

本庁舎地下食堂内家具移送（往復）業務処理要領

1 概要

本業務は、北海道庁本庁舎地下食堂（以下「食堂」という。）の改修工事に伴い、現食堂の机及び椅子、棚（以下「家具」という。）を2（2）に示す一時保管場所に移送（梱包、移送、配架及びこれらに付帯する作業を含む。）する業務及び、食堂の改修工事終了後、再度、食堂に移送（移送、開梱、配架、設置及びこれらに付帯する作業を含む。）する業務を実施するものである。

2 履行場所

（1）移送元

北海道札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁本庁舎地下1階
食堂

（2）一時保管場所

北海道札幌市中央区北1条西16丁目
知事公邸1階部分

3 移送業務概要

本業務の概要は、次のとおりである。

- （1）本業務履行に伴う現場管理
- （2）移送作業計画書等の策定
- （3）委託者との事前打合せ及び事前準備業務
- （4）食堂及び知事公邸の養生敷設及び養生撤去
- （5）家具の移送、設置等
- （6）移送作業終了後の残材回収、搬出入現場の清掃
- （7）「完了報告書」の提出
- （8）履行確認
- （9）その他、本移送業務に必要な諸作業

4 履行の確保

（1）業務担当員

ア 委託者は、業務担当員を定め、その氏名を受託者に通知する。

業務担当員を変更したときも同様とする。

イ 業務担当員は、この要領に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

- ① 契約の履行についての受託者又は受託者の業務処理責任者に対する指示、承諾、協議、提示、報告、通知、工程の管理又は立ち会い。
- ② 契約の履行についての受託者又は受託者の業務処理責任者からの協議、提出、提示、報告又は通知。

（2）業務処理責任者

ア 受託者は、業務処理責任者及び業務担当技術者を定め、遅滞なく、書面によりその氏名を委託者に通知しなければならない。

業務処理責任者及び業務担当技術者を変更したときも同様とする。

イ 業務処理責任者は、現地作業の期間中は原則、常駐するとともに、契約の履行に関し、その運営、取り締まりを行う。

5 履行期間及び作業時間

(1) 履行の期間

契約締結の日から令和7年(2025年)1月31日までとする

(2) 作業時間

(1)の期間内での作業日における作業時間は原則、午前9時から午後5時までとする。

食堂から知事公邸への移送については、令和6年(2024年)5月10日までに完了すること。知事公邸から食堂への移送については、改修工事終了後、速やかに実施することとし、実施日時は委託者及び受託者の協議により決定する。

なお、工事終了は令和6年12月14日頃を予定しているが、工事の進捗によっては前後することがある。

6 提出書類

受託者は、次に示す書類を作成し、委託者が定める期日までに業務担当員に提出すること。

- (1) 移送作業計画書(本要領8(2)に定めるもの)
- (2) 移送作業実施体制表(本要領8(3)アに定めるもの)
- (3) 搬送計画書(本要領8(3)イに定めるもの)
- (4) 完了報告書(本要領8(8)に定めるもの)
- (5) その他本業務に関連する資料(委託者の求めに応じて作成する資料等)

7 移送対象

移送対象の家具は、別紙「家具一覧」のとおりとする。

ただし、数量等に大幅な変更がある場合には、双方の協議により対応する。

8 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理

ア 履行管理

受託者は、本業務の実施にあたっては、業務担当員の指示に従い、受託者の責任において最善の作業が行えるよう、指揮監督を行うものとする。

イ 安全管理

- ① 受託者は、搬出入作業にあたっては、関係法令に基づき適正に行い、車両の円滑な運行を確保するとともに、通行人、来訪者、職員、作業員等の安全を十分に確保すること。

- ② 受託者は、みだりに通路等に家具、残置物品、資材、器材等を積載し、通行を妨げないこと。
- ③ 受託者は、道路上で作業をする場合には、所轄警察署の道路使用許可を受けること。

ウ 遵守義務

- ① 受託者は、法令に定める資格を必要とする作業については、有資格者を配置して実施することとし、適正な作業を行うこと。
- ② 受託者は、移送元及び一時保管場所において作業する場合には、作業員の氏名、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を業務担当員へあらかじめ報告すること。
なお、届出内容から変更になる場合は、速やかに業務担当員へ報告すること。
- ③ 受託者は、服装の統一、作業員の名札、腕章の着用等により、当該作業員が本作業の従事者であることが確認できるようにするとともに、部外者が立ち入ることのないよう常に留意すること。
- ④ 受託者は、正当な理由がない限り、梱包したものを移送中に開梱しないこと。
- ⑤ 受託者は、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。
- ⑥ 指定場所以外のトイレ、水道は使用しないこと。
- ⑦ 火気の使用や防災には、特段の注意を払うこと。
- ⑧ 受託者は、別途指示した指定場所以外での休息、休憩等は慎むこと。
また、発生したゴミは受託者が持ち帰ること。
- ⑨ 受託者は、移送作業計画書に記載のない機器（簡易なものを除く。）を使用する場合は、機器の概要及び機器を使用する作業をあらかじめ業務担当員に報告すること。
- ⑩ 受託者は、作業終了後、作業場所の清掃を行うこと。

(2) 移送作業計画書の策定

受託者は、作業に先立ち、移送作業工程、移送順序、作業人員、車両台数等の基本方針を委託者と協議、調整の上で、同方針に基づく適切な方法での養生、梱包、搬出、移送、搬入、配架、設置、作業日程、移送順序等を具体的に記した「移送作業計画書」を作成し、業務担当員に提出すること。

