

# 仕様書

## 1. 件名

レイアウト変更に伴う什器の購入等（青森公共職業安定所外3拠点）

## 2. 施工場所及び現地担当者

◇青森公共職業安定所

青森市中央2丁目10-10 TEL017-776-1561 担当：浅利

◇ハローワークヤングプラザ

青森市安方1丁目1-40 青森県観光物産館（アスパム）3F

TEL017-774-0220 担当：三平

◇就労サポートコーナー青森

青森市新町1-3-7 青森市役所駅前庁舎4階

TEL017-732-1288 担当：浅利

◇むつ公共職業安定所

むつ市若松町10-3 TEL0175-22-1331 担当：齊藤

## 3. 履行期限

契約日から令和8年8月9日（日）まで

（詳細については別紙1「ハローワークレイアウト変更スケジュール」を参照）

概ね上記のと通りの予定であるが、ハローワークシステム端末の移設業者の都合で変更もあり得る。

※基本的に作業は閉庁時間・閉庁日に行うこととし、作業工程等については当局担当者と協議の上決定すること。

青森労働局担当者：職業安定部職業安定課 豊島、花田 TEL017-721-2000

## 4. 施工内容 ※仕様書別添1及び仕様書別添2レイアウト図参照

### (1) 新規什器の調達

○仕様書別添1に基づき規格等を満たす什器を納入し、変更後のレイアウト図のとおり設置すること。また、必要な場合は耐震施工（転倒防止策）を施すこと。

○組み立てが必要な什器については、組み立てた状態で納入すること。

○既存備品がある場合は解体撤去、または指定場所へ移設すること、組立設置の際に発生した廃棄物は全て回収すること。

○仕様①②③で記載した内容の他、参考商品を基に仕様が合致した上で、事前に発注者に対して、参考商品について仕様を提示し承諾を得た物のみ同等品として認めることとする。

○仕様書のサイズにおける程度とは、10mm以内の範囲とする。

○別製については、サイズと形状は全てミリ単位で一致すること。

○制作においてはサイズ、形状、色、材質について全て仕様書、または図面の通りとする。サンプル品はデータでの提示は認めない。

○海外製品について、海外情勢における商品輸送の遅延は一切認めない。発注後遅延が発生した場合は速やかに同等品を提示、承諾された後期日までに納品することとする。

## (2) 引取り物品

- 別添廃棄物品リストに記載している既設什器類を引取り、適切に処理を行うこと。
- 廃棄什器のうち耐震施工及び連結が施されている什器は、固定金具等を取り外し解体すること。
- 別添廃棄物品リストに破棄予定の物品が記載されているが、作業当日に廃棄が取り止めとなる物品が一部出てくることも了承すること。

## (3) 既存什器の移設

- 落札業者は、別添レイアウト図に基づいて移設作業を行うこと。但し、移設当日までに設置場所が変更となった場合は、現地担当者の指示に従い対応すること。
- 当日は、事務机・事務椅子・ラックほか移設対象である既存什器をすべて移設し、必要に応じて耐震施工（転倒防止策）を施すこと。
- 既存什器のうち廃棄什器（変更の可能性あり）は、移設対象什器と混在しないように引き取り、適正に廃棄すること。
- 什器搬出入・移設等完了後、施工前と同等程度になるよう、必要があれば床面等清掃を行うこと。清掃費が別途発生する場合はその分も見積もること。

## (4) ハローワークシステムの移設作業

ハローワークシステム機器の各拠点毎の移設予定は仕様書別添3を参照のこと。（ヤングプラザおよび就労サポートコーナー青森は該当なし）

移設対象機器の運搬・設置時は、以下について注意すること。

- 移設対象機器及び付属品ごとに保護材（エアークッション等、精密機器の運搬に適したもの）で包み、梱包後、保護材等に機器番号の記載またはシール貼付等を行い、移設場所及び一時保管場所へ確実に運搬すること。一時保管場所については、現地担当者に確認すること。
- 機器の梱包に必要な数のOA用ダンボール及びエアークッション、梱包用テープ等の部材については、契約業者にて準備することとし、応札金額に算入すること。
- 端末装置は振動や衝撃により故障の恐れがあるため、梱包・運搬にあたっては装置の傾倒等に十分注意し、端末装置を運搬する台車等の機材類には精密機器運搬に適したものを使用すること。
- 端末装置は端末番号が対応する箇所へ運搬し、開梱作業中も端末装置や付属品に衝撃を与えないよう細心の注意を払うこと。
- 契約業者が物品を受諾してから事故等何らかの事情により元の状態での引渡しが出来ない場合には、原状復帰に係る全ての費用を契約業者が負担すること。

## (5) 各種調整業務

- 本件は複数の業者（電気・電話、ハローワークシステム指定業者等）が介入することがあるため、必要資料の作成、施行当日の立会・統率等、各種調整を行うこと。
- 施工当日は各工程を把握した管理者が立会うこととし、業者間で円滑に作業が進むよう調整を行うこと。また、作業は担当者立会いの下で行うこととし、疑義や想定外の事象等が生じた場合は、必ず担当者に確認し、了承を得た上で必要措置を施すこと。

## 5. 補足事項

- 通路・エレベーター等作業に関わる箇所には必要に応じて養生を施すこと。
- 本件に参入を希望する場合、当局担当者と日程調整の上、必要に応じて現地確認を行うこと。
- 予め現地調査が必要と記載している項目においては必ず訪問すること。
- 移設、廃棄を要する項目においては、納品前日または前々日までに担当職員立会のもと対象物への番号テープの貼り付けをすること。
- 移設物、廃棄物には色の違う番号テープを貼り付けること。
- 必要経費の積算にあたっては、施工に係るすべての費用を見積もること。
- 施工にあたっては、必ず必要な安全配慮措置を講じることとし、作業上生じた損害に対する賠償及び危険負担等はすべて受託者に帰属するもの。なお、物品に貼付してあるラベルシール等は什器番号を示しているため、作業時に剥がれないよう、十分注意すること。
- 本仕様書に定めなきものにおいても、施工上または技術的見地から当然必要と判断されるものは担当者の指示に従い、受託者の責任及び負担において施工すること。
- 作業工程等については、当局担当者と十分協議の上で決定すること。なお、作業は基本的に閉庁時間・閉庁日に行うこととする。
- 作業遂行上必要となる官公庁及び第三者に対する許認可等の申請事務の手続きは、全て契約業者が行うものとし、その費用も契約業者の負担とする。また、公共職業安定所以外での作業（市庁舎内等）については、契約業者は作業にあたって、施設管理者に対して指定された申請書等を提出のうえで実施すること。
- 施工後、作業前／作業中／作業終了後の写真を添付した業務完了報告書を1部提出し、検査職員の検査を受けること。

## 6. 問合せ先

青森労働局 職業安定部職業安定課 豊島又は花田

【TEL：017-721-2000 FAX：017-773-5372】