

ハローワークプラザ下関
書類、什器、備品等搬入・搬出・設置作業
仕 様 書

山口労働局 ハローワークプラザ下関
令和8年8月

1 調達件名

ハローワークプラザ下関移転 書類、什器、備品等搬入・搬出・設置作業

2 作業実施日

・令和8年9月24日 ～ 令和8年9月26日

別紙工程表の予定日

3 移転対象物品

- ・什器備品（別紙備品調査票）
- ・箱詰めされた文書等（120箱程度）

4 解体・搬出及び運搬・搬入設置場所

- ・移転元
下関市竹崎町4-3-3 JR下関ビルリビエ2階
- ・移転先
下関市竹崎町4-4-8 シーモール下関5階

5 移設作業に関する要件

【1】什器類・箱詰めされた備品・文書について
（要件）

(1) 什器備品

- ① 移設什器の設置場所は、別紙移転先レイアウト図で示した配置に基づき、指定された場所に配置すること。
- ② 各カウンター毎にパーテンションが設置してあるため、移転にあたり解体を行った後、移転前と同様に設置を行うこと。
- ③ 既存什器解体、移設先での組立、レベル調整、連結等をし、H1800以上の什器に関しては設置場所に適した転倒防止措置を施すこと。
- ④ 解体が必要な什器については解体し、敷設後レイアウト通りに再設置すること。
- ⑤ OA機器の精密機器の搬送に際しては、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。
- ⑥ PC端末やプリンター等機器の離線、結線、設定等は発注者が行うこととする。
- ⑦ 文書、物品、家電その他で段ボールに入るものに関する箱詰め、保管庫等への戻し作業等は発注者で行うものとする。
- ⑧ 受注者は、施工日の2週間前までに、段ボール等梱包資材『【1】-(2)の調達物品』を事前に移転元に搬入すること。
※書類等梱包、開梱作業は本作業には含まない。
※電源・LAN・電話等配線撤去は本工事に含まない。
※復旧作業についてはLAN及び電話は含まない。電源等配線については工事の必要性に応じて外し、必要性がなくなった際に再接続する。再接続の際は元の位置に行うよう留意すること。

(2) 調達物品

（性能、機能に関する要件）

- ① 段ボール（120サイズ）：120箱

- ② クラフトテープ：5 個
- ③ 緩衝材：3 巻
- ④ 白無地ラベル：5 0 0 片（3 5 × 1 0 0 mm以上）

6 搬出搬入に係る留意事項

- ① 下関ビルリピエからの搬出可能時間は、6 時 0 0 分から 1 0 時 0 0 分、1 8 時 0 0 分から 2 2 時 3 0 分とする。ただし、段ボールに梱包されたものについては 1 0 時 0 0 分から 1 8 時 0 0 分の間でも作業可能。
- ② シーモール下関への搬入可能時間は、7 時 0 0 分から 1 5 時 0 0 分とする。ただし、段ボールに梱包されたものについては 1 5 時 0 0 分から 2 4 時 0 0 分の間でも作業可能。
- ③ 搬出・搬入にあたっては、関係法令を遵守し、作業員及び当該商業施設の来客者の安全確保等に努めること。
- ④ 搬出・搬入にあたっては、当該商業施設の来客者に対する安全を確保すること。

6 その他の留意事項

- ① 各作業については、各種法令等の条項を遵守し適法に実施するほか、本仕様書並びに図面及び担当者に従うこと。
- ② 仕様上不明な点及び現場において疑義が生じた場合には、担当者に確認しお互い合意のもと対応すること。
- ③ 納入及び設置にあたっては、受注者が必ず立ち会うとともに、本施設に損傷を与えないよう十分な注意を払うこと。また、重量物の搬出入時等、必要に応じて出入口や経路に養生を施すこと。万一、既存建造物に損傷及び汚損等生じた場合には、速やかに担当者に申し出て、対応を決めること。
- ④ 納入及び設置日時については、別紙工程表にて実施すること。
- ⑤ 本工事については【テナント内装工事設計指針】に基づき工事を実施すること。
- ⑥ 本工事については、事前に現地確認の上、入札に参加すること。
その際には事前に山口労働局 総務課 会計第一係あて連絡をすること。
- ⑦ 判断ができない場合はビル管理会社と協議すること。
- ⑧ 工事の施工日について、別業者がシステム保守等のため今回作業日時同日に作業を行う可能性がある。その場合、システム保守業者は、LAN回線離線・再接続等の作業を行うため留意すること。
- ⑨ 工事の施工日について、別業者が電話移設等のため今回作業日時同日に作業を行う可能性がある。その場合、当該業者は、電話等移設作業を行うため留意すること。
- ⑩ 廃棄物は、請負業者の責任において適正に処分すること。
- ⑪ 搬出・搬入前に近隣テナント等へ周知するとともに、近隣テナント等に損傷を与えた場合には、現状に復帰すること。（必要に応じて、近隣施設等の状況を写真撮影し事後に備えること。）
- ⑫ 搬出・搬入に伴う関係官公署等への諸手続きは、請負業者がこれを代行 し、必要経費も本役務に含む。
- ⑬ その他付随の搬出・搬入、設置作業が発生するような場合には、事前に山口労働局総務課会計第一係あて協議すること。
- ⑭ 共有通路等、作業終了後必ず清掃すること。
- ⑮ 荷捌場の人荷用エレベーターを使用することとし、客用エレベーター、館内の階段やエスカレータは使用禁止となること。