(3) 事前打合せ及び事前準備業務

ア 「移送作業実施体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに「移送作業実施体制表」を作成し、業務担当員に提出すること。

「移送作業実施体制表」には、組織体制及び業務処理責任者等の氏名を記載すること。

なお、業務処理責任者は家具の移送業務に精通した人材を充てること。

イ 「搬送計画書」の提出

受託者は、移送に伴う安全な搬出入経路及び移送元から一時保管場所への搬送経路（道路）を事前に確認の上、「搬送計画書」を作成し、業務担当員に提出すること。

ウ 業務に係る打合せ

受託者は、契約締結日から本業務終了までの間、委託者と必要に応じて随時打合せをし、移送業務の履行状況を委託者に報告するとともに、的確な履行管理に努めること。

(4) 搬送経路の養生

ア 養生敷設

- ① 食堂について、受託者は庁舎内作業開始までに養生を行うこと。
- ② 知事公邸について、受託者は搬入開始時に養生を行うこと。
- ③ 養生は搬入口・通路・階段等移送業務に伴って防護が必要な部分について行うこと。
- ④ 受託者は、養生敷設にあたり、業務担当員の承認を得た上で行うこと。
- ⑤ 受託者は、養生敷設後、養生部分に欠損等が生じたときは、速やかに補修等を行うこと。

イ 養生撤去・原状回復

- ① 受託者は、本業務終了後、業務担当員の指示に従い、養生撤去を行うこと。
- ② 受託者は、作業に伴う損傷、汚損等が認められた場合は、業務担当員の指示に基づき、受託者の負担により原状回復を図ること。

なお、搬出入口、通路等損傷する可能性の高いと判断される部分については、予め写真撮影等を行うこと。

(5) 家具の梱包、移送、開梱、配架、設置等

ア 打合せ

受託者は、家具の搬送準備及び搬送順序について、業務担当員と協議すること。

イ 必要資材の調達

必要となる梱包、養生等資材等については、事前に業務担当員と協議のうえ、指定された日時、場所に搬入すること。

また、使用後は速やかに回収を行うこと。

必要となる梱包、養生等資材等については受託者が提供すること。

ウ 家具の移送

- ① 委託者が供与する別紙「家具一覧表」に基づき、令和6年（2024年）5月10日までに家具を食堂から知事公邸に移送すること。

なお、その際は開梱作業は不要である。

- ② 令和6年（2024年）12月14日以降に、家具を知事公邸から食堂へ移送すること。

エ 家具の設置

知事公邸から食堂へ家具を移送する際、別途指示する家具配置図のとおり、家具を設置すること。

なお、配置図の提供については、令和6年（2024年）10月以降の予定。

オ 事故・損傷・紛失等の防止

梱包、移送、配架、設置等における事故、損傷、紛失等を防ぐため、万全の措置を講ずること。

カ 天候への対策

雨天時に業務を行う場合は、汚損等のないよう防水対策を講ずること。

キ 車両等による輸送

① 受託者は、家具を車両等により積載輸送するにあたっては、関係法令を遵守し、法令上のすべての責任を負うこととする。

② 受託者は、移送作業計画書等に基づき、輸送用車両を準備すること。

③ 家具の汚損や落下、紛失、破損等を防ぐため、車両等は箱車を原則とすること。

(6) 移送作業終了後の残材回収、搬出入作業現場の清掃

ア 受託者は、家具の移送作業終了後、速やかに開梱し、梱包資材類及び養生資材類等の回収及び撤去を行うこと。

ただし、往路については、家具の開梱作業は不要である。

イ 搬出入作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。

なお、清掃用具は受託者が用意すること。

(7) 「完了報告書」の提出

受託者は、移送（往路）業務及び移送（復路）業務終了後に、それぞれ当該委託業務の処理成果を記載した「完了報告書」作成すること。

(8) 履行確認

ア 検査

受託者は、移送（往路）業務及び移送（復路）業務完了後、速やかに委託者に「完了報告書」をそれぞれ提出すること。

イ 不具合への対応及び再検査について

検査の結果、不具合があった場合は、受託者は再度、適正に履行した上で再検査を受けること。

ウ 業務の完了

本業務は、往路復路それぞれ、家具の全ての運搬等の作業が終了し、梱包資材の撤去（往路を除く）、清掃を終了し、ア又はイの検査に合格したときに業務を完了するものであること。

(9) その他、本移送業務に必要な諸作業

本要領及び添付資料等に記載のない事項で、業務履行上必要な軽微な変更に伴う諸作業については、委託者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

10 業務履行にあたっての留意点

(1) 北海道との連携

業務処理責任者は、業務担当員と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移送計画、作業内容等に変更が生じる可能性がある場合は、速やかに業務担当員に報告すること。

(2) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は、業務担当員と協議の上、その指示に従うこと。

11 事故防止と補償

本作業の実施にあたっては、関係法令を遵守し、事故の災害の防止に万全を期さなければならぬ。

受託者の責めに帰すべき事由により、次の各号の事故が生じたときは、受託者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 第三者、来訪者、委託者の職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故
- (2) 作業車両等によるすべての人身事故及び物損事故
- (3) 搬出入を行うすべての施設の敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故
- (4) 家具に対する遺失及び損傷等の事故
- (5) その他、受託者の管理責任に基づく事故

12 その他

本要領に定めのない事項であっても、受託者は誠意を持って対応すること。

また、作業実施の細部について疑義が生じた場合は、業務担当員と協議の上、対応するものとする。