

仕 様 書

業務名 事務所移転業務委託

1. 総則

本仕様書は、鹿児島県国民健康保険団体連合会が委託する事務所移転業務委託契約に適用する。

なお、本仕様書に示す物件の仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、物件が当然備えるべき事項については完備しているものとする。

2. 目的

鴨池南国ビル5階に入居している鹿児島県国民健康保険団体連合会保健事業課、保険者支援課及び介護保険課の什器備品等を、鹿児島県市町村自治会館の指定する場所へ運搬・配置するものとする。

3. 契約期間及び作業期間

契 約 期 間：契約日から令和7年9月30日(火)まで

作 業 期 間：令和7年9月13日(土)から同年9月15日(月)まで

作業予備日：令和7年9月12日(金)及び同年9月16日(火)

作 業 時 間：原則、午前9時から午後5時の間

但し、自然災害等で上記期間に作業困難な場合は、作業期間を令和7年9月20日(土)から同年9月22日(月)まで、作業予備日を令和7年9月19日(金)及び同年9月23日(火)とする。

なお、作業予備日は作業のための事前準備及び事後処理を行うこととし、本会職員、移転元及び移転先の業務等の妨げにならないよう行うこと。

また、作業時間において特別な事情がある場合は、事前に発注者と協議し調整すること。

4. 業務場所

- (1) 現事務所（鹿児島市鴨池新町6番6号 鴨池南国ビル5階）（別紙1）

地上12階、地下1階建て、エレベーター3基（うち運搬用1基）

- (2) 移転先事務所（鹿児島市鴨池新町7番4号 鹿児島県市町村自治会館）

3階 保健事業課及び保険者支援課（別紙2）

5階 介護保険課（別紙2）

地上8階、地下1階建て、エレベーター3基（うち運搬用1基）

5. 業務内容

- (1) 作業実施作成について

受注者は契約後に発注者及び移転に関わる各関係者と打合せを行い、移転業務の円滑な進行を図るため、下記内容を含む作業実施計画書を作成すること。また、作業実施中においても、必要に応じて計画及び作業等の見直しを行い発注者と情報共有を行うこと。

