

本部事務所移転業務

調達仕様書

令和 5 年 3 月 31 日

原子力損害賠償・廃炉等支援機構

目次

1.	調達に関する事項	1
1.1	調達件名	1
1.2	本業務の目的	1
1.3	契約期間	1
1.4	移転スケジュール	1
1.5	業務概要	1
1.6	移転対象施設	1
1.7	成果品	1
1.8	業務の着手	2
1.9	業務履行にあたっての留意点	2
2.	作業の実施体制・方法に関する事項	3
2.1	作業実施体制	3
3.	作業の実施にあたっての遵守事項	3
3.1	機密保持、資料の取扱い	3
4.	納品物の取扱いに関する事項	4
4.1	納品物の著作権帰属	4
4.2	納品検査	4
4.3	監査及び検査	5
4.4	契約不適合責任	5
5.	入札参加資格に関する事項	5
5.1	競争参加資格	5
5.2	公的な資格及び証明等の取得	5
5.3	受注実績	5
5.4	複数事業者による共同提案	5
5.5	入札制限	6
6.	再委託に関する事項	6
6.1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	6
6.2	承認手続	6
6.3	再委託先の契約違反等	7
7.	その他特記事項	7
8.	附属文書	7

1. 調達の概要に関する事項

1.1 調達件名

本部事務所移転業務

1.2 本業務の目的

本業務は、原子力損害賠償・廃炉等支援機構（以下「機構」という。）移転に伴う、庁舎内の物品、文書、OA 機器等の搬出及び搬入について、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、移転後の業務に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

1.3 契約期間

契約締結日から令和 5 年 6 月 30 日まで

1.4 移転スケジュール

6/23(金)夕方頃より、6/24(土)、6/25(日)にかけて搬出作業を行う想定。

また、1 週あたりの負荷を軽減するため、6/17(土)、6/18(日)いずれかの 1 日を利用し、2 週に渡り、搬出作業を行うことを想定している。（詳細は入札後、別途打合せを行う）

1.5 業務概要

本業務の概要は、次に掲げるものとする。

- (1) 移転計画策定業務（詳細は、別記 1 「移転計画策定業務」を参照。）
- (2) 移転業務（詳細は、別記 2 「移転業務」を参照。）

1.6 移転対象施設

共同通信会館及び赤坂インターシティ（詳細は、別記 3 「移転対象施設」を参照。）

1.7 成果品

別記 1 「移転計画策定業務」及び別記 2 「移転業務」に記載の通り。

機構と協議の上、その指示に従い、定められた期限までに遅滞なく提出すること。なお、成果品については、原則 A 4 ファイルにとじ込んだものを 2 部もしくは DVD-R 等（ウィルスチェックを済ませたうえで、DVD-R 等表面に「タイトル」「納品日」「ウィルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データを併せて提出すること。

成果品	内容	期日
1 業務計画書	別記1 2 (1) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
2 移転什器・物品・機器リスト	別記1 2 (2) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
3 レイアウト修正図	別記1 2 (3) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
4 養生計画書	別記1 2 (4) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
5 移転スケジュール	別記1 2 (5) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
6 移転作業実施計画書	別記1 2 (6) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
7 移転用ナンバリング図面	別記2 2 (1) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
8 職員用移転マニュアル	別記2 2 (2) に定めるもの	令和5年5月1日17時まで
9 業務報告書	別記2 2 (7) に定めるもの	令和5年6月30日17時まで
10 その他本業務に係わる資料	機構の求めに応じて作成した資料や 議事録等	都度協議を行う

1.8 業務の着手

受託者は、契約締結の日から7日以内（土日含む）に業務に着手しなければならない。

この場合において、着手とは受託者が業務実施のため、機構との打ち合わせを開始することをいう。

1.9 業務履行にあたっての留意点

- ① 本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に基づき実施すること。なお、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施する上で必要と判断する事項がある場合は、機構と協議の上、適切に対応すること。
- ② 本業務履行にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。
- ③ 受託者は、機構と協議の上、機構もしくは受託者主催の定例会議に出席するとともに、業務の遅延等が発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、各部署や関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- ④ 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に機構と協議した方法に従い対応すること。
- ⑤ 受託者は、本業務の実施にあたり、機構と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置の下で進めること。
- ⑥ 受託者は、機構からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠

