

## 令和4年度県南支所統合引越業務委託仕様書

### 1. 調達件名

令和4年度県南支所統合引越業務

### 2. 概要・目的

本組合では、効率的な業務運営のために自らの改善計画に従い、令和4年度、5年度に支所統合及び本所移転を行うこととしている。また、県内の家畜診療業務の充実を図るため、令和4年3月を完成予定とした県北家畜診療センターの新築移転を行うため、工事が着工している。

本業務は、令和4年度に統合となる県南支所（現県南支所、亘理名取支所）、県北支所（現栗原支所、迫支所、石巻支所）及び令和4年3月に新築移転となる県北家畜診療センターの移転に伴い必要となる物品搬送等について、安全かつ効率的に実施するための引越業務について企画・調整・実施を目的とする。

### 3. 業務期間

契約日から令和4年3月31日まで

ただし、引越は令和4年3月19～21、26、27日のいずれかのうち、委託者と協議した日とする

### 4. 履行場所

#### ・県南支所

〒981-1505 角田市角田字町田 113

#### ・亘理名取支所

〒989-2301 亘理郡亘理町逢隈字一里原 28-8

### 5. 履行場所概要

#### ・県南支所

①敷地面積：5,844.00 m<sup>2</sup>

②建物概要 面積：1,014.26 m<sup>2</sup> 【1F 527.06 m<sup>2</sup> 2F 487.20 m<sup>2</sup>】

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：2階

#### ・亘理名取支所

①敷地面積：3,773.96 m<sup>2</sup>

②建物概要 面積：647.41 m<sup>2</sup> 【1F 354.19 m<sup>2</sup> 2F 293.22 m<sup>2</sup>】

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：2階

## 6. 業務内容

### (1) 引越業務実施計画書作成に関する業務

#### 1) 各事業所との打合せ

引越時における各事業所の状況等を考慮し、詳細な引越計画を確立する。

#### 2) 引越物品調査の実施（搬出リストの確認及び調整）

搬出リストを確認し、引越の効率化を図ることとする。

なお、搬出リスト・レイアウト案は別紙のとおりとし、契約後、実施に伴い内容に大幅な変更があった場合については委託者及び受託者で協議するものとする。

#### 3) 引越ルートの調整

各事業所及び必要に応じて引越に係る各業者との協議を実施し、引越当日の作業がスムーズに履行できるようルート調整を実施する。

#### 4) 引越までの詳細スケジュール表作成

引越に必要な資材の供給や、現場下見などのスケジュール管理を実施しスムーズな引越に備える。

#### 5) 引越時の詳細なスケジュール表の作成

引越当日の詳細な時間割を作成し、スムーズな引越に備える。

### (2) 引越における留意事項

#### 1) 梱包資材（段ボール、ラベル等）の準備

受託者は、引越作業に必要な全ての梱包資材（段ボール、OA梱包材、布テープ、緩衝材、ラベル等）を提供し、必要に応じて配布すること。

#### 2) 物品搬送（解体、梱包、搬出、運搬、搬入、設置、開梱、配架）搬送物品は、それぞれの特徴、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、搬送等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないように十分留意すること。

#### 3) 引越元で耐震固定が施されているものについては、受託者の責任において、引越先での耐震固定工事を行うこと。

#### 4) 受託者は物品搬送作業中に予想される雨天等に対し、十分な対策を講じること。

#### 5) 受託者は梱包作業については大型備品や大型什器の梱包を行い、委託者側で書類や小型備品の梱包、開梱、配架を行うこととし、委託者側で梱包できない備品等については、受託者は梱包作業の支援をすること。

#### 6) 複合印刷機等大型で設置後の動作確認を必要とする什器等については、委託者が別に専門業者並びにメーカー等に移設の依頼をすること。

### (3) 事後処理

養生撤去後、建物及び設備等に損傷が認められたときは、受託者の責任において修理を行い、その費用は受託者が負担する。なお、養生施行前に損傷の有無を委託者、受託者の双方で確認し、引越作業終了後、再度双方立ち合いのもとで確認するものとする。

