

新福岡運輸支局における
物品移転業務委託契約 仕様書

第1 概要

1 件名

「新福岡運輸支局における物品移転業務委託契約」

2 業務委託の目的

本業務委託は、現在建設中の新庁舎（以下「新庁舎」という）への移転・開所に伴い生じる物品の移転及び付随する業務を委託するものである。

3 適用範囲

本仕様書は、福岡運輸支局本庁舎の庁舎等移転に伴う引越作業に適用する。

なお、入札参加申請をする者は必ず、九州運輸局が主催する現地調査参加申込を行い、搬出物品等について担当者より説明を受けること。

4 履行期間

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

5 現庁舎概要

- (1) 名 称 : 国土交通省九州運輸局福岡運輸支局
- (2) 所 在 地 : 福岡県福岡市東区千早3丁目10-40
- (3) 階 数 : 地上2階（エレベーターなし）
- (4) 各階構成 : 1階 執務室（登録、整備、輸送、監査、自動車技術総合機構）、客溜、会議室、書庫、倉庫等
2階 執務室（支局長室、総務・企画）、会議室、書庫、倉庫等
- (5) 移転範囲 : 別紙1「福岡運輸支局 現庁舎各階平面図」参照

6 新庁舎概要

- (1) 所 在 地 : 福岡県福岡市東区みなと香椎4丁目（アイランドシティ第4工区）
- (2) 建築面積 : 約1,300 m²
- (3) 延床面積 : 約2,140 m²（地上1階 約1,156 m²、地上2階 約984 m²）
- (4) 階 数 : 地上2階（エレベーターあり）
- (5) 各階構成 : 1階 執務室（登録、整備）、客溜、書庫、倉庫等
2階 執務室（支局長室、総務・企画、輸送、監査、自動車技術総合機構）、書庫、倉庫等
- (6) 平 面 図 : 別紙2「福岡運輸支局 新庁舎各階平面図」参照
- (7) 完成時期 : 令和8年6月30日竣工予定

7 用語の定義

- (1) 「受託者」とは福岡運輸支局において本業務委託を受託する業者をいう。
- (2) 「委託者」とは発注者である九州運輸局をいう。
- (3) 「休日」とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）をいう。
- (4) 「物品」とは移転対象物件（什器や機器類の他、書類等（行政文書など））をいう。

8 業務期間

- (1) 業務期間は契約締結日の翌日から令和8年10月30日（金）までとする。
- (2) 本移転作業は令和8年10月中の休日で行うものとする。なお、原則、一週で移転することとし、具体的な作業日は委託者と協議を行うこと。ただし、書庫やメーカーの補助が必要な物品にあつてはこの限りではない。
- (3) 不測の事態により本移転作業日に作業できない場合は、予備日として本移転作業日以降の休日に移転を行うこと。
- (4) 業務スケジュール（予定）

時 期	内 容
令和8年7月中	物品移転計画書・物品移転マニュアルの作成 職員向け移転説明会の開催（第1回） 梱包用資材等の準備
令和8年8月中	職員向け移転説明会の開催（第2回）
令和8年9月～	書類等の移転開始（事前に移転可能なものに限る。） 新庁舎における養生作業
令和8年10月中	物品移転完了

9 作業時間

原則として、9時00分から18時00分までとする。ただし、特別の事情がある場合には、受注者は委託者の承諾を得て作業を行うものとする。本業務の遂行にあたり、委託者及び各関連業者等と綿密な打ち合わせをし、工期等調整の上で、了承を得て業務にあたること。

