

## レイアウト変更業務

### 1 業務内容

#### (1) レイアウト変更準備業務

##### ①「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ため、移転先を記載した上で、移転対象物品に貼付するための「移転先表示ラベル」を提供すること。
- ・「移転先表示ラベル」は、レイアウト変更業務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、OA機器、什器、備品等）とする。

##### ②「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、県職員が行う。ただし、レイアウト変更業務時に移転先表示ラベルの貼付が必要な場合は、受託者にて行う場合がある（受託者による「移転先表示ラベル」の貼付に当たっては、県と十分な協議の上、実施すること）。

##### ③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、県と十分な打合せを行った上で、県の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出しを行うこと。

#### (2) レイアウト変更支援業務

##### ①「職員用作業マニュアル」の作成

- ・受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員のレイアウト変更業務の詳細を記載した「職員用作業マニュアル」を作成し、データにて県へ提供すること。

##### ②職員向けレイアウト変更業務説明会の実施

- ・受託者は、上記①で作成した「職員用作業マニュアル」に基づき、県が指示する日時に、関係所属の職員を対象としたレイアウト変更業務に関する留意事項等の説明会を実施すること。
- ・説明会は、県と協議の上、必要に応じて複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）を県が指定する時期と場所へ供給すること。また、県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。

(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、通路等損傷のおそれがあると判断される部分について、養生を施すこと。また、庁舎内、敷地内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も、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。
- ・再整備期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。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、速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、レイアウト変更業務完了後速やかに撤去を行うこと。ただし、県の指示に基づき、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、県の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

④関連事業者による養生の使用

- ・受託者は、養生期間中に関連事業者が搬出入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連事業者による壁等の損傷については、関連事業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と関連事業者で、養生部分の状態を確認すること。

(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「実施レイアウト図」等を基に、県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、「実施レイアウト図」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、県と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

③県職員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及び開梱は、原則として県職員が行うものとする。

④精密機器、貴重品の取扱い

- ・O A 機器等の精密機器等（県が別途契約し、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、事前に県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、速やかに県へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

⑤移転備品の取扱い

- ・解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する移転備品については、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、県と協議の上、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。

⑥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。

⑦安全管理

- ・レイアウト変更業務においては、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、誘導員の配置等、必要な措置を講じること。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) レイアウト変更業務終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、レイアウト変更業務終了後、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、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。

(6) 不要物品の搬出作業・引取り

- ・再利用しない不要な机や椅子、書棚等の物品については、受託者が全量を引き取り、リサイクル業者等に引き渡すなど適切に取り扱うこと。
- ・搬出作業、搬出日や不要什器の分別は県と協議の上決定すること。

(7) 「レイアウト変更業務報告書」の提出

受託者は、全てのレイアウト変更業務が終了した際に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「レイアウト変更業務報告書」を作成し、県に提出すること。

2 遵守事項

受託者は、次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。
- (4) 受託者は、作業に直接関係ない場所にみだりに立ち入らず、行政サービスに支障を与えないよう十分留意すること。
- (5) 受託者は、県が指定する場所でのみ、駐車、休憩及び喫煙を行うこと。

3 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を、原則 A 4 ファイルにとじ込んだものを 2 部、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県へ提出すること。

なお、提出時期、ファイル形式等については、県と協議の上、その指示に従うこと。

○ 2 (2) に定めるもの

- ・職員用作業マニュアル

○ 2 (7) に定めるもの

- ・レイアウト変更業務報告書