

仕 様 説 明 書

1. 件 名 東京運輸支局耐震補強工事に伴う仮設庁舎及び打刻上屋への引越業務
2. 仕 様 書 別紙のとおり
3. 仕様説明に対する
質問書提出期限 令和6年11月8日(金) 12時00分
4. 同上提出及び
回答場所 神奈川県横浜市中区北仲通5-57
横浜第2合同庁舎17階
関東運輸局総務部会計課
電 話 045-211-7207
E-mail ktt-choudo@gxb.mlit.go.jp
5. 回 答 日 時 令和6年11月12日(火) 13時00分

業務仕様書

1. 件名：東京運輸支局耐震補強工事に伴う仮設庁舎及び打刻上屋への引越業務

2. 業務の目的

本業務は、関東運輸局東京運輸支局本庁舎の耐震補強工事に伴い仮設庁舎及び打刻上屋2階で業務を継続することから、使用中の備品（机、椅子等の什器類、パソコン端末等）、事務用品等消耗品、書類等（これらを称して「移設対象品」という。以下同じ。）を搬出し、指示された場所に搬入・設置することを目的とする。

3. 発注者 国土交通省関東運輸局

4. 履行場所（別添1案内図のとおり）

- ①東京運輸支局本庁舎3階（エレベーター有）
- ②本庁舎2階（エレベーター有）
- ③本庁舎1階会議室
- ④本庁舎1階書庫
- ⑤本庁舎1階車庫
- ⑥打刻上屋2階（エレベーター無）
- ⑦仮設庁舎（平屋）

【移転元】

本庁舎2階3階
本庁舎3階
本庁舎2階3階
本庁舎1階会議室
打刻上屋2階

【移転先】

本庁舎2階3階（同一階の工事対象外の場所に集約）
打刻上屋2階
仮設庁舎
仮設庁舎（1階会議室の備品の移動）
本庁舎1階会議室（打刻上屋2階の備品の移動）

5. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和7年1月26日までとする。

ただし、引越については、令和7年1月11日から1月12日までに実施することとし、詳細は東京運輸支局の担当者（以下、「支局担当者等」という。）と協議を行い決定するものとする。

6. 移設対象品目

什器については、別添2リスト及び別添3図面のとおり。

什器類以外の物品及び文書は別添3図面及び別添4リストのとおり。

7. 一般摘要事項

この仕様書は発注者が委託業務の概要を示すものである。

この仕様書に記載されていない事項においても付帯的に実施しなければならないことについて、受注者は発注者と協議のうえ実施する。

8. 業務内容

(1) 移転業務実施計画書の作成

受注者は、入念な現場確認を行い、支局担当者等との事前打合せを実施した上で、支局担当者等が指示する「移転基本日程」に基づき、支局担当者等と協議のうえ「移転業務実施計画書」を作成し、支局担当者等の承認を受けること。「移転業務実施計画書」には、各工程の日程、移転作業責任者名、現場責任者名、作業員名簿、車両ナンバー、搬出・搬入ルートを図面、部門の順序、養生箇所等を記載すること。

ただし、搬出入ルートは、移転日によって発注者が別途契約するその他の移設業務と重複する可能性があることから、支局担当者等と事前調整を行ったうえで設定すること。

また、移転業務実施計画書の記載内容に変更があった場合には、速やかに変更届を提出し、支局担当者等の承認を受けるものとする。合わせて事前調査を実施して「現状レイアウト図」、担当者の指示のもと「移設後レイアウト図」を作成し承認を得ること。

(2) 施設の養生

受注者は、移転業務実施計画書に基づき、移設対象品等搬出入の対象となる場所、その他物品等の搬出入により損傷の恐れのある場所について養生を行うこと。ただし、消防や機械警備設備に弊害が出ないようにすること。なお、支局担当者等の指示により適宜養生場所を追加すること。

養生期間は支局担当者等の指示する日から作業が完了するまでの期間とする。受注者は、養生の施工後、養生部分に欠損が生じた場合は速やかに補修等を行い、常時安全な状態を維持すること。

受注者は作業完了後、速やかに養生の撤去及び養生設置箇所の清掃を行うものとする。ただし、支局担当者等の指示する場合は、当該指示によるものとする。また、万が一移設した備品、新庁舎に損傷を与えた場合には、支局担当者等へ報告すると共に、受注者の負担で損傷の補填を行うものとする。事故の項目（内容）等は、「11. その他 ⑤事故と補償」を参照するものとする。

(3) 移設対象品（什器類）の解体・組立・設置・固定等

移転元で、耐震補強が施されている什器類は、移転先でも耐震補強を施すこと。また、連結等されている什器類の解体・組立、組立後のレベル調整についても受注者が施工するものとする。

(4) 精密機器の取扱

PC端末、プリンター及び複合機等の精密機器の搬送については、支局担当者等と綿密な打合せを行い、紛失、転倒及び破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。なお、複合機器のメーカーへの連絡は、支局担当者等が行うこととする。また、精密機器の梱包作業は受注者が行い、LAN配線等は職員が取付け及び取外しすることとする。

(5) 移設対象品の個数確認作業

移設対象品については、搬出前・搬入後に個数確認を行うものとする。個数の確認方法については、移転日の前日までに支局担当者等の承認を受けるものとする。

(6) 梱包及び、開梱作業は受注者が行う。ただし、次の事項については発注者が行う。

- ・ 事務室におけるパソコン端末及びマウス等周辺機器、事務用品等消耗品、書類
- ・ その他、支局担当者等が指定する移設対象品の梱包、開梱作業

(7) 移設対象品の梱包作業

受注者は、移転日以内に引越し作業が完了するよう予め梱包作業を極力済ませておくこと。予め梱包作業を行う際には、支局担当者等の了解を得ておくこと。なお、業務の都合で移転日直前まで梱包出来ない移設対象品は発注者が梱包する。

(8) 搬送用資材の供給、回収、処分

移転搬送に必要な資材のうち文書保存箱については、発注者側で準備するものとする。段ボール、折りたたみ式プラスチックコンテナ等の搬出用資材、エアキャップ、スーパー縄、クラフトテープ、養生テープ等の梱包材料については、受注者が準備するものとする。

発注者自らが梱包する段ボール、エアキャップ、クラフトテープ及び搬送品を識別（階層・事務室等）するための記載用ラベルは受注者が発注者の指示する時期、場所まで必要数を搬入すること。その他、必要な搬送用資材や、上記の数量に不足が生じた場合は、受注者が速やかに補充するものとする。なお、ラベルは各部門で違う色を使用するものとし、総務企画部門、輸送部門、監査部門、検査部門、登録部門の5色を必要枚数用意する。枚数やラベルの記載内容等については、契約後の打合せにより決定することとする。

