

峡南広域行政組合情報管理課引越し業務委託

業 務 仕 様 書

令和 8 年 6 月

峡 南 広 域 行 政 組 合

仕 様 書

1 業務名

峡南広域行政組合情報管理課引越し業務委託

2 業務の概要

本業務は、情報管理課の峡南広域行政組合新庁舎（以下「新庁舎」という。）への引越しに伴う什器、書類、その他の物品（以下「引越物品」という。）の搬出入業務及びそれらに付帯する業務（以下「業務」という。）とし、次に掲げる事項を言う。

- (1) 新庁舎への引越物品運搬実施計画書の作成
- (2) 新庁舎への引越物品搬出入、解体・組立設置、加工業務
- (3) その他関連業務

3 搬出入場所

(1) 搬出場所（移転元）

情報管理課（旧情報センター） エレベーター無
山梨県南巨摩郡富士川町鯉沢 1 1 4 7 番地

(2) 搬入場所（移転先）

新庁舎 2 階 エレベーター有
山梨県西八代郡市川三郷町下大鳥居 7 5 0 番地 1

別添 什器リスト、物品リスト、配置図のとおり。

4 履行期間

- (1) 本業務の履行期間は、契約締結の翌日から令和 8 年 7 月 3 1 日までとする。
- (2) 引越物品搬出入予定日については、令和 8 年 7 月 1 8、1 9、2 0 日を予定している。ただし、1 9 インチラックは 7 月 1 9 日以降の搬出入とする。詳細については、担当職員と協議し決定するものとする。

5 一般摘要事項

この仕様書は発注者（以下「甲」という。）が、委託業務の大要を示すものである。

この仕様書に記載されていない事項においても付帯的に実施しなければならないことについて、受注者（以下「乙」という。）は、甲と協議のうえ実施する。

6 基本作業計画書の作成

乙は、甲が指示する「移転基本日程」に基づき、甲と協議のうえ「基本作業計画書」を作成し、甲の承認を受けること。

7 引越物品等

別紙に定める什器リストと物品リストとする。乙との調整で、什器リストあるいは物品リストの内容が変更となる場合がある。

なお、梱包に使用した資材は乙が廃棄するものとする。

8 引越物品の識別

乙は、移転先における引越物品の設置場所を容易にするため、ラベル等を準備すること。なお、ラベル等の区分内容については、事前協議で定める。

9 移転作業説明会

乙は、甲の指示する日時に、甲に対し移転作業に関する詳細事項及び留意事項等についての移転作業説明会を行うものとする。なお、会場については甲が準備する。

10 作業時間等

- (1) 本件作業は、原則として午前8時00分から午後5時00分までの間とする。
- (2) 乙は、移転業務を円滑に遂行するため、甲と連絡を密にして日程及び時間等の調整を十分に行うこと。
- (3) 作業時間の延長等が必要となる場合は、甲、乙協議のうえ決定する。

11 作業責任者

- (1) 乙は、1名以上の作業責任者を置き、甲と綿密な連絡を取りながら移転作業の計画・準備その他必要な作業に従事させること。
- (2) 乙は、作業当日、従事者全員に作業責任者を通じて甲の指示が伝わるよう連絡体制を確立させること。

12 作業条件

- (1) 突発事案が発生した場合、事案関係所属の移転は原則として中止又は変更する。この場合、当該所属の移転日程の変更等の措置は、甲と協議して決定する。また、乙においては、如何なる予定変更が生じた場合でも、人員・車両等の確保、配置が確実にできることに配慮すること。

- (2) 乙は、許可なく移転作業場所以外に立入らないこと。
- (3) 乙は、移転作業場所であっても、当該所属職員の立会い若しくは許可が必要と指定された場所に立入る場合には、当該所属責任者の指示を受けること。
- (4) エレベーターは使用できる。
- (5) 乙は、搬出・搬入来庁舎等の第三者及び車両、その他の関係する者の安全確保に努めること。

1 3 養生

(1) 養生場所

乙は、移転物品等搬出入の対象となる場所、その他物品等の搬出入により損傷の恐れのある場所について養生を行うこと。なお、甲の指示により適宜養生場所を追加すること。

(2) 養生の実施方法

養生の実施に当たっては、乙は事前に養生の実施方法等を記載した「養生実施計画書」を作成し、甲に届け出て承認を得るとともに、施行後に甲の確認を得ること。

(3) 養生実施期間

作業が完了するまでに期間。

(4) 養生の維持

乙は、養生施工後、養生部分に欠損が生じた場合は速やかに補修等を行い、常時安全な状態を維持すること。ただし、他の業者が物品等を搬出入時に損傷を与えた場合を除く。

(5) 養生資材の撤去

乙は、作業終了後、速やかに全ての養生を撤去及び養生設置個所の清掃を行うものとする。ただし、甲の指示する場合は、該当指示によるものとする。

1 4 梱包資材等

- (1) 移転搬送に必要なカートン、折りたたみ式プラスチックコンテナ等の搬出用資材、エアキャップ、スーパー縄、クラフトテープ、養生テープ等の梱包資材については、乙が準備するものとする。

