合への対応

契約の相手方は、検査の結果、不具合があった場合は改善等必要な措置を講じ、再度検査を受けなければならない。

10.3 業務の完了

検査官の完了検査に合格したときをもって、本業務の終了とする。

11 一般管理事項

本業務の履行に当たっては、次に示す一般管理事項を遵守すること。

11.1 総括管理

総括管理の内容は、監督官と協議のうえ、その指示に従うものとし、全体の業務予定管理、各業務間調整、昇降機等運行管理、各業務の管理・点検等の現場管理を実施するものとする。

11.2 安全管理

契約の相手方は、次の事項に留意、作業中の周辺への安全管理対策を徹底すること。

- a) 搬送作業に当たっては、関係法令を遵守し、来訪者・職員及び請負者の作業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。
- b) 通路等に移転対象物品、資材等を積載して通行を妨げないこと。

11.3 遵守事項

- a) 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すること。
- b) 本業務に係る許認可手続の必要が生じたときは、官公署及び第三者に対する当該手続を行うこと。このときに係る諸費用は、契約の相手方の負担とする。
- c) 作業日ごとの作業員氏名、人数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容等をまとめた、「**作業員等名簿**」を届け出ること。
- d) 当該作業員が本業務の従事者であることを明らかにするため、名札・腕章等の着用な

どを義務付けること。

- e) 作業に関係のない場所に立ち入らないこと。
- f) 官側が梱包したものを開梱又は抜き取りしないこと。
- g) 作業時に特殊機材を使用する場合には、当該作業内容及び機材の概要をあらかじめ申し出ること。

12 提出書類

提出書類は、別表「**提出書類一覧表**」による。

13 その他の指示

13.1 事故防止と補償

本業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。万一、業務履行中に第三者、作業員及び職員等の人身事故等あるいは建物及び付帯設備及び移転対象物品への損傷があった場合は、契約の相手方の責任において、その損害を賠償等しなければならない。

ただし、天災地変等受注者の責に帰さない場合は、この限りではない。

また、OA機器等について、目視で損傷が認められない場合であっても、使用時に不具合が生じたときは、官側と契約の相手方でメーカー等と協議し、解決を図るものとする。

13.2 情報セキュリティの確保

契約の相手方は、本業務の履行に当たり、次の事項及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。

- a) 本業務の履行に際し知り得た個人情報等（個人情報及びその他の情報をいう。以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。本業務終了後又は契約解除後も同様とする。
- b) 本業務の履行に際し知り得た個人情報等の一切を官側の指示する目的以外に使用してはならない。
- c) 官側は、請負者に守秘義務違反があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができるものとする。

13.3 再委託の禁止

契約の相手方は、本業務の全部を再委託してはならない。

ただし、専門業者に業務の一部を再委託する必要がある場合には、あらかじめ官側の許可を得なければならないものとする。

13.4 官側の支援

次の事項については、監督官との調整によって無償で官側の支援を受けることができる。

- a) 作業に必要な電力、水等の使用
- b) 作業場所、器材の保管場所等の提供
- c) 事務室の使用
- d) その他、官側が必要と認めたもの

13.5 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、分任契約担当官等と別途協議するものとする。

提出書類一覧表

書類名	部数	様式	宛先名	提出期日	備考
作業員等名簿	1部	別示	分任契約担当官 自衛隊福島地方協力本部 長	監督官の指示 による	
作業状況報告書	1部	任意	〃	〃	
業務写真	1部	任意	〃	〃	デジタル カメラ可
作業日報	1部	別示	〃	〃	
下請負承認申請 (届出)書	1部	別示	〃	契約後速やかに (該当する場 合)	
業務完了報告書	2部	任意	〃	業務完了後 10日以内	