#### (4) 引越業務に関する現場管理

##### 1) 引越業務に関する各種作業の報告

- ① 作業開始前に当日の従事者数、車両台数、作業計画変更の有無について委託者に報告すること。
- ② 作業当日の作業状況経過と終了時の報告を委託者に行うこと。
- ③ 作業の内容及び移設物品等に不測の事態が生じたときは、速やかにその内容等を委託者に報告し、その現場指示を受け即時解決を図り、報告書を提出すること。

##### 2) 安全対策

- ① 作業期間中に搬出入場所に出入りする受託者の車両及び関連業者の車両については、円滑に搬出入作業が行われるよう、台数・時間等を管理するための車両管理スケジュール表を作成し、委託者の承認を得ること。
- ② 移設物品等の搬出入作業等を実施するときは、職員、外来者及び関係者の安全を確保するため、必要に応じ通路等に交通誘導員を配置すること。
- ③ みだりに通路等に移設物品等を積載し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。
- ④ 引越作業は安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に行うこと。

##### 3) 事故防止及び補償

- ① 受託者は、作業の実施にあたって必要な関係法令を遵守し、第三者のほか職員その他関係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ない。
- ② 万一、本業務中に以下の人身事故、物損事故等の事故が発生した場合は、受託者の責任とする。ただし、移設物品の破損・遺失等に対する損害の補償については、別途協議する。
  - ア 第三者、職員その他関係者及び受託者の従業員の人身事故
  - イ 作業車両等による全ての人身事故
  - ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備に対する事故
  - エ その他、受託者の管理責任に基づく事故

##### 4) 引越業務の作業終了確認及び検査確認

- ① 本業務の作業終了確認を行った後、速やかに委託者に報告を行うとともに、検収を依頼すること。
- ② 委託者の検収において不具合が確認された場合は、誠意を持ってこれを改善し、

改めて再検収を委託者に依頼すること。

- ③ 委託者による検収完了を以って、本業務の終了とする。
- ④ 受託者は、引越業務完了後、報告書を委託者に提出すること。

#### (5) その他業務

##### 1) 廃棄物品の集積

引越時に生じた廃棄物、梱包等に使用した資材は全て回収し、受託者が費用負担のうえ、処分すること。

##### 2) 許認可等の手続き

引越作業遂行に伴う官公庁及び第三者に対する許認可の申請事務の手続きは、全て受託者が行うこと。

##### 3) その他

本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。

### 7. 体制など

#### (1) 作業時間

##### 1) 作業日程

引越作業は、あらかじめ担当部署及び関係部署と相談の上、業務期間で定められた期間において、委託者の業務（平日の場合）に影響が及ばないよう配慮すること。

##### 2) 作業時間

作業時間は原則として8時30分から17時の間に行うこと。ただし、特別な事情がある場合は、この限りではなくその旨を事前に委託者の担当部署及び関係部署と協議すること。

#### (2) 厳守事項

##### 1) 法令の遵守

法令の定める資格を要する作業等については、有資格者を確保して実施するものとし、法令遵守及び安全作業を心がけること。なお、作業実施前に資格を有することを証明する書類を提出すること。

##### 2) 作業員の服装等

作業員には、制服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しておくこと。

##### 3) 作業中の注意事項

引越作業に伴い使用する各設備等は丁寧に扱うこと。また、引越作業に直接関

係のない場所にみだりに立ち入らないこと。正当な理由がない限り梱包を開放し、または勝手に見抜きしないこと。さらに火災には注意を払うとともに、火気、危険物の持ち込み等については、事前に委託者の許可を得ること。

