

令和8年度東広島事務所移転業務仕様書

本仕様書は、広島県水道広域連合企業団（移転後）東広島事務所への文書、什器、備品並びに OA 機器等を移動、設置する東広島事務所移転業務（以下「本業務」という。）について規定したものである。

1 概要

(1) 履行場所

< 移 転 元 >

東広島市西条中央二丁目5番18号

広島県水道広域連合企業団（移転前）東広島事務所

< 移 転 先 >

東広島市西条上市町7番42号

NTT 西日本 東広島ビル 事務棟

広島県水道広域連合企業団（移転後）東広島事務所

(2) 履行期間

令和8年9月19日（土）～令和8年9月21日（月）

ただし令和8年9月21日（月）は予備日とし、業務は原則として令和8年9月19日（土）及び令和8年9月20日（日）の2日間で完了すること。

(3) スケジュール

スケジュール詳細は別途協議の上で決定するものとする。

2 一般事項

(1) 本業務は、本仕様書に基づき実施するものとし、本仕様書に記載のない事項で、移転業務遂行上必要となる軽微な業務については、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で業務を遂行すること。

(2) 本業務実施に要する梱包資材・養生費その他業務の実施に必要な費用は全て入札金額に含めること。

なお文書、備品等梱包に用いる段ボール箱は W410mm×D340mm×H310mm サイズへの封入を想定した場合1,400箱要する。

(3) 統括責任者等の配置

ア 統括責任者：本業務を総合的に管理及び指揮する者

イ 作業責任者：作業実施対象の施設に配置し、統括責任者を補佐する者。

現に作業中の施設に配置すること。

ウ 交通整理員、誘導員：搬出入用トラックの出入口に配置する。

安全確保を図ることができるよう必要数配置すること。

エ その他、施設のセキュリティ確保について発注者と協議の上（警備員を配置するなどの）

対策をとること。(本業務従事者及び発注者が入館を認めた者(職員等)以外の者の施設への出入りは認めない。)

(4) 作業時間について

ア 敷地へのトラックによる出入可能な時間は、午前8時から午後8時とする。

イ 屋内での作業時間

屋内で作業する場合は、最長で午後10時までとする。ただし、午後6時以降作業する場合はブラインドを下ろして光漏れを防ぎ、騒音に配慮して作業を行うこと。

(5) 守秘義務等について

受託者は、個人情報や機密情報を多く含む行政文書類の取り扱いには十分に注意し、この業務の実施に当たっては、広島県水道広域連合企業団個人情報の保護に関する法律施行条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

また、作業中は本業務への従事者であることを明示し、作業員名簿を提出するとともに、業務従事者は統一の作業着(ユニフォーム)、名札、腕章等の着用を義務付けるものとする。

(6) 精密機器(パソコン、プリンタ及びコピー機等)については、エアキャップ等で十分に梱包し運搬すること。また、運搬時は他の什器・備品と混載させず、個々のパソコンはそれぞれに付随する周辺機器やケーブル等と予めセットされているので、そのままの状態でも運搬すること。

(7) 移転元の現事務所にはエレベータ設備は設置されていない。

(8) その他

ア 業務で生じた建物・施設の傷、破損、汚れ等は受託者の責任において復旧すること。

イ 運搬車両については運搬物が雨等で濡れ、汚れを防ぐ為、箱車を使用すること。

ウ 業務の遂行にあたっては、関係諸法令、条例、規則および関係通知等を遵守すること。

エ 業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合は相互協議のうえ誠意をもって対処するものとする。

3 数量について

移転対象の詳細種別及び数量は下記による他、7 移転対象什器類区分表に記載。

数量は令和8年6月現在のものであるため、移転時の数量と異なる可能性がある。

(1) 移転対象物

備品区分	移転先で使用	備考
椅子類 (オフィスのチェア、折畳み椅子など)	172	内 1階 60 2階 51 3階 61
机、卓子類 (事務机、脇机、折畳み机など)	183	内 1階 73 2階 91 3階 19
戸棚、キャビネット類 (保管庫、ラック、ロッカーなど)	120	内 1階 67 2階 51

