

神奈川県立病院機構本部移転等業務委託仕様書

1 業務名

神奈川県立病院機構本部移転等業務委託

2 業務の目的

地方独立行政法人神奈川県立病院機構（以下「発注者」という。）は、本部事務所を移転することを予定しており、これに伴う移転関連業務を委託するものである。（移転時期については、発注者と協議のうえ決定するものとする。）

3 履行に係る基本情報

- (1) 移転元 神奈川県横浜市中区本町2-22 京阪横浜ビル4階
- (2) 移転先 神奈川県横浜市栄区小菅ヶ谷1-2-1
神奈川県立地球市民かながわプラザ3階及び4階
- (3) 従業員数 61名（令和8年4月1日現在）

4 履行期間

(1) 履行期間

契約締結日から令和8年8月31日までとする。但し、移転作業は発注者が別途指定する日に行うこととする。（令和8年7月下旬から8月上旬を予定。）

(2) 作業時間

原則として、移転作業は土曜・日曜日等の休日に行うこととする。
なお、平日の時間外についても、発注者の指示した範囲内で作業可能とする。

5 業務の内容

(1) 移転準備業務

ア 担当部門の設置

受注者は、移転準備業務の円滑な実施のため、契約締結後、速やかに統括責任者並びに担当者、職務分担を定めるとともに、発注者に届け出ること。

イ 移転作業計画書の作成

受注者は、発注者、ビル管理者、その他工事業者（内装工事・通信）等と調整のうえ、作業すべき項目を整理し、項目毎にスケジュールが把握できるよう移転作業計画書を作成し、別に指定する期日までに発注者に提出し、承認を得なければならない。

ウ 全体行程表の作成

受注者は、本委託業務に係る管理、全体の工程表を作成し、別に指定する期日までに発注者に提出し、承認を得なければならない。

なお、全体行程表の作成にあたっては、「5（2）サ」に記載する移転先に残置されている什器等の移動も考慮すること。

エ 移転先レイアウト図の作成

受注者は、発注者が提供する「移転先レイアウトのたたき台」（別紙3）を元に、移転先を実測するとともに、現況の什器並びに新規購入什器等の寸法を元に、「移転先レイアウト図」を作成すること。

オ 物品搬送計画書

受注者は、発注者が提供する「移転先レイアウトのたたき台」（別紙3）を元

に、物品の移転先レイアウトプラン図、ナンバリング図、物品毎の搬送時期、搬送項目、搬送順位、搬送ルート、搬送方法を把握できるよう「物品搬送計画書」を作成し、別に指定する期日までに提出し、発注者の承認を得なければならない。

カ 養生計画書等の作成

受注者は、養生を実施する対象、期間、範囲、使用する資材、取り付け方法、撤去方法等が把握できる養生計画書を作成し、別に指定する期日までに発注者に提出し、承認を得なければならない。

キ 職員用移転マニュアルの作成

受注者は、発注者の職員が行う梱包、周辺機器の断線及び結線、取り外し、運搬に関する作業や手順等が把握できるよう職員用移転マニュアルを作成し、別に指定する期日までに発注者に提出し、承認を得なければならない。

ク 他契約業者との調整業務

契約期間中、他の業者（内装工事・通信事業者等）による工事・各種運搬・設置作業、配線工事等が行われる為、受注者は発注者及びそれらの関係業者と作業日程、工程等について調整を行うこと。

ケ 打合せの実施

情報の共有及び課題の解決を図るため、発注者及び関連業者と必要に応じて打合せに参加すること。

(2) 移転業務

ア 移転対象物品について

本作業において、運搬する物品は主に以下のとおり。

- ・業務用デスク、打合せ用テーブル、会議室長机、椅子、キャビネット、複合機、冷蔵庫、棚、金庫、大型モニター 等

詳細については、発注者と調整の上、調査を行い「備品リスト」を作成すること。ただし、文書、資料及び小物など、什器外やデスク周りの物品等、備品としてリストに記載されていないものも、運搬物品として扱うこと。