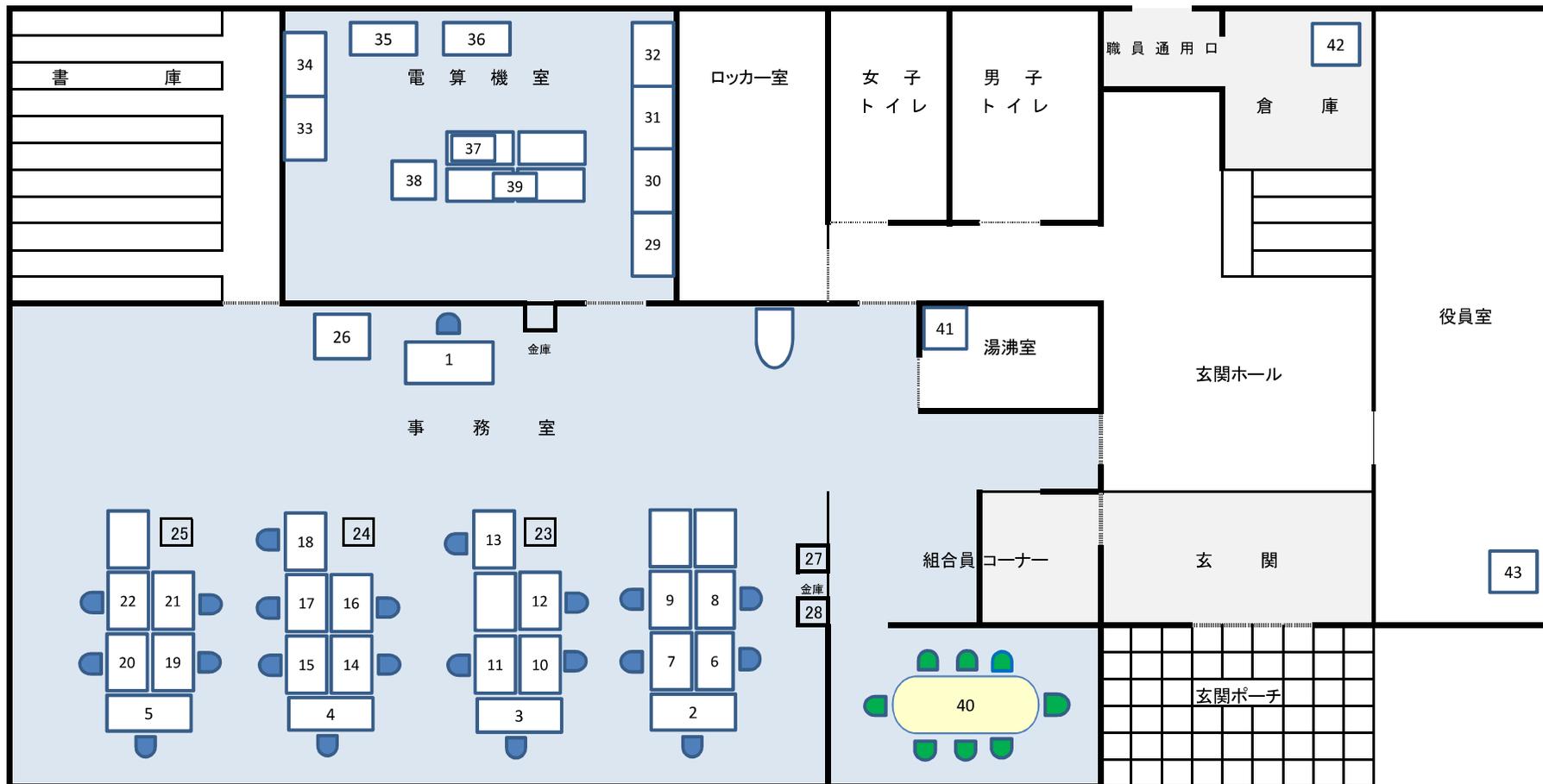
4) 機密保持

本業務遂行上知り得た情報については、契約終了の前後にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

巨理名取支所運搬対象備品一覧

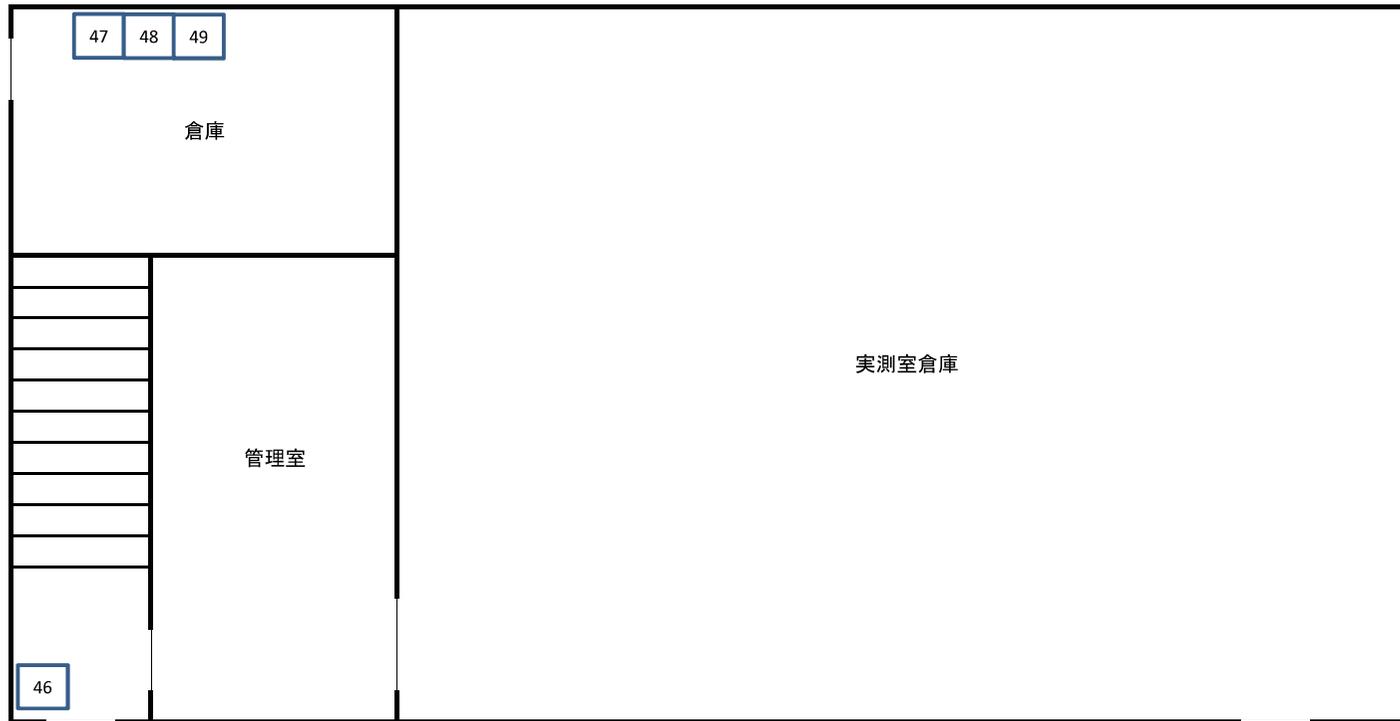
| 発地部屋別    | 備品名         | 数   | 図面番号    | 備考        | 搬出有無       |
|----------|-------------|-----|---------|-----------|------------|
| 事務室      | 事務用机(支所長)   | 1   | 1       |           | ○          |
| 事務室      | 事務用机        | 17  | 6~22    |           | ○          |
| 事務室      | 事務用椅子       | 21  | 1~18    | 予備3脚含み    | ○          |
| 事務室      | キャビネット(3段)  | 4   | 2・5・6・9 |           | ○          |
| 事務室      | キャビネット(2段)  | 15  | 3段の他    |           | ○          |
| 事務室      | 机下ラック       | 21  | 1~18    | 予備3個含み    | ○          |
| 事務室      | 机マット(支所長)   | 1   | 1       |           | ○          |
