

仕様書

1. 案件名

保存文書等移転業務

2. 概要

(1) ボルトレスラック運搬等業務

旧北灘中学校2階及び3階（北灘町大浦字東浦75番地。以下「旧北灘中」とする。）に設置している文書保存用ボルトレスラックを解体し、旧JA徳島北撫養支所横倉庫2階（撫養町南浜字東浜32番地8）へ運搬し、組立を行う。

(2) 文書保存箱運搬業務

旧北灘中に保管されている文書保存箱を、鳴門市役所新本庁舎4階（撫養町南浜字東浜170番地）へ移転する。

3. 移転物

品名	寸法 (mm)	数量
ボルトレスラック ※解体可	W1, 800×D450×H1, 800程度	78
	W880×D450×H1, 800程度	22
	W1, 800×D600×H2, 400程度	21
	W1, 200×D460×H1, 900程度	10
	W880×D600×H2, 450程度	8
	W1, 400×D450×H1, 800程度	3
文書保存箱	W335×D400×H310程度	約2,200箱

・2. (1) のボルトレスラックに積載されている文書保存箱は、発注者の指定する文書保存箱の番号順に、指定する場所に設置する。

・移転物は、保存年限等の分類ごとに区分し、指定する文書保存箱の番号順にボルトレスラック上に設置する。

4. 移転場所

(1) ボルトレスラック

旧 J A 徳島北撫養支所横倉庫 2 階

〒 7 7 2 - 0 0 0 3 撫養町南浜字東浜 3 2 番地 8

(2) 文書保存箱

鳴門市役所新本庁舎 4 階

〒 7 7 2 - 8 5 0 1 撫養町南浜字東浜 1 7 0 番地

5. 履行期間

(1) ボルトレスラック運搬等業務

令和 6 年 1 月 4 日 (木) から令和 6 年 1 月 3 1 日 (水) までに業務を完了すること。

(2) 文書保存箱運搬業務

令和 6 年 3 月 1 日 (金) から令和 6 年 3 月 3 1 日 (日) までに業務を完了すること。

6. その他

・業務の履行に際し、発注者と日程等の調整を行い、発注者の指示により移転、調整等を行うこと。特に、2. (2) については、電算関係の配線工事、他の什器備品の搬入及び設置、引越し運搬等と重複する可能性があるため、それらの受注業者と調整が必要となることに留意すること。

・移転物の運搬等は、原則、平日午前 9 時から午後 5 時までの間に行うものとする。

・発注者が今後作成する新本庁舎内ルールを遵守するとともに、予め取り決める指定作業動線以外は使用しないこと。なお、運搬車両等の進入経路、重量、サイズ等については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

・新本庁舎への養生については、引越運搬業務の受注者が代表養生を行うこととしており、本業務の履行に際し、代表養生以外に養生が必要となる場合は、それぞれの受注者が必要な養生を行わなければならない。

・移転時に建物、物品及び保管場所等に損害を与えた場合、速やかに発注者に報告し、原形復旧しなければならない。また、その費用については受注者の負担とする。なお、他業務の受注者と搬入時期が重複し、損傷させた者が特定できない場合は、重複した受注者において、原形復旧に係る費用を契約金額等で折半し、負担することとする。

・受注者は、運搬等の作業終了後、片付けと清掃を行うとともに、荷造用諸材料やその他不要となるものは、すべて持ち帰ること。

・業務上知り得た個人情報等は漏らさぬこと。

・本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し、決定する。