意をもって速やかに対応すること。

- ⑦ 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ機構の許可を得なければならない。
- ⑧ 成果品納品期限前であっても、機構は、成果品の全部もしくは一部を利用することができる。
- ⑨ 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た機構の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- ⑩ 受託者は個人情報適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。
- ⑪ 業務内容に変更が生じた場合は、機構と協議の上、契約を変更することができるものとする。

本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に定めのない事項については、機構と協議の定めるものとする。

2. 作業の実施体制・方法に関する事項

2.1 作業実施体制

- ① 本業務全体を統括し、各要員を管理する統括責任者を置くこと。
- ② 各要員は、本調達仕様書に示す要件を円滑に遂行できる能力を有すること。
- ③ 各要員は、日本語による円滑なコミュニケーションが可能であること。
- ④ 体制の変更が必要な場合には、変更内容を記載した書面を事前に当機構へ提示・説明し、承認を得ること。
- ⑤ 体制における要員の変更に際しては、いずれの要員においても十分な引継ぎ期間を設ける等、業務を円滑に持続できるように十分な配慮を行うこと。
- ⑥ 本業務を円滑に遂行するために、当機構が必要と認めた場合は、請負者に対して体制の変更を求めることができる。その場合、請負者は2週間以内に書面で改善方法・変更内容等を当機構へ提示・説明し、承認を得た上で必要な対応を行うこと。
- ⑦ 十分な体制を整備し、本業務を円滑に遂行できること。

3. 作業の実施に当たっての遵守事項

3.1 機密保持、資料の取扱い

- ① 本調達の実施に当たって、当機構から提供する情報及びその他本調達にお

いて知り得た情報については、その秘密を保持し、本調達の目的以外に使用しないこと。

- ② 本調達に係るデータの持ち出し及びコピー等については、不可を原則とする。ただし、本調達の遂行に必要となる場合は、当機構の承認を得た上で実施すること。
- ③ 作業場所においては、本調達に関する情報漏えい、情報消失及び情報改ざん等の事故防止措置を講じること。
- ④ 当機構から貸与された情報については、その取扱いに十分な注意を払い、当該作業の終了後、又は定められた期間終了までに返却すること。
- ⑤ 当機構から機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講じること。
- ⑥ 契約期間終了時に、当機構が指定する調達に係る全てのデータを削除すること。
- ⑦

4. 納品物の取扱いに関する事項

4.1 納品物の著作権帰属

- ① 本調達における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、請負者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て当機構に帰属するものとする。
- ② 当機構は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製、改変及びそれらの利用を第三者に許諾すること等ができるとともに、任意に開示できるものとする。
- ③ 本調達に関する権利（著作権法第21条1から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、当機構から請負者に対価が完済されたとき請負者から当機構に移転するものとする。
- ④ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、当該既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ⑤ 当機構に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

4.2 納品検査

当機構は納品された成果物等について検査を行い、以下の判断基準のいずれかに該当する場合は不合格とする。また、不合格の場合においては、当

機構の指示に従い、請負者の責任及び費用負担により遅滞なく再作業・再作成、再納品及び再検査を行うこと。

(ア) 全部、又は一部の成果物等が納品されない場合

(イ) 本調達仕様書に記載した全部、又は一部の要件が満たされていないと判断される場合

4.3 監査及び検査

① 当機構、又は当機構が指示するものからの検査要求に対して、必要と認められる合理的な範囲で検査に応じること。

4.4 契約不適合責任

① 本業務については、検収後1年間の契約不適合責任を負うこと。

② 当該期間において、明らかに利用者側の原因によると判断される以外の異常については、請負者が無償で修理及び再導入・設置のための必要な措置を行うこと。

5. 入札参加資格に関する事項

5.1 競争参加資格

① 令和4年度・令和5年度・令和6年度・一般競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は、「B」又は、「C」の等級に格付けされている者であること。