| 事務室      | 机マット        | 17  | 6~22    |           | ○          |
| 事務室      | シンクライアント    | 20  | 1~18    | 予備2台      | ○          |
| 事務室      | テレビ         | 1   | 27      |           | ○          |
| 事務室      | レーザープリンター   | 3   | 23~25   |           | メンテナンス業者依頼 |
| 事務室      | 電子キー金庫      | 1   | 28      |           | ×          |
| 事務室      | 複合機         | 1   | 26      | 15A       | ○          |
| 電算室      | 両開き保管庫      | 4   | 29~32   |           | ○          |
| 電算室      | ラック(5段)     | 2   | 33・34   |           | ○          |
| 電算室      | オルフィスプリンター  | 1   | 35      | 12A 1200W | メンテナンス業者依頼 |
| 電算室      | メールシーラー     | 1   | 36      | 9.5A 720W | メンテナンス業者依頼 |
| 電算室      | 紙折り機        | 1   | 37      |           | ○          |
| 電算室      | プリンターリコー    | 1   | 39      |           | ×          |
| 電算室      | プリンター輪転機    | 1   | 38      |           | ×          |
| 応接室      | 会議室テーブル・椅子  | 1   | 40      | 机1 椅子8    | ○          |
| 役員室      | テレビ         | 1   | 43      |           | ○          |
| 倉庫       | シュレッダー      | 1   | 42      |           | ○          |
| 実測センター倉庫 | ラック(4段)     | 2   | 47・48   |           | ○          |
| 実測センター倉庫 | ラック(6段)     | 1   | 39      |           | ○          |
| 実測センター入口 | 洗濯機         | 1   | 46      |           | ○          |
| 2階会議室    | テレビ会議モニター   | 1   | 44      |           | ○          |
| 和室       | 電子レンジ       | 1   | 45      |           | ○          |
| 事務室      | 書類(段ボール換算)  | 250 |         |           | ○          |
| 電算室      | 書類(段ボール換算)  | 70  |         |           | ○          |
| 書庫       | 書類(段ボール換算)  | 250 |         |           | ○          |
| 実測センター   | 封筒等(段ボール換算) | 100 |         |           | ○          |