イ 養生について

(ア) 範囲

養生を行う範囲は、移転元、移転先の運搬経路上の間口、壁面、床面、エレベーター等損傷のおそれがある全ての場所に行うこと。

(イ) 実施方法

受注者は、「5 (1) カ」に定める計画書に基づき養生を実施し、施工後に発注者の確認を受けること。なお、養生に必要な資材費用等は受注者負担とし、運搬作業完了後、発注者の了解後に、撤去すること。

(ウ) 原状回復の責任

受注者は、養生の撤去に際しては、損傷、汚れ等の有無など、発注者の確認を受けること。養生部分に損傷又は汚れ等が認められた場合は、受注者は、発注者と協議の上、原状回復の措置を図ること。

ウ 梱包資材等について

(ア) 梱包資材は受注者の負担にて、発注者へ速やかに提供すること。

(イ) 受注者は、開梱の済んだ梱包資材を速やかに回収し、運搬先には残置させない

こと。回収日時については発注者が別に指定する期日に行うこと。
(ウ) 梱包材をはじめとする廃棄物（廃材）は、受注者の負担にて適切に処理すること。

エ 運搬物品への行先表示ラベリング

受注者は、受注者は、「5（1）オ」に定める「物品搬送計画書」に基づき作成したナンバリング図により、必要ラベルを作成すること。

また、貼付作業は、発注者において行うため、受注者は貼付されたとおりに運搬すること。

オ 備品レイアウトについて

受注者は、「5（1）オ」に定める「物品搬送計画書」に基づくレイアウト図に従って、移転先の各居室に備品配置に必要なマーキング（墨出し）を行うこと。

カ 搬送ルートの確保

(ア) 搬送ルートは、発注者と受注者が協議しながら決定する。

(イ) 建物内の運搬作業に当たっては、「エレベーター仕様一覧」（別紙1）のとおり使用することができる。

キ 運搬方法

(ア) 机、ロッカー内などの個人管理物品、その他書庫の書類や内容物については発注者が梱出し、梱包、開梱及び梱入れを行い、運搬を受注者が行うこと。

(イ) 「移転先レイアウト図」に基づき、発注者と運搬物品の搬送準備、搬送順序及び設置場所等について打合せを行い、指定する位置に設置に据付けをすること。

なお、配線工事は、発注者が別に対応するが、机等の備品の配置に伴い、各種配線のOA床上の出し位置に修正が必要な場合、適宜配線出しの修正を行うこと。

ク 運搬物品の設置に伴う付帯作業

受注者は、発注者の指示に基づき次のとおり什器備品・機器等の移設に必要な付帯作業を行うこと。

(ア) 解体・組み立て・連結

システム収納など縦横に隣接する物品同士で連結されている物は、運搬前に解体を行い、搬入先で組み立て、連結した状態で設置すること。

(イ) 転倒防止加工等の取り外しと施工

書庫など、移転元において床、又は壁面に転倒防止のため固定されている物品は、非転用物品も含めて受注者が転倒防止加工等の取り外しを行うこと。取り外した固定用部材は、移転先で再利用できるものとする。

ケ 許認可等の手続

運搬作業遂行上に生じる官公署庁及び第三者に対する許認可等の申請事務の手続きは全て受注者が行うものとし、手続きに要する費用は受注者が負担する。

コ 一般的遵守事項

(ア) 作業従事者には服装の統一、氏名札、腕章等の着用をさせ、本件作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

(イ) 正当な理由がない限り運搬の途中で開梱し、また勝手に抜見しないこと。

(ウ) 作業終了後は作業場所の清掃を行うこと。

サ その他

「3 (2)」に示す移転先の3階の移転予定場所には、神奈川県人事課本郷台駐在事務所（従業員数：10名程度）が隣接しており、既存の什器等が残置されているため、発注者と調整のうえ、移転の概ね1か月前に、事前に同フロア内に備品等の一式をスライド移動させること。移動内容については、男女別更衣室のロッカー等も含めることとする。

