

一般社団法人広島県観光連盟事務所移転業務 仕様書

この契約により業務を受託した者（以下、「受注者」という。）は、一般社団法人広島県観光連盟（以下、「H I T」という。）との業務委託契約書に基づき、本仕様書に記載された業務内容を誠実に履行するものとする。

1 業務名

一般社団法人広島県観光連盟事務所移転業務

2 履行場所

区分	名称	所在地	階数	エレベーター
移転元	広島商工会議所ビル	広島市中区基町 5-44	地下1階から9階まで	有り（1台）＊
移転先	いよぎん広島ビル	広島市中区紙屋町1丁目 1-20	1階から8階まで	有り（3台）＊

＊使用できるエレベーターが制限される場合がある。

※ 詳細な所在地及びフロア構成については、契約後にH I Tが別途提示する図面等を参照すること。

3 業務期間

契約締結日の翌日からH I Tが指定する移転完了日まで＊

なお、現地調査・打合せ等の準備作業は、契約締結後速やかに開始すること。

原則、広島商工会議所ビルからいよぎん広島ビルへの運搬作業は7月17日（金）業務終了後から7月20日（月）までの間で完了すること。

契約締結後、天変地異等発生による緊急対応によって、作業予定日に実施できない事態が生じた場合についてはH I T及び受注者において、協議の上、日程調整を行う。

4 作業時間

(1)移動時間は、原則として次の時間内でH I Tが指定する時間に行うこと。

作業可能時間:8:30～20:00

(2)受注者は移動作業を円滑に遂行するため、H I Tとの連絡を密にして日程及び時間等の調整を十分に行うこと。

(3)受注者は作業時間中において、15分の休憩を3～5回程度、60分の休憩を1回とること。

5 業務内容

(1) 業務概要

本業務は、H I T事務所の移転に伴い、H I T事務所内の物品をH I Tの指示する場所に運搬及び設置し、並びにこれらに付帯する業務を実施するものである。

(2) 作業工程

受注者は、詳細な現場検証を行い、H I Tと事前打ち合わせを密に行った上で、令和8年7月10日(金)までに「6 実施体制」に記載する内容、搬出搬入ルート、養生箇所等を記載した「移転作業実施計画書」(様式は任意)を作成し、H I Tの承認を得ること。

なお、緊急時(天候不良・交通規制等)の代替計画についても事前に提示すること。

(3) 運搬する什器等の概要

別紙1「什器等の概要」のとおり。なお、別紙1に記載がない什器等についても、現地で立会する職員の指示に従い、運搬すること。

移転先における什等の配置は、契約後、別紙2の図面を用いて示すこととし、これを参照して配置すること。

(4) 移転マニュアルの作成

- ・ 受注者は、H I T職員が書類・書籍等の梱包作業を行うにあたって必要な情報を整理した「移転マニュアル」を作成し、H I T職員向け説明会の3日前までにH I Tへ提出して承認を得ること。
- ・ 移転マニュアルには、少なくとも次の項目を含めること。
 - 梱包スケジュール(部署別・フロア別の梱包実施日程)
 - 梱包方法(段ボールへの詰め方、テープの留め方、重量制限等の注意事項)
 - 移転先表示ラベルの記入方法及び貼付箇所(段ボール・什器それぞれ)
 - 梱包してはならない物品・別途対応が必要な物品(精密機器・危険物等)
 - 移転当日の立会い・対応フロー(職員が行うべき事項)
 - 問合せ先・緊急連絡先
- ・ 承認されたマニュアルは、電子データ(Word形式またはPDF形式)で提出すること。

(5) 職員向け説明会の実施

- ・ 受注者は、承認された移転マニュアルに基づき、令和8年6月19日(金)までにH I Tの職員を対象とした移転説明会を開催すること。
- ・ 実施日程・会場・所要時間についてはH I Tと協議のうえ決定すること。
- ・ 説明会において説明すべき内容は、少なくとも次のとおりとし、内容の一部はH I T総務部から説明を行う。
 - 移転スケジュール全体の概要
 - 梱包の作業期限
 - 梱包方法の実演(段ボールへの詰め方・テープ留め・ラベル貼付)
 - 移転当日の職員対応(立会い方法・開梱作業の進め方)
 - 質疑応答