(9) 移転先へ搬入する梱包物の設置方法

発注者が梱包したパソコン端末及びマウス等周辺機器、事務用品等消耗品、書類については、職員が開梱し設置するので、机の番号が記載された梱包物は、机の上に2段積みし、収まりきらないものは椅子の上や横に設置するものとする。それ以外の移設対象品については、発注者の指示に基づき開梱し設置するものとする。

(10) 重要物品、機密書類等の運搬作業

発注者が指定する重要物品、機密書類等の運搬作業は、支局担当者等の指示に従うこと。

(11) 事故防止対策

受注者は、作業時にみだりに通路等に移設対象品、資材等を積載し通行を妨げないこととし、運送中の転倒等破損事故等がないように細心の注意を払うこととする。また、路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等での補強を施すなどの事故防止を図るものとする。

(12) 天候への対策

受注者は、移転日の天候を考慮し、移設対象品が汚れること及び濡れることがないように防止策を十分に講じるものとする。

(13) 移転作業終了後の梱包資材・養生材の回収

梱包資材のうち、移転日当日に回収できるものは当日回収することとし、発注者が開梱するものは、支局担当者等からの連絡後、回収日を相談の上、回収するものとする。養生材については、移転最終日の移転完了後に全てを回収するものとする。

9. 報告

受注者は、本作業に関して、次の事項を書面により発注者に報告すること。

- (1) 当日に従事する作業員の氏名、人数、車両数、作業順序について
- (2) 当日の作業状況及び作業の終了並びに安全確認等の点検状況について
- (3) 作業の内容、物品等に不測の事態あるいは事故等が発生した場合における内容、経過及び措置について

10. 確認検査

業務が完了したときは、完了報告書を提出のうえ、発注者の検査を受けること。

11. その他

(1) 安全管理

受注者は、搬出入の作業にあたり、関係法令を遵守し、発注者職員、現場責任者及び作業員、第三者の安全確保に努めるため、必要な措置を講ずるものとする。

(2) 受注者の遵守事項

- 1) 法令に定める資格を要する業務については、有資格者を確保して実施するものとし、法令の遵守に努めることとするが、その場合、その旨を実施計画書に記載するものとする。有資格者を確保して実施する業務が無い場合には、その旨を実施計画書に記載することとする。
- 2) 作業員等に服装の統一、名札、腕章等を着用し、第三者が本作業従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- 3) 作業員等は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこととし、指定場所以外での休憩は慎み、喫煙は指定場所で行うこととする。また、防火に特段の留意を払うこと。
- 4) 作業に直接関係のない部署に支障を与えないよう十分配慮すること。
- 5) 正当な理由がない限り梱包を勝手に開梱しないこと。
- 6) 移転の際に通行する経路については、あらかじめ支局担当者等の承認を得ること。
- 7) 移転時に使用する車両等はアイドリングストップを励行すること。
- 8) 移設対象品に破損、損傷を与えないように移転作業を行うこと。
- 9) OA機器類については、エアキャップ等を用い梱包し、注意して搬送すること。
- 10) 作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、十分な対策を講じること。
- 11) 受注者は、発注者が提示する各室内レイアウト図面に基づき、発注者と移設対象品の搬送準備、搬送順序及び設置場所について、十分な打ち合わせを行うこと。
- 12) 受注者は、移転作業場所であっても、当該所属職員の立会い若しくは許可が必要と指定された場所に立入る場合には、当該所属責任者の指示を受けること。

(3) 作業条件

- 1) エレベーターは原則として専用使用できることとする。ただし、14. 他業者等との調整のとおり発注者が別途契約する他業者と作業日時が重なる場合は、共用して使用する

こと。

2) 移転作業責任者は、支局担当者等と綿密な連絡を取りながら移転作業の計画・準備、その他必要な作業に従事させること。

3) 作業時間等

本作業は、原則として土日祝日の8時30分から17時15分までの間とする。受注者は、移転業務を円滑に遂行するため、支局担当者等との連絡を密にして、日程及び時間等の調整を十分に行うこと。また、作業時間の延長等変更が必要となる時は、支局担当者等と受注者協議の上決定する。

4) 突発事案が発生した場合、事案関係所属の移転は原則として中止又は変更する。この場合、当該所属の移転日程の変更等の措置は、発注者と協議して決定する。また、受注者においては、如何なる予定変更が生じた場合でも、人員・車両等の確保、配置が確実にできるように配慮すること。

(4) 搬送設備

受注者は、移設対象品が濡れること、汚れること及び搬送中の落下防止対策として、敷地内の移動については箱車等による運搬を原則とする。

(5) 事故と補償

受注者は、法令を順守するとともに、事故防止に万全を期すること。なお、本業務の履行に当たり、次に掲げる事故が発生した場合には、本業務の受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をするものとし、あらかじめ事故による損害補償に対応できる保険に加入するものとする。

1) 第三者、来訪者、発注者職員、その他の移設業務の受注者（その作業員を含む）及び受注者の作業員の人身事故

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、建物及び付属設備に対する事故

4) 移設対象品に対する損傷、紛失等の事故。ただし、精密機器など目視では損傷が認められず不具合が生じた場合は、発注者、受注者及びメーカー等と協議の上、解決を図る。

5) その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

(6) 自然災害時の対応

豪雪、豪雨、強風等の自然災害により本業務を行うことが困難と思われる場合には、受注者は発注者と協議の上、その指示に従うものとする。

12. 情報管理体制

(1) 本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、担当部課が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、発注者に対し「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」（別紙様式）を提出し、担当部課の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め担当部課の同意を得ること。

(2) 本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範

囲の者とする事。

- (3) 本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- (4) 担当部課が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- (5) 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当部課が同意した場合はこの限りではない。
- (6) 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する、業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当部課の指示に従うこと。
- (7) 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部課へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、国土交通省が行う報告徴収や調査に応じること。

13. 連絡体制

- (1) 受注者は、本作業を円滑に遂行するため、契約締結日の翌日から本作業における連絡責任者を指定し、支局担当者等に通知し、支局担当者等との連絡体制を確立させること。
- (2) 受注者は、作業当日、従事者全員に支局担当者等の指示が伝わるよう連絡体制を確立させること。

14. 他事業者等との調整

受注者は、発注者が別途実施する移転先庁舎の購入物品等の納入、設置等が円滑に行われるよう、支局担当者等及び関係納入業者と搬入日程等の連絡の連絡を密にし、調整を十分に行うものとする。なお、養生については関係納入業者に対して無償で使用させること。また、庁舎工事関係者および電気通信工事業者、業務専用端末業者等とも調整を十分に行うこと。

