

令和8年2月9日

仕様書

本仕様書は、公益社団法人国民健康保険中央会全国町村会館本館6階北事務室への移転作業に伴う什器等搬送及び設置作業及び事務所レイアウト作成等、その他必要事項を定めるものである。

1. 業務名称

全国町村会館本館6階北事務室への移転作業等に係る調達業務

2. 納品場所

全国町村会館本館5階北事務室 千代田区永田町1-11-35 5階

全国町村会館本館6階北事務室 千代田区永田町1-11-35 6階

全国町村会館本館6階南事務室 千代田区永田町1-11-35 6階

当会の近隣の事務所での作業を依頼する場合もあるので、考慮すること。

3. 業務の内容

(1) レイアウト作成業務

(2) 什器搬送及び設置作業

4. レイアウト作成業務及び機器設置の期間

(1) レイアウト作成業務

令和8年2月18日(水)～2月20日(金)

(2) 什器搬送及び設置作業

以下の日程①～⑤のうち、移転作業を実施すること。

①令和8年2月28日(土)～3月1日(日)

②令和8年3月7日(土)～3月8日(日)

③令和8年3月14日(土)～3月15日(日)

④令和8年3月20日(金)～3月22日(日)

⑤令和8年3月28日(土)～3月29日(日)

原則、土日・祝日作業とする。

スケジュールに関しては落札後、当方職員と確認の上決定すること。

また、ビル内装業者やビル管理業者とも協議の上、調整すること。

なお、①～⑤に関しては、日程の変更が生じる可能性があることに留意。

5. レイアウト作成業務

受注者は、令和8年2月20日（金）までに本会の要望に沿ったレイアウト図面を作成すること。

レイアウト図面は、新規レイアウト図面と併せて現状レイアウト図面を作成し、什器等の移設先が分かるよう連番等で紐づけを行うこと。

6. 既存の什器等の搬送及び設置作業

（1）既存の什器等を図面に従いレイアウト作成すること。

また、場合によって近隣のビル（40m以内）に移設する場合もあることに留意。

（2）什器の移動に伴い発生する書類、P C等の電子機器の移動もあわせて行うこと。

（3）発注者側で実施する作業は以下のとおり。

- ・書類関係の箱詰めとラベル貼り
- ・PC/OA 機器の整理（ケーブルの離結線、ラベル貼り）
- ・上記作業は引越日前日 22 時までに完了する。

（4）受注者側で実施作業する作業は以下のとおり。

- ・発注者側が実施する梱包作業を除く一切
- ・新レイアウト図面に基づく墨出し
- ・複合機解体・再設置（保守業者へのフィニッシャー取り外し等の依頼）
- ・ダンボール等の引越資材の 調達・搬入・引き取り
- ・その他本会が指定する廃棄物の引き取り

<調達資材>

- ① 段ボール 930 枚 ※1
- ② ラベル 1,860 枚
- ③ PC 袋 136 枚
- ④ OA 段ボール 136 箱
- ⑤ エアーキャップ 2 本
- ⑥ 養生等に必要な資材
- ⑦ その他、必要な資材

※1 本移転作業に伴う使用する段ボールは本会で 250 枚準備をするため、不足があった場合には本会の段ボールを使用すること。

・納品場所について、①全国町村会館本館 6 階北事務室、②～⑤は町村

会館 5階総務課、⑥は作業する建屋、⑦は発注者と適宜調整のうえ納品すること

＜引越資材の引き取り＞

- ・搬入後、別途発注者が指定する場所・日時に引き取りを行うこと

7. 安全対策および作業中の設備保全

受注者は、作業の実施に当たって十分な安全確保を行うと共に、移転元及び移転先の養生を徹底すること。

8. 法令遵守など

受注者は、移転作業の実施に当たり、諸法規を遵守すること。

9. 検収

レイアウト作成業務及び什器搬送及び設置作業の完了は、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。