ア. 作業責任者及び作業員の役割を明確にした作業実施体制

イ. 発注者が作成した移転物品リスト別紙3の確認及び調整

- リ. 移転作業開始日までの作業工程表
- エ. 移転業務期間中の作業工程表
- オ. 搬出入経路図

(2) 梱包資材（段ボール、ラベル等）の提供及び引き取り

受注者は、移転作業に必要な全ての梱包資材（段ボール、OA梱包材、布テープ、緩衝材、ラベル等）を発注者に提供及び指定する日時及び場所へ運搬すること。

なお、移転作業終了後開梱した資材について、発注者が指定する日時及び場所にて引き取る

こと。

(3) 移転作業

4項現事務所から移転先事務所へ、別紙3のとおり什器類、備品類、段ボール等を指定場所へ運搬、設置する。（解体、組立含む）

移転先においては当該係員の指示に基づき配置、組立設置し、移転元で耐震固定が施されているものについては、受注者の責任において移転先での耐震固定を行うこと。

ただし、段ボール箱への箱詰め、段ボール箱の箱開け、箱詰めされた物品及びパソコン等の設置は発注者で行う。

6. 移転作業における留意事項

- (1) 運搬物品はそれぞれの特徴、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包し、搬出場所から搬入場所まで運搬し、作業中の損傷、破損等の事故がないよう十分留意すること。
併せて、物品搬送作業中に予想される雨天等に対し、十分な対策を講じること。
- (2) 作業時はみだりに通路等に物品等を積載し、安全通行の妨げにならないよう十分配慮するとともに、安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に作業を行うこと。
- (3) 物品等の搬出入作業等を実施するときは、職員、外来者及び関係者の安全を確保するため、必要に応じ通路等に交通誘導員を配置する等安全確保を行うとともに、敷地外の近隣にも十分に配慮し、注意を払うこと。
