

沖縄県本庁舎執務室の仮移転に伴う引っ越し作業委託契約仕様書（案）

業務委託契約書第2条に定める仕様は以下のとおりとする。

1 移転元、移転先、移転の時期とおおよその所要期間

No.	移転元 及び対象執務室等		仮移転先	移転の時期と作業に要する おおよその所要期間 ※詳細日程は発注者と受注者の 協議により決定
1	本庁舎 4 階 病院事業局	別紙	南部合同庁舎 9 階	令和 7 年 8 月 連続した 7 日（土日祝日含む）以内
2	本庁舎 2 階 各種委員会	別紙	自治研修所 7 階及び 8 階	令和 8 年 1 月 連続した 21 日（土日祝日含む）以内
3	本庁舎 13 階 教育庁	別紙	旧沖縄県立図書館 1 階～ 3 階	
4	本庁舎 14 階 北側	別紙	本庁舎 2 階	
5	本庁舎 12 階北側及び 南側の一部	別紙	本庁舎 12 階南側及び 2 階	

※移転元及び移転先住所、エレベーターの有無

本庁舎	那覇市泉崎1-2-2	業務用エレベーターあり
南部合同庁舎	那覇市旭町116-37	業務用エレベーターあり
自治研修所	那覇市西3-11-1	業務用エレベーターあり
旧沖縄県立図書館	那覇市寄宮1-2-16	一般用エレベーターあり

2 委託する引っ越し作業の内容

発注者が受注者に委託する引っ越し作業の内容は、次のとおりとする。

- ・作業：引っ越し作業
- ・搬出入：移転元各執務室から移転先各執務室へ、執務室内の物品を搬出・搬入すること
- ・物品：執務室内の全てのもの（事務机、椅子、キャビネット、PC等精密機器 ほか）
- ・対象数量：1 の移転元及び別紙に定める執務室等にある全ての物品（ただし、（5）①に定める対象外物品を除く）

（1） 作業の管理

① 作業の事前準備から作業完了までの全体管理

受注者は、作業の事前準備から作業完了まで、スケジュール管理や必要な調整等を行い、発注者と連携して作業が安全かつ円滑に行われるよう取り組むこととする。

② 安全管理

ア 作業に当たっては、関係法令を遵守し、来庁者・職員及び作業員の安全確保に努めるとともに、本庁舎や仮移転先及び物品の破損・紛失が生じないように、必要な措置を講ずること

イ 事故及び移設物品等の破損・損失等が生じた場合は、速やかに報告すること。

ウ 受注者の責に帰する被害の補償等については、すべて受注者の責任において処理すること。

エ 受注者は、本業務実施に関して発注者に損害を与えたとき、又は本仕様書に定める業務を履行しないために発注者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

オ 受注者は、本業務実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、発注者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。

カ 本業務の実施に必要な運送保険等の保険契約にかかる保険料は、受注者の負担とし、受注者において保険契約を締結する。

キ 天候への対策

受注者は、作業時の降雨等により対象物品に濡れや汚れが生じないように、対策すること。

③ 遵守事項

ア 受注者は、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し、法令を遵守すること。

イ 受注者は、作業に伴い許認可等の手続が必要な場合は、官公庁や関係者に対し諸手続を行うこと。

ウ 受注者は、作業日毎の作業員氏名、人数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容をあらかじめ届け出ることとし、変更があれば、速やかにその旨届け出ること。

エ 受注者は、作業員の服装や名札の着用などにより、当該作業員が作業の従事者であることを明らかにすること。

オ 受注者は、作業に関係のない場所に立ち入らないこと。

カ 受注者は、作業時に特殊機材を使用する場合には、当該作業内容及び機材の概要をあらかじめ申し出ること。

(2) 作業の事前準備

① 移転元及び移転先の現場確認

受注者は、必要に応じ発注者や移転元職員立会いの下、現場を確認すること。

② 発注者や移転元職員との打ち合わせ

受注者は、発注者や移転元職員と、十分な打合せを行うこと。

③ 業務計画書の作成

ア 受注者は、契約締結後に直ちに発注者と日程等の打合せを行うこと。受注者は契約書及び仕様書に記載された内容について、業務計画書を作成し、当該計画書に沿って業務を遂行すること。

イ 業務計画書においては、次の項目を明らかにすること。

- ・作業スケジュール（作業日は、土日祝日となる場合がある）
- ・搬出入ルート
- ・養生計画
- ・作業体制表（業務責任者を明らかにすること）

④ 搬出入表示ラベル

受注者は、作業にあたり、物品の紛失やご搬出入を防ぐため、物品に貼り付ける「搬出入表示ラベル」を用意し、発注者に提供すること。

（３） 作業に伴う養生

受注者は、現場の養生を行い、作業に伴う周辺環境の損傷又は汚れを防ぐこと。なお作業後に、損傷又は汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