15. 協議事項

受注者は、業務の遂行にあたっては、この仕様書に定めるもののほか、疑義等が生じた場合は、発注者と協議を行うものとする。また、この仕様書において明記なき事項でも、業務遂行のため当然必要と認められる作業・資材の準備については、支局担当者等と協議の上、実施することとする。

16. 担当部局

神奈川県横浜市中区北仲通5-57

関東運輸局総務部会計課調度係

電話番号：045-211-7207

FAX番号：045-201-8806

(別紙様式)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※ 情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱の全てに責任を有する者。

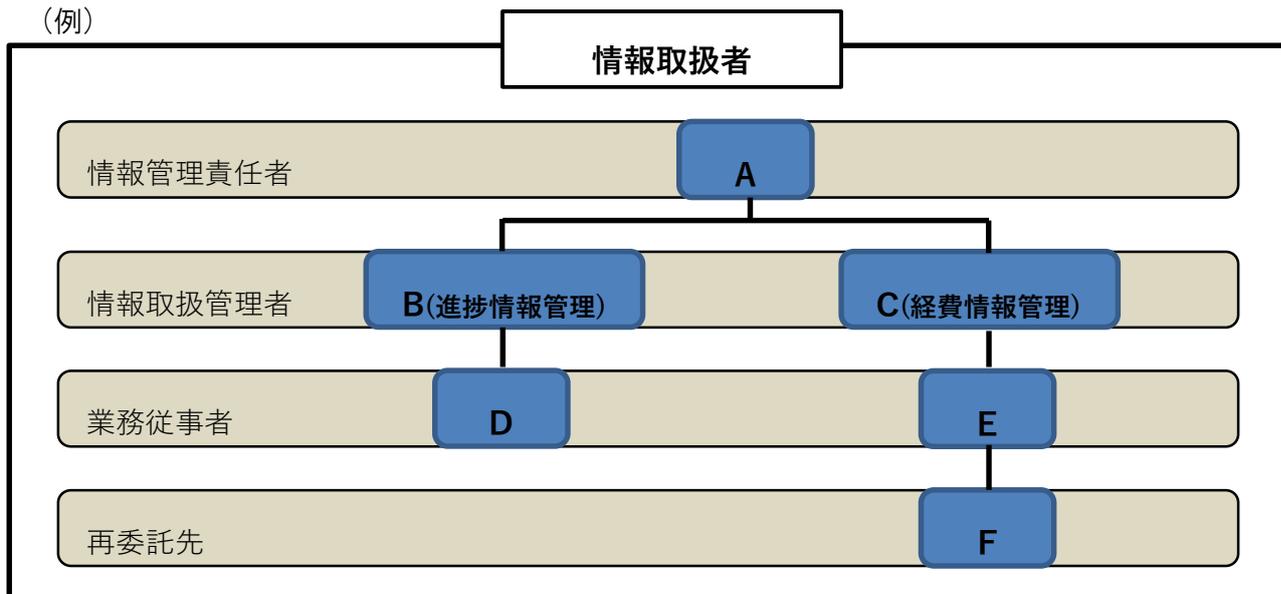
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※ このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること。(再委託先も含む。)

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認出来ることを担当部課が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・ 必要に応じ、本紙記載内容を確認するため追加で資料を求める場合がある。

東京運輸支局 備品移設リスト (本庁舎3階→打刻上屋2階)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
3	総-1	総務企画	執務室	両開き書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-2	総務企画	執務室	引違い書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-3	総務企画	執務室	引違い書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-4-1	総務企画	執務室	引違い書庫	176	51	110	打刻上屋2階大会議室	総-4-2と固定
3	総-4-2	総務企画	執務室	引違い書庫	176	51	87	打刻上屋2階大会議室	総-4-1と固定
3	総-5	総務企画	執務室	引違い書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-6	総務企画	執務室	引違い書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-7	総務企画	執務室	両開き書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-8	総務企画	執務室	引違い書庫	90	45	122	打刻上屋2階大会議室	
3	総-9	総務企画	執務室	引違い書庫	178	45	99	打刻上屋2階大会議室	カウンター
3	総-10	総務企画	執務室	ファイリングキャビネット	80	45	120	打刻上屋2階大会議室	郵便使用
3	総-11	総務企画	執務室	両袖机	160	70	70	打刻上屋2階大会議室	
3	総-12	総務企画	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	
3	総-13	総務企画	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	
3	総-14	総務企画	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	
3	総-15	総務企画	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	
3	総-16	総務企画	執務室	事務用回転椅子	65	65	98	打刻上屋2階大会議室	
3	総-17	総務企画	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	
3	総-18	総務企画	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	
3	総-19	総務企画	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	
3	総-20	総務企画	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	
3	総-21	総務企画	執務室	パーティション	90	48	161	打刻上屋2階大会議室	キャスター付
3	総-22	総務企画	WEB会議室	パーティション	90	48	161	打刻上屋2階大会議室	キャスター付
3	総-23	総務企画	WEB会議室	シュレッダー	50	50	86	打刻上屋2階大会議室	
3	総-24	総務企画	執務室	複合機	67	72	120	打刻上屋2階大会議室	
3	総-25	総務企画	執務室	電子レンジ	45	35	30	打刻上屋2階給湯室	
3	総-26	総務企画	執務室	郵便料金計器	41	35	31	打刻上屋2階大会議室	
3	総-27	総務企画	執務室	引違い書庫	90	41	80	打刻上屋2階小会議室	
3	総-28	総務企画	執務室	引違い書庫	90	41	80	打刻上屋2階小会議室	
3	総-30	総務企画	支局長室	プリンタ	50	40	28	打刻上屋2階小会議室	
3	総-31	総務企画	支局長室	冷蔵庫	52	52	128	打刻上屋2階小会議室	
3	総-32	総務企画	支局長室	パーティション	94	36	183	打刻上屋2階小会議室	キャスター無
3	総-33	総務企画	支局長室	1人用更衣ロッカー	40	46	180	打刻上屋2階小会議室	
3	総-36	総務企画	次長室	プリンタ	50	40	28	打刻上屋2階大会議室	
3	総-37	総務企画	次長室	冷蔵庫	52	52	128	打刻上屋2階給湯室	
3	総-38	総務企画	次長室	シュレッダー	50	50	86	打刻上屋2階小会議室	
3	総-39	総務企画	次長室	1人用更衣ロッカー	40	46	180	打刻上屋2階小会議室	
3	総-40	総務企画	次長室	1人用更衣ロッカー	40	46	180	打刻上屋2階小会議室	