		3階 2
耐火金庫※重量物	2	内 1階 2
冷蔵庫、洗濯機、シュレッダー、 木製パレット※重量物	17	内 1階 14 2階 2 3階 1
周辺機器（パーテーション、パンフレットスタンド、 掲示板など）	31	内 1階 20 2階 4 3階 7
文書・備品等段ボール箱・納付書	1,817	内 1階 571 2階 1206 3階 40
OA機器 （デスクトップパソコン、ノートパソコン、ディスプレイ、 プリンター、電話機など） ※マウス、キーボード、ハブ等は合わせて 1としてカウント	202	内 1階 121 2階 63 3階 18
大型印刷機 ※重量物	1	内 2階 1
合 計	2545	

(令和8年6月現在)

(2) 数量未定な移転対象物

ア 1階資材倉庫内の水道メーター

令和8年9月移転実施時点での在庫数量が未定であるため、水道メーター150箱（1箱20kg程度）を上限として移転対象に含める。

イ 1階資材倉庫内の工具・修繕備品

令和8年9月移転実施時点での在庫数量が未定であるため、移転時点での工具及び在庫一式を移転対象に含める。

4 委託業務内容

(1) 事前作業

ア 移転引越しに関する安全な搬出入経路、庁舎内の運搬経路、庁舎から庁舎への運搬経路（道路）を事前に確認の上、運送ルートを明らかにすること。特に現庁舎にはエレベーターが設置されていないので、予定時間内に遅滞なく搬出する方法については十分考慮すること。移転作業時に生じる恐れのある傷、破損、汚れ等のトラブル防止を図ること。

イ 移転先のレイアウトの墨出し作業

移転先のデスク、キャビネット等墨出し作業は発注者が事前に実施する。

作業前に現地を確認の上、墨出し作業に補足が必要な場合、受託者において実施すること。

ウ 事前梱包文書及び備品の移転

什器類及び移転用ダンボール箱には事務所職員の作業により行先を表示したラベルを貼付する。

エ 移転先配置箇所図面の作成

移転先配置箇所図面は発注者が作成し、業務実施日の1週間前までに受託者に送付する。
オ 統括責任者は移転開始の10日前～1週間前までに事務所各課を巡回し、図面に基づいてヒアリング等を実施し、梱包方法等について間違いがないか事前に確認しておくこと。

(2) 養生作業

ア 移転引越時、移転先庁舎について、別途什器備品搬入業者と協議の上、運搬ルート及び各室出入口、エントランス等損傷の恐れのある場所の庁舎内養生を行うこと。なお、養生実施に際しては、養生場所の事前確認を得るものとし、養生設置および撤去完了時に担当職員に報告し検査を受けること。

(3) 梱包資材の供給及び回収

ア 移転引越に伴い、受託者は事前に段ボール、表示ラベル、テープ及び紐等、必要な梱包資材を準備し、指定場所に納品すること。各課への配布、管理方法は発注担当職員と協議の上で実施すること。

イ 文書及び備品を封入する段ボール箱は W410mm×D340mm×H310mm サイズへの封入を想定した場合1,400箱要する。段ボール箱は令和8年9月4日(金)までに発注者の指定する場所に納品すること。

ウ 梱包資材に係る費用は入札金額に含めること。

エ 移転引越し業務で使用したダンボール等の梱包資材は発注担当職員と協議の上、移転後、回収期日を定めて引き取ること。

オ 発生した残材はリサイクルに努め、適正処理を行うこと。

(4) 移転用什器備品の搬出、搬入設置及び文書、物品の運搬

ア 3に示した現事務所の備品類等を事務所職員の指示に従い運搬・設置するものとし、大型ラックについては受託者が運搬に際し必要な解体及び搬入先での組立を行うものとする