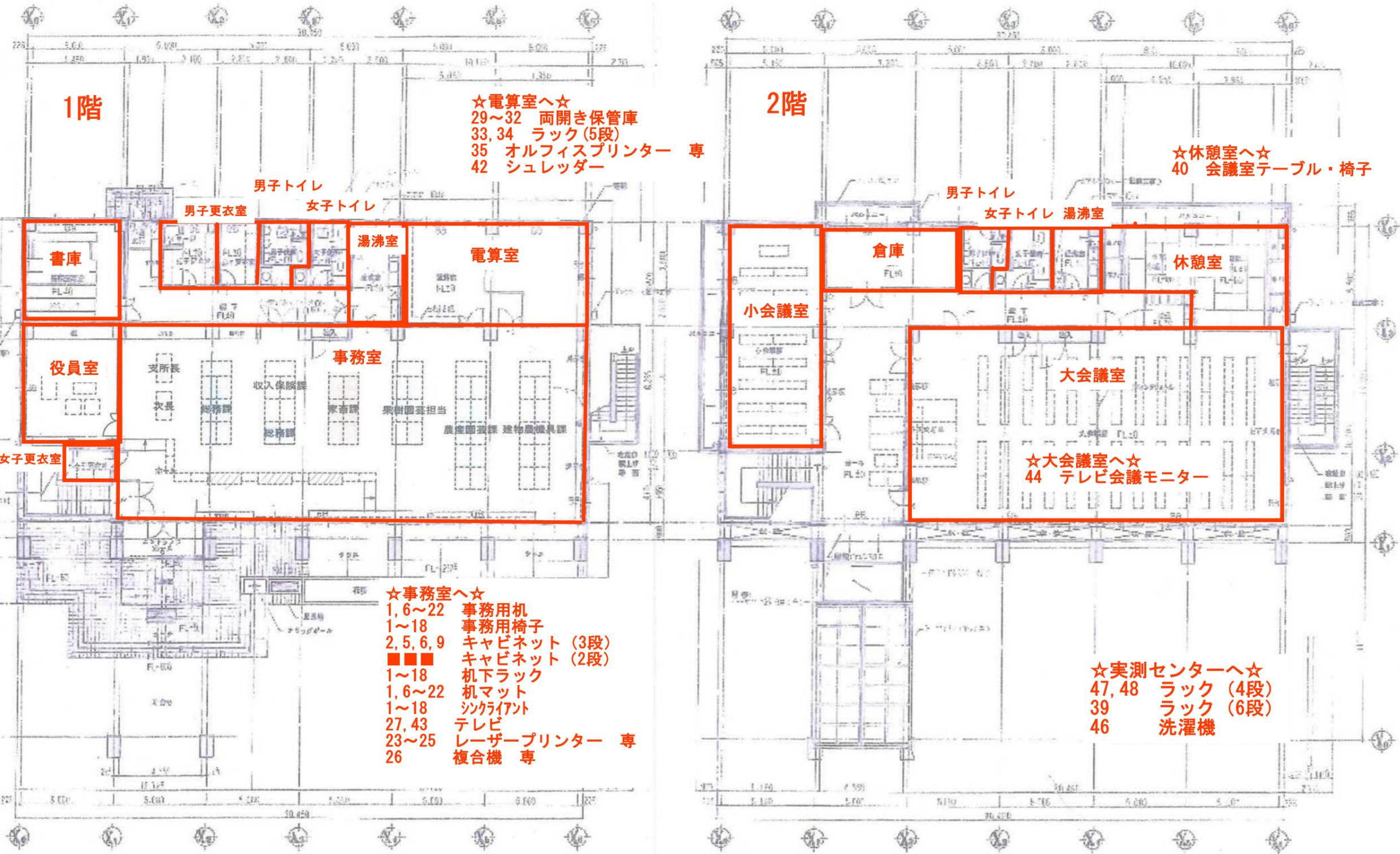
巨理名取支所事務所配置図





亘理名取支所実測センター配置図





☆電算室へ☆  
 29~32 両開き保管庫  
 33, 34 ラック(5段)  
 35 オルフィスプリンター 専  
 42 シュレッダー

☆休憩室へ☆  
 40 会議室テーブル・椅子

☆事務室へ☆  
 1, 6~22 事務用机  
 1~18 事務用椅子  
 2, 5, 6, 9 キャビネット (3段)  
 ■■■■ キャビネット (2段)  
 1~18 机下ラック  
 1, 6~22 机マット  
 1~18 シンクライト  
 27, 43 テレビ  
 23~25 レーザープリンター 専  
 26 複合機 専

☆大会議室へ☆  
 44 テレビ会議モニター

☆実測センターへ☆  
 47, 48 ラック (4段)  
 39 ラック (6段)  
 46 洗濯機

1階平面図 S=3300

2階平面図 S=1520

| 凡例       |                |
|----------|----------------|
| [Symbol] | 支所長・次長         |
| [Symbol] | 総務課            |
| [Symbol] | 収入保険課          |
| [Symbol] | 農産園芸課 (果樹園芸担当) |
| [Symbol] | 家畜課            |
| [Symbol] | 建物農機具課         |

凡例

|          |                |
|----------|----------------|
| [Symbol] | 支所長・次長         |
| [Symbol] | 総務課            |
| [Symbol] | 収入保険課          |
| [Symbol] | 農産園芸課 (果樹園芸担当) |
| [Symbol] | 家畜課            |
| [Symbol] | 建物農機具課         |