- (4) 受注者は、運搬及び組立設置に運搬物品、施設の器具等に汚損、破損等の損害を与えることがないように細心の注意を払って作業を行うこととし、万一事故が発生した場合においては、直ちに発注者に報告するとともに、その指示を受けること。
- (5) 運搬、組立設置中に受注者の責任により、運搬物品、施設の器具等に汚損、破損等が生じた場合における補償、原状回復措置等の損害賠償は受注者が行い、運搬作業において生じた廃棄物については、受注者が集積、回収すること。
- (6) 移転業務にあたり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令を遵守し、十分な安全対策をすること。また、労働災害事故等が発生した場合は、受注者の責任において解決すること。
- (7) 作業従事者は名札、腕章、制服等を着用し、本業務従事者であることを第三者が明らかに認識できるようにすること。
- (8) 本業務遂行上知り得た情報については、契約終了の前後にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

7. 養生について

各期間、発注者と協議の上、運搬作業に使用する出入口の扉、廊下、階段、手すり、壁、床、天井、エレベーター等の養生を行うこと。また、3項作業期間及び作業予備日にはいずれも撤去作業を含むものとし、養生の撤去後は発注者と協議の上、クリーニングを行うこと。

8. 検収

移転作業の完了は、移転先での什器等の設置確認を発注者の監督者が行った上、検収完了とする。

9. 業務結果報告書の提出及び委託料の支払い

委託業務完了後に、業務結果報告書を添えて請求書を提出すること。

10. その他

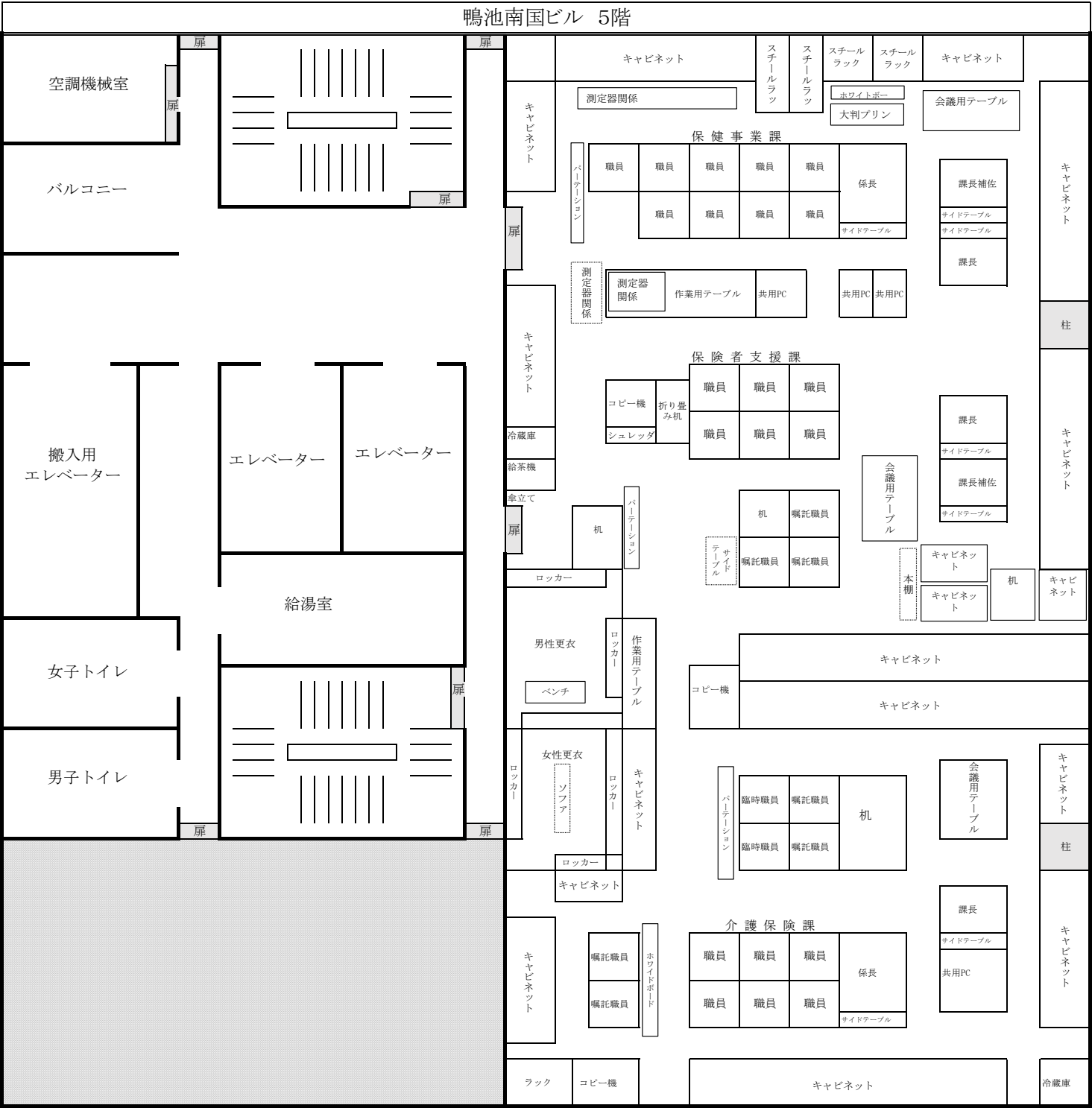
社会情勢の変化によりやむを得ず本仕様書の内容を変更する必要がある場合及び、その他仕様書に記載のない事項が生じた場合は、発注者及び受注者で協議を行い、適切に対応すること。