東京運輸支局 備品移設リスト (本庁舎3階→打刻上屋2階)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
3	監-1	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-2	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-3	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-4	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-5	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-6	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-7	監査	執務室	書棚	90	45	208	打刻上屋2階大会議室	
3	監-8	監査	執務室	書棚	90	45	216	打刻上屋2階大会議室	
3	監-10	監査	執務室	書棚	90	45	159	打刻上屋2階大会議室	
3	監-11	監査	執務室	書棚	90	45	159	打刻上屋2階大会議室	
3	監-12	監査	執務室	書棚	90	45	159	打刻上屋2階大会議室	
3	監-13	監査	執務室	書棚	80	46	213	打刻上屋2階大会議室	
3	監-14	監査	執務室	両袖机	160	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-15	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-16	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-17	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-18	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-19	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-20	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-21	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-22	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-23	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-24	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-25	監査	執務室	事務用回転椅子	65	65	98	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-26	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-27	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-28	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-29	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-30	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-31	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-32	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-33	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-34	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-35	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査旅客
3	監-36	監査	執務室	両袖机	160	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-37	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-38	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-39	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-40	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-41	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-42	監査	執務室	片袖机	110	70	70	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-43	監査	執務室	事務用回転椅子	65	65	98	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-44	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-45	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-46	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-47	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査貨物

東京運輸支局 備品移設リスト (本庁舎3階→打刻上屋2階)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
3	監-48	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査貨物
3	監-49	監査	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	打刻上屋2階大会議室	監査貨物

東京運輸支局 備品移設リスト (本庁舎 3階→仮設庁舎)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
3	輸-29	輸送	執務室	会議用テーブル	180	60	72	仮設庁舎	輸送客溜まり
3	輸-31	輸送	執務室	事務用回転椅子	65	65	98	仮設庁舎	
3	輸-32	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-33	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-34	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-35	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-36	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-37	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-38	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-39	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-40	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-41	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-42	輸送	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-43	輸送	執務室	事務用回転椅子(窓口)	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-44	輸送	執務室	事務用回転椅子(窓口)	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-45	輸送	執務室	事務用回転椅子(窓口)	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-46	輸送	執務室	事務用回転椅子(窓口)	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-47	輸送	執務室	事務用回転椅子(窓口)	60	60	90	仮設庁舎	
3	輸-48	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-49	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-50	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-51	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-52	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-53	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-54	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-55	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-56	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-57	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-58	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-59	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-60	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-61	輸送	執務室	会議椅子(窓口)	45	58	78	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-62	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	登録側で使用
3	輸-63	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-64	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-65	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-66	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-67	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-68	輸送	執務室	3人掛ベンチ(窓口)	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-70	輸送	執務室	複合機	67	72	120	仮設庁舎	
3	輸-71	輸送	執務室	窓口デスクトップPC				仮設庁舎	ダンボール箱詰め
3	輸-72	輸送	執務室	窓口デスクトップPC				仮設庁舎	ダンボール箱詰め
3	輸-73	輸送	執務室	窓口デスクトップPC				仮設庁舎	ダンボール箱詰め
3	輸-74	輸送	執務室	窓口デスクトップPC				仮設庁舎	ダンボール箱詰め
3	輸-75	輸送	執務室	マガジンラック	53	50	146	仮設庁舎・客溜まり	
3	輸-76	輸送	執務室	マガジンラック	27	38	123	仮設庁舎・客溜まり	

東京運輸支局 備品移設リスト (本庁舎2階→仮設庁舎)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
2	登-1	登録	執務室	書棚	90	45	216	仮設庁舎	
2	登-2	登録	執務室	書棚	90	45	216	仮設庁舎	
2	登-3	登録	執務室	書棚	90	45	216	仮設庁舎	
2	登-4	登録	執務室	書棚	90	45	216	仮設庁舎	
2	登-5	登録	執務室	書棚	90	45	216	仮設庁舎	
2	登-6	登録	執務室	書棚	88	40	180	仮設庁舎	
2	登-7	登録	執務室	書棚	88	40	180	仮設庁舎	
2	登-8	登録	執務室	書棚	88	40	180	仮設庁舎	
2	登-9	登録	執務室	書棚	88	40	180	仮設庁舎	
2	登-10	登録	執務室	書棚	88	40	180	仮設庁舎	
2	登-11	登録	執務室	書棚	88	40	180	仮設庁舎	
2	登-12	登録	執務室	金庫	90	70	100	仮設庁舎・個室	
2	登-13	登録	執務室	両袖机	160	70	70	仮設庁舎	
2	登-14	登録	執務室	両袖机	160	70	70	仮設庁舎	
2	登-15	登録	執務室	片袖机	110	70	70	仮設庁舎	
2	登-16	登録	執務室	片袖机	110	70	70	仮設庁舎	
2	登-17	登録	執務室	片袖机	110	70	70	仮設庁舎	
2	登-22	登録	執務室	平机	80	60	70	仮設庁舎	職員用
2	登-23	登録	執務室	平机	80	60	70	仮設庁舎	
2	登-24	登録	執務室	平机	80	60	70	仮設庁舎	
2	登-24	登録	執務室	平机	80	60	70	仮設庁舎	
2	登-25	登録	執務室	平机(上棚付)	160	80	72	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-26	登録	執務室	平机(上棚付)	160	80	72	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-27	登録	執務室	平机(上棚付)	160	80	72	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-28	登録	執務室	平机(上棚付)	160	80	72	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-29	登録	執務室	平机(上棚付)	160	80	72	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-30	登録	執務室	テーブル	80	60	70	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-31	登録	執務室	テーブル	80	60	70	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-32	登録	執務室	テーブル	60	60	70	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-33	登録	執務室	テーブル	60	60	70	仮設庁舎	MOTAS用
2	登-34	登録	執務室	フリーウェイデスク	320	140	72	仮設庁舎	ベルトコンベア含む
2	登-35	登録	執務室	事務用回転椅子	65	65	98	仮設庁舎	
2	登-36	登録	執務室	事務用回転椅子	65	65	98	仮設庁舎	
2	登-37	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-38	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-39	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-40	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-41	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-42	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-43	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-44	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-45	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-46	登録	執務室	事務用回転椅子	60	60	90	仮設庁舎	
2	登-47	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	登-48	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	登-49	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	登-50	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	登-51	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-52	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-53	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-54	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-55	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-56	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	