5.2 公的な資格及び証明等の取得

運送事業許可証の写しを提示すること

5.3 受注実績

① 過去3年間で、本業務と同等規模業務のプロジェクト実施を請け負った実績があること。

5.4 複数事業者による共同提案

① 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

② 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任

に関しても協定の内容に含めること。

- ③ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案、又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- ④ 共同提案を構成する全ての事業者は、「5.1 競争参加資格」を満たすこと。なお、「5.2 公的な資格及び証明等の取得」は1社以上の提出で可とする。

5.5 入札制限

① 本調達仕様書の作成に直接関与した事業者

- (ア) 本調達仕様書の作成に直接関与した事業者は、透明性及び公平性の確保の観点から、本調達の入札に参加させないものとする。また、本調達仕様書の作成に直接関与した事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者も入札に参加することはできない。

6. 再委託に関する事項

6.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 本調達に当たり、委託契約の全部、又は一部を再委託することは禁止する。ただし、再委託先の社名及び業務を実施する者の氏名等について記載した書面を事前に当機構へ提出し、当機構の承認した範囲内で第三者に再委託することができる。
- ② 機密保持及び知的財産権等に関して本調達仕様書が定める請負者の責務を再委託先も負う様、必要な処置を実施し、事前に当機構の承認を得ること。
- ③ 第三者に再委託を行う場合は、その最終的な責任を請負者が負うこと。
- ④ 本調達により生ずる権利、又は義務を第三者に譲渡及び継承させてはならない。
- ⑤ 再委託先は、請負者と同様、当機構が定める諸規定・規則のための体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施すること。

6.2 承認手続

- ① 本調達の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託先の商号、又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を事前に当機構へ提示し、承認を得ること。

- ② 再委託先の変更等が必要な場合、再委託に関する書面を事前に当機構へ提示し、承認を得ること。
- ③ 再委託先が更に委託を行う等、複数の段階で再委託を行う再々委託は、必要性等について記載した書面を事前に当機構へ提示し、承認を得ること。

6.3 再委託先の契約違反等

- ① 再委託先において、本調達仕様書の「6.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件」から「6.2 承認手続」に定める事項に関する義務違反、又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負うとともに、当機構は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

7. その他特記事項

- ① 本件受注後に本調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって当機構に申し入れを行うこと。なお、双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）、かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- ② 機器等の搬入・設置に関して発生した一切の事故・障害及び諸設備の破損等は、当機構の指示に従い、当該設備等を速やかに復旧、又は交換すること。
- ③ 本調達仕様書内の「可能であること」、「できること」等の表記に関しては、追加費用を要することなく各機能及び要件を満たせること。また、「当機構と協議の上」等の表記に関しては、原則として当機構の意向を尊重すること。
- ④ 当機構は、本業務に関して、請負者に指示を出すことができる。本調達仕様書の内容等に疑義が生じた場合は、当機構と協議の上決定するものとする。
- ⑤ 請負者が行う提案、報告及び相談等は全て書面をもって実施し、内容について当機構の承認を得ること。

8. 附属文書

附属文書を以下に示す。

- ① 別紙「**搬出物等一覧**」

以上

移転計画策定業務

1. 業務の目的

本業務は、原子力損害賠償・廃炉等支援機構（以下機能）の移転業務を円滑かつ効率的に進めるため、必要な調査や課題の検討、提案等を行った上で、移転計画を策定するものである。

2. 業務内容

(1) 「業務計画書」の作成

- ・受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務・作業工程、実施体制、作業概要等を示した「業務計画書」を提出すること。
- ・「業務計画書」には、災害、事故等の緊急、異常事態が発生した場合の対応について記載すること。
- ・内容に変更があった場合は、随時「変更業務計画書」を提出すること。

(2) 現状調査及び「移転什器・物品・機器リスト」の作成

- ・受託者は、契約締結後速やかに、機構にある什器・物品について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査すること。
- ・機器についても同様に調査するとともに、必要な情報（解体・組立作業の有無）を確認し、作業者及び作業区分を明確にすること。
- ・調査時に所属ごとの文書量及び物品量を把握すること。
- ・上記を踏まえ、「移転什器・物品・機器リスト」の作成をすること

(3) 「レイアウト修正図」の作成

- ・受託者は、現状調査結果及び図面資料に基づき、現状レイアウト図及び移転後の新レイアウト図の更新及び移設がわかるように作業用の「レイアウト修正図」を作成すること。