10 提出書類

提出書類は次のとおりとし、委託者が指示した書類は、電子データも納品すること。

番号	提出書類名	部数	提出時期等
1	一般貨物自動車運送事業許可書の写し 又は第1種貨物利用運送事業（自動車）登録通知書の写し	1部	契約締結時
2	プライバシーマーク登録票又は ISO27001認定証の写し	1部	契約締結時
3	配置予定作業員一覧	2部	契約締結時
4	損害保険証書の写し	1部	契約締結時
5	移転計画書 （詳細計画表含む）	2部	本業務受注後1ヶ月以内 （適宜見直しすること）
6	養生計画書	2部	同上
7	物品等運搬車両運行表	2部	同上
8	各責任者及び担当者報告書	2部	同上
9	物品移転マニュアル（職員向け）	2部	職員向け移転説明会開催1 週間前まで
10	業務完了届	1部	令和8年10月30日まで
11	各種許認可・届出関係	必要部数	必要に応じて提出
12	その他必要書類	必要部数	必要に応じて提出

第2 業務内容

1 建物養生業務

(1) 養生の目的

受託者は、新規で購入する機器・什器や、現庁舎から移転する物品の搬入設置にともなう作業により新棟が汚損・損傷しないように保護するため、床、壁・エレベーター・造作建具等に必要な養生を実施すること。

(2) 養生の期間

ア 養生の期間は、新庁舎竣工引渡後、委託者のあらかじめ指定する日から本移転作業最終日までの期間とする。

イ 受託者は、養生期間中の式典関係や大型機器搬入等のため、委託者より事前に指示のある期間において、搬入口及び各階搬入経路等のうち委託者が指示する養生部分については、養生を一時的に撤去すること。当該期間終了後は速やかに撤去前の状態に復旧すること。

ウ 養生に利用した養生材は、物品移転業務終了後、速やかに撤去すること。

(3) 養生計画書の作成

受託者は、養生期間・養生範囲・養生方法・使用する資材・撤去方法等の詳細を集約した養生計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

(4) 養生の範囲(※別紙3「養生範囲平面図」を参照)

ア 搬入口の床・壁面、ドア部分

イ 各階搬入経路の床・壁面、ドア部分等

ウ 各階エレベーターホール及びエレベーター内

エ 造作建具廻り

オ 上記以外で搬入の際、損傷の危険の見込まれる部分

カ 別紙3「養生範囲平面図」以外にも、現場にて養生が必要と見込まれる部分については、適宜、委託者と受託者で協議の上、対応すること。

(5) 養生の方法

ア 搬入口

(ア) 床面

床面の擦れ等の保護の為に使用、10ミクロン以上の厚みを持ったビニールシートを敷き、1800mm×900mm、厚さ2.5mm以上のプラスチック製、又は仕様以上の強度を有する養生パネルを使用し、消防法で定める基準以上の防炎性能を有するパネルとする。

(イ) 壁面

床面より高さが約900mmまでの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルはL字スタンド等で固定して転倒防止策を講じ、壁面への直接固定は行わないこと。

(ウ) ドア部分

床面より高さが約900mmまでの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルは固定して転倒防止策を講じ、ドア面への直接の固定は行わないこと。扉の開閉が出来るようにすること。

イ 各階搬入経路

(ア) 床面

床面の擦れ等の保護の為に使用、10ミクロン以上の厚みを持ったビニールシートを敷き、1800mm×900mm、厚さ2.5mm以上のプラスチック製、又は仕様以上の強度を有する養生パネルを使用し、消防法で定める基準以上の防炎性能を有するパネルとする。

(イ) 壁面

床面より高さが約900mmまでの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルはL字スタンド等で固定して転倒防止策を講じ、壁面への直接固定は行わないこと。

(ウ) ドア部分

床面より高さが約 900mm までの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルは固定して転倒防止策を講じ、ドア面への直接の固定は行わないこと。扉の開閉が出来るようにすること。

