

## 盛岡広域振興局林務部移転に係る運搬等業務委託仕様書

- 1 業務名 盛岡広域振興局林務部移転に係る運搬等業務
- 2 業務場所 移転元：盛岡地区合同庁舎7階（盛岡市内丸11番1号）  
移転先：盛岡地区合同庁舎4階ほか（同上）

- 3 委託期間 （契約日）から令和8年3月31日

- 4 委託内容

盛岡広域振興局林務部の執務室移転に伴う書類、備品等一式の移転業務

### （1） 業務内容

- ア 書類の梱包・集積・移転作業
- イ 什器・備品・OA機器・木製パーテイション・その他物品（事務用消耗品等）の移設

### （2） 書類の梱包・集積・移転作業

ア 受託者は、現林務部7階執務室内に保管されている書類を所定の段ボールに入れ、発注者の指示に基づき集積を実施すること。

イ 書類の集積場所として盛岡地区合同庁舎8階大会議室を使用すること。

ウ 盛岡地区合同庁舎8階大会議室は、3月5日（木）17時まで使用可能であること。

エ 書類を入れる段ボール箱はA4・B4兼用、側面に持ち手があるものを用いること。

オ 段ボール箱は原則返却しないが、発注者が回収を依頼した分については回収すること。

カ 段ボール箱の搬入に当たっては、事前に置き場所及び搬入時期について発注者と調整の上、必要に応じて数回に分けて搬入すること。

キ 集積した書類については、受託者が指定された日程に従い、次に掲げる場所のうち、発注者が指定する場所まで搬入すること。

- ①盛岡地区合同庁舎4階 移転先執務室
- ②盛岡地区合同庁舎4階 書庫
- ③盛岡地区合同庁舎 地階 書庫
- ④現林務部7階 事務用品庫

ク 前号の搬入は、各執務室、書庫等の内部における発注者が指定する場所までとする。なお、搬入後の段ボール箱の開梱、書類の配置及び整理については、林務部職員が行うものとし、本業務の対象外とする。

ク 前各号の作業に当たっては、通常業務への影響及び通行の安全確保に十分配慮するとともに、具体的な搬入順序、数量配分及び作業時間帯については、事前に発注者と協議の上決定すること。

### （3） 什器・備品・OA機器・木製パーテイション・その他物品（事務用消耗品等）の移設

ア 移転物品等の内訳

別紙1のとおり

イ 職員用の机、椅子その他の什器の搬入先及び配置については、原則として、発注者が公開する執務室のレイアウト図のとおりとする。ただし、職員用ロッカーについては、受託者が盛岡地区合同庁舎4階更衣室の発注者が指定する場所まで搬入すること。

ウ 耐震金具のうち、移設に当たり解体が必要なものについては、受託者が脱着作業を行うこと。

エ スライド書庫及び木製パーテイションは解体及び組立作業を行うこと。

オ スライド書庫の移設に当たっては、床固定、連結金具その他の取付部材の取り外し及び再取付を行い、移設後は安全かつ適正に使用できる状態に復旧すること。

- カ 現林務部 7 階執務室に設置されている木製パーテイションのうち、発注者が指定する一部については、盛岡地区合同庁舎 4 階の執務室に設置すること。
- キ 前号により 4 階執務室へ設置しない木製パーテイションについては、新規部材による脚部を取り付けた上で、発注者が指定する会議室に設置すること。
- ク 前号に規定する脚部の調達、取り付け及び設置作業は、本業務に含むものとする。
- ケ 前三号に係る木製パーテイションの設置位置、数量、配置方法及び脚部の仕様詳細については、事前に発注者と協議の上決定すること。
- コ OA 機器のうち、複写機及び財務会計端末は本業務の対象外とする。
- サ 移設の順番については林務部の通常業務への影響が最小限となるよう配慮することとし、具体的な作業手順及び日程については、事前に発注者と協議の上決定すること。

(4) 共通事項

ア 移転日程

- ① 移転作業は原則、令和 8 年 2 月 27 日（金）～令和 8 年 3 月 5 日（木）（土日含む）に行うこと。
- ② 書類の集積及び搬入作業については、原則として①の期間内において実施するものとし、具体的な作業日程、搬入先及び作業順序については、発注者の指示に従い、必要に応じて事前に打合せを行った上で決定すること。
- ③ 什器、備品、木製パーテイション等（机及び椅子を除く。）の移設作業については、①の移転作業期間内において実施するものとし、通常業務への影響を最小限とするよう配慮した日程について、事前に発注者と協議の上決定すること。
- ④ 机、椅子の移転については、令和 8 年 2 月 28 日（土）に実施すること。
- ⑤ 本業務の移転作業は令和 8 年 2 月 27 日（金）から令和 8 年 3 月 5 日（木）までを予定しているが、作業完了後の履行確認、軽微な調整対応等を考慮し、契約期間は 3 月 31 日までとする。

イ 養生

使用するエレベーター内及び搬出入同線は必ず養生を行うこと。

ウ エレベーターの利用

搬出及び移転のための専用機（1 機）を使用すること。

なお、エレベーターに入らない備品は階段を使用すること。

エ 補償体制

移転に関連した事故等（人身・物損）に対して、適正な保険加入や補償体制をとること。

オ 個人情報の取扱い

個人情報が含まれる書類が含まれていることから、箱詰め、運搬に当たって情報の漏洩が生じないよう取扱いに留意すること。

カ 委託業務の全部若しくは一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならないこと。  
ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときはこの限りでない。

キ 図面資料の取扱い

- ① 本業務に関する盛岡地区合同庁舎の平面図（林務部が使用する執務室、書庫、会議室、事務用品庫その他関連諸室を含む。以下、局平面図という。）については、必要に応じて発注者が指定する場所において閲覧に供するものとする。
- ② 局平面図の貸与、複製、持ち出し、電子データの提供等は、原則として行わないものとする。
- ③ 受託者は、閲覧により知り得た局平面図の配置情報、動線その他の情報について、本業務の目的以外に使用してはならないものとし、第三者に漏えい又は開示してはならない。

- ④ 業務の履行上やむを得ず局平面図の貸与又は提供が必要となる場合には、発注者の指示により行うものとする。  
この場合において、受託者は、当該資料を本業務の目的以外に使用してはならないものとし、業務完了後は、発注者の指示に従い返却又は廃棄すること。
- ⑤ 本業務に関係する執務室のレイアウト図は別紙2のとおりとする。
- ⑥ 前号別紙2のレイアウト図については、参考資料として取り扱うものとし、実際の配置、寸法等については、現地状況及び発注者の指定を優先するものとする。

#### (5) 資材等

##### ア 段ボール箱・識別用シール

- (ア) 書類及び物品等の段ボール箱 1,500 個

段ボール箱のサイズ（書類用、消耗品用等）の内訳については事前に発注者と調整の上、搬入すること

- (イ) 標識ラベル 1,800 個分

シールの表記内容については契約締結後、事前に発注者と調整の上、納品すること。

##### ウ その他

ガムテープ、養生テープ、梱包材等の必要資材を運搬物量に応じて納入すること。

### 5 添付資料

別紙1 移転物品等の内訳

別紙2 移転後のレイアウト

別紙3 金抜き積算書（参考）

※別紙3は、積算のための参考資料であること。