(4) 「養生計画書」の作成

- ・受託者は、移転業務にあたって移転元・移転先の搬入口、エントランス、エレベーター、階段、通路等損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認を行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。移転期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。

(5) 「移転スケジュール」の作成

- ・受託者は、現状調査や物量把握及び、機構や関係事業者との調整を踏まえ、関係事業者のスケジュールを含んだ、「移転スケジュール」を作成すること。什器の搬出入や、電源等の配線工事や移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、

開梱・設置・接 続・疎通確認作業のタイミングや時間なども考慮に入れて作成すること

(6) 「移転作業実施計画書」の作成

- ・受託者は、各業務結果や機構及び関係業者との調整を踏まえ、移転計画の内容を精査し、より詳細で具体的な移転工程表や体制表、緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。
- ・「移転作業実施計画書」の作成にあたっては、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。受託者にて搬送が困難と思われるものは速やかに機構へ報告すること。
- ・移転においては、機構の業務に支障のない範囲の計画とし、下記事項を含んでいること。

① 移転作業の日程及び作業時間

② 周辺道路を含む搬出入経路

③ 各部署の移転順序及びその物量

④ 作業工程や人員等

⑤ 機構が別途契約する事業者との調整

⑥ その他移転に必要となる事項

- ・移転計画の内容に変更が生じる場合、機構へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

(7) 搬出入調整作業及び入退館管理

- ・移転スケジュール内で搬出入される関連業者（工事・新規什器備品・その他）のスケジュールを事前に調整すること。なお調整した結果について記録し、委託者が求めた場合、開示すること。
- ・移転スケジュール内での全日を対象とし、移転際し適正な人員を配置して入退館管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。
時間は、9：00～18：00 までを想定している。作業が完了しない場合は、機構と協議の上、18：00 以降まで対応する。
配置人数については機構と協議し業務に支障をきたさないよう努めること。
- ・入退館管理実施にあたり、トイレ、電源は無償。その他備品、消耗品は受託者にて用意すること。

(8) その他

- ・各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。
- ・必要に応じて、移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
- ・専門的見地から、効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

移転業務

1. 業務の目的

本業務は、「移転作業実施計画書」等に基づき、原子力損害賠償・廃炉等支援機構（以下機構）の移転を円滑かつ効率的に進める事と共に、移転後の業務に影響を及ぼすことなく実施することを目的とする。

2. 業務内容

(1) 移転準備業務

① 「移転用ナンバリング図面」の作成

- ・受託者は、全ての移転に対して必要な移転対象物品及び書類収納先の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成し、機構へ提出すること。

② 「移転先表示ラベル」の作成

- ・受託者は、移転対象物品の管理の為、「移転先表示ラベル」を提供すること。「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。「移転先表示ラベル」の作成対象は移転対象物品の全て（文書箱、転用OA機器、転用什器・備品、その他）とする。

③ 「移転先表示ラベル」の貼付

- ・移転対象物品へのラベル貼付は原則職員にて行う。しかし、移転作業時に移転ラベルを貼付が必要な場合は受託者にて行う場合がある。
- ・「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては機構と十分な協議の上、実施すること。

④ 移転対象物品の墨出し

- ・受託者は、移転対象物品の設置場所について、機構と十分な打合せを行った上で、機構の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

(2) 移転支援業務

① 「機構職員用の移転マニュアル」の作成

- ・受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、機構職員の移転作業の詳細を記載した「機構職員用移転マニュアル」を作成し、機構が求めるときに、必要部数を提出すること。

② 機構職員向け移転作業説明会の実施

- ・受託者は、「機構職員用移転マニュアル」に基づき、機構が指示する日時に、機構職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。

- ・説明会は、機構と協議の上、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

③ 各部署との事前協議・調整

- ・受託者は、本業務を円滑に進めるために、機構が必要とした場合、機構 各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間に行うこと。当該期間については、機構との協議の上、その指示に従うこと。

④ 梱包資材等の供給

- ・受託者は、受託者の負担において、梱包資材等（段ボール、テープ等）を機構が指定する時期と場所へ供給すること。また、機構から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに供給すること。
- ・提供する段ボール（ワンタッチ式）は、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。
- ・なお、段ボールの供給・回収共に2回に分けて行うことを見込むこと。