また、乙は甲の要求する搬出用資材及び梱包資材等を甲の指示する場所、指定する時期までに供給すること。

- (2) 移転後、不要になった梱包資材等については、速やかに回収、処分すること。

1 5 梱包開梱作業

梱包及び開梱作業は甲が行う。ただし、次の事項については乙が行う。

その他、甲が指定する物品の梱包、開梱作業。

1 6 重要物品、機密書類等の運搬作業

甲が指定する重要物品、機密書類等の運搬作業については、別途、甲の指示する内容により乙が運搬作業を行うこと。

1 7 作業実施上の留意事項

- (1) 移転物品等に破損、損傷を与えないように移転作業を行うこと。
- (2) 倉庫2に設置する「中量ラック」は隣り合ったラックを連結させること。
- (3) 7月18日は町道新道線の情報管理課前で片側通行を伴う高所作業車を使用した作業が予定されているので、十分な対策を講じること。
- (4) 作業中に予想される降雨等の天候変化に対し、十分な対策を講じること。

1 8 レイアウトの確認

乙は、甲が提示する配置図に基づき、甲と移転物品等の搬送準備、搬送順序及び設置場所について、十分な打合せを行うこと。

1 9 安全管理

乙は、本作業に当たり、誘導員等を配置するなどして、搬出、搬入来庁舎等の第三者、車両及びその他の関係する者の安全確保のための対策を講じること。

2 0 事故対策

乙は、法令を遵守するとともに、事故防止に万全を期すること。
なお、次の事項が生じた場合は、乙の責任と負担で対処すること。

- (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) 敷地内通路の縁石、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器において、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うえ解決を図る。
- (5) その他、乙の管理責任に帰する事故。

2 1 遵守事項

乙は、次に定める各事項を遵守すること。

- (1) 本作業の従事者名簿をあらかじめ甲に提出し、承認を得ること。

- (2) 本作業の従事者は、第三者が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (3) 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。
- (4) 作業に直接関係のない部署に支障を与えないよう十分に配慮すること。
- (5) 指定場所以外での喫煙は禁止し、防火に特段の留意を払うこと。
- (6) 本作業遂行に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (7) 乙は、正当な理由がない限り梱包を開梱し、または勝手に抜見しないこと。
- (8) 移転の際に通行する経路については、あらかじめ甲の承認を得ること。
- (9) 移転時に使用する車両等は、アイドリングストップを励行すること。

2.2 他事業者との調整

7月18、19、20日はサーバ機器等の搬出入作業も予定されていることから他事業者との調整も図ること。

乙は、購入物品等の納入、設置等が円滑に行われるよう甲と搬入時間等の連絡を密にし、調整を十分に行なうものとする。

なお、養生については他事業者に対し無償で使用させること。

2.3 データの管理

乙は、データ管理体制について万全の措置を講ずるほか、次の事項について遵守すること。

- (1) 本仕様書に関する資料は、本業務、その他甲の指定した目的以外に使用しないこと。
- (2) 履行期間中に業務上知りえた事項については、履行期間中はもとより履行期間終了後も第三者に漏らさないこと。
- (3) 甲の所有する一切の情報（電磁的記録を含む。）を、甲の許可なく庁舎外に持ち出さないこと。
- (4) 本仕様書に係る資料は、甲の許可なく方法の如何に係わらず複製、複写しないこと。
- (5) 本仕様書に係る資料は、指示するものを除き作業中は乙の管理のもとに保管し、作業終了後は速やかに甲に返還すること。

2.4 報告

乙は、本作業に関して、次の事項を書面により甲に報告すること。

- (1) 各種作業の開始前、本作業当日従事する作業員の氏名、人員数、作業順序及び変更事項について。

- (2) 当日の作業状況及び作業終了並びに安全確認等の点検状況について。
- (3) 作業の内容、物品等に不測の事態あるいは事故等が発生した場合における内容、経過及び措置について。