11. 参考資料

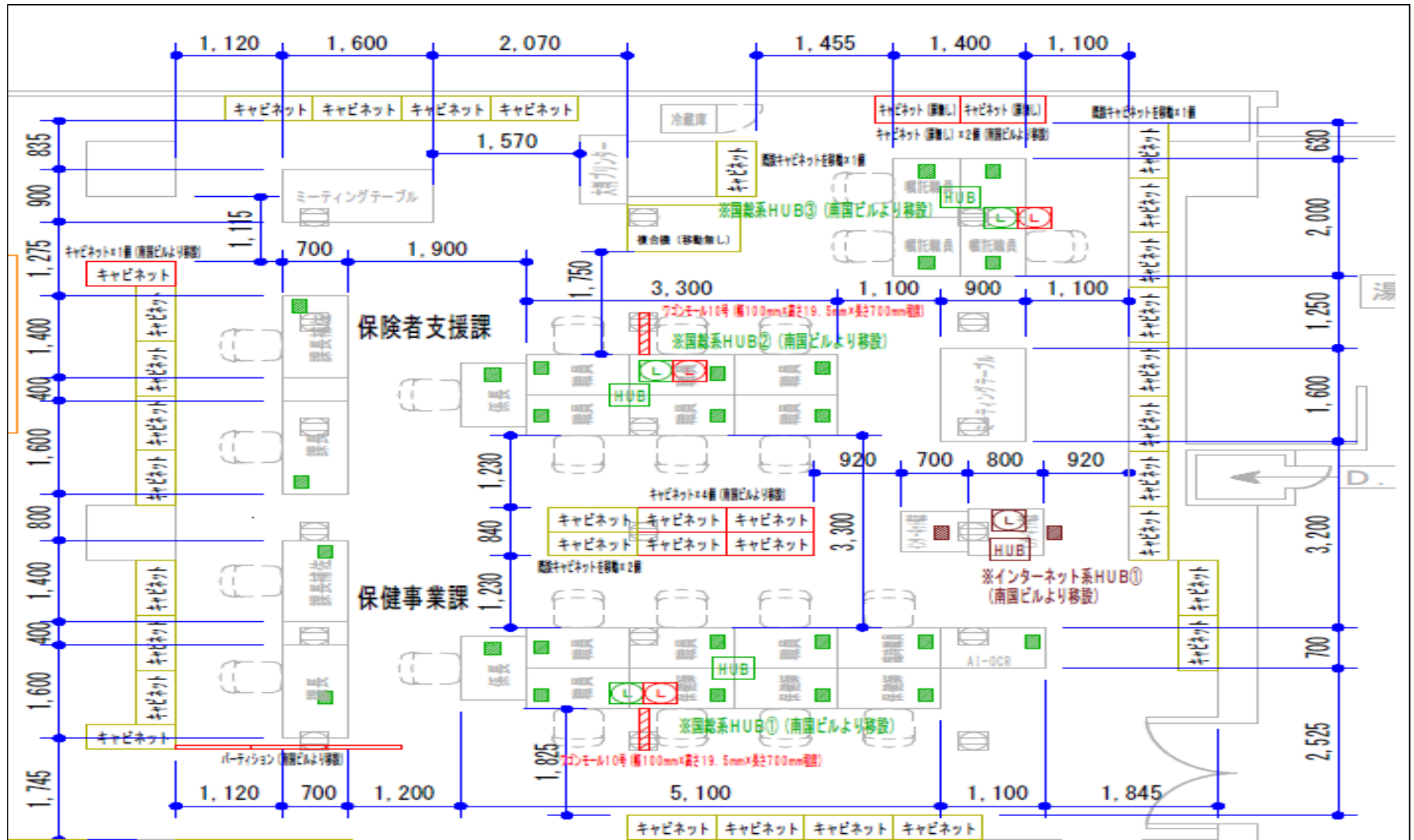
別紙 1 現事務所平面図

別紙 2 移転先事務所平面図

