

仕様書

1 名称

事務局移転に伴う引越業務

2 業務概要

事務局移転に伴う引越業務の実施

3 移転元

山口市大手町9番11号 山口県自治会館 1階、3階、6階

※引越物品の箱詰め状況に応じ、5階も移転元となる。

※エレベーターは1基。

4 移転先（同住所、移転元敷地内に新建築）

山口市大手町9番11号 山口県自治会館 2階、3階、5階

※エレベーターは1基。

5 履行期間

（1）本業務の履行期間は、契約締結日から令和7年10月31日（金）までとする。

（2）引越物品搬出入開始日は、令和7年10月11日（土）とし、次のスケジュールにより実施すること。なお、移転先自治会館建設工事の進捗状況等により変更となる場合がある。

【引越スケジュール】

令和7年10月11日（土）～令和7年10月13日（月）

なお、引越物品1～31、73～74については、10月11日（土）中に搬出・搬入を完了すること。

6 引越物品及びレイアウト図

引越物品…別紙1参照

レイアウト図（移転元）…別紙2参照

レイアウト図（移転先）…別紙3参照

※引越物品75以外の引越物品については、各図面上に番号にて場所を記載しているので参考のこと。

※別紙2について、移転元5階のレイアウト図は添付無し。

※引越物品及びレイアウト図については、引越時までに変更が生じる場合がある。

7 入札にあたっての留意事項

入札予定者は、移転元の状況、物品量を確認した上で、費用の積算を行うこと。確認にあたっては、事前に本共済組合事務局あて連絡し、日程調整を行うこと。

8 引越業務における必要事項、留意事項

(1) 荷物梱包、開梱

荷物の段ボールの箱詰め、引越ラベルの貼付け、引越先での開梱等は山口県市町村職員共済組合（以下「委託者」という。）が実施する。

(2) 養生

移転元、移転先の養生を実施すること。詳細は別途指示に基づく。

(3) 什器等の解体・組立

什器の解体や移転先の組み立て作業を実施すること。

(4) 準備物

ダンボール、ラベル等の引越に必要なものを準備すること。

(5) 業務全体を管理・統括する責任者を置くこと。委託者との連絡は原則として、この統括責任者を通して行うものとし、メール及び電話による問い合わせを可能とすること。

(6) 本業務に関する打合せ協議を必要に応じて随時行うものとする。

(7) 本業務に関して知り得た秘密をみだりに他に漏らし、または本業務以外の目的に使用してはならない。本業務終了後においても同様とする。

(8) 受託者は、本業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

9 その他

本仕様書に定めのない事項において付帯的に実施しなければならないことが生じた場合、または解釈に疑義が生じた場合は、受託者と委託者の協議により、実施、決定することとする。