

東予地方局今治支局庁舎物品類等移転業務委託仕様書

1 業務対象内容

- (1) 業務場所 移転元：愛媛県東予地方局今治支局庁舎（今治市旭町1丁目4番地9）※EVなし
移転先：①今治市役所本庁舎第3別館（今治市南大門町2丁目5番地1）※EVあり
②今治市旧城東小学校（今治市東門町4丁目3-16）※EVなし
※①は執務室等で利用。②は書庫・倉庫として利用
※EV（エレベーター）は①のみあり。
※図面は別添のとおり。
- (2) 移転物品等 別添のとおり。なお、数量等については増減することがある。
- (3) 業務期間 契約締結の日から令和8年9月30日（水）までとする。ただし、移転先①での執務は令和8年8月31日（月）から、移転元での執務は同月28日（金）までであることに十分留意すること。（災害対策本部の設置等、不測の事態により執務開始日に変更になる場合あり）
なお、委託者と協議のうえ、業務に影響の少ない物品類については、移転元での執務期間中であっても事前に移転を行うことができるものとする。

2 業務目的

愛媛県が所有又は管理している物品類等について、適切・丁寧かつ効率的に移転作業を行うことを目的とする。

3 業務内容

- (1) 移転マニュアルの作成
受託者は、委託者により実施する必要がある作業の詳細を記載した「移転マニュアル」を作成のうえ委託者に提出すること。
- (2) 移転先の物品類等の据付場所のマーキング等（業務場所：移転先①、②）
受託者は、委託者と協議したうえで、物品類等の据付場所のマーキング等の事前準備を行うこと。
- (3) 移転元及び移転先の養生（業務場所：移転元、移転先①、②）
移転元及び移転先の養生を、搬入口、玄関、ロビー、通路等の動線はもちろん、各建物の管理者の指示に基づいて施すこと。その際、防火扉、消火栓、消火器等の防災設備及び消防設備に弊害が出ないようにすること。
なお、養生完了後、養生部分に欠損が生じたときは速やかに補修等を行い、移転が完了するまでの間、常時安全な状態を保持すること。また、移転完了後には、委託者の指示に従い速やかに養生を解除すること。
作業を行った箇所に損傷、汚れ等が認められる場合は、受託者の指示に基づき原状回復を図ること。
- (4) 移転用資材等の提供
受託者は、委託者と協議したうえで、物品類を運搬する際に必要となる梱包資材類（ダンボール、テープ、ラベル、その他必要資材）について、指定された場所に指定された日時までの供給すること。
なお、ラベルは作業中に剥がれて取れないもので、かつ、移転完了後に剥がしても貼付物品に跡が残

らないものとし、表示内容については委託者と協議のうえ、決定すること。

(5) 物品類等の梱包、積み込み及び搬出（業務場所：移転元）

受託者は、委託者と協議したうえで、物品類等の梱包、積み込み及び搬出を行うこと。

なお、書類や消耗品等の梱包については、原則、委託者が行う。ただし、机、椅子、ロッカー等の大型物、OA機器及びその他委託者が指定するものについては、受託者が梱包すること。また、受託者は必要に応じて委託者に梱包及びラベリング作業の指導・助言を行い、移転時における運搬効率の低下を防止すること。

(6) 物品類等の運搬

受託者は、委託者と協議したうえで、物品類等の運搬を行うこと。

なお、運搬車両については、運搬中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱型を原則とする。

梱包作業の進捗状況に応じ、委託者が一部の移転物品の事前運搬が必要と判断した場合、受託者は指示に従って事前運搬を行うこと。

(7) 物品類等の積降、搬入・据付け（業務場所：移転先①、②）

受託者は、委託者と協議したうえで、物品類等の搬入・据付けを行うこと。

(8) 最終点検及び移転用資材の回収（業務場所：移転先①、②）

受託者は、委託者と協議したうえで、最終点検及び移転用資材等の回収を行うこと。

(9) 業務完了検査

全行程の終了後、業務完了報告書を作成のうえ、委託者に検査を依頼すること。

検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに誠意をもって対応し、改めて再検査を委託者に依頼すること。

委託者の合格をもって、本業務の完了とする。

4 事故防止

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故等の防止に万全を期すこととする。万一、事故が生じた場合は、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、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

5 現場管理

(1) 業務の履行にあたっては、工程管理及び安全管理を徹底すること。

(2) 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・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。

(3) みだりに通路等に移転物品、残置物品、資材等を積載し通行を妨げないこと。

(4) 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こと。

(5) 開庁時に作業する場合にあたっては、通常業務への影響を限りなく抑えるよう工夫を施すこと。

(6) 関連業者と作業日程等の調整を図ること。

6 費用の負担

(1) 事前準備、物品類等の梱包資材等、移転元(今治支局庁舎)での梱包から移転先①、②への据付及び移転用資材等の回収までの全行程で要する経費は、委託料に含むこととし、受託者が支出する。

(2) 委託者の施設内で行う業務に必要な光熱水費は、委託者が支出することとする。

7 秘密の保持

- (1) 受託者は、本委託業務を履行するに際し、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務期間が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、業務委託の遂行上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失又は棄損の防止と個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3) 受託者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと。また、業務期間が終了した後も同様とする。

8 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合、委託者と受託者が必要に応じて協議して決定するものとする。