2.5 連絡体制

- (1) 乙は、本作業を円滑に遂行するため、契約締結日の翌日から本作業における連絡責任者を指定し、甲との連絡体制を確立させること。

2.6 検査

業務が完了したときは、完了報告書を提出のうえ甲の検査を受けること。

2.7 協議事項

その他、当該業務の仕様書に定めない事項については、甲乙の協議のうえ決定することとする。

別添 什器リスト

No.	移転元	品名	サイズ (mm)			数量	新庁舎	
			W	D	H		設置場所	図面番号
1	2F小会議室	ラテラル書庫 (3段)	900	400	1,100	1	多目的室2	1
2	"	ラテラル書庫 (3段)	900	400	1,100	1	多目的室2	2
3	"	平机	700	600	660	1	作業室	3
4	"	木製机A	1,500	650	700	1	作業室	4
5	"	木製机A	1,500	650	700	1	作業室	5
6	"	木製机A	1,500	650	700	1	作業室	6
7	"	木製机A	1,500	650	700	1	作業室	7
8	"	椅子	500	500		10	作業室8 打合1	8~17
9	2F執務室	平机A	1,400	700	700	1	多目的研修3	18
10	"	平机B	1,800	700	700	1	多目的研修3	19
11	"	平机B	1,800	700	700	1	多目的研修3	20
12	"	平机B	1,800	700	700	1	多目的研修4	21
13	"	平机B	1,800	700	700	1	多目的研修4	22
14	"	平机C	1,200	800	700	1	多目的研修2	23
15	"	平机C	1,200	800	700	1	多目的研修2	24
16	"	平机C	1,200	800	700	1	倉庫2	25
17	"	平机E	1,800	700	720	1	事務室	26
18	"	平机F	1,800	700	720	1	事務室	27
19	"	平机G	1,000	700	700	1	事務室 カラーPRT	28
20		椅子A	500	500		7	多目的研修1、印刷室	29~34
21	"	椅子B	500	500		2	作業室	35~36
22	2F会議室	木製机A	1,500	650	700	1	作業室	37
23	"	木製机A	1,500	650	700	1	作業室	38
24	"	木製机B	1,800	650	700	1	作業室	39
25	"	平机	700	700	720	1	事務室 財務PRT	40
26	2F書庫	中量ラック (4段)	910	370	1,800	1	車庫棟倉庫	41
27	"	中量ラック (3段)	1,200	450	1,800	1	車庫棟倉庫	42

別添 什器リスト

No.	移転元	品名	サイズ (mm)			数量	新庁舎	
			W	D	H		設置場所	図面番号
28	2 F 倉庫	オープン書庫 (2段)	1,800	450	1,050	1	倉庫 2	43
29	2 F 倉庫	オープン書庫 (2段)	1,800	450	1,050	1	倉庫 2	44
30	サーバ室	ラテラル書庫 (3段) No.1	800	400	1,100	1	サーバ室	45
31		ラテラル書庫 (3段) No.2	800	400	1,100	1	多目的研修4	46
32	"	ラテラル書庫 (3段) No.3	900	400	1,100	1	多目的研修4	47
33	"	PCラック	1,300	800	1,550	1	多目的研修2	48
34	"	引違い書庫 (住基ネット)	880	515	1,790	1	多目的研修2	49
35	"	スタンダードテーブル	1,200	700	700	1	多目的研修2	50
36	"	ミーティングテーブル	900	900	700	1	サーバ室	51
37	"	椅子				2	サーバ室	52~53
38	"	ハイチェア-				1	サーバ室	54
39	1 F 事務室	4段ロッカー	550	550	1,800	1	事務室	55
40	"	ミーティングテーブル	1,800	900	700	1	多目的研修1	56
41	"	両開き書庫	900	400	2,160	1	倉庫 2	57
42	"	"	900	400	2,160	1	倉庫 2	58
43	"	ラテラル書庫 (3段)	900	400	1,110	1	倉庫 2	59
44	"	オープン書庫 (2段)	900	450	705	1	多目的研修4	60
45	"	オープン書庫 (2段)	900	400	1,860	1	事務室	61
46	"	ラテラル書庫 (3段)	900	400	1,110	1	事務室	62
47	"	木製平机A	1,500	650	700	1	事務室	63
48	"	平机	700	700	700	1	事務室 基幹PRT	64
49	"	引違い書庫 No.9	1,760	400	880	1	事務室	65
50	"	引違い書庫 No.10	1,760	400	880	1	事務室	66
51	"	引違い書庫 No.11	1,760	400	880	1	事務室	67
52	"	ファイリング書庫 (2段) No.6	390	620	740	1	事務室	68
53	"	課長脇机 (2段) No.8	400	700	720	1	事務室	69
54	"	課長机	1,200	800	730	1	事務室	70

