

## 佐賀県税事務所移転に伴う運搬業務委託仕様書

佐賀県税事務所移転に伴う書類及び事務用品、情報機器等（以下「移送物品」という。）の運搬業務委託（以下「運搬業務」という。）については、関係法令に定めるもののほか、本書によるものとする。

運搬業務については、本書及び委託者の指示に基づいて実施するものとし、本書に記載がない事項については、委託業者との協議のうえ実施するものとする。

### 記

#### 1 搬出場所と搬入場所

移送物品の搬出場所と搬入場所は次のとおりである。

- ・搬出場所 佐賀県総合庁舎 1、2 階 佐賀県税事務所（佐賀市八丁畷 8 番 1 号）  
執務室（1 階、2 階）、所長室（1 階）、倉庫（1 階・2 階、別館）  
軽油分析室、
- ・搬入場所 永池本店ビル 1 階（佐賀市白山二丁目 6 番 3 3 号）永池本店ビル 1 階  
執務室、所長室、倉庫、検査室

#### 2 搬出、搬入日及び作業時間

- (1) 物品の移送については、2 回に分けて行うものとする

- ① 1 回目は、12 月 17 日（水）に行うものとする
- ② 2 回目は、12 月 27 日（土）に行うものとする。

27 日で完了しない場合については、翌 28 日（日）に残った物品を運ぶものとする。

大規模災害等やその他諸般の事情で当日業務を行えない場合については、別途協議のうえ日にちを定める。

- (2) 作業時間は午前 8 時 30 分から午後 17：15 分の間とし、業務を作業時間外に行う必要がある場合は、委託者の了承を得ること。

#### 3 受託者の要件

- (1) 受託者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するもの）を取得している事業者であること。また、当該認証の有効期間内であることを証する書類を契約締結時に提出すること。
- (2) 移送物品には個人情報が含まれるため、受託者は、作業に従事する者（以下「作業員」という。）に対し、秘密保持及び個人情報保護に関する誓約書を提出さ

せること。

- (3) 受託者は、業務遂行にあたり損害保険に加入していることを証明する書類を提出すること。
- (4) 移送物品は、書類や事務用品、情報機器等であり、その主要は種別と数量の概要は資料のとおりである。資料は主要な運搬物を記載している物であり、資料に記載のない書類や消耗品・軽微な物品も移送するものとする。
- (5) 受託者は、運搬業務を円滑に実施するため、執務室等の配置や状況、搬入搬出経路の状況及び移送物品の状況等を事前に把握しておくこと。  
移送しない物品については、佐賀県税事務所1階に集約すること。

#### 4 運搬業務に係る作業区分等

運搬業務に係る作業区分は次のとおりとする。

##### (1) 委託者が行なう業務

- ① 移送物品のうち委託者で容易に梱包できるものについて、梱包と移送先を示したラベルの貼付け及び移送物品を置いている箇所（以下「搬出箇所」という。）での引き渡し移送物品のうち委託者で容易に梱包できないものについて、ラベルを貼付けて現状のままで搬出場所での引渡し（機器に付属しているケーブル、電源コード類は取外して整頓して引渡す）
- ② 搬出、積込みの確認と荷卸し、搬入の確認
- ③ 委託者が指定し受託者が運搬した箇所（以下「搬入箇所」という。）での開梱、整理

##### (2) 受託者が行なう業務

- ① 事前に職員向けの説明会を開催し、梱包方法等の作業手順について周知を行うこと。当該説明会については、全職員が参加可能となるよう、複数回に分けて実施すること。また、説明会において使用するマニュアルを作成し、委託者に提出のうえ、当該マニュアルに基づき説明を行うこと。
- ② 梱包用資材（段ボール、梱包テープ、ラベル等）の提供
- ③ 運搬にあたっては、道路規制や渋滞等の付近の交通事情を十分配慮し、必要に応じて交通誘導員を配置するなど、円滑な作業の進行に努めること
- ④ 運搬業務遂行に必要な関連業者との調整
- ⑤ 作業に必要な場所等の養生
- ⑥ 現状のままで渡された移送物品について、緩衝材の使用など移送物品に損害を与えないための必要な措置
- ⑦ 搬出箇所から車両への積込み、運送、荷卸し、搬入箇所への運搬
- ⑧ 作業員の監督と運搬中の移送物品の監視
- ⑨ 作業に要した場所の整理、清掃