東京運輸支局 備品移設リスト（本庁舎2階→仮設庁舎）

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
2	登-57	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-58	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-59	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-60	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-61	登録	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	60	仮設庁舎	
2	登-62	登録	執務室	複合機	67	72	120	仮設庁舎	
2	登-63	登録	執務室	シュレッダー	50	50	86	仮設庁舎	
2	登-64	登録	執務室	梱包機	65	50	75	仮設庁舎	
2	登-66	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-67	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-68	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-69	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-70	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-71	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-72	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-73	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-74	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-75	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-76	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-77	登録	客溜まり	記載台	80	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-78	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-79	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-80	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-81	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-82	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-83	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-84	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-85	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-86	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-87	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-88	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-89	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-90	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-91	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-92	登録	客溜まり	ベンチ	180	60	40	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-93	登録	客溜まり	マガジンラック	53	50	146	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-94	登録	客溜まり	マガジンラック	53	50	146	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-95	登録	客溜まり	マガジンラック	53	50	146	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-96	登録	客溜まり	記載台(身障者用)	120	70	70	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-100	登録	執務室	脇机	40	70	70	仮設庁舎	
2	登-101	登録	執務室	脇机	40	70	70	仮設庁舎	
2	登-102	登録	執務室	区分棚	90	40	90	仮設庁舎	
2	登-103	登録	客溜まり	パーティション	90	50	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-104	登録	客溜まり	パーティション	90	50	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-105	登録	客溜まり	パーティション	90	50	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-106	登録	客溜まり	パーティション	90	50	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	登-107	登録	執務室	テーブル	180	60	70	仮設庁舎	

東京運輸支局 備品移設リスト (2階検査窓口→仮設庁舎)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
2	検-1	検査	執務室	書棚	90	45	180	仮設庁舎	
2	検-2	検査	執務室	書棚	90	45	180	仮設庁舎	
2	検-3	検査	執務室	書棚	90	45	180	仮設庁舎	
2	検-4	検査	執務室	書棚	90	45	180	仮設庁舎	
2	検-5	検査	執務室	書棚	90	45	180	仮設庁舎	
2	検-6	検査	執務室	書棚	90	45	180	仮設庁舎	
2	検-7	検査	執務室	平机	120	80	70	仮設庁舎	
2	検-8	検査	執務室	平机	80	80	70	仮設庁舎	
2	検-9	検査	執務室	脇机	40	60	70	仮設庁舎	
2	検-10	検査	執務室	平机	80	80	70	仮設庁舎	
2	検-11	検査	執務室	平机	80	80	70	仮設庁舎	
2	検-13	検査	執務室	書棚	180	50	100	仮設庁舎	
2	検-14	検査	執務室	テーブル	110	70	70	仮設庁舎	
2	検-15	検査	執務室	テーブル	40	70	70	仮設庁舎	
2	検-16	検査	執務室	テーブル	180	60	70	仮設庁舎	
2	検-17	検査	執務室	テーブル	80	60	70	仮設庁舎	
2	検-18	検査	執務室	テーブル	80	60	70	仮設庁舎	
2	検-19	検査	執務室	テーブル	80	60	70	仮設庁舎	
2	検-20	検査	執務室	テーブル	110	70	70	仮設庁舎	
2	検-21	検査	執務室	テーブル	80	80	70	仮設庁舎	
2	検-22	検査	執務室	テーブル	110	70	70	仮設庁舎	
2	検-23	検査	執務室	テーブル	110	70	70	仮設庁舎	
2	検-25	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-26	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-27	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-28	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-29	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-30	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-31	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-32	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-33	検査	執務室	事務用回転椅子(肘無し)	55	55	90	仮設庁舎	
2	検-35	検査	客溜まり	記載台	120	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	検-36	検査	客溜まり	記載台	120	60	150	仮設庁舎・客溜まり	
2	検-37	検査	客溜まり	記載台	120	60	150	仮設庁舎・客溜まり	

東京運輸支局 備品移設リスト (打刻上屋2階→本庁舎車庫)

階	番号	部門	現設置場所	名称	横幅	奥行	高さ	新設置場所	備考
打刻2	総-94	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-95	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-96	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-97	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-98	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-99	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-100	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-101	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-102	総務企画	打刻上屋2階大会議室	会議用椅子	45	58	78	本庁舎車庫	
打刻2	総-103	総務企画	打刻上屋2階大会議室	ホワイトボード	120	50	130	本庁舎車庫	
打刻2	総-104	総務企画	打刻上屋2階小会議室	ハンガー掛け	200	60	150	本庁舎車庫	
打刻2	総-105	総務企画	打刻上屋2階大会議室	脇机	40	60	65	本庁舎車庫	