なお、電話、LAN配線等の敷設^{*}も、発注者と調整のうえ実施すること。

※ 既存に設置されている電話、LANの配線をレイアウト通りに配線する作業であり、新規に設置するものではありません。

(3) 新規備品調達業務

ア 納入日及び納入場所

引越作業当日に、「3 (2)」に示す移転先に納入し、組み立て、設置まで行うこと。

イ 規格及び数量

調達品目は、「備品購入一覧」（別紙2）のとおりとし、リスト内参考型番のとおり既存同等品かつ新品であること。

ウ 「備品購入一覧」以外の物品について、履行期間中に発注者が調達する必要がある場合、発注者と受注者が協議の上、取り定めることとする。

(4) 共通事項

ア 履行中の損害に対する補償等

履行期間中に次の事故が発生した場合、その損害の補償等は、受注者の責任において行うこと

- (ア) 第三者、来訪者、当機構職員並びに受注者の従業員の人身事故
- (イ) 作業従事車輛等による全ての事故
- (ウ) 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故
- (エ) 運搬物品に対する事故
- (オ) そのほか、受注者の責に帰すべき事由に基づく事故 など

イ 移転元及び移転先の開館時間は次のとおりなので、留意して履行すること

	移転元		移転先	
	正面玄関	通用口	正面玄関	通用口
平日	8:00～20:00	8:00～20:00	8:00～22:00	8:00～22:00
土曜日	—	8:00～20:00	8:00～22:00	8:00～22:00
日曜日及び祭日	—	—	8:00～22:00	8:00～22:00

※なお、上記によらず、作業日時に際しては、事前に発注者へ申し出ること。

ウ 発注者が移転に関して必要とする梱包資材については、全て受注者が用意し、指定された期日までに指定された場所に配布すること。また、搬送終了後に責任

を持って回収すること。

6 報告等

- (1) 受注者は、移転作業（「5（2）サ」を含む）の2日前までに、作業に従事する作業員名簿、作業順序について、発注者に予定を提出し、了承を得ること。
- (2) 受注者は、作業終了後に作業実施状況について発注者に報告すること。なお、報告する際には、履行が確認できる写真等を併せて添付すること。
- (3) 受注者は、作業の内容、物品等に不測の事態あるいは事故等が発生した場合は、速やかにその内容等を発注者に報告し、発注者と協議のうえ対応すること。

7 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、個人情報等の取扱いについては十分に注意し、本業務を通じて知り得た発注者の情報を第三者に漏らさないこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じたときは、発注者と協議のうえ対応すること。

エレベーター仕様一覧

本作業にあたっては下記に示すエレベーターを使用する事ができる。

受託者においては使用ルールを厳守し、第三者の利用に対して配慮しながら、安全な運行、設備の汚損、損傷なき様つとめなければならない。

【移転元】 京阪横浜ビル

1基を使用（平日・土曜日の8時から20時まで）

4号機（貨物用）

籠内寸 高さ2350mm 幅1900mm 奥行1600mm

間口開口寸法 高さ2100mm 幅1050mm

最大積載量 1350kg

乗車定員 20名

【移転先】 神奈川県立地球市民かながわプラザ

2基を使用

キャリア開発支援センター 8号機、9号機

籠内寸 高さ2260mm 幅1600mm 奥行1370mm

間口開口寸法 高さ2110mm 幅900mm

最大積載量 1000kg

乗車定員 15名

(別紙2)

購入備品一覧

品目	メーカー名	型番号	色等	サイズ等 (幅×奥行き×高さ)	数量	同等品
片袖机	カグクロ	KDN-127S	本体 白 天板 木目	1200×700×700	21	○
両袖机	イトーキ	KDN-147W	本体 白 天板 木目	1400×700×700	13	○