(6) 梱包資材の供給

受注者は搬出入にあたり必要な梱包資材（段ボール 1,100 枚）及び移転用ラベル 5,000 枚を用意し、H I Tが指定する期日までに移転元の事務所へ納入すること。なお、ラベルの色は契約後H I Tから指示する。

(7) 梱包・開梱作業について

- ・ 什器等のうち、事務机、椅子、ロッカーその他の大型什器類、家電、その他H I Tが指定したものは、原則として、受注者が梱包・開梱すること。
- ・ 文書類、用品類並びに事務机及びキャビネット等の中の収納物は、原則として受注者が提供する梱包資材を使用し、H I T職員が梱包・開梱する。ただし、文書類をキャビネット等に収納したまま運搬が可能なものについては、受注者が飛散防止の工夫を施した上で運搬すること。

(8) 養生作業

- ・ 搬出入作業の実施前に、移転元・移転先の搬送ルート（廊下・エレベーター・出入口等）に適切な養生を施すこと。
- ・ 養生は、壁面・床面・扉枠等の損傷防止に十分なものとする。
- ・ 養生期間は、H I Tが指示する日から各日作業が完了するまでの間とすること。
- ・ 受注者は、養生の実施後、養生部分に欠損が生じた場合は速やかに補修等を行い、常時安全な状態を維持すること。脱着時に養生箇所に損傷が認められる場合は、受注者の責において原状回復を図ること。ただし、他の業者が物品等を搬出入時に損傷を与えた場合を除く。
- ・ 受注者は作業終了後、速やかに養生を撤去し、養生設置個所の清掃を行うこと。

(9) 搬出・搬送・搬入作業

- ・ 移転元から物品を搬出し、移転先の指定場所へ搬入・配置すること。配置先はH I Tが提示するレイアウト図面及び移転先表示ラベルに従うこと。
- ・ 重量什器（スチール書庫の連結品等）及び耐火金庫については、専用の搬送機材（台車・スロープ等）を使用し、建物躯体及び什器への損傷を防止すること。
- ・ 移転先で新規に設置する什器等の搬入があるため、新規什器等の搬入業者及びH I Tと連携し、什器等を搬入・配置すること。
- ・ 車両搬送にあたっては、交通法規を遵守するとともに、必要に応じて車両誘導員を配置し、近隣住民や通行者等へ配慮すること。
- ・ H I Tが指定する作業動線以外を搬出入動線として使用してはならない。

(10) 什器の解体・組立

- ・ 搬送が困難な連結書庫・事務机等については、解体のうえ搬送し、移転先にて元の状態に復元すること。
- ・ 組立完了後は、接続・固定状態を確認し、H I Tの検査を受けること。
- ・ なお、フリーアドレスデスクの解体・組立（搬送を含まない）は、H I Tが別事業者に依頼するため、当該事業者と作業工程等の調整を十分行うこと。

(11) 廃材等の処理

- ・ 本業務により発生した梱包廃材（段ボール・テープ等）は、受注者において適正に処分すること。
- ・ 産業廃棄物に該当するものは、廃棄物処理法に基づき適正に処理し、処理票（マニフェスト）をH I Tへ提出すること。

(12) 作業完了報告

受注者は各作業日の終了後、「移転作業完了報告書」を作成し、翌営業日までにH I Tへ提出すること。また、全作業完了時に「最終完了報告書」を提出すること。

6 実施体制

受注者は、本業務の統括的責任者として「現場責任者」を1名選任し、契約締結後速やかにH I Tへ書面で報告すること。

役職	要件
現場責任者	同等規模（10名以上・複数フロア・車両搬送を伴う）のオフィス移転業務の現場責任者経験が5年以上あること
作業員	腕章又は胸章等を着用し、受注者が統一的に管理すること

現場責任者を変更する場合は、事前に書面にてH I Tの承認を得ること。

7 事故防止及び安全確保

- ・ 本業務の実施に当たっては、受注者は関係法令等を遵守し安全作業に努め事故及び災害の防止に万全を期さなければならない。
- ・ なお、万一、次のような事故が発生したときは、速やかに業務を中止し、発注者に連絡するとともに、受注者の負担において、誠意をもって速やかに賠償、修繕及び弁償するものとし、あらかじめ事故による損害賠償に対応できる保険に加入するものとする。
 - 外来者、発注者の職員、受注者の作業員の人身事故
 - 敷地内外構、道路、植栽、建物及び付属設備に対する事故
 - 移動物品等に対する損傷及び紛失等の事故
 - 作業車両等による事故
 - その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故
- ・ 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯をH I Tに報告すること。
- ・ 移転先における作業車両の駐車場所に警備員（誘導員）を配置し、搬入の際に周囲の安全を確保すること。
- ・ 作業車両を駐車させるために必要な手続き（例、道路占用許可申請など）は適宜受注者で実施すること。