- ⑩ 不要となった梱包用資材の回収
- ⑪ 本業務上生ずる官公署および第三者に対する許認可の申請事務等の手続きを全て行うこと。
- ⑫ 軽油分析室に係る移送物品には引火性のある物品が含まれるため、当該物品の運搬にあたっては、危険物取扱者等の有資格者を配置し、安全に留意して運搬を行うこと。

## 5 再委託

乙は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得たときは、この限りではない。

## 6 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後、工程や作業員等の配置等を示した作業計画書、連絡体系表を委託者に提出し、承諾を得なければならない。

## 7 作業報告

- (1) 乙は、当日の作業開始前において、作業従事者数、車両数、作業計画の変更の有無について、甲に報告すること。
- (2) 乙は、作業当日の作業経過と業務完了時の報告を甲に行うこと。なお、業務を完了したときは、完了報告書を提出し検査を受けなければならない。

## 8 作業責任者の配置

- (1) 受託者は、本業務の円滑な遂行を図るため、当該又は類似業務に関わる十分な経験若しくは技能を有する者を作業責任者として選任し、委託者に名簿で提出すること。
- (2) 作業責任者は、委託者との連絡調整、作業員の指揮監督を行うこと。

## 9 作業員の配置

受託者は、運送業務が安全かつ円滑にできるように作業員を確保し、必要な個所に配置すること。

## 10 作業責任者から報告

作業責任者は、次の場合は、委託者に直ちに連絡又は報告すること。

- (1) 作業員に事故があったとき
- (2) 委託業務の実施が著しく困難となる事象が発生したとき。

- (3) 委託業務の実施中、移送物品及び施設・設備等の破損、汚損したとき。
- (4) 第三者に損害等を与えたとき。
- (5) その他必要を思われる事項。

なお、受託者は、運搬業務中に発生した移送物品の破損・紛失について、原因の如何を問わず、原則としてその責任を負うものとする。

## 1 1 現場管理

- (1) 受託者は、来訪者、県職員及び作業員等への安全を確保すること。
- (2) 受託者は、運送業務の実施に伴う作業員の疾病、傷害、その他の事故等については、原因の如何にかかわらず責任を負うこと。また、第三者に与えた損害等についても同様とする
- (3) 作業責任者及び作業員は、運搬業務の従事中は、受託者と認識できる服装等を着用すること。
- (4) 作業責任者及び作業員は、運搬業務の実施にあたり、火気使用、騒音等に注意すること。
- (5) 作業責任者及び作業員は、作業区域以外に立ち入るときは、関係部署の承諾を得ること。
- (6) 指定された場所以外では休憩や喫煙はしないこと。

## 1 2 運搬業務上の留意点

- (1) 2の(1)の日程については大規模災害等を伴う恐れがある場合を除き、雨天であっても運搬業務を行うため、雨天の場合は防水対策等の必要な措置を行うこと。
- (2) 施設の廊下等に物品をみだりに積載し、通路の安全を妨げることの無いよう十分に配慮すること。
- (3) 受託者は、この業務の実施にあたっては、作業員に運搬業務の内容等を周知徹底し、善良なる管理者の注意義務をもって行うこと。
- (4) 受託者は運搬業務の遂行上、知り得た秘密及び個人情報に関する事項を第三者に漏らし、又はほかの目的に使用してはならない、また、そのことについて作業員に対し徹底させること。