

業務委託契約書（案）

件名：沖縄県本庁舎執務室の移転に伴う引っ越し作業委託契約（以下「本業務」という。）

沖縄県知事 玉城 康裕（以下「発注者」という。）と （以下「受注者」という。）は、沖縄県本庁舎改修工事に伴う執務室の移転のため、引っ越し作業を発注者から受注者に委託するにあたり、この契約書及び仕様書に従い、法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

（法の遵守）

第1条 発注者及び受注者は、本業務の遂行にあたって、法並びにその他関係法令を遵守するものとする。

（委託業務の内容）

第2条 発注者は、次に定める項目及び別紙仕様書に基づき、本業務を受注者に委託する。

（1） 委託期間

契約の日の翌日から令和8年11月30日まで

（2） 履行場所

沖縄県本庁舎（沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号）

旧県立図書館（那覇市寄宮1-2-16）

（3） 業務内容

仕様書に定めるとおり

（4） 契約金額 金 ○○○円

うち取引に係る消費税及び地方消費税 金 ○○○円

（義務と責任）

第3条 受注者は、現場の安全衛生管理等について、関係法令に従いこれを行うこと。

2 受注者は、法令、本契約及び仕様書に従い、第2条に定める委託業務を処理する責任を負う。この間に発生した事故については、その原因が発注者の責めに帰すべき場合を除き受注者が責任を負う。

（検査及び引渡し）

第4条 受注者は、業務を完了したときは、業務完了届によりその旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に業務の検査をしなければならない。

3 前項の検査の結果不合格となり、業務の補正を命ぜられたときは、受注者は直ちに当該補正を行い、再検査を受けなければならない。

（委託料の支払い）

第5条 受注者は、前条の規定による検査に合格したときは所定の手続きに従って委託料の支払い請求をすることとする。

2 発注者は、前項の規定による委託料の請求があったときは、その日から30日以内に委託料を支払うものとする。

（契約保証金）

第6条 受注者が納付すべき契約保証金は、沖縄県財務規則第101条に定めるところによる。

（再委託の禁止）

第7条 受注者は、発注者から委託された業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得て、法令の定める再委託基準の範囲のものにかぎり再委託することができる。

（情報管理）

第8条 発注者および受注者は、本契約の履行に際して業務上知り得た情報を、法令に定めるものを除き、本契約の有効期間中はもとより契約期間終了後も第三者に漏洩してはならない。

(契約不適合責任)

第9条 発注者は、第4条により完了の報告を受けた業務が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 当事者の意思表示等により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約の解除)

第10条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 受注者が正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。

(2) この契約の履行について、受注者又はその作業員に不正又は不当な行為があったとき。

(3) 受注者が本契約を履行することができないと明らかに認められるとき。

(4) 契約締結後の事情により、本業務を継続する必要がなくなったとき。

(5) 受注者が（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下本号において同じ。）、次のいずれかに該当するとき。

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）の役員等（個人である場合はその者。法人である場合は役員または支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

イ 役員等が、自己、自社、もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。

ウ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を提供し、または便宜を供与するなど、直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

オ 役員等が、暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 下請契約、資材または原材料等の購入契約その他の契約を使用とする相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約、資材または原材料等の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 受注者は発注者が契約に違反し、その違反により業務を完成することが不可能になったときは、契

約を解除することができる。

(損害賠償金又は違約金)

第11条 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者がこの契約に基づく損害賠償金又は違約金を指定の期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額にその期限の翌日から支払の日まで支払遅延防止法第8条第1項の規定に基づき定められた率の割合で計算した遅延利息を請求することができる。

2 発注者の責めに帰すべき事由により、発注者がこの契約に基づく第5条の規定による契約代金又は損害賠償金を指定の期間内に支払わないときは、受注者は、その支払わない額にその期限の翌日から支払の日まで支払遅延防止法第8条第1項の規定に基づき定められた率の割合で計算した遅延利息を請求することができる。

(不当介入に関する通報・報告)

第12条 受注者は本契約に関して、自ら又は下請負人等が暴力団、暴力団員から不当介入を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を発注者に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(労働関係法令の遵守及び調査)

第13条 受注者は労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して前項の状況について報告を求め、又は調査を行うことができる。

(協議事項)

第14条 本契約に定めのない事項および本契約の各条項に関する疑義が生じたときは、関係法令に従い、その都度、発注者および受注者が誠意をもって協議の上これを決定する。

本契約の成立を証するため、本書2通を作成し、発注者及び受注者各記名押印のうえ各1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 住 所 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
名 称 沖縄県
代 表 者 沖縄県知事 玉城 康裕