ウ 造作建具廻り

移転作業上、接触・衝突の危険性があると思われる建具及び枠廻りは、段ボールパネル等で養生すること。

エ 上記以外で搬入の際、損傷の危険の見込まれる部分

養生範囲図面のうち、上記以外で損傷の危険が見込まれる部分や、本仕様書に明記されていない部分については、必要に応じて受注者の責任で養生するものとする。

オ 受託者は、養生シート-養生パネル・壁段ボール・L字スタンド等、十分な強度及び耐久性を有する養生資材を用意すること。

(6) 養生の実施

ア 養生は、委託者の予め指定する日から7日以内に実施すること。

イ 受託者は、養生作業を実施する際に、来所者、職員及びその他関係者の安全を確保すること。

ウ 受託者は、みだりに通路等に資材を積載し、通行の妨げにならないように十分配慮し、作業の安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に行うこと。

(7) その他

ア 養生作業施工前に建物部分の損傷の有無を委託者、受託者双方で確認すること。なお、養生撤去後、再度双方立会いの上で養生箇所における建物部分の損傷の有無を確認するものとする。

イ 履行期間中は、養生部分の損傷の有無について都度、確認を行い、脱落・欠損があった場合は随時、速やかに補修を行うこと。

ウ 養生撤去後、養生の不備により養生を実施していた建物部分に損傷が認められたときは、受託者の責任において修理を行い、費用を負担すること。

2 物品移転業務

(1) 物品の移転

受託者は、移転対象物品を委託者の指示する場所に移転させること。

(2) 移転対象物品

ア 移転対象物品の範囲は、次に掲げるものとする。なお、下記(ア)のうち委託者があらかじめ指定する機器で、移転に際し解体・組立・調整等の特殊な作業を必要とするものは、移転対象物品の範囲からは除くものとする。

- (ア) 機器
- (イ) 什器
- (ウ) 書類等（行政文書、帳簿類、図書類）
- (エ) その他委託者が指定する物品

イ 移転対象物品のうち、(ア) 機器及び(イ) 什器の詳細については別紙4「移転物品リスト・図面」、(ウ) 書類等については別紙5「移転書類図面」を参照すること。

(3) 物品移転の期間

ア 上記移転対象物品のうち(ア) 機器及び(イ) 什器は、令和8年10月中の休日に移転させること。なお、原則、一週で移転することとし、具体的な作業日は委託者と協議すること。(ウ) 書類等については、令和8年9月1日(火)以降に順次移転させること。ただし、委託者の指示により当該期間外の物品の移転を実施する場合がある。

イ 移転作業の調整等により、やむを得ず上記の期間外に作業を実施する必要がある場合には、事前に委託者に対して必要な時間帯及び必要となる日数について届出を行い、承認を受けること。ただし、契約期間を超過することは不可とする。

ウ やむを得ない状況により、契約期間を超過する必要がある場合は協議する。

エ 不測の事態によりア期間に物品の移転ができない場合は、予備日として本移転作業日以降の休日に実施すること。

(4) 物品移転計画の作成

ア 受託者は、本業務遂行のため、委託者と細部について協議・調整を行い、移転時の業務体制、役割分担、スケジュール等について具体的かつ詳細な実施内容を示した「物品移転計画書」を作成し、委託者が指示する期日までに委託者に提出し、承認を受けること。

イ 受託者は、移転計画書を作成するにあたり、移転及びその準備作業にともなう各関係者(他の受託者、移転機器のメーカー、その他各種委託業者等)との間で必要な調整を委託者と協力して行うこと。

(5) 物品移転マニュアルの作成

ア 受託者は、物品の移転を円滑に行うため、委託者と協議の上、物品移転に関する手順や梱包の方法、物品移転時の注意点等を記載した「物品移転マニュアル」を作成し、委託者の承認を得ること。

