

【別紙1】

業務内容

1 本業務履行体制等の構築

(1) 業務履行体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに、業務履行に必要となる業務履行体制を構築し、「業務体制表」を作成し、県に提出すること。業務体制表には、組織体制、統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

(2) 全体実施工程表の作成

受託者は、契約締結後速やかに、県と協議の上、「全体実施工程表」を作成し、県に提出すること。工程表は、他関連業務との工程上の接点等を記載すること。

2 移転作業実施計画書等の作成

(1) 受託者は、契約締結後速やかに、搬出場所の現地調査、搬入場所の図面上での確認を実施すること。その際、受託者にて搬送、解体、組立、設定等が困難と思われる什器備品等については、速やかに県に報告すること。

(2) 受託者は、上記(1)の現地調査後速やかに、移転作業の日程、移転対象部局の移転順序の概略、移転に伴う搬出入経路計画、作業中の周辺への安全管理の具体的対策、作業人員等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、県に提出すること。

(3) 受託者は、県と協議の上、実際の移転対象部局の移転作業実施時間帯を示した「移転作業工程表」を作成し、県に提出すること。

3 移転先表示ラベルの配布

受託者は、移転対象備品等の移転先の管理のため、「移転先表示ラベル」を配布すること。移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付備品等に跡が残らないものを使用すること。

4 職員用移転マニュアルの作成等

(1) 職員用移転マニュアルの作成

受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等に係る職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を作成し、提出すること。

(2) 職員向け移転作業説明会の実施

受託者は、上記(1)の職員用移転マニュアルに基づき、県が主催する県職員を対象とする説明会において、留意事項等の説明を実施すること。

5 本業務履行に伴う現場管理

(1) 受託者は、計画に沿って安全・円滑な移転を実現するため、工程管理及び安全管理体制を整え、搬送作業等を行うこと。搬送作業に当たっては、移転業務監理者との調整、事前の移転工程調整、作業日当日に庁舎内作業を行っている他業者との調整等を想定している。

- (2) 搬送作業については、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託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・安全通路帯の設置等必要な措置を講ずること。特に、時間外・休日来庁者の安全確保には十分留意すること。また、県庁域内でのイベント（「楠並木朝市」等）による交通規制等も考慮し、県民の安全に支障をきたさないよう十分留意すること。
- (3) 受託者は、業務を進める上で、県及び関係者に対する適切な対応及び当該業務に対する適切な監督・調整ができる者を管理技術者として選定すること。
- なお、管理技術者は、県の合意無しに変更することはできない。ただし、職務遂行上、支障があると認められた場合には、県の要求に従い無償で交代すること。

6 施設の養生

(1) 養生

- ア 庁舎については、移転前日まで又は当日に、損傷のおそれがあると判断される箇所に養生を施すこと。
- イ 養生施工後、欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。
- ウ 養生期間については、各日程ごとに県が指定する日から開始する。庁舎においては各日程の移転対象備品等及び残置備品の搬出・搬入がされるまでとし、その他においては県と協議の上、決定した日までとする。
- エ 養生の撤去、再設置の範囲、期間、作業時間帯等については、県と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 原状回復

受託者は、養生施工箇所について、受託者の責任により損傷又は汚れ等が認められる場合には、県の指示に基づき、原状回復を図ること。

7 梱包資材類の供給

(1) 梱包資材類の供給計画の策定

受託者は、移転作業実施計画書に基づき、梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベル、その他必要な資材）の供給計画を策定し、県の承諾を得ること。供給時期については、移転が円滑に実施される範囲で県と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 梱包資材類の供給

受託者は、事前に県と協議し、その指示に従い梱包資材を県が指定する場所へ供給すること。

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

(1) 打合せ

受託者は、移転対象備品等の搬送準備、作業区分及び搬送順序について、県と十分な打合せを行うこと。

(2) 移転対象備品等の設置等

移転対象備品等については、契約締結後に県が提供する図面により示された場所へ配置等

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

なお、県職員が使用している机、書庫等の文書等の配置場所については、職員が貼付した移転先表示ラベルに記載された行き先どおりとすること。

(3) 県が行う梱包及び開梱

移転対象備品等について、机（周辺含む）・書庫等の文書、パソコン、物品等の梱包及び開梱は、県が行う。プリンター類については、受託者が行うこと。但し、県が指定する一部の機器については、梱包及び開梱、搬送とも県が指定する専門業者が行う。また、パソコン、プリンター類の離線、結線、設定等は、県が行う。

(4) 受託者が行う梱包及び開梱

移転対象備品等のうち、県が指定したものの梱包及び開梱は、受託者が行うこと。

(5) 精密機器の取扱い

ア 受託者は、PC端末及びOA機器等の精密機器の搬送に際しては、県及び各機器メーカー等と十分協議し、搬送中の紛失、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、搬送に際しては、OA用カートン及び緩衝材を受託者が用意すること。

イ 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、県が行うが、梱包及び開梱、搬送は受託者が行うこと。ソーターの分離は、複写機（コピー機・複合機）メーカーが行う。

(6) 転用什器備品の取扱い

ア 移転に伴い発生する転用什器備品の解体、組立、レベル調整、連結、固定等の作業については、受託者がその作業を行うこと。

イ 県が指定するキャビネット、ラック、ロッカー等の収納什器備品については、上下連結・横背連結・壁固定・床ビス固定等の転倒防止対策作業を受託者が実施すること。

ウ 壁固定用金具等については、受託者において用意すること。

エ 壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

(7) 事故防止措置

受託者は、作業時の備品等の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等耐久物を使用し、事故防止を図ること。

(8) 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、移転対象備品等が汚れることがないように対策を十分に講じること。

9 移転対象備品等の搬出前、搬入後の個数確認作業

受託者は、移転対象備品等の搬送時における紛失を防ぐため、発着確認等、万全の措置を講じること。特に、重要文書、機器類等については、搬出前及び搬入後の個数確認作業を必ず実施すること。なお、個数確認作業の方法は、県と協議の上、決定すること。

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

受託者は、移転対象備品等の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類及び養生資材等の回収及

び撤去を行うこと。

受託者は、常に搬出・搬入作業現場の整理整頓を励行すること。作業中に発生した残材等は放置してはならない。

11 移転業務作業報告

受託者は、移転作業状況の経過と終了時の報告を、受託者の主催する移転に関する会議において県へ報告すること。報告内容については、「移転業務作業報告書」として県に提出すること。ただし、作業の内容及び移転対象備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県に報告し、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。

移転に関する会議の開催日時及び各報告書の提出期日については、県と協議の上、その指示に従うこと。

12 移転作業完了後の確認及び検査立会

(1) 受託者は、業務が完了した時点で、県に検査を依頼すること。その際、検査に率先して協力・実施すること。

また、受託者による自主検査の結果、不備があった場合には検査時に是正業務、残業務項目として書類に記載し、県に提出すること。

(2) 県の検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を県に依頼すること。

(3) 県の検査に合格し、必要書類の提出、県の確認をもって受託者の本業務の完了とする。

13 施工図等の作成、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、その他の作業

本仕様書、関連図面等に記載がない事項で、業務の履行上、必要な軽微な作業については、県の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。