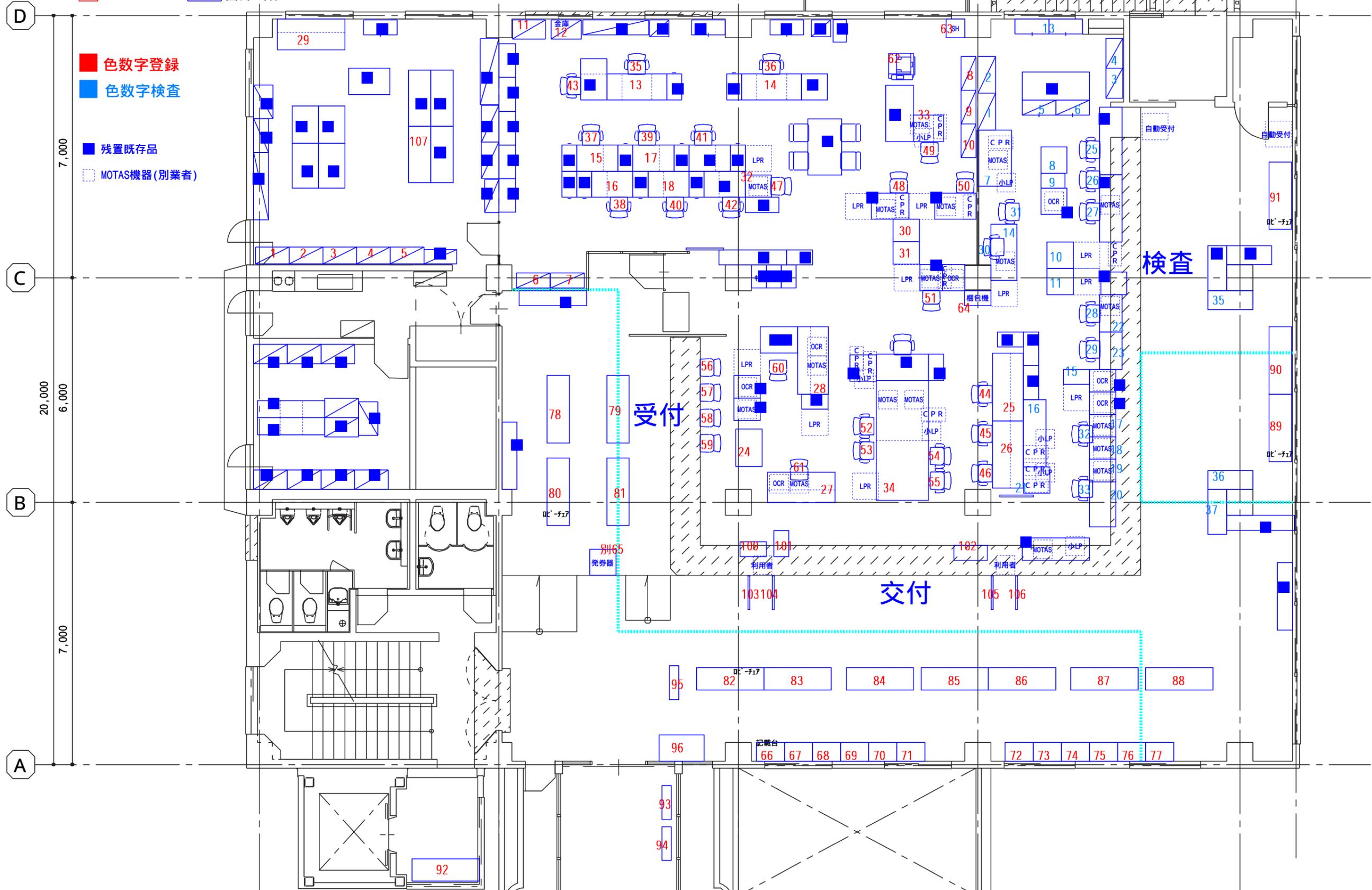
別添 3

図面

現庁舎 2階 現状図

- 既存什器
- 新規什器
- 書庫5段または6段
- 書庫3段

- 色数字登録
- 色数字検査
- 残置既存品
- MOTAS機器(別業者)