8 遵守事項

- ・ 本業務の実施に当たり必要な車両、台車等の作業道具については、受注者が用意すること。
- ・ 受注者は、現場で迅速に判断・対処が可能な責任者を各日程で2名以上常駐させること。なお、責任者は引越業務について一定の経験及び知見を有し、現場管理能力を備えた職員とすること。
- ・ 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施し、法令の規則を遵守して作業を行うこと。
- ・ 作業の実施に当たり、業務遂行上知り得た情報を履行期間中はもとより、履行終了後も第三者に漏えいしてはならない。
- ・ 作業員は、服装の統一、名札、腕章等を着用し、第三者が本作業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。
- ・ 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入りしないこと。
- ・ 正当な理由がない限り、梱包を開梱し、又は勝手に抜見しないこと。
- ・ 本仕様書に係る資料は、H I Tの許可なく、方法のいかんにかかわらず複製・複写しないこと。また、H I Tの指示するものを除き、履行期間中は受注者の管理のもとに保管し、履行終了後は速やかに発注者に返還すること。
- ・ 別途指定する場所以外での休憩、喫煙は禁止し、防災に特段の留意をすること。

9 連絡体制

- ・ 受注者は、本業務を円滑に遂行するため、契約締結の翌日から本業務における連絡責任者を指定し、H I Tとの連絡体制を確立させること。
- ・ 受注者は、移動作業当日、作業員全員にH I Tの指示が伝わるよう連絡体制を確立させること。

10 検査

本業務が完了したときは、完了報告書（任意様式）を提出の上、発注者の検査を受けること。

11 第三者委託

受注者は、本仕様書に定める業務の全部又は一部を、H I Tが指定する業者以外の第三者へ再委託しないこと。

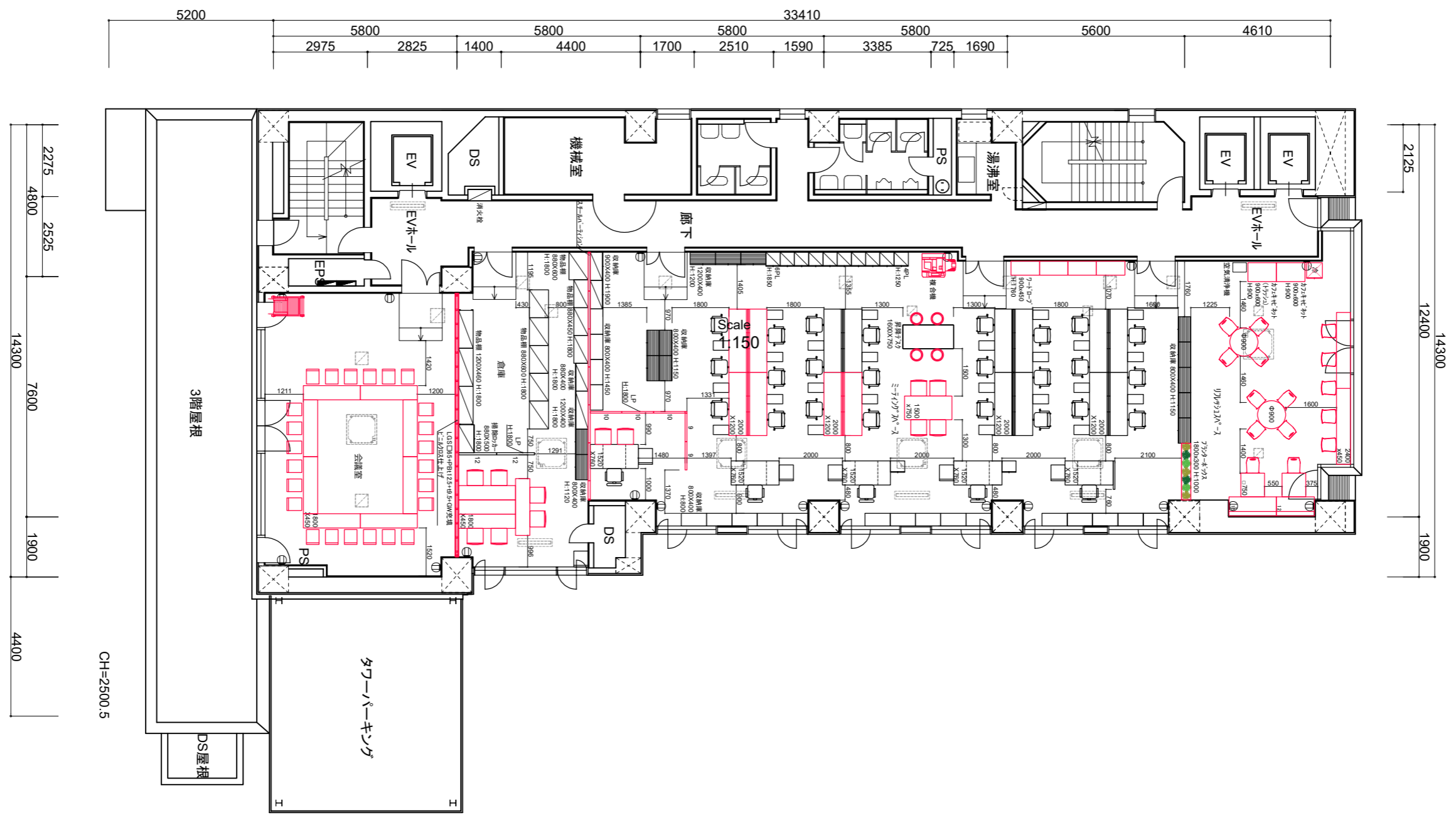
なお、やむを得ず、専門業者等の第三者へ再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