イ 受託者は、作成した物品移転マニュアルを基に、職員に対して説明会を開催し、周知及び案内を行うこと。

(6) 移転説明会の実施

ア 受託者は、委託者が指定する日時に職員を対象とした移転説明会を2回開催し、移転準備に関する詳細と留意事項等を説明すること。

イ 受託者は、移転説明会で使用する説明資料等を作成し、事前に委託者の承認を受けること。

(7) 梱包用資材の準備

ア 移転作業に必要とする梱包資材(折り畳みコンテナ・段ボール箱・ラベル・緩衝材・テープ等)は、受託者が事前に提供すること。

イ 個人情報等が含まれた書類の箱詰めについては、輸送中に開封する事が出来ない封印機能を有する段ボール箱もしくは、折り畳みコンテナを提供すること。

ウ 梱包資材等は不足が生じないように用意すること。万一不足が生じた場合は、受託者が速やかに用意すること。

エ 梱包資材は、想定される移転物品の保護に必要な強度及び耐久性を有するものを準備する

オ 移転ラベルは、移転先部署名や部屋名が記載できる様式のものとし、想定される部数を必ず用意すること。(目安: 15cm×10cm)

カ 使用済みの梱包資材等は、全て受託者が引き取り、適正に処分すること。

(8) 物品の移転(解体、梱包、移転、設置、開梱等)

ア 原則として、移転物品は受託者が梱包等を行い、委託者は移転ラベルを添付する。但し、執務室の平机周囲にある物品については委託者が梱包することがあるが、移転は受託者が行う。

イ 委託者が指定した書庫及び保管庫については受託者が梱包し、移転ラベルを添付する。

ウ 受託者は、移転ラベルが添付された物品を移転させること。移転先の配置については、移転先配置図が事前に用意されている物品については当該図面に基づき実施すること。配置図が用意されていない物品については、事前に、委託者に配置先の確認を行うこと。また、物品の配置については、配置後に軽微な変更を想定しているため、受託者は委託者の指示に従って、配置場所の変更をすること。

エ 物品の移転に係る一連の作業は、品目ごとの役割分担により行うが、それぞれ以下の点に留意すること。

(ア) 機器類(メーカー対応分除く)は、委託者が断線・結線・動作確認を行う。受託者は委託者と事前に打合せを行った上で、必要に応じて梱包・移転・開梱を行い、移転作業中に損傷及び破損等の事故がないように十分留意すること。

(イ) 什器は、梱包・移転・開梱及びそれらに付随する簡易な解体・組立作業を受託者が行うこと。耐震固定用の床面・壁面固定の取り外し、取り付けも併せて実施すること。

(ウ) OA 機器(パソコン等)及び周辺機器は、委託者が断線・梱包・開梱・結線・動作確認を行う。受託者は、移転ラベルに基づき移転すること。

(エ) 薬品類やオイル等液体は委託者があらかじめ指定した方法により、受託者が

梱包及び開梱を行う。薬品類のうち劇薬については委託者にて梱包・移転・開梱を行う。受託者は、移転ラベルに基づき移転すること。

(オ) 図書・行政文書は、受託者が梱包・移転・開梱を行う。

(カ) 特殊機器 (MOTAS) は、委託者が指定する専門業者にて断線・梱包・移転・開梱及び動作確認を行う。受託者は、MOTAS の付属物品の梱包・移転・開梱を行うこと。

(キ) その他業務上の使用物品は、受託者が梱包・移転・開梱を行う。

オ 移転する物品は、それぞれの特徴・規格・用途に応じ最も適した方法で梱包及び開梱を行い、作業中の損傷・破損等の事故がないように十分注意すること。

カ 別紙4「移転物品リスト・図面」と現品が一致しない場合、または現品を発見できなかった場合には、受託者は委託者にその旨連絡し、必要な指示を受けること。

キ 現庁舎で耐震補強用の固定が施されていた物品については、受託者の責任において移動先で耐震補強用の床面・壁面の固定を実施すること。なお、移動先で新たに耐震補強用の機材が必要となった場合は、受託者が準備すること。

ク 受託者は、物品移転作業中に予想される雨天等に対し、十分な対策を講じること。

(主担当◎、副担当○)