現庁舎 3階 現状図

- 既存什器
- 書庫5段または6段
- 新規什器
- 書庫3段

- 色数字総務
- 色数字輸送
- 色数字監査
- 引取既存品
- 引取既存品(一部)
- 残置既存品



打刻上屋 2階 EVなし

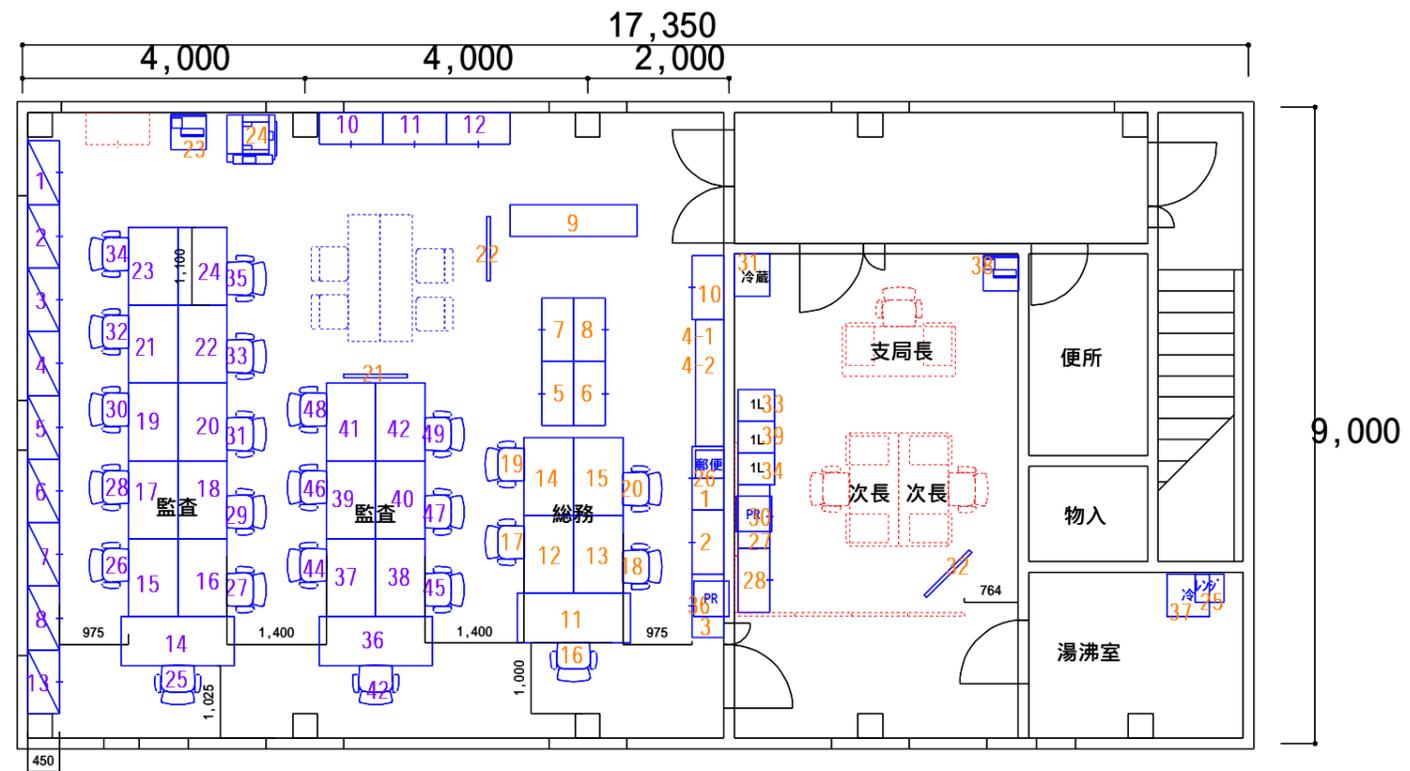
支局長、次長、総務、監査

□ 既存什器 ▨ 書庫5段または6段

□ 新規什器 □ 書庫3段

■ 色数字総務

■ 色数字監査



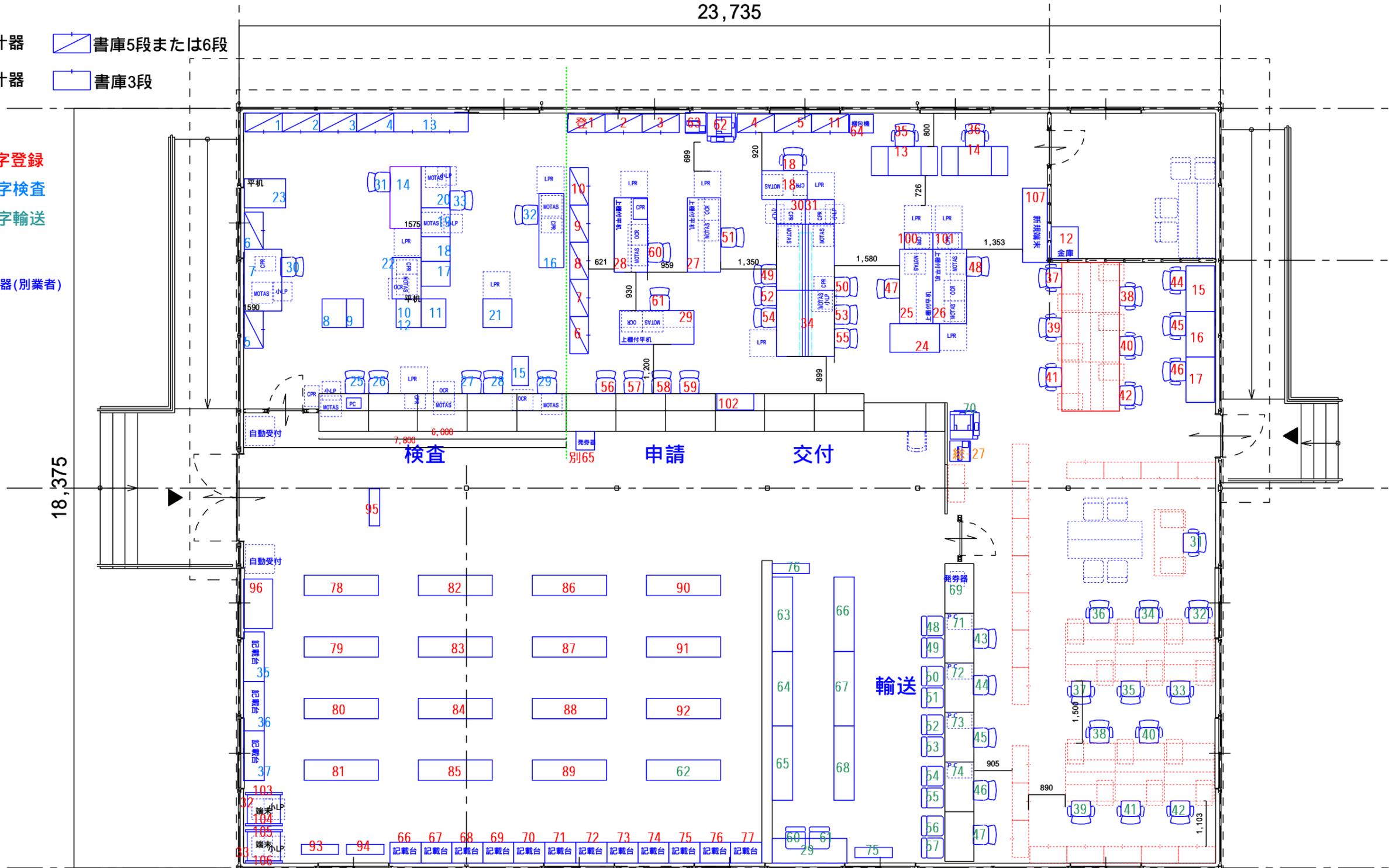
仮設庁舎

23,735

- 既存什器
- 新規什器
- 書庫5段または6段
- 書庫3段

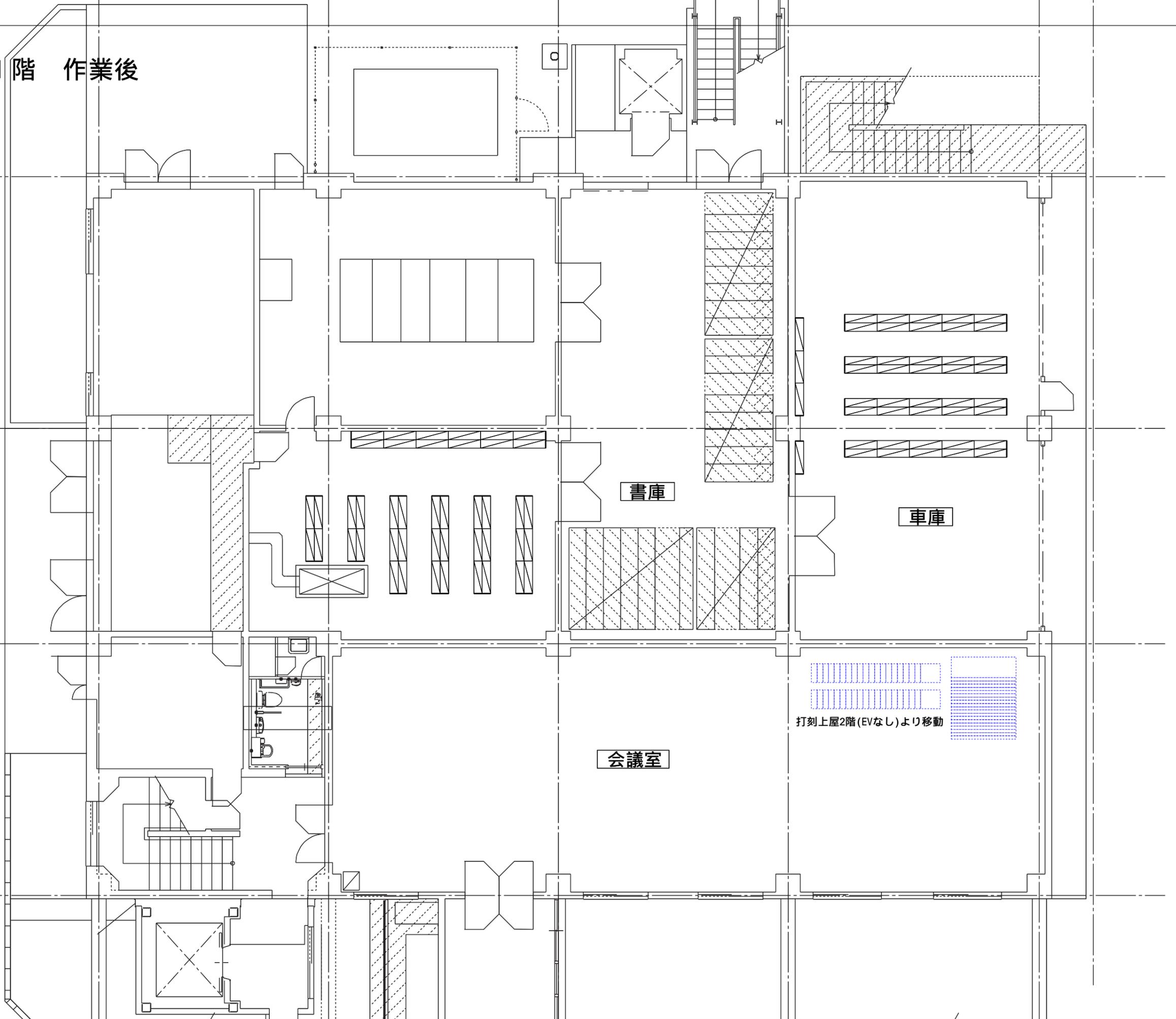
- 色数字登録
- 色数字検査
- 色数字輸送

MOTAS機器(別業者)