(3) 施設の養生

① 養生作業

- ・受託者は、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路、その他損傷の恐れがあると判断される部分について、「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、移転元、移転先の養生範囲に記載の無い場所及び石、タイル部の重量物搬送時等については、状況に応じて必要な養生を追加すること。
- ・什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。
- ・移設期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、機構及びビル管理会社の指示の基、受託者の責任において、修理・賠償を行うこと。また、以下の点について遵守すること。

(ア) 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないように養生を施すこと。

(イ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

(ウ) 壁面養生においては、養生材を転倒防止用 L 型金具等で抑え、角、出入口、エレベーター枠などは、コーナーガードを行うこと。

(エ) 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ）等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。

(オ) 石・タイル部に関しては、クッション性のあるシートの上に、コンパネと同等の養生を行うこと。

(カ) 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。

(キ) 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。

(ク) その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

② 養生期間

- ・養生については、移転完了後速やかに撤去を行うこと。

ただし、機構の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。

③ 原状回復

- ・養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、機構の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

(4) 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）

① 打合せ

- ・受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、機構と十分な打合せを行うこと。

② 移転対象物品の配置

- ・原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は、機構と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

③ 機構が行う梱包及び開梱

- ・移転対象物品のうち、文書、机や書庫等の内容物の梱包・ラベル貼り付け及び開梱は、原則として機構が行うものとする。※移転対象物に関しては受託者にて行う。

④ 精密機器、貴重品の取扱い

- ・OA 機器等の精密機器等（機構が別途契約し、別事業者が、搬出入する機器等を除く。）については、運搬中の紛失及び横倒・破損等の事故のないよう、事前に機構及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。
- ・運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の備品と混載しないようにすること。諸事情により、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに機構へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

⑤ 美術品等の取扱い

- ・美術品等の移転は、移設物品を十分理解した上で、輸送中事故の無い梱包をおこなうこと。梱包方法は事前に機構と協議すること。

⑥ 転用備品の取扱い

- ・転用に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、機構と協議の上、転倒防止対策として、上

下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお固定用金具についても、受託者が用意すること。

- ・転用物品に対し、新規部材を追加し設置を行う場合は機構にて提供する新規部材（設置場所へ納品済み想定）を用いて、転用物品と合わせて施工を行う。

- ・尚、新規部材に関しては事前に機構に内容・数量を確認の上、作業実施前に数量確認を行い、作業着手後に部材不足とならぬように留意する事。

また、何らかの理由で施工が不可能な場合、速やかに機構に報告を行い、受託者の責任に帰する場合（と判断される場合）は機構の指示に従い、対応を行うこととする。

⑦ 事故防止措置

- ・受託者は、作業時の物品の横転、破損等事故のないように細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

⑧ 天候への対策

- ・受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物が汚れること及び濡れることへの防止策を十分に講じること。

⑨ 安全管理

- ・搬送作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員の配置等が必要と判断される場合はその措置を講じること。また、受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うとともに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ものとする。また、機構職員の開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。※回収は1回から2回を想定する事。

(6) 残置什器の解体業務

転用しない残置什器の解体・集積・整理作業を実施すること。

集積場所や整理の仕方は協議の上決定すること。

(7) その他

① 「業務報告書」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「業務報告書」の提出をもって機構に行うこと。

② その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、機構の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

3. 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して本業務を行うこと。

- (1) 受託者は、労働者の労働条件など、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を有する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 受託者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続きを行うこと。
- (3) 受託者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。

移転対象施設

【搬入先】

施設名	住所	移転対象	EV（重量/間口）
赤坂インターシティ	東京都港区赤坂1-11-44	11階	1号機（1000kg/W900 mm× H2100 mm間口） （内寸 W1600× D1500× H2300）

【搬出元】

施設名	住所	移転対象	EV（重量/間口）
共同通信会館	東京都港区虎ノ門2-2-5	5階	1号機（1150kg/W1150 mm× H2100 mm間口） （内寸 W2100×D1285 ×H2300） 7号機（1600kg/W1400 mm× H2100 mm間口） （内寸 W2050×D1646 ×H2490）