

# 仕様書

## 1. 業務名

大分森林管理署庁舎等引越請負業務

## 2. 業務の概要

本業務は、大分森林管理署事務室及び会議室等の引越しに伴う什器、備品、書類、その他の物品（以下「引越物品」という。）の搬出入業務とする。

## 3. 搬出入場所

### (1) 搬出場所

名 称	階 層	所 在 地	エレベーター数
大分森林管理署	1、2階	大分市王子北町3-46	なし

### (2) 搬入場所

名 称	階 層	所 在 地	エレベーター数
大分森林管理署	1、2階	大分市長浜町3丁目3463-5	なし

## 4. 搬出入場所の図面

大分森林管理署（移転元）・・・別図1

大分森林管理署（移転先）・・・別図2

## 5. 履行期間

① 本業務の履行期間は、契約日の翌日から令和8年6月30日までとする。

② 引越物品搬出入予定日は、令和8年5月29日（金）～30日（土）

## 6. 作業時間

原則として、午前8時30分以降、午後5時以内とする。

## 7. 業務内容

### (1) 本業務遂行のため引越物品運搬実施計画の作成

受注者（以下「乙」という。）は、署担当者と協議・調整のうえ、本契約に関する「実施計画」を作成し、大分森林管理署長 平浪浩二（以下「甲」という。）に提出し、承認を得ること。

### (2) 引越物品の搬出入、解体・組立設置

① 書類等の箱詰め・開梱は、原則として当署職員が行う。

② 引越物品については、原則として指定された場所に配置するものとする。よって、乙は甲が提示する室内レイアウト図に基づき、引越物品の搬送準備、運送順序及び配置場所等について、十

分打合せを行うものとする。

- ③ 引越物品は、移転物件一覧表（別紙1）のとおりであるが、本業務遂行に際し、移転物件一覧表と現品が一致しない場合、移転物件一覧表に誤謬もしくは脱漏があった場合及びその他予期できなかった状態が発生した場合は、乙は甲に連絡しその指示を受けること。
- ④ コンピューター機器等の精密機器の搬出入に際しては、甲及びメーカー等と事前に十分な打合せを行い、運搬中及び搬出入時に転倒・破損等の事故のないよう細心の注意をもって行うこと。
- ⑤ 搬出入作業中に予想される降雨等天候の変化に対応し、十分な対策を講じること。

### （3）養生作業

- ① 養生は、搬出入場所において損傷の恐れがあると判断される部分について行うこと。
- ② 養生期間中は、養生部分に欠損が生じていたときは速やかに補修等を行い、常時完全な状態を維持すること。
- ③ 養生の脱着に際しては、乙は甲の検査を受け、損傷の有無の確認を得るものとし、養生部分に損傷が認められた場合には、甲の指示に基づき、乙の責任において原状回復を図ること。（ただし、他の業者の明らかな責任での破損傷はこの限りではない。）
- ④ 乙は、養生期間完了後、速やかに養生資材等の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。

### （4）本業務に必要となる梱包資材・その他資材類の供給及び回収

- ① 乙は、甲の要求する梱包資材類（別紙2）を供給すること。
- ② 乙は、引越物品の設置及び開梱作業完了後、速やかに梱包資材・その他資材類の回収を行い、搬出入場所に残置しないこと。

### （5）本業務に必要なその他関連業者との調整

乙は、引越物品の搬出入を円滑に遂行するため、甲と別途契約する業者（精密機器等の搬出入を行う者）等と連絡を密にし、搬出入作業日程等の調整を十分に行うこと。

### （6）本業務遂行上生じる官公庁及び第三者に対する許認可の申請手続きと、これに要する費用は乙の負担にて行うものとする。

### （7）本業務遂行に伴う現場管理

- ① 乙は甲と連絡を密にし、契約書及び本仕様書を厳守するとともに、本業務を円滑に遂行するため、その窓口責任者及び構成員の氏名、身分、担当職務等をあらかじめ届け出ること。
- ② 乙は、作業開始前において、当日の作業員氏名、使用車両、作業計画の変更の有無について、甲に報告する。
- ③ 乙は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を甲に行うこと。
- ④ 乙は、作業の内容及び引越物品等に不測の事態または事故が発生した場合には、速やかにその内容等を甲に報告し指示を受け即時解決を図り、事後報告書を甲に提出する。
- ⑤ 乙は、甲及びその他の関連業者と十分な協議の上、作業工程表を作成し、甲の承認を得た後、これを遵守すること。ただし、天候等甲及び乙の責に帰し難い場合は、甲乙協議の上、変更する場合がある。
- ⑥ 乙は、法令に定める資格を要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、法令の規定を遵守して作業を行うこと。

- ⑦ 乙は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など、当該作業員が本業務従事者であることが明らかに確認できるようにすること。
- ⑧ 乙は、エレベーター等の設備を傷つけぬよう養生し、丁重に取り扱うこと。
- ⑨ 乙は、業務に直接関係のない場所に、みだりに立ち入らないこと。
- ⑩ 乙は、正当な理由のない限り梱包を開梱し、または拭き取らないこと。

## 8. 安全対策等

### (1) 安全対策

本業務の実施にあたっては、乙は諸法令・法規を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこと。

- ① 乙は、搬出入場所において引越作業を実施する場合、当署職員等に対する安全を確保するための必要な処置を講じること。
- ② 乙は、搬出入作業に際し、騒音等で周辺住宅等に迷惑を及ぼさないように十分留意するとともに、周辺道路の通行に支障を与えないよう交通誘導員等を配置すること。
- ③ 乙は、作業員に対して甲の指定する場所以外での喫煙を禁止し、火災の発生がないよう防災に万全の注意を払うこと。

### (2) 事故防止と補填

万一、次の事項の事故が生じたときは、乙の責任において処理すること。

- ① 第三者、来訪者、甲の職員及びその関係者、乙の作業員の人身事故。
- ② 作業車両等によるすべての車両事故。
- ③ 敷地内道路の縁石、植栽及び建物とこれに付随する設備に対する事故。
- ④ 移転物品等に関する事故。ただし、コンピューター機器等の精密機械において、目視では損傷が認められず不具合が生じた場合は、甲乙及びメーカー等と協議の上、解決を図るものとする。

## 9. 秘密保持

乙は、本業務の実施にあたり、業務遂行上知り得た甲の機密事項や個人情報を第三者に漏洩しないこと。

## 10. その他

本仕様書に定めのない事項については、別途、甲の指定する職員の指示に従うこと。