

青森管理事務所什器等搬出入業務

特記仕様書

令和7年10月

東日本高速道路株式会社  
東北支社 青森管理事務所

## 1. 適用範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社東北支社青森管理事務所(以下、発注者という)が発注する「青森管理事務所什器等搬出入業務」(以下、本業務という)に適用する。

## 2. 概要

本業務は、青森管理事務所の移転に伴い、事前準備等計画的に什器、パソコン、書類等を運搬し、移転後の業務開始に支障のない状態とするものである。

## 3. 履行場所

搬出元①:青森県青森市大字岩渡字熊沢 250-259 青森 TB

東日本高速道路株式会社 東北支社 青森管理事務所(旧社屋)

搬出元②:秋田県鹿角市十和田錦木字赤沢田 19 十和田 IC

東日本高速道路株式会社 東北支社 青森管理事務所鹿角分室(分室)

搬入先:青森県青森市大字岩渡字熊沢 250-259 青森 TB

東日本高速道路株式会社 東北支社 青森管理事務所(新社屋)

## 4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年4月10日(金)まで

1) 搬出準備期間:契約締結日の翌日から令和8年3月19日(木)

2) 搬出入期間:令和8年3月20日(金)から令和8年3月22日(日)

3) 片付け等期間:2)終了から令和8年4月10日(金)まで

※ 養生実施時期は本契約締結後に協議し決定する。

## 5. 監督員

監督員の権限

契約書第8条第1項第5号の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 契約書第11条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- (2) 契約書第12条の規定に基づき行う履行状況の調査等
- (3) 契約書第13条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- (4) 契約書第14条の規定に基づく業務内容の変更の指示
- (5) 契約書第15条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- (6) 契約書第17条の規定に基づき行う履行期間の短縮等の請求
- (7) 契約書第20条第3項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

## 6. 履行責任者

受注者は、本件の履行責任者を選任し、履行責任者届(様式1)を発注者へ通知するものとする。なお、履行責任者の選任においては受注者の社員を充当することとする。

※社員であることを証する書面の(写)を添付すること。

## 7. 資料等の貸与及び返還

### 1) 資料の貸与

本業務に必要となる発注者が保有する関係資料について、履行責任者から請求のあった関係資料については、発注者から貸与するものとする。

### 2) 資料の返還

履行責任者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、すみやかに発注者宛て返還するものとする。

### 3) 資料の修復

履行責任者は、貸与された関係資料を損傷してはならない。万一損傷した場合は、受注者の責任と負担において修復するものとする。

### 4) 資料の守秘義務

履行責任者は、仕様書に定める守秘義務が求められる関係資料については、守秘義務を遵守するとともに複写してはならない。

## 8. 業務内容

### 1) 搬出入計画の策定

本業務遂行ため、受注者は、運搬対象一覧表(別紙)を参考に、以下に記載する書類を作成し、発注者の確認を得ること。

なお、運搬対象一覧は概数であり、最終的な数量は現地確認に基づき調整する。

- ・搬出入計画書(工程表、体制表、緊急連絡先等を含む)
- ・全体スケジュール表
- ・搬出入経路、養生計画
- ・その他発注者と協議し必要と認めたもの

### 2) 事前準備業務

①本業務に係る手順等の必要な説明を発注者に行うこと。

②本業務に要する梱包資材(搬入先表示ラベルその他必要な資材)を事前に発注者の指定する場所に必要な数量を納入することとし、不足分があれば速やかに納入すること。なお、段ボール、ガムテープは発注者が用意する。

③本業務を円滑に進めるため、必要に応じた打合せを実施すること。

### 3) 搬出入条件

#### ①-1 搬出元(旧社屋・2階建て)

搬出階:1階、2階

荷捌き場:無し 敷地内での積み込み作業

エレベータ:無し

#### ①-2 搬出元(分室・2階建て)

搬出階:1階、2階

荷捌き場:無し 敷地内での積み込み作業

エレベータ:無し

② 搬入先(新社屋・3階建て)

搬入階:1階、2階、3階

荷捌き場:有り 建物1階部分を使用

エレベータ:有り(一般用。貨物用は無し)

4)搬出入場所の養生の実施

搬出入にあたり、床、壁面、入口三方枠、その他損傷のおそれがあると判断される部分について行うこと。  
なお、本業務が終了後、撤去・清掃を行うこと。

5)搬出・搬入

- ①搬出元の物品(什器、備品、機器、書類、家電製品等)の搬出業務を行うこと。
- ②搬入先で指示するレイアウトのとおり設置作業を行うこと。
- ③梱包されたPC及び外付けモニターを、搬入先で指示するレイアウトのとおり開梱・設置すること。
- ④PCに接続されているケーブル等の取外し・取付けは発注者が実施する。

6)その他

- ①本業務に係る作業員等人件費・運搬車両費用・機器類・梱包資材・消耗品等の全ての経費が本契約に含まれるものとする。
- ②梱包資材はリサイクル品を可とするが、搬入先が明確に表示できる品とする。
- ③書類、小間物、パソコン周辺機器等は発注者が梱包を行い、大型モニターや大型家電等の梱包は受注者が行うこと。
- ④本業務の実施にあたっては、周辺住宅等の迷惑にならないよう最大限配慮すること。
- ⑤搬出入作業完了時には搬出元、搬入先の搬出入経路、居室内の清掃を行うこと。
- ⑥本業務終了後、不用となった梱包資材については、発注者と調整のうえ回収を行うこと。
- ⑦運搬対象一覧表(別紙)の個数及び寸法については、若干の増減があることを留意すること。
- ⑧運搬対象一覧表(別紙)に大幅な数量変更が生じ、搬出入計画の見直しが生じた場合は、発注者及び受注者協議の上、契約金額を変更することが出来る。