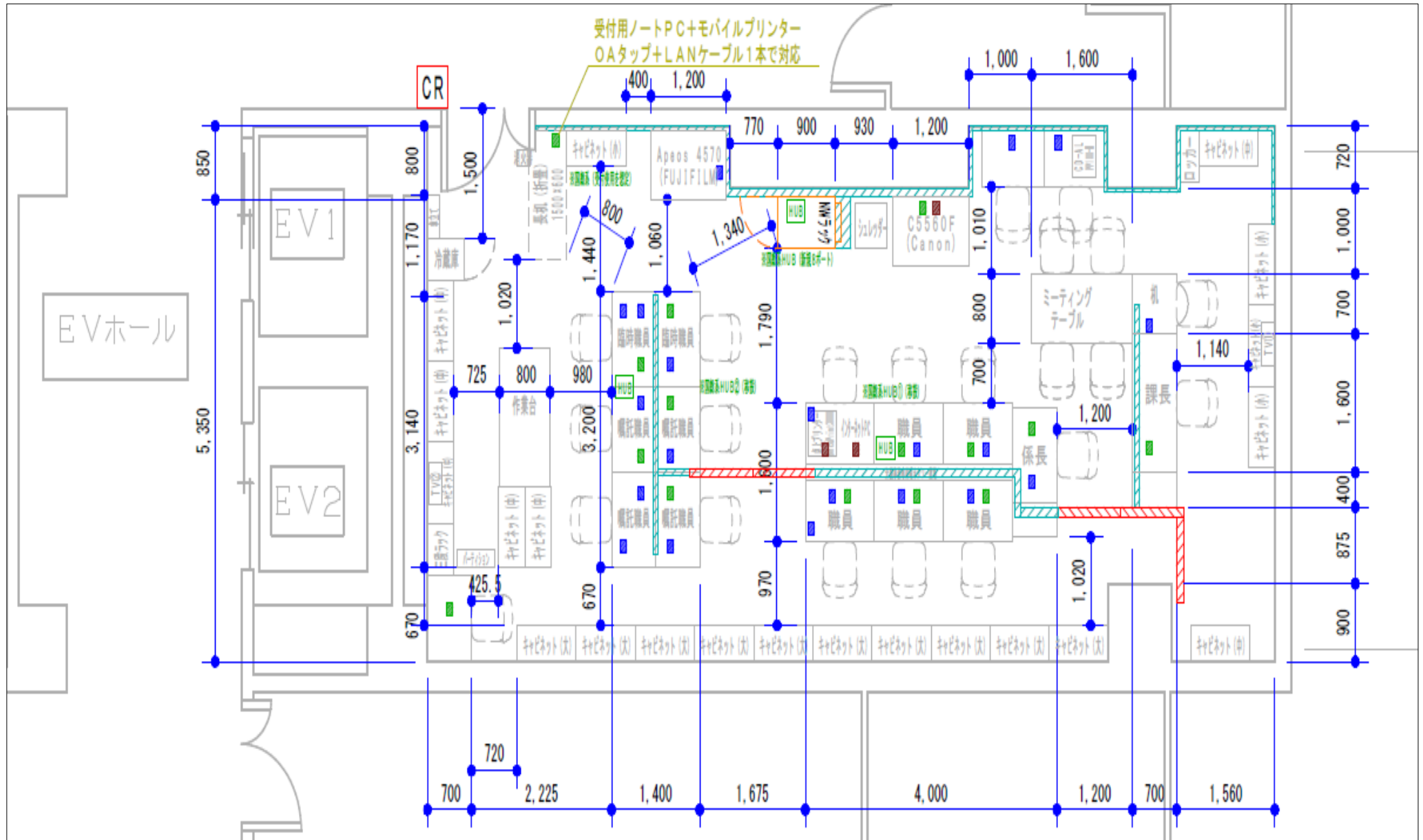
別紙 3 移転物品リスト



【自治会館 3 階】保健事業課・保険者支援課



【自治会館 5 階】介護保険課



移転物品リスト

(別紙3)