現庁舎 1階 作業後

D
7,000
C
20,000
6,000
B
7,000
A



書庫

車庫

会議室

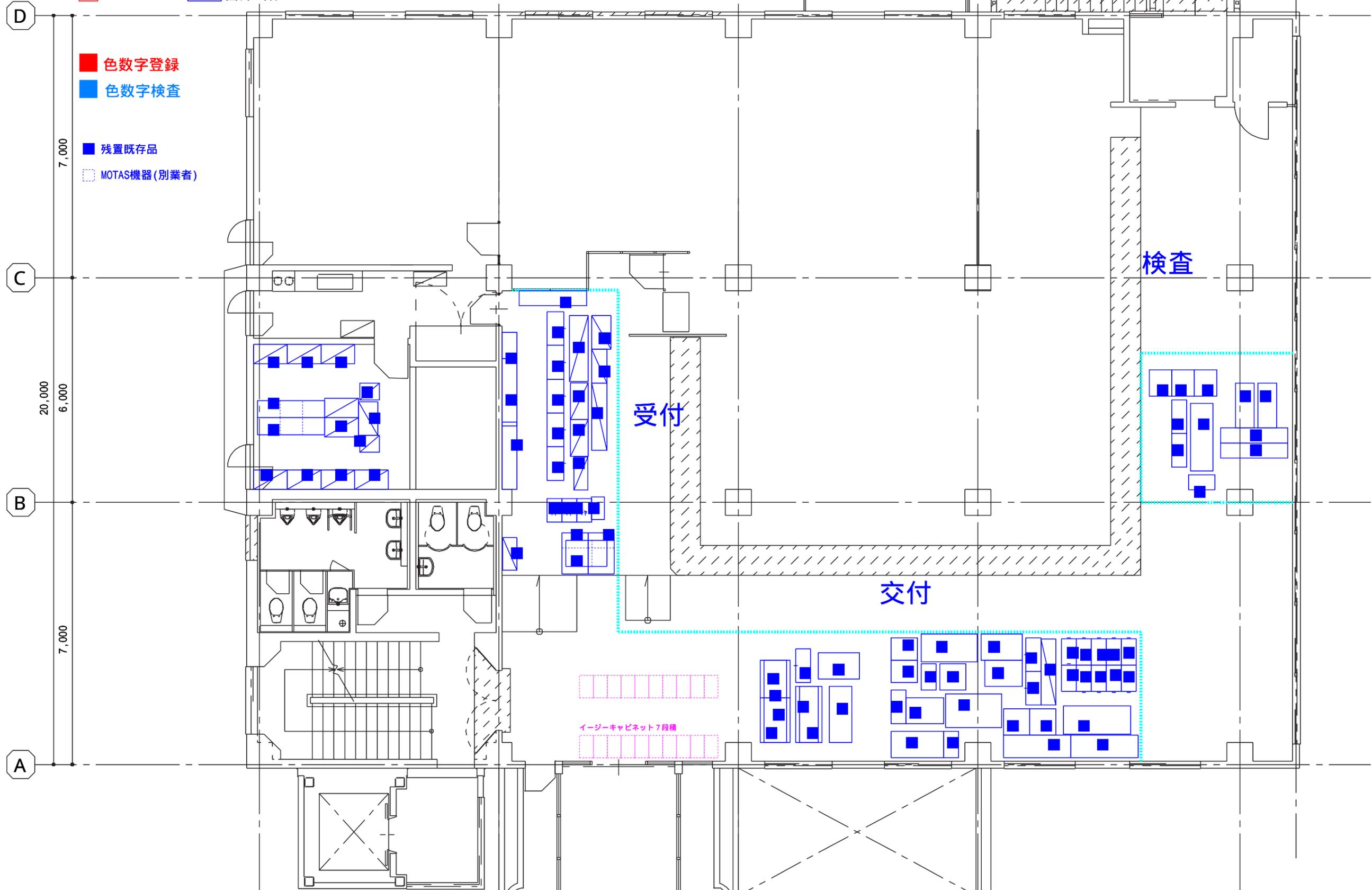
打刻上屋2階(EVなし)より移動

現庁舎 2階 作業後

6,998

- 既存什器
- 新規什器
- 書庫5段または6段
- 書庫3段

- 色数字登録
- 色数字検査
- 残置既存品
- MOTAS機器(別業者)



受付

交付

検査

イージーキャビネット7段積

D

C

B

A

7,000

20,000
6,000

7,000

現庁舎 3階 作業後

□ 既存什器

□ 新規什器

■ 引取予定既存品

■ 移動残置物



7,000

20,000
6,000

7,000

D

C

B

A

1575

2110

金庫

片袖机

H400 上置

1050H

カウンター

金庫

9

イージーキャビネット7段種

書類及び物品の箱数・設置場所

移転元	形状	箱数	移転後の設置場所	備考 1	備考 2
庁舎 3 階執務室	文書保存箱	50	庁舎 3 階執務室	公文書	同一フロアの移動
庁舎 3 階執務室	文書保存箱	144	庁舎 1 階会議室	公文書	
庁舎 3 階執務室	ダンボール 1 2 0 サイズ	196	打刻上屋 2 階	公文書	
庁舎 3 階執務室 (机上)	ダンボール 1 2 0 サイズ	40	打刻上屋 2 階 (机上)	精密機械有	総-1 0 ~ 1 5、監-1 4 ~ 4 2
庁舎 3 階執務室	ダンボール 1 2 0 サイズ	160	仮設庁舎	公文書	
庁舎 3 階執務室 (机上)	ダンボール 1 2 0 サイズ	30	仮設庁舎 (机上)	精密機械有	
庁舎 2 階執務室	文書保存箱	30	庁舎 2 階執務室	公文書	同一フロアの移動
庁舎 2 階執務室	文書保存箱	114	庁舎 1 階会議室	公文書	
庁舎 2 階執務室	文書保存箱	194	仮設庁舎	公文書	
庁舎 2 階執務室 (机上)	ダンボール 1 2 0 サイズ	30	仮設庁舎 (机上)	精密機械有	登-1 3 ~ 1 8 他
打刻上屋 2 階	—	—	庁舎 1 階会議室	什器のみ箱無し	
庁舎 1 階会議室	—	—	仮設庁舎	什器のみ箱無し	

書類等の梱包・開梱は職員にて実施する。

書類の梱包で使用する箱は支局所有の文書保存箱（ゼネラル(株)製イージーキャビネット 本体寸法：巾370×高さ288×奥行600mm）とする。

自席にある移設対象品の梱包は引越事業者が用意するダンボールもしくはプラスチックコンテナを用いる。

受注者は発注者が移転元の一区画にまとめた文書保存箱を運び、発注者が指示する移転先の一区画に並べることとする。

箱数は見込み数であり、当日運搬する数量は前後することもある。