

調達要求番号：

| 陸上自衛隊仕様書       |  |              |             |
|----------------|--|--------------|-------------|
| 物品番号           |  | 仕様書番号        |             |
| 茨城地方協力本部庁舎移転業務 |  | 茨城地本-Z221205 |             |
|                |  | 作成年月日        | 令和4年12月5日   |
|                |  | 変更年月日        | 令和 年 月 日    |
|                |  | 作成部隊等        | 自衛隊茨城地方協力本部 |

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

この仕様書は、自衛隊茨城地方協力本部庁舎（以下「現庁舎」という。）、水戸地方合同庁舎（以下「新庁舎」という。）間の物品等の移転業務について適用する。

### 1.2 一般的事項

本業務実施に当たっては、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：自衛隊茨城地方協力本部庁舎（茨城県水戸市三の丸3丁目11-9）

新庁舎：水戸地方合同庁舎1階、3階及び4階（茨城県水戸市北見町1-11）

## 3 履行期間

契約締結の日から令和5年2月26日（日）までであり、移転対象物品の搬送、解体・組立・設置及び固定は令和5年2月25日（土）・26日（日）とする。

## 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「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
- OA機器類
- 什器等備品類
- その他

## 5 作業日等

- 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。
- 作業日時は、08時30分から17時15分までの間で実施することを原則とするが、監督官の指示により、変更の可能性がある。

## 6 搬出入に伴う施設の概要等

- a) 現庁舎は2階建が2棟あり、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いるが、使用に当たっては、監督官との協議を要する。
- c) 敷地内に進入できる車両は原則4 t車までとし、特殊車両を使用する場合は別途協議とする。
- d) 搬出入の経路については、監督官と協議の上、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。

## 7 業務に関する要求

### 7.1 業務概要

新庁舎内における文書、OA機器、什器、事務用品等備品類のフロア間等の移転に当たっての養生、梱包、搬送、開梱、什器類の解体・組立・固定等の作業、現庁舎から新庁舎への移転に係る同作業等を実施するものとする。

### 7.2 業務内容

業務内容は次による。

#### 7.2.1 事前準備業務

##### a) 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、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。

##### b) 搬入先表示ラベル

搬入先表示ラベルは、官側で準備する。なお、表示箇所は契約締結後、監督官と協議するものとする。

#### 7.2.2 官側用移転マニュアルの作成

契約の相手方は、梱包の仕方、ラベルの貼り方等、官側が行う移転作業の詳細を説明する「官側用移転マニュアル」を作成すること。

納入方法、部数及び納入期限は、監督官の指示に従うこと。

#### 7.2.3 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。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、監督官と協議の上、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。

#### 7.2.4 梱包資材類の供給

契約の相手方は、契約締結後、段ボール箱、緩衝材、テープその他必要な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。

## 7.2.5 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「7.2.1 a) 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) 官側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、消耗品及び官側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、原則として官側が行うものとする。

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い、搬送用のOAカートン等への梱包及び開梱は契約の相手方が行うものとする。

### 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、キャビネット等大型の什器・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

契約の相手方は、PC端末及びOA機器等精密機器の搬送に際しては、監督官と十分協議し、紛失、破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。

なお、搬送に当たっては、OAカートン等及び緩衝材を用意して十分な梱包等を施し、他の移転対象物品と混載しないようにすること。

### e) 什器・備品の取扱い

1) 契約の相手方は、移転対象物品に耐震、転倒防止等の処置がなされているものについて、固定用金具を外す等必要な措置を講じること。

また、キャビネット等大型の什器・備品のうち搬送に当たり解体をしなければならないものについても、契約の相手方が解体を行うものとする。

2) 移転対象物品の設置に当たっては、別紙「移転対象物品リスト」に記載する固定対象キャビネット等について、連結、壁固定等転落防止の措置を講じた上で水平を取った後、固定すること。

また、搬送に当たり解体したキャビネット等大型の什器・備品は契約の相手方が組立を行うものとする。

### f) 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。

### g) 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。

## 7.2.6 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。

## 7.2.7 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。

## 8 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。

### 8.1 検査の立会い

契約の相手方は、作業完了後、官側へ報告し検査を受けるものとする。

業務完了報告書の提出後、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。

### 8.2 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。

## 9 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。

### 9.1 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。

### 9.2 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・官側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。

### 9.3 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) 作業日毎の作業員氏名、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。

## 10 その他の指示

### 10.1 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、作業員若しくは官側等の隊員に係る人身事故等又は建物、付帯設

備若しくは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。

## 10.2 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。

## 10.3 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。

## 10.4 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

## 10.5 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。