イ 移転用什器備品類は貼付したラベルの記載に従い、(1)エの移転先配置箇所図面で指定する箇所に運搬する。文書等を梱包した段ボール箱は、段ボール箱に貼付したラベルに対応する什器類付近又は発注者の指示がある場合は指定の集積所へ運搬すること。

ウ 3に示した現事務所の備品類等は令和8年6月時点の数量であるため、移転実施時の実数と差が発生する可能性がある。軽微な数量の変更については契約金額の範囲内で対応すること。

エ 移転先では令和8年9月24日(木)より執務を開始する。事務所移転は原則令和8年9月19日(土)及び令和8年9月20日(日)に実施することとし、令和8年9月21日(月)は予備日とする。2日間で業務を完了することが可能なよう人員、車両その他の機材を配置すること。

(5) 作業終了及び確認、検査の立会

ア 移転引越作業が終了した翌日は、職員が支障なく執務を遂行可能な状態か立会いし確認すること。

- イ 移転引越し作業の終了確認を行った後、担当職員に速やかに報告を行い、検査を受けること。不具合が生じた場合は受託者にて改善し、再検査を受けること。
- ウ 発注担当職員の検査完了の指示を以って本業務の終了とする。

(6) 業務遂行が困難な場合の対応

- ア 天変地異等の自然災害で業務遂行が困難と判断される場合は、発注者と受託者の間で協議した上で業務遂行の可否等を決めることとする。

5 安全管理及び法令遵守

作業中の事故防止を図るため、労働安全衛生規則及び関連法規に従い、十分な安全対策を徹底すること。

また、道路運送法及びその他関連法令を遵守し、移転引越業務に関連する所轄官公署へ、諸届並びに手続きについては受託者にて遅滞なく行い、地域住民ともトラブルにならないよう十分な配慮を行うものとする。

6 その他

OA機器（パソコン、プリンター）については梱包、運搬を行うが、セットアップ作業等は含まない。

7 移転対象什器類区分表

机	デスク	1F	38	折り畳み机	1F	7	脇机	1F	28
		2F	43		2F	3		2F	45
		3F	0		3F	19		3F	0
		81			29			73	
椅子	オフィスチェア・丸椅子	1F	37	折り畳み椅子	1F	23			
		2F	50		2F	1			
		3F	12		3F	49			
		99			73				172
戸棚	高キャビネット	1F	5	半キャビネット	1F	31			
		2F	2		2F	40			
		3F	0		3F	2			
		7			73				
	ラック	1F	7	ロッカー	1F	24			
		2F	9		2F	0			
		3F	0		3F	0			
		16			24				120
OA機器	OA機器	1F	93	テレビ	1F	1	電話	1F	27
		2F	38		2F	0		2F	25
		3F	14		3F	1		3F	3
		145			2			55	
重量物	シュレッダー	1F	1	冷蔵庫	1F	2	金庫	1F	2
		2F	0		2F	2		2F	0
		3F	0		3F	0		3F	0
		1			4			2	
	大型印刷機	1F	0	裁断機	1F	0			
		2F	1		2F	0			
		3F	0		3F	1			
		1			1				
	水道メーター	1F	150箱上限	洗濯機	1F	1	木製パレット	1F	10
		2F	0		2F	0		2F	0
		3F	0		3F	0		3F	0
		150			1			10	
周辺機器	その他	1F	20	工具・修繕備品	1F	1式			
		2F	4		2F	0			
		3F	7		3F	0			
		31			1式				31
文書等	箱入り文書	1F	541	箱入り備品	1F	30	納付書用紙	1F	0
		2F	1176		2F	30		2F	0
		3F	0		3F	10		3F	30
		1717			70			30	
				(1F数量は水道メーター含む)		1F	1078		
						2F	1469		
						3F	148		
		工具・資材一式+		総計			2695		