受注者 住所または所在地
商号または名称
代 表 者

沖縄県本庁舎執務室の移転に伴う引っ越し作業委託契約仕様書

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 移転の概要

- (1) 移転対象執務室名、移転時期
別紙のとおり。ただし、改修工事の進捗により、移転時期がずれ込む場合がある。
- (2) 目安となる作業所要期間
①令和8年9月1日～10月31日（予定）までのうち、約14日間見込（土日祝日含む）
※1 作業開始の始期は、開始始期の約1か月前までには発注者から受注者へ通知する。
※2 実際の作業開始日や作業する執務室の順番等は発注者と受注者双方調整して決定する。
※3 作業所要期間の約14日間は、連続しない場合がある。
- (3) 移転元、移転先住所及びエレベーター
 - ① 沖縄県本庁舎内 那覇市泉崎1-2-2
業務用エレベーター1台使用可能
 - ② 旧県立図書館 那覇市寄宮1-2-16
一般用エレベーター1台使用可能

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：別紙に定める執務室等にある全ての物品とする（作業対象外物品を除く）。

(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、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、物品の紛失や誤搬出入を防ぐため、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。

段ボール箱は、15,000箱（箱の種類が複数ある場合は最も大きい箱）を初回依頼から2週間以内に納品すること。初回納品以降は、発注者からの依頼の都度、原則1週間以内に1,000箱納品すること（段ボール等の資材類の数量は、「沖縄県本庁舎執務室の移転に伴う引っ越し作業委託に係る現場説明会」等を踏まえ、受注者にて適切な数量を見込むこと）。なお、初回納品分の15,000箱を超える数量の段ボールは、リユース品も可とする。

(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。

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に再委託を行うこと。なお、再委託に要する費用も受注者にて負担すること。

(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) 業務完了報告書

受注者は、本業務が完了したときは、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移転に伴う引っ越し作業委託契約仕様書別紙

①作業所要期間が令和8年9月1日～10月31日までのうち、約14日間見込（土日祝日含む）となる対象執務室

（仮移転先→本移転先）

移転前	部局名	課名	移転先	移転時期
2F	総務部	職員健康管理センター	14F	R8.9～10月
作業対象外物品 1 複合機、重量のある金庫 床に固定された棚、スライド式書庫、スライド式書庫（手回し式）、連結 2 棚※補足説明：対象外となる書庫と棚に置かれている書類（主にドッチファイル）は移転対象である。				

（→仮移転先）

仮移転先への移転のため、職員（〇〇課と記載のある執務室の職員を言う）の机と椅子は引っ越し対象外（現場にそのまま残置し、発注者にて別業者と廃棄契約するため）

移転前	部局名	課名	移転先	移転時期
11F	土木建築部	部長室	13F	R8.9～10月
	土木建築部	統括監室①		
	土木建築部	統括監室②		
	土木建築部	統括監室③		
	土木建築部	土木総務課		
	土木建築部	技術・建設業課		
	土木建築部	海岸防災課		
	土木建築部	参事監室（第1入札室）		
	土木建築部	第2入札室		
	土木建築部	河川課		
10F	土木建築部	施設建築課	13F	R8.9～10月
	土木建築部	施設建築課内資料室		
	土木建築部	住宅課		
	土木建築部	都市公園課		
	土木建築部	首里城復興課		
	土木建築部	用地課		
	土木建築部	収用委員会（用地課内）		
	土木建築部	建築指導課		
	土木建築部	建築指導課会議室（参事室①）		
土木建築部	参事室②			
作業対象外物品 1 複合機、重量のある金庫 2 職員の机、職員の椅子（〇〇課と記載のある執務室の職員を言う） 床に固定された棚、スライド式書庫、スライド式書庫（手回し式）、連結 3 棚※補足説明：対象外となる書庫と棚に置かれている書類（主にドッチファイル）は移転対象である。 4 河川課内天づりモニター 3台				

(→仮移転先)

仮移転先への移転のため、職員（〇〇課と記載のある執務室の職員を言う）の机と椅子は引っ越し対象外（現場にそのまま残置し、発注者にて別業者と廃棄契約するため）

移転前	部局名	課名	移転先	移転時期
9F	農林水産部	部長室	本庁舎内 (2F/4F/ 14F)	R8.9～10月
	農林水産部	統括監室①		
	農林水産部	統括監室②		
	農林水産部	統括監室③		
	農林水産部	農林水産総務課		
	農林水産部	農政経済課		
	農林水産部	図書室		
	農林水産部	ワーキングチーム室		
	農林水産部	糖業農産課		
	農林水産部	園芸振興課		
2F	知事公室	特命推進課※ ※特命推進課は職員の机と椅子は移転対象	B1F	R8.9～10月
作業対象外物品 1 複合機、重量のある金庫 2 職員の机、職員の椅子（〇〇課と記載のある執務室の職員を言う） 床に固定された棚、スライド式書庫、スライド式書庫（手回し式）、連結 3 棚※補足説明：対象外となる書庫と棚に置かれている書類（主にドッチファイル）は移転対象である。				

(→仮移転先)

移転前	部局名	課名	移転先	移転時期
地下1階	教育庁	施設課倉庫	旧県立図書館	R8.9～10月
作業対象外物品 1 書庫 ※補足説明：書庫本体は移転させない。書庫に置かれている書類（主にドッチファイル）が移転対象となる。				