12 その他

本仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、本業務を円滑に実施することを旨とし、H I T及び受注者が協議の上、解決に当たるものとする。

No	移転元	運搬する什器等	数量	単位	移設先
1	商工会議所ビル8階応接室	机	1	台	いよざん広島ビル3階応接室
2	商工会議所ビル8階応接室	ソファー (3人掛)	2	セット	いよざん広島ビル3階応接室
3	商工会議所ビル8階応接室	ソファー (1人掛)	1	脚	いよざん広島ビル3階応接室
4	商工会議所ビル8階応接室	観葉植物	2	鉢	いよざん広島ビル3階応接室
5	商工会議所ビル7階倉庫	物品棚 (1800x600 H1800)	9	台	いよざん広島ビル3階倉庫
6	商工会議所ビル7階倉庫	物品棚 (1200x600 H1800)	2	台	いよざん広島ビル3階倉庫
7	商工会議所ビル7階倉庫	物品棚(940x450 H1800)	6	台	いよざん広島ビル3階倉庫
8	商工会議所ビル7階倉庫	収納棚(900x400 H1800)	1	台	いよざん広島ビル3階倉庫
9	商工会議所ビル7階倉庫	衣装ケース(880x550 H300)	20	個	いよざん広島ビル3階倉庫
10	商工会議所ビル7階倉庫	ダンボール	1291	個	いよざん広島ビル3階倉庫
11	商工会議所ビル7階じゃ割倉庫	収納庫(900x400 H1130)	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 打ち合わせ・パフューエリア
12	商工会議所ビル8階玄関	棚(2700x350 H1050)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 打ち合わせ・パフューエリア
13	商工会議所ビル8階玄関	棚(2700x350 H1050)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 協議スペース
14	商工会議所ビル8階玄関	協議テーブル(1600×900)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 協議スペース
15	商工会議所ビル8階玄関	椅子	6	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 協議スペース
16	商工会議所ビル8階玄関	テレビモニター(43型)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 協議スペース
17	商工会議所ビル8階バックヤード	冷蔵庫	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / キッチンスペース
18	商工会議所ビル8階バックヤード	食器棚(900×450 H1790)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / キッチンスペース
19	商工会議所ビル8階バックヤード	電子レンジ	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / キッチンスペース
20	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	パーソナルロッカー (6PL、H1850)	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
21	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫 (800x400 H1140)	6	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
22	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫(800x400 H800)	8	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
23	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	フリーアドレスデスク(2400×1200)	4	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
24	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	椅子	16	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
25	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	フリーワゴン	16	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
26	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	両袖机	3	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 幹部側
27	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	椅子 (幹部用)	3	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 幹部側
28	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	金庫	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 幹部側
29	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫(800x400 H800)	5	個	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 幹部側
30	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	鍵付き収納庫(800x400 H1150)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT) / 幹部側
31	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	昇降デスク	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
32	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	シュレッダー	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
33	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	テレビ (32型)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
34	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	ブルーレイレコーダー	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
35	商工会議所ビル7階じゃ割倉庫	協議机 (1200×750)	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
36	商工会議所ビル7階じゃ割倉庫	椅子 (協議用)	8	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
37	商工会議所ビル7階じゃ割倉庫	協議机 (1200×750)	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
38	商工会議所ビル7階じゃ割倉庫	椅子 (協議用)	8	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (HIT)
39	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	協議テーブル(1400×800)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
40	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	椅子	4	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