番号	搬出元	課名	備品名	個数	備考	搬出先
1	鴨池南国ビル 5階	保健事業課	パソコン(ディスプレイ)	24		自治会館 3階
2	"	保健事業課	パソコン(キーボード)	14		"
3	"	保健事業課	パソコン(タワー)	14		"
4	"	保健事業課	パソコン(タワー台)	14		"
5	"	保健事業課	キャビネット(中)	1	950(w)*410(D)*1200(H)	"
6	"	保健事業課	課長補佐机	1	1400(w)*690(D)*700(H)	"
7	"	保健事業課	職員用机(大)	10	1100(w)*690(D)*700(H)	"
8	"	保健事業課	インターネット用PC机	3		"
9	"	保健事業課	会議用テーブル	1	1800(w)*750(D)*700(H)	"
10	"	保健事業課	作業用テーブル	1	1600(w)*700(D)*700(H)	"
11	"	保健事業課	三段サイドテーブル	1		"
12	"	保健事業課	係長席左二段引出(サイドテーブル)	2		"
13	"	保健事業課	椅子(キャスター付)(課長補佐用)	2		"
14	"	保健事業課	椅子(キャスター付)(肘置き有)	10		"
15	"	保健事業課	椅子(キャスター付)(肘置き無)	1		"
16	"	保健事業課	椅子(キャスターなし)	6		"
17	"	保健事業課	パイプ椅子	1		"
18	"	保健事業課	電話台	3		"
19	"	保健事業課	空気清浄機	1		"
20	"	保健事業課	トラックファイル	11		"
21	"	保健事業課	プロジェクタ	1		"
22	"	保健事業課	大判プリンタ	1		"
23	"	保健事業課	パーテーション	1		"
24	"	保健事業課	ボールアンカー	5		"
25	"	保健事業課	かご	7		"
26	"	保健事業課	収納ケース(テプラ・インカートリッジ)	1		"
27	"	保健事業課	収納ケース(消耗品)	1		"
28	"	保健事業課	ゴミ箱	4		"
29	"	保健事業課	着ぐるみ	1		"
30	"	保健事業課	マット	1		"
31	"	保健事業課	血管年齢計	3		"
32	"	保健事業課	動脈硬化測定器	1		"
33	"	保健事業課	バランス(測定器)	1		"
34	"	保健事業課	リアクション(測定器)	1	測定器の箱とマット	"
35	"	保健事業課	握力計	1		"
36	"	保健事業課	活力年齢計	1		"
37	"	保健事業課	血管美人(測定器)	1		"
38	"	保健事業課	足指力測定	1	1箱(5つ入り)	"
39	"	保健事業課	脳年齢計	2		"
40	"	保険者支援課	パソコン(ディスプレイ)	19		"
41	"	保険者支援課	パソコン(キーボード)	11		"
42	"	保険者支援課	パソコン(タワー)	11		"
43	"	保険者支援課	パソコン(タワー台)	11		"
44	"	保険者支援課	キャビネット(大)	2		自治会館 5階
45	"	保険者支援課	キャビネット(中)	4	950(w)*410(D)*1200(H)	自治会館 3階
46	"	保険者支援課	キャビネット(規格外)	2	950(w)*410(D)*1200(H)	"
47	"	保険者支援課	課長机	1	1550(w)*690(D)*700(H)	"
48	"	保険者支援課	職員用机(大)	10	1100(w)*690(D)*700(H)	"
49	"	保険者支援課	職員用机(中)	1	1000(w)*690(D)*700(H)	"
50	"	保険者支援課	折り畳み机	1		"
51	"	保険者支援課	会議用テーブル	1	1800(w)*900(D)*700(H)	"
52	"	保険者支援課	作業テーブル	1	1200(w)*800(D)*700(H)	"
53	"	保険者支援課	三段サイドテーブル	1		"
54	"	保険者支援課	二段サイドテーブル	1		"
55	"	保険者支援課	椅子(キャスター付)(課長用)	1		"
56	"	保険者支援課	椅子(キャスター付)(肘置き有)	10		"
57	"	保険者支援課	パイプ椅子	7		"
58	"	保険者支援課	電話台	5		"
59	"	保険者支援課	テレビ・卓上アンテナ	1		"
60	"	保険者支援課	冷蔵庫	1		"
61	"	保険者支援課	給茶機	1		メンテナンス業者依頼
62	"	保険者支援課	空気清浄機	1		自治会館 3階
63	"	保険者支援課	DVDレコーダー	1		"
64	"	保険者支援課	トラックファイル	11		"
65	"	保険者支援課	台車	2		"
66	"	保険者支援課	脚立	1		"
67	"	保険者支援課	傘立て	2		"
68	"	保険者支援課	ゴミ箱	6		"
69	"	保険者支援課	時計	1		"
70	"	保険者支援課	かご	1		"
71	"	保険者支援課	アルコール自動噴霧器	1		"
72	"	保険者支援課	掃除機	2		"
73	"	保険者支援課	パーテーション	1		"
74	"	保険者支援課	ボール	20		"
75	"	保険者支援課	ボールアンカー	5		"

移転物品リスト

(別紙3)

