

仕 様 書

1 件名

物品の移設等作業 一式

2 作業の概要

本作業は、じゅう器類、その他の物品等（以下「移設物品」という。）を運搬する作業を実施するものである。

3 搬出及び搬入場所

移設物品の搬出及び搬入場所は、次のとおりとする。

なお、搬出及び搬入場所の詳細については、別途指示する。

※各階にエレベーター設置あり。各部屋の配置は別添図面のとおり。

(1) 搬出場所

東京都府中市朝日町3－12－1 警察大学校

本館南棟2階 第二会議室、北棟5階 解析室

(2) 搬入場所

東京都府中市朝日町3－12－1 警察大学校

本館北棟6階 601室、環境試験室

4 搬送物品

別添「移設物品一覧表」のとおり

5 履行期間等

(1) 履行期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

(2) 作業日

作業日については、12月13日（土）とし、12月14日（日）を予備日とする。

(3) 作業時間

作業は、8時30分から17時15分の間に実施すること。

なお、17時15分までに作業の完了が困難である場合は、事前に担当職員と協議し承認を得ること（承認しない場合もある。）。

(4) 作業予定日及び作業時間の変更

作業予定日及び作業時間は、庁舎内の他の作業状況等により変更する場合がある。

代替日については、担当職員と受託者による協議の上、決定する。

6 提出物等

(1) 作業責任者の選任及び作業員名簿の提出

受託者は作業責任者を定め、作業中は常に現場に派遣し、担当職員との連絡及び

作業全般の責に当たらせること。

なお、作業責任者選任後、作業責任者及び作業従事者を記載した作業員名簿（氏名、読み仮名、生年月日、住所、社名、連絡先）を作成・提出し、警察大学校の承認を得ること。作業責任者及び作業従事者に変更がある場合も同様の手続きを行うこと。

(2) 車両情報の提出

受託者は、使用する車両に関する情報（台数、車種、ナンバー）が判明次第、担当職員まで速やかに提出すること。

(3) 梱包用段ボール箱の提供

担当職員が別途指定する期限までに、別添「移設物品一覧表」記載のサイズの段ボール箱を提供すること。

※移設等作業により提供された使用済みの段ボールについては、履行期間内に回収すること。回収日については別途協議。

7 作業内容

(1) 搬送及び設置

別添「移設物品一覧表」に示す物品を、搬出場所から搬入場所へ運搬し、担当職員の指示に従い、設置を行うこと。

(2) 移設物品等の汚損、破損対策等

運搬中及び搬出入時、移設物品に汚損、破損等防止等必要な対策を十分に施すこと。

(3) 養生

搬出入経路は、損傷防止のため必要に応じ養生を施すこと。養生材は受託者で準備し、作業が終了するまでの間、完全な状態を維持し、作業が完了した部分から順次撤去すること。

(4) 進捗状況報告

受託者は、作業の開始、終了及び作業の進捗状況を担当職員に報告すること。また、本作業の内容及び移設物品に不測の事態及び事故が生じた場合は、速やかにその内容を担当職員に報告し、指示を受け、経過を報告書として提出すること。

なお、即時解決が難しいものについては、解決策と期限を追記して提出すること。

(5) 申請手続き等

本作業遂行上必要となる申請手続き等は、全て受託者の負担において行うこと。

(6) 廃棄物の扱い

本作業に伴い発生した廃棄物等については、受託者の負担において廈外へ搬出し、各法令等に従い適正に処分すること。

(7) 使用エレベータ

使用するエレベータは、警察大学校が指示するエレベータを使用すること。

8 安全対策等

(1) 搬出、搬入及び運搬作業に当たり、来訪者、職員、作業員、通行人等の安全を確保するため、必要に応じ保安要員の配置等必要な措置を講ずること。

- (2) 廊下等に移設物品を積み上げ、また、長時間置くなど通行の安全を妨げる行為を行わないこと。
- (3) じゅう器類等を移設する際は、既設の通信用配線、コンセント等を損傷しないよう十分確認の上、作業を実施すること。

9 遵守事項

- (1) 受託者は、作業員の服装の統一、名札等の着用により、当該作業員が本作業の従事者であることを明らかにすること。
- (2) 受託者は、本作業に使用するエレベータ等の設備を丁寧に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、本作業に直接関係のない室等に立ち入らないこと。
- (4) 受託者は、職員が梱包した書類等を開梱しないこと。
- (5) 受託者は、別途、指定する場所以外での休息及び喫煙を行わないこと。
- (6) 受託者は、本作業で知り得た事項を第三者に漏らさないこと。

10 一般適用事項

- (1) 本仕様書は、業務の実施方法の大要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、軽微な部分で記載のない事項でも、自然附帯の業務等、詳細については担当職員の指示に従うこと。
- (2) 契約の履行に当たっては、法令、条例及び規則、担当職員の指示並びに庁舎管理上の定められた注意事項を遵守し、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないよう必要な措置を行うこと。
- (3) 損害を与えたとき、又は損害を与える恐れのあるときは、直ちに担当職員の指示を受けるとともに損害を与えたときは原状に復旧させること。
なお、やむを得ないときは、直ちに必要な措置を行い、事後遅滞なく担当職員に報告すること。
- (4) 受託者は仕様書等について疑義のあるときは、担当職員に説明を求めることとし、契約締結後、仕様書等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (5) 作業中は火災、盗難、その他事故が起こらないよう十分注意し、常に資機材等の整理を行うこと。

11 提出書類

- (1) 作業員名簿 1部
- (2) 作業完了報告書 1部

12 検査

- (1) 作業完了後、作業内容について警察大学校検査官が検査を行う。
- (2) 検査で不合格となった場合は、警察大学校検査官の指示に基づき、所要の作業を行い再検査を行う。
- (3) 検査に必要な準備は全て受託者が行うこと。

別添

移設物品一覧表
(南2階第2会議室から北6階601号室へ)

No	品名	数量	寸法
			(幅 × 奥行 × 高さ)mm
1	事務用机	5	1200 × 700 × 700
2	事務用肘付回転椅子	5	750 × 700 × 100
3	事務用ワゴン	6	400 × 660 × 600
4	冷蔵庫	1	500 × 500 × 12000
5	テレビ	1	26インチ
6	電子レンジ	1	450 × 450 × 290
7	P-WANカラープリンタ	1	1200 × 700 × 700
8	P-WANモノクロプリンタ	2	500 × 400 × 400
9	パーテイション	2	2000 × 100 × 1500
10	段ボール(120サイズ)	15	120サイズ
11	置き台	1	600 × 600 × 700
12	空気清浄機	2	400 × 200 × 600
13	小型シュレッダー	1	400 × 300 × 600

※No.10については仕様書6(3)に基づき段ボールを15枚提供すること。

(北5階解析室から北6階環境試験室へ)

No	品名	数量	寸法
			(幅 × 奥行 × 高さ)mm
1	100～120サイズ程度のプラ箱	70	120サイズ相当