41	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	ローパーテーション (H1450)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
42	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	机(1200×700)	1	台	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
43	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	椅子	1	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
44	商工会議所ビル8階倉庫 (日観振)	収納庫 (880×440 H1100)	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
45	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	両袖机	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
46	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	椅子 (両袖机用)	2	脚	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
47	商工会議所ビル8階執務室 (日観振)	脇机	2	台	いよざん広島ビル6階執務室 (日観振)
48	商工会議所ビル8階倉庫 (日観振)	収納庫 (880x400 H1850)	2	台	いよざん広島ビル6階倉庫 (日観振)
49	商工会議所ビル8階倉庫 (日観振)	収納庫 (880x400 H1800)	1	台	いよざん広島ビル6階倉庫 (日観振)
50	商工会議所ビル8階倉庫 (日観振)	収納庫 (900x400 H1780)	1	台	いよざん広島ビル6階倉庫 (日観振)
51	商工会議所ビル8階倉庫 (日観振)	収納庫 (960x600 H1800)	2	台	いよざん広島ビル6階倉庫 (日観振)
52	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	フリーアドレスデスク(2000×1200)	5	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
53	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	椅子	24	脚	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
54	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	フリーワゴン	24	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
55	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	パーソナルロッカー (6PL、H1850)	4	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
56	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	パーソナルロッカー (4PL、H1250)	1	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
57	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	昇降デスク(1600×750)	1	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
58	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫(1200×400 H1200)	3	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
59	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫(800×400 H1150)	9	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
60	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫 (900×400 H1900)	2	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
61	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫 (900×400 H1450)	4	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
62	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	収納庫 (800×400 H800)	15	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)

63	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	両袖机 (幹部用)	5	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT) / 幹部側
64	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	椅子 (幹部用)	5	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT) / 幹部側
65	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	フリーラック (幹部用)	5	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT) / 幹部側
66	商工会議所ビル8階執務室 (HIT)	空気清浄機	1	台	いよざん広島ビル7階執務室 (HIT)
67	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	物品棚(880×600 H1800)	1	台	いよざん広島ビル7階倉庫
68	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	物品棚(880×450 H1800)	3	台	いよざん広島ビル7階倉庫
69	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	収納庫(880x400 H1800)	1	台	いよざん広島ビル7階倉庫
70	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	収納庫(1200x400 H1800)	1	台	いよざん広島ビル7階倉庫
71	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	収納庫(800x400 H1120)	1	台	いよざん広島ビル7階倉庫
72	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	物品棚(880×600 H1800)	5	台	いよざん広島ビル7階倉庫
73	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	物品棚(1200×460 H1800)	3	台	いよざん広島ビル7階倉庫
74	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	物品棚(880×500 H1800)	1	台	いよざん広島ビル7階倉庫
75	商工会議所ビル8階倉庫 (HIT)	テレビモニター(43型)	1	台	いよざん広島ビル7階倉庫/ミーティングスペース
76	商工会議所ビル8階会議室	テレビモニター(50型)	1	台	いよざん広島ビル7階会議室
77	商工会議所ビル8階会議室	テレビ台	1	台	いよざん広島ビル7階会議室
78	商工会議所ビル8階会議室	ホワイトボード	1	台	いよざん広島ビル7階会議室
79	商工会議所ビル8階執務室	電子レンジ	1	台	いよざん広島ビル7階リフレッシュスペース



CH=2500.5

Scale (A3印刷時)
1:150