番号	搬出元	課名	備品名	個数	備考	搬出先
76	〃	保険者支援課	のぼり旗	300		〃
77	〃	保険者支援課	はっぴ(段ボール箱詰め)	1		〃
78	〃	保険者支援課	DVD(段ボール箱詰め)	2		〃
79	〃	保険者支援課	4段ボックス	1		〃
80	〃	保険者支援課	ホワイトボード(小)	1		〃
81	〃	保険者支援課	ホワイトボード(大)	1		〃
82	〃	更衣室	鏡	1		〃
83	〃	更衣室	ハンガーラック	1		〃
84	〃	更衣室	ベンチ	1		〃
85	〃	更衣室	ロッカー①	3	900(w)*510(D)*1790(H)	〃
86	〃	更衣室	ロッカー②	2	610(w)*510(D)*1790(H)	〃
87	〃	保険者支援課	シュレッダー	1		自治会館 5階
88	〃	保険者支援課	複合機	1		メンテナンス業者依頼
89	〃	介護保険課	パソコン(ディスプレイ)	27		自治会館 5階
90	〃	介護保険課	パソコン(キーボード)	17		〃
91	〃	介護保険課	パソコン(タワー)	26		〃
92	〃	介護保険課	パソコン(タワー台)	11		〃
93	〃	介護保険課	ノートパソコン	2		〃
94	〃	介護保険課	キャビネット(大)	8	950(w)*410(D)*2200(H)	〃
95	〃	介護保険課	キャビネット(中)	7	950(w)*410(D)*1200(H)	〃
96	〃	介護保険課	キャビネット(小)	4	950(w)*410(D)*850(H)	〃
97	〃	介護保険課	課長机	1		〃
98	〃	介護保険課	職員用机(大)	10	1100(w)*690(D)*700(H)	〃
99	〃	介護保険課	職員用机(中)	5	1000(w)*690(D)*700(H)	〃
100	〃	介護保険課	折り畳み机	1		〃
101	〃	介護保険課	会議用テーブル	1	1500(w)*750(D)*700(H)	〃
102	〃	介護保険課	作業用テーブル	1	1600(w)*800(D)*700(H)	〃
103	〃	介護保険課	二段サイドテーブル	2		〃
104	〃	介護保険課	椅子(キャスター付)(課長用)	1		〃
105	〃	介護保険課	椅子(キャスター付)(肘置き有)	12		〃
106	〃	介護保険課	椅子(キャスター付)(肘置き無)	3		〃
107	〃	介護保険課	椅子(キャスターなし)	4		〃
108	〃	介護保険課	パイプ椅子	3		〃
109	〃	介護保険課	電話台	4		〃
110	〃	介護保険課	録音機(苦情電話用)	1		〃
111	〃	介護保険課	テレビ・卓上アンテナ	2		〃
112	〃	介護保険課	冷蔵庫	1		〃
113	〃	介護保険課	扇風機	1		〃
114	〃	介護保険課	空気清浄機	1		〃
115	〃	介護保険課	CDオートローダー	1		〃
116	〃	介護保険課	卓上プリンタ	2		〃
117	〃	介護保険課	サーバーラック	1		〃
118	〃	介護保険課	スチールラック	1		〃
119	〃	介護保険課	パーテーション	1		〃
120	〃	介護保険課	トラックファイル	12		〃
121	〃	介護保険課	ゴミ箱	13		〃
122	〃	介護保険課	脚立(小)	1		〃
123	〃	介護保険課	時計	1		〃
124	〃	介護保険課	ポスター枠	1		〃
125	〃	介護保険課	木板	3		〃
126	〃	更衣室	鏡	1		自治会館 3階
127	〃	更衣室	スノコ	5		〃
128	〃	更衣室	ソファ(更衣室設置)	1		〃
129	〃	更衣室	ロッカー①	4	900(w)*510(D)*1790(H)	〃
130	〃	更衣室	ロッカー②	1	610(w)*510(D)*1790(H)	〃
131	〃	更衣室	ロッカー③	1	900(w)*510(D)*1850(H)	〃
132	〃	介護保険課	プリンタ	1		メンテナンス業者依頼
133	〃	介護保険課	複合機	1		〃
134	自治会館 3階	審査課	職員用机(大)	1		自治会館 5階
135	〃	OA室	インターネット用PC机	1		〃
136	鴨池南国ビル 5階		段ボール	800~900	用途にあわせたサイズを使用	自治会館 3階・5階

※事務室内に設置している什器やキャビネット・机等に収納されていない備品を列挙しています。

※キャビネット・机等に収納されている備品は段ボール等に収納して運搬します。