

仕様書

佐賀県立大学の佐賀総合庁舎への設置に伴い、佐賀県土地開発公社及び道路公社（以下「委託者」という。）の事務室及び倉庫の移転対象物品（備品、文書及びその他の物品）を移転先の県庁南館へ運搬するとともに、それに関連する書棚の解体・組立、施設の養生等の作業を委託することにより、業務を円滑に実施することを目的とする。

なお、業務については、関係法令に定めるもののほか、本仕様書（以下「本書」という。）により、委託者の指示に基づいて実施するものとし、本書に記載されていない事項については、委託者と受託者が協議のうえ実施するものとする。

記

1 業務名

佐賀県土地開発公社・道路公社事務室移転に伴う物品運搬等業務委託

1 契約期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

2 作業場所

（移転元）佐賀市八丁畷町8番1号 佐賀総合庁舎内2階

（移転先）佐賀市城内1丁目6番5号 佐賀県庁南館3階

3 移転対象物品等（以下「物品」という。）

別添移転物品一覧のとおり

4 作業内容、作業日時

（1）書庫内（佐賀県総合庁舎敷地内）の書棚を県庁南館3階の移転先へ設置する。

（具体的には、①書庫内の書類の段ボールへの箱詰め、②書棚を据え付けている台から取り外し、③移転先まで①の箱詰めした書類、書棚の台及び書棚の運搬、④移転先の指定場所への書棚の台及び書棚の据付け、⑤移転先での書類の箱出しまでの一連の作業）

令和7年9月19日（金）16時までに完了すること。

（2）佐賀総合庁舎2階の佐賀県土地開発公社・道路公社の事務所及び倉庫内の3に記載する物品を県庁南館3階の移転先へ運搬する。

令和7年9月20日（土）8時30分から17時

5 業務に係る作業区分等

本件委託に係る移転業務の作業区分は次のとおりとする。

（1）委託者が行う業務

ア 物品の搬出場所での車両積込みの確認及び搬出の確認

イ 物品の搬入場所での搬入の確認及び荷下ろしの確認

ウ 物品の搬入場所の各部屋内までの移転の確認及び指定場所への配置の確認

(2) 受託者が行う業務

ア 荷造り用資材（段ボール箱、梱包テープ等）の調達、提供及び回収

イ 搬出場所、搬入場所及び搬出経路の養生

ウ 物品の搬出場所の各部屋から車両への積み込み

エ 4(1)に記載する書棚の取り外し、運搬、移転先での設置及び書庫の書類の段ボールへの箱詰め、移転先での段ボールから箱出した書類の書庫への陳列

オ 物品の搬出場所での車両積み込みの確認及び搬出の確認

カ 物品の搬入場所での搬入の確認及び荷下ろしの確認

キ 物品の搬入場所の各部屋内までの移転及び指定場所への配置

ク 搬出場所及び搬入場所の移転業務完了後の清掃及び後片づけ

ケ 移転業務遂行に必要な他の関連業者との調整

コ 作業員の監督及び移転中の物品の監視

6 業務上の留意点

(1) 室内の養生

4の日程にあわせ、搬出場所、搬入場所及び搬出経路の必要な箇所に所要の養生を施し、建物及び器物等に損傷を与えないように注意すること。

(2) 物品の養生

移転に当たっては、物品ごとに緩衝材を使用するなどして物品に損傷を与えないように注意すること。物品の中には精密機器類が含まれるので、委託者と十分協議し、受託者の責任において運送中破損等の事故のないよう、細心の注意をもって実施すること。

(3) 雨天の場合の措置

大規模災害等を伴うおそれがある場合を除き、雨天であっても移転業務は決行するので、雨天の場合、物品に防水対策を行い、汚損等がないように注意すること。

(4) 階段の昇降

庁舎内の運搬にはエレベーターを使用することができる。使用するエレベーターについては、委託者の指示に従うこと。

7 安全対策

業務の実施に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、職員及び作業員等の安全を確保するため、保安要員の配置等、必要な措置を講じること。

8 作業員の遵守事項

(1) 業務に従事する者は、従事員であることを明確にするため、統一した作業服を着用するとともに、従事員であることを示す腕章を着装すること。

(2) 業務に従事中、正当な理由がないのに、業務に関係のない箇所に立ち入ったり、業務に関係のない器物にみだりに触れたりしないこと。

(3) 業務に従事中、委託者の指示のない行為や本書に反する行為をしないこと。

9 清掃及び後片づけ

業務完了後は搬出場所、搬入場所及び搬出経路に設置した養生を撤去し、周辺の清掃を行うこと。

10 事故防止及び補償

- (1) 受託者は移転業務中、事故防止に万全の注意を払い、作業を行うこと。
- (2) 移転業務中に作業員の事故、物品の破損・汚損及び搬出場所、搬入場所及び搬出経路の損傷等が発生した場合は、すべて受託者の責任とする。

11 臨機の措置

- (1) 委託者は移転業務中に当該業務に関連する緊急に必要な業務が生じたときは、受託者に対して、適切な措置を講じるように求めることができる。
この場合、受託者は、委託者の求めに応じ、適切な措置を講ずるものとする。
- (2) 前号の措置に要した経費の取扱いについては、委託者と受託者の協議のうえ決定するものとする。

12 秘密の保持

業務の遂行上、知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

13 再委託の禁止

受託者は業務の全部又は一部の処理を第三者に委託してはならない。但し、あらかじめ書面による委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

14 作業完了の確認

受託者は作業完了後、速やかに委託者の確認を受けなければならない。