対象	委託者	受託者	補足事項
機器	○ (断線等)	◎	委託者は断線・結線・動作確認行う。 受託者は梱包・移転・開梱を行う。
什器		◎	受託者が梱包・移転・開梱を行う。
OA 機器 (パソコン等)	○ (梱包等)	◎	委託者は断線・梱包・開梱・結線・動作確認を行う。 受託者は移設を行う。
薬品類	○ (劇薬等)	◎	基本的な梱包及び開梱は受託者が行う。 劇薬等は委託者が行う。
図書・行政文書		◎	基本的な梱包及び開梱は受託者が行う。
特殊機器 (MOTAS)	◎	○ (付属物品)	MOTAS 本体の梱包・移転・開梱・動作確認は委託者 (専門業者) の対応となるが、MOTAS 付属物品の梱包・移設・開梱は受託者が行う。
業務上の使用物品		◎	基本的な梱包及び開梱は委託者が行う。
職員の私物	◎		委託者が行う。

(9) 使用済梱包資材の回収、処分

ア 受託者は、移転先への移転作業終了の都度、物品の梱包に使用した資材(委託者が開梱する分を含む)を速やかに回収し、処分すること。

イ 処分に際しては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 7 号)等、関係法規を遵守して行うこと。

(10) 物品移転作業の報告

二 ア 移転作業開始前に当日の従事者数や移転計画変更の有無等について委託者に報告を行うこと。

イ 移転作業当日の作業状況経過と終了時の報告を委託者に行うこと。

ウ 移転作業の内容及び移転物品に不測の事態が生じたときには、速やかにその内容を委託者に報告するとともに、必要な指示を受けた上で即時に対応し、報告書を提出すること。

(11) 安全対策

ア 移転作業は安全確保に努めながら、迅速かつ効率的に行うこと。

イ 移転作業期間中に搬出人場所に出入りする受託者の車両及び関連業者車両については、円滑に搬出入作業が行われるよう、台数及び時間等管理ための車両管理スケジュール表を作成し、委託者の承認を得ること。

ウ 物品の移転作業を実施するときは、来庁者その他関係者の安全を確保すること。

エ みだりに通路などに移転物品を積載して安全通行の妨げにならないよう十分配慮すること。

(12) 許認可手続きの実施

ア 移転作業を遂行する上で必要となる官公庁及び第三者に対する許認可の申請事務等の手続きは全て受託者が行うこと。

イ 受託者は、関連省庁・福岡県・福岡市の取り決める関連法規・規制等を厳守するとともに九州運輸局の定める規程に従うこと。

(13) 移転対象物品の事前確認調査等

委託者が作成した物品移転レイアウトを引き継ぎ、最終的な移転物品の「レイアウト」を作成すること。また、別紙4「移転物品リスト・図面」の配置場所及び耐震固定等の有無について、事前に確認すること。

3 現場管理業務

(1) 新規物品の搬入調整

委託者が購入した新規購入物品等の新庁舎への搬入スケジュールは、九州運輸局が情報提供する資料をもとに、スケジュール調整を行い、現場の誘導等安全管理について、万全を期すること。

(2) 移転作業の管理

ア 業務に必要となる車両・設備機器・養生資材及び梱包材料は、全て受託者の費用負担により調達・準備を行うこと。

イ 移転業務に関する各種作業の報告をすること。

(ア) 移転業務に係る作業開始前において、当日の作業従事者数、車両台数、並びに作業計画の変更の有無について、委託者に対して報告を行うこと。

(イ) 受託者は、委託者に対し移転業務の状況経過及び終了時の報告を行うこと。

(ウ) 受託者は、移転業務の途中で不測の事態が生じたときは、委託者に対し速やかにその内容の報告を行い、委託者の指示により速やかに解決を図ること。また、受託者は、その顛末について報告書の提出を行うこと。