（４） 梱包資材類の供給

受注者は、段ボール箱、ガムテープを発注者の指示する場所に納めること。

（５） 物品の梱包、搬出入、開梱及び設置

① 物品のうち、什器（事務机・椅子・キャビネット・プリンター・PC等精密機器）及び発注者が梱包した段ボールの搬出入及び設置は受注者が行う。移転先での設置にあたっては、移転先の職員の指示に従うこと。なお次の表に掲げる物品は作業の対象外とする。

移転元	作業対象外となる物品
各執務室共通	コピー機、重量のある金庫
本庁舎２階各種委員会	職員の事務机、職員の椅子
本庁舎13階教育庁	職員の事務机、職員の椅子、スライド式書庫、 スライド式書庫（手回し式）、連結棚
本庁舎14階北側	職員の事務机、職員の椅子

② 物品のうち、書類や茶器・文房具類の梱包と開梱は、移転元（移転先）職員が行う。

③ 物品のうち、受注者において搬出入が困難な物品があれば、事前に発注者の承認を得て、受注者にて別事業者へ再委託を行うこと。

（６） 物品の搬送前後の個数確認

受注者は、移転対象物品の紛失防止のため、担当職員立会いのもと搬出入の前後に個数等の確認を行うこと。

(7) 作業終了後の残材回収及び現場の清掃

受注者は、作業終了後、直ちに梱包資材類及び養生資材等の回収、撤去を行うこと。また、現場を簡易に清掃し、残材は持ち帰ること。このとき使用する掃除用具等は、受注者が用意すること。

(8) 作業状況の報告

① 作業状況報告書

受注者は、作業完了の都度、作業の状況がわかる写真を添付した「作業状況報告書」を作成し、発注者に提出すること。また、引越し作業中に事故等不測の事態が発生したときは、直ちに発注者に報告し、指示を受け、解決を図るとともに作業状況報告書にその旨記載すること。

② 業務（部分）完了報告書

受注者は、本業務が完了（又は部分完了）したときは、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況等を整理した「業務（部分）完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(9) 完了検査の立会い

受注者は、発注者が行う完了検査に立ち会うこと。

○沖縄県本庁舎執務室の仮移転に伴う引っ越し作業委託契約仕様書別紙

本庁舎 階数	北棟			南棟			
	部局名	課名	仮移転先	部局名	課名	仮移転先	
14F	総務部	職員健康管理センター	本庁舎 2 階				
13F	教育庁	教育委員室	旧県立図書館 1 ～ 3 階	教育庁	第1会議室	旧県立図書館 1 ～ 3 階	
	教育庁	教育長室		教育庁	第2会議室		
	教育庁	応接室		教育庁	教育DX推進課（第 3 会議室）		
	教育庁	統括監室		教育庁	第4会議室		
	教育庁	統括監室		教育庁	第5会議室		
	教育庁	参事室		教育庁	県立学校教育課		
	教育庁	教育庁総務課		教育庁	義務教育課		
	教育庁	働き方改革推進課		教育庁	教育支援課		
	教育庁	学校人事課		教育庁	保健体育課		
	教育庁	文化財課		教育庁	施設課		
	教育庁	参事室		教育庁	入札室		
	教育庁	生涯学習振興課 教育DX推進課		教育庁	教育情報システム室分室		
	教育庁	メンタルヘルス推進室					
12F	企業局	局長室	本庁舎 2 階				
	企業局	企業技監室					
	企業局	統括監室					
	企業局	統括監室					
	企業局	参事室					
	企業局	総務課					
	企業局	経営計画課		文化観光スポーツ部	空手振興課	本庁舎 2 階	
	企業局	経理課	教育庁	公立学校共済組合	旧県立図書館 1 ～ 3 階		
	企業局	建設課	本庁舎12階	病院事業局	管理課人事室（病院）	南部合同庁舎 9 階	
	企業局	共用倉庫	本庁舎 2 階				
	企業局	建設課倉庫	本庁舎12階				
	企業局	図書室					
	企業局	倉庫					
4F				病院事業局	人事班兼書庫室	南部合同庁舎 9 階	
				病院事業局	局長室		
				病院事業局	統括監室		
				病院事業局	管理課		
				病院事業局	総務企画課		
				病院事業局	経営課		
2F	人事委員会事務局	審理室	自治研修所 7 階～ 8 階	労働委員会事務局	使用者委員室	自治研修所 7 階～ 8 階	
	人事委員会事務局	職員課・総務課		労働委員会事務局	会長・公益委員会		
	人事委員会事務局	面接室		労働委員会事務局	局長室		
	人事委員会事務局	局長室		労働委員会事務局	調整審査課		
				労働委員会事務局	労働者委員室		
				労働委員会事務局	会議室		
				監査委員事務局	会議室		
				監査委員事務局	監査委員室		
				監査委員事務局	局長室		
				監査委員事務局	参事室		
				監査委員事務局	監査課		