

宮崎県庁本館等部局再配置引越業務委託仕様書

1 業務名

宮崎県庁本館等部局再配置引越業務委託

2 目的

本業務は、宮崎県防災庁舎供用開始後の既存庁舎における内部改修完了による部局再配置に伴い、什器備品、文書等（以下「移転対象備品等」という。）を県庁本館、1号館、3号館、7号館、健康プラザ及び企業局庁舎（以下「移転対象庁舎」という。）から県庁1号館、4号館等に搬送すること、不要となった什器備品（以下「残置備品」という。）を本庁舎域内の既存庁舎又は庁舎外に移転すること及びこれらに付帯する業務を、委託者（以下「県」という。）が受託者に委託することにより、移転を円滑に実施することを目的とする。

3 業務の内容

本業務の内容は、下記のとおりとする【別紙1参照】。

- (1) 本業務履行体制等の構築
- (2) 移転作業実施計画書等の作成
- (3) 移転先表示ラベルの配布
- (4) 職員用移転マニュアルの作成等
- (5) 本業務履行に伴う現場管理
- (6) 施設の養生
- (7) 梱包資材類の供給
- (8) 移転対象備品等の搬送及び営繕・附帯（解体・組立・設置・固定）作業
- (9) 移転対象備品等の搬出前、搬入後の個数確認作業
- (10) 移転作業終了後の残材回収、残置備品の集積作業、搬出・搬入作業現場内整理整頓
- (11) 移転業務作業報告
- (12) 移転作業完了後の確認及び検査立会
- (13) 本業務の実施に当たり、保険（労災保険、第三者賠償保険、組立保険等）の加入、委託期間の立会、調整、その他必要となる業務

受託者は、上記の業務について、以下に留意しながら実施するものとする。

- ・ 施工図（承認図）に基づく現場指示等
- ・ 統括安全衛生管理の徹底（下請会社を含めて労働安全衛生を遵守させること）
- ・ 仕様書等を踏まえ県より指示を受けた業務
- ・ 現地調査での来庁者、職員への配慮

4 委託場所

- (1) 搬出場所【別紙2・3参照】

県庁本館、3号館、7号館、企業局庁舎、健康プラザ

- (2) 搬入場所
県庁1号館、4号館、7号館
- (3) 同一庁舎内移転
県庁1号館

※ 残置備品については、7号館4階を予定。なお、残置備品のうち廃棄に係るものは、敷地内で庁舎外に搬出する予定。

5 委託期間

契約締結日から令和3年8月31日まで

6 提出書類

受託者は、県と十分に協議の上、下記の表の書類を作成し、委託者に提出すること。

No.	提出書類
1	移転作業工程表
2	職員用移転マニュアル
3	移転業務作業報告書
4	その他本業務に係る資料

7 移転対象備品等

移転対象備品等とは、什器備品、OA機器、文書、その他移転対象部局が保有する物品等をいう。

8 移転スケジュール

執務室における移転スケジュールについては、以下の計5日間を予定している。

移転期間	移転対象（搬出元）	移転対象（搬入先）
①令和3年6月下旬 1日間	1号館1階、健康プラザ （総務事務センター）	1号館3階
	7号館4階（移転対象備品）	1号館3階、4階
②令和3年6月下旬 1日間	3号館地下（残置備品）	7号館4階
③令和3年7月上旬 1日間	本館3階（財政課査定室）	1号館3階
	7号館4階（移転対象備品）	
④令和3年7月下旬 1日間	1号館1階、4階（会計管理局）	1号館1階
⑤令和3年8月上～中旬 1日間	企業局庁舎2階（監査事務局）	4号館3階

日程の詳細については、県と受託者の協議の上、確定する。
また、作業は土日祝日に行うこととする。

9 遵守事項

- (1) 法令に定める資格を有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許認可等の手続きを行うこととし、当該手続きに要する費用は、受託者の負担とする。
- (3) 作業にかかる当日の作業責任者の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を県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、速やかに県に報告すること。
- (4) 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、作業服の統一、名札・腕章等の着用などを義務づけること。
- (5) エレベーター等設備を丁寧に扱うこと。
- (6) 作業に直接関係ない場所にみだりに立ち入らないこと。また、指定場所以外での休憩・喫煙を禁ずる。
- (7) 職員が梱包したものを開梱、又は抜き取らないこと。
- (8) 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県に報告すること。
- (9) 騒音作業、臭気作業及び火気使用については、必ず事前に県の承諾を受けること。
- (10) 業務に際し近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期すること。
- (11) 県と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合には、速やかに県に報告すること。
- (12) 関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万が一、事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、事故が生じた場合の損害に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

10 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

再委託する場合、受託者は、県内に主たる営業所を有するもの又はそれに準ずるものの中から選定するよう努めること。

11 契約金額の変更及び支払

- (1) 契約金額の変更は、仕様書からの変更内容についての協議を行い、再度の見積りにおいて決定する。
- (2) 県は、受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき、本業務の委託料を一括して支払うものとする。

12 その他

- (1) 作業用電力、用水及びトイレ利用は無償とするが、必要に応じて県の許可を得ること。
- (2) 業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項について、受託者は、県と協議の上、その指示に従うこと。