

仕 様 書

1 業務名

広島市役所北庁舎へのこども未来局等の書類・備品等運搬業務

2 目的

広島市役所本庁舎内のこども未来局の各課及び北庁舎別館内のこども未来局放課後対策課並びに中央地区学校事務センターを広島市役所北庁舎（以下、「北庁舎」という。）に移転させるため、各所属が保有する書類・物品及び什器類等（以下「物品等」という。）を本庁舎及び北庁舎別館から北庁舎に運搬し、什器類等を据え付ける。

3 期間

(1) 委託期間

契約締結日から令和8年8月31日（月）

(2) 移転実施日等

移転実施日は次の日程を基本とし、実施時間帯は、各日とも8時30分から17時30分とする。なお、各移転実施日初日の前日の18時以降から、トラックへの詰め込みは可能とする。

移転実施日	移転部署等
令和8年8月 8日～ 9日	こども未来局・中央地区学校事務センター（事前搬入）
同年8月15日	こども未来局（本庁舎内）
同年8月16日	こども未来局（北庁舎別館内）・中央地区学校事務センター

※ 移転実施日は、受注者と発注者との協議により日程調整できるものとする。

※ 事前に搬入が可能な物品等は、受注者と発注者により日程調整の上、前記移転実施日とは別日に搬入することも可能とする。

4 履行場所

広島市中区国泰寺町一丁目（別紙1位置図のとおり）

(1) 移転元：①広島市役所本庁舎（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）

②広島市役所北庁舎別館（広島市役所中区国泰寺町一丁目4番15号）

(2) 移転先：広島市役所北庁舎（広島市中区国泰寺町一丁目4番21号）

5 業務内容

(1) 別紙2レイアウト図及び別紙3、4運搬物品等リストに基づき、物品等を北庁舎に運搬し、据付けるものとする。

(2) 本業務の実施に当たり、受注者は移転部署と必要な打合せ・協議を実施し、その回数は10回程度を見込むものとする。ただし、状況に応じ、その実施回数は増減するものとする。なお、記録は受注者で作成し、発注者に提出すること。

(3) 別紙2レイアウト図や打合せ・協議の結果に従い、各部署の物品等を指定する諸室に搬入し、什器類については、事前に移転部署に位置を確認した上で、据え付けること。

(4) 受注者は、段ボール箱・ラベル・テープ等の梱包用資材を、指定する日までにその必要数を届けるものとする。

(5) 作業車輛は、あらかじめ市担当者と協議の上、指定する場所に駐車すること。

(6) 受注者は、本業務の履行に当たって、業務上必要な作業を指揮・監督する現場責任者を4名以

上配置すること。

- (7) 受注者は、物品等の搬出及び搬入に当たっては、降雨等により物品等が汚れたり濡れたりすることのないよう防止策を十分に講じること。
- (8) 受注者は、北庁舎への物品等の搬入に当たり、施設を保護するため、必要な養生を内装等に施すものとし、本業務終了後は、施設を損傷することなく養生を撤去すること。
また、業務終了後は、受注者が用意する清掃用具により現場の清掃を行うこと。
- (9) 受注者は、什器類の搬出及び搬入に当たり必要な時は、什器類の解体、組立、固定の作業を行うものとする。
- (10) 搬入及び搬出の経路は、市担当者又は施設職員の指示に従うこと。
- (11) 作業実施日に、施設内において、本件業務とは別の業務がある場合は、当該業務の妨げにならないよう留意すること。
- (12) 受注者は、搬出及び搬入に当たっては、交通整理員を適切に配置し、事故防止に万全を期すこと。
- (13) 開梱後に発生したダンボール箱等は、受注者が発注者の指定する日に回収すること。
- (14) 発注者と受注者の協議により、作業実施日以外であっても、一部の物品等について、搬出及び搬入を行うことがあるものとする。
- (15) 本業務の実施に当たっては、別紙2レイアウト図及び別紙3、4運搬物品等リストのほか、本市担当者又は施設職員が必要に応じて指示するものとする。
- (16) 本仕様書、別紙に記載のない事項で、本業務の履行上必要な軽微な作業については、市担当者の指示に従い、契約金額の範囲内で対応すること。
- (17) 受注者は、本業務終了後、速やかに市担当者に委託業務実施報告書を提出し、検査を受けること。検査の結果、不具合が認められた場合は、受注者が速やかに改善を行い、改めて検査を受けること。

6 留意事項

- (1) 受注者は、本業務に当たって、施設及び物品等が公有財産であることを認識し、損傷等の事故を起こさないよう細心の注意を払うこと。
- (2) 現行施設における通常業務は休止しないため、受注者は、本業務の遂行に当たって、通常業務に支障を来たすことのないよう配慮し、正確かつ迅速に作業を行うこと。
- (3) 受注者は、施設及び物品等を損傷させた場合は、直ちに市担当者に連絡し、原状回復を行うものとする。
- (4) 受注者は、市担当者又は施設職員と常に連携を保ちながら業務を履行し、作業内容等が変更する場合は、速やかに市担当者又は施設職員に報告すること。
- (5) 受注者は、作業において、本業務の従事者であることが確認できる制服、名札又は腕章等を着用すること。
- (6) 受注者は、本業務履行期間中及び終了後において、知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。
- (7) 受注者は、本業務に当たって、事前に現地を確認すること。

7 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者と受注者が協議して決めるものとする。