別添 什器リスト

No.	移転元	品名	サイズ (mm)			数量	新庁舎	
			W	D	H		設置場所	図面番号
55	"	両袖机 A (安達)	1,500	750	720	1	事務室	71
56	"	両袖机 A (深澤)	1,500	750	720	1	事務室	72
57	"	両袖机 A (芦沢)	1,500	750	720	1	事務室	73
58	"	片袖机 A 引出し深 (大森)	1060	730	740	1	印刷室	74
59	"	片袖机 A 引出し深 (小沢)	1060	730	740	1	車庫棟倉庫	75
60	"	ファイリング書庫 (2段) No.3	390	620	740	1	事務室	76
61	"	平机 (プリンタ台)	700	700	700	1	事務室	77
62	"	ファイリング書庫 2段 ⑦	400	700	700	1	事務室	78
63	"	椅子 A	500	500		1	事務室	79
64	"	椅子 B	500	500		1	事務室	80
65	"	椅子 C	500	500		2	事務室	81~82
66	"	椅子 D	500	500		8	多目的研修2, 3, 4	83~92
67	1 F 印刷室	P C ラック	600	610	1,250	1	印刷室	93
68	1 F 廊下	下駄箱	900	380	1,670	1	事務室入口 (左側)	94
69	"	帳票保管用棚 (木製)	2,900	460	1,880	1	倉庫 1	95
70	"	4 段ロッカー	550	550	1,800	1	事務室	96
71	"	ラテラル書庫 (3段)	900	400	1,100	1	事務室	97
72	"	両開き書庫	900	400	2,160	1	倉庫 2	98
73	台所	スタンダードテーブル	1,200	700	700	1	作業室	99
74	"	冷蔵庫	460	570	1,300	1	給湯スペース	100
75	"	食器棚	600	450	230	1	給湯スペース	101
76	"	両開きロッカー	880	510	1,790	1	倉庫 1	102
77	"	木製テーブル	1,350	850	710	1	給湯スペース	103
78	"	中量ラック (2段)	1,510	470	1,200	1	車庫棟倉庫	104
79	"	シュレッター	650	600	990	1	事務室	105
80	"	物入	440	450	820	1	給湯スペース	106
81	1 F 休憩室	中量ラック (5段)	880	460	1,800	1	倉庫 1	107

別添 什器リスト

No.	移転元	品 名	サイズ (mm)			数量	新 庁 舎	
			W	D	H		設 置 場 所	図面 番号
82	北倉庫	中量ラック (4段)	1,800	460	1,800	1	倉庫 1	108
83	"	旧町用棚 (木製)	2,400	300	1,830	1	車庫棟倉庫	109
84	プレハブ奥	中量ラック (5段)	880	460	1,800	1	倉庫 1	110
85	"	中量ラック (4段)	1,800	460	1,800	1	倉庫 1	111
86	"	中量ラック (5段)	1,800	460	1,800	1	倉庫 1	112
87	"	中量ラック (5段)	1,800	460	1,800	1	倉庫 1	113
88	プレハブ手前	中量ラック (5段)	880	460	1,800	1	倉庫 1	114

別添 物品リスト

No.	移転元		サイズ(mm)			数 量		新庁舎
	場 所	詳 細	W	D	H	ワンタッチダンボール	その他ダンボール	搬送先
1	1 F 事務室	個人用	450	325	260	33		事務室
		業務資料	450	325	260	72		
2	サーバ室	業務資料	450	325	260	25		倉庫1
3	1 F 廊下	業務資料	450	325	260	20		
		圧着ハガキ	350	330	165		12	
		帳票類	310	250	210		34	
		ストックフォーム	390	290	190		8	
4	台所・休憩室	業務資料	450	325	260	5		
		A 4 用紙	310	220	225		10	
		B 5 用紙	275	190	210		4	
		B 4 用紙	380	265	230		6	
		A 3 用紙	430	140	310		1	
5	プレハブ入口側	帳票類	310	250	210		12	
		帳票類	300	250	105		1	
		文書	410	340	300		16	
6	プレハブ奥側	帳票類	310	250	210		28	
		業務資料	450	325	260	6		
7	2 F 事務室	業務資料	450	325	260	51		
8	2 F 作業室	業務資料	450	325	260	12		
		机：4	410	320	285		4	
9	2 F 小部屋	業務資料	450	325	260	26		
10	2 F 小部屋 (窓有)	右の棚上	420	330	310		1	
		右の棚上	400	335	320		1	
		右の棚真ん中	455	320	310		2	
		左の棚下	420	320	290		2	
11	北倉庫	小物類 (縄、のこぎり等)	550	360	360		1	外倉庫
合 計						250	143	

別添 物品リスト

No.	移転元		サイズ(mm)			数 量	新庁舎
	場 所	詳 細	W	D	H		搬送先
12	サーバ室	19インチラック	700	1,000	2,000	3	サーバ室
13	北倉庫	光ケーブル (大)	1,250	1,250	740	1	外倉庫
		光ケーブル (小)	1,000	1,000	580	1	
		卓上ボール盤	550	500	1,450	1	
		シャベル				12	
		雪かき				5	
		窓ふき				8	
		柄杓				2	
		モップ				2	
		くわ				4	
		ほうき				7	

- ・ 1F事務室の個人用の書類は1人3箱で積算しています。(11人)
- ・ 上記業務資料の数量は前後する場合があります。