9. 事故防止と補償

本業務実施にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期するものとし、万一、次のような事故が発生した時は、発注者に速やかに報告するとともに、受注者の責において賠償、修繕及び弁償を行うこと。

- ①社員、各関係者及び作業員の人身事故。
- ②作業車両等によるすべての車両事故。
- ③敷地内外構、道路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- ④搬出入品に対する損傷、紛失等の事故。
- ⑤その他作業にて、受注者の管理責任に基づく事故。

10. 秘密保持事項

1)目的

業務を遂行するため、秘密情報及び個人情報を開示・提供するにあたり、以下のとおり定めるものとする。

## 2) 定義

秘密保持に関する定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 「秘密情報」とは、発注者が保有する資料、データ、報告書等で、発注者が秘密情報に指定し、その旨の表示がなされているものをいう。
- 二 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 2 条第 1 項に規定する情報をいう。

## 3) 目的外使用の禁止

受注者は、発注者から提供された秘密情報及び個人情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

## 4) 適切な管理

受注者は、本業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報について漏えい、滅失またはき損の防止その他安全管理に必要かつ適切な措置を講じなければならない。

発注者が求めた場合、受注者は「安全管理に必要かつ適切な措置」について定めた情報管理基準を提示しなければならない。

## 5) 資料の持ち出しの禁止

受注者が管理する秘密情報及び個人情報は、物理的移動(複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む)、磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等方法の如何にかかわらず、無断で持ち出してはならない。

## 6) 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示又は漏えいしてはならない。

## 7) 契約期間終了後の取扱い

受注者は、本業務の契約期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載または記録された文書、図面、電磁的記録等の媒体(複写物及び複製物を含む。)を返還し、返還が不可能または困難な場合には、発注者の指示に従って、当該媒体を消去または廃棄しなければならない。

なお、秘密保持にかかる規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後も有効とする。

## 8) 電磁的記録媒体等の取扱い

本業務に必要な情報等を電磁的記録媒体等へ保存する際には、書込み後に追加の書き込みができないような措置を講じたうえで厳重に保管しなければならない。

また、電磁的記録媒体等を廃棄する場合には物理的に破壊または破砕するものとし、送付する場合には、破損防止のために必要な措置を講じなければならない。

## 9) 身分証明書の携行

受注者は身分証明書を携行しなければならない。

## 11. 第三者への委託を行う場合の取扱い

受注者が本業務の一部を第三者に委託する場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報にかかる秘密保持について本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

## 12. 完了検査

受注者は本件業務が完了した際は、完了届(様式2)を提出し、発注者の確認検査を受けるものとする。発注

者は完了検査後、速やかに受注者へ認定通知するものとする。

#### 13. 請負代金の支払い

受注者は、本業務の完了認定通知を受けた後、発注者へ請求書を提出するものとし、発注者は請求を受けた日から 30 日以内に受注者の指定する金融機関(日本国内の本支店)の口座に代金を振込み、本件の支払を完了するものとする。

#### 14. 部分払い

契約書第 27 条に規定されている部分払いについては、本契約において適用しない。

#### 15. その他

本作業の実施にあたり疑義が生じた事項及び本仕様書に記載されていない事項については、その都度協議するものとする。

以 上

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
東北支社 青森管理事務所長 殿

会社名  
代表者名  
印

履行責任者届

(件名)青森管理事務所什器等搬出入業務

標記について、下記のとおり届出します。

記

- 1 所 属 \_\_\_\_\_
- 2 役 職 \_\_\_\_\_
- 3 氏 名 \_\_\_\_\_
- 4 連絡先 \_\_\_\_\_

添付書類  
・社員であることを証明する書面(写)

【様式2】

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
東北支社 青森管理事務所長 殿

会社名  
代表者名 (印)

## 完了届

(件名)青森管理事務所什器等搬出入業務

標記作業を完了しましたので、届け出ます。



# 運搬対象一覧表

別紙

品目は代表的な運搬物を示したものであり、数量は概数とする。

最終的な品目、数量は現地確認に基づき調整する。

品目	概数		単位	備 考
	旧社屋→ 新社屋	分室→ 新社屋		
1. 段ボール(書類、その他)	1,400	300	箱	
2. 執務室、会議室什器				
事務用机、イス	120	20	セット	袖机・ワゴンあり
書棚	60	15	台	
金庫	6	1	台	重量物
3. 執務室、会議室OA機器				
ノートPC	120	20	台	キーボード、マウス、コード類あり
PCモニター	240	40	台	
大型モニタ	10	2	台	約60インチ
スタンド付き大型モニタ	3	2	台	約60インチ
複合機	7	1	台	
シュレッダー	5	1	台	
プロッター	—	1	台	
4. 防災対策室				
デスクトップPC	13	—	台	
PCモニター	15	—	台	
会議用テーブル	2	—	台	
会議用イス	15	—	台	
スタンド付き大型モニタ	3	—	台	約60インチ
大型モニタ	4	—	台	約60インチ
ホワイトボード	3	—	台	

# 運搬対象一覧表

別紙

品目は代表的な運搬物を示したものであり、数量は概数とする。

最終的な品目、数量は現地確認に基づき調整する。

品目	概数		単位	備 考
	旧社屋→ 新社屋	分室→ 新社屋		
5. 共用スペース、給湯コーナー				
冷蔵庫	5	1	台	大型
洗濯機	1	—	台	
製氷機	1	—	台	
ロッカー(更衣室)	50	—	台	
マットレス(仮眠室)	5	—	枚	
テーブル	15	5	台	
イス	50	10	脚	
6. その他				
神棚	1	—	基	取外し、取付け
傘立て	2	—	台	