ウ 委託者は、移転業務に係る作業工程を作成のうえ、委託者の承認を得、厳守しなければならない。ただし、委託者から作業工程の承認を受けた後に天災等の受託者の責めによらない事由により作業工程の厳守が困難になった場合には、両者協議のうえ、作業工程の変更を行うことができる。

第3 その他

1 業務の体制

(1) 事業所の要件

本業務は、令和元年度以降に、九州エリアにおいて同等かそれ以上の行政機関又は市町村役所等の移転業務(図書又は書類・什器等の物品移転業務及び建物養生業務を含む業務)を元請として履行した実績を有す、九州エリアに営業所があるプライバシーマーク取得事業者又は ISO27001 認定事業者であること。その他、情報セキュリティ保護に関する独自の取組や制度を有している事業者は、事前に委託者の確認を得ること。

なお、受託者は、貨物自動車運送事業法(平成元年一二月一九日法律第八十三号)第3条または第35条の許可若しくは貨物利用運送事業法(平成元年十二月十九日法律第八十二号)の登録を受けていること。

(2) 業務従事者の体制

受託者は、下記の業務従事者を置き、その任務に充てるとともに、業務の円滑かつ確実な履行を図るため、適正な人員を配置及び確保すること。

ア 受託責任者

(ア) 業務全般にわたり統括し、業務の円滑な遂行のために委託者との連絡調整を行い、現場責任者と密接な連携を図る。

(イ) 受託責任者は、5年以上の業務経験を有する者であること。

(ウ) 受託責任者は、令和元年度以降に、国内において同等かそれ以上の行政機関又は市町村役所等の移転業務(図書又は書類・什器等の物品移転業務及び建物養生業務を含む業務)に受託責任者として従事した実績を有する者である

こと。

イ 現場責任者

- (ア) 業務の指揮監督のほか、受託責任者と連携を図るとともに、受託責任者の指示を物品移転責任者、全従事者に伝達し、日々の業務の調整を行う。
- (イ) 現場責任者は、受託責任者、物品移転責任者と兼任することは不可とする。
- (ウ) 現場責任者は、5年以上の業務経験を有する者であること。
- (エ) 現場責任者は、令和1年度以降に、国内において同等かそれ以上の行政機関又は市町村役所等の移転業務(図書又は書類・什器等の物品移転業務及び建物養生業務を含む業務)に現場責任者として従事した実績を有する者であること。

エ 物品移転責任者

- (ア) 物品移転責任者は、建物養生業務・物品移転業務を総括する。
- (イ) 物品移転責任者は、受託責任者、現場責任者と兼任することは不可とする。
- (ウ) 受託責任者は、5年以上の業務経験を有する者であること。
- (エ) 物品移転責任者は、令和1年度以降に、国内において同等かそれ以上の行政機関又は市町村役所等の移転業務(図書又は書類・什器等の物品移転業務及び建物養生業務を含む業務)に物品移転責任者として従事した実績を有する者であること。

オ 物品移転従事者

- (ア) 物品移転従事者は、建物養生業務、物品移転業務に従事する。
- (イ) 物品移転従事者の半数は、物品移転業務経験を有する者であること。

カ 現場責任者、物品移転責任者は、移転作業日にはそれぞれ1名は必ず駐在し、委託者の指示に対応できる体制を整えていること。

キ 現場責任者、物品移転責任者は、契約締結から運送完了までの間、委託者が随時行う移転に伴う会議等に常に参加すること。

ク 養生及び移転に係る作業にあたる作業員は、機器を始め物品等の移転に十分な知識を有する者であること。

ケ 作業員は、規律有る行動をとれる者で、作業中の服装は、同一衣装の作業衣を着用するものとする。

コ 契約期間中の業務従事者の変更は認めない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

(3) 従事者の管理

受託者は、この業務を遂行するのに適した統一された服装を着用すること。これにかかる経費は受託者が負担すること。

(4) 作業時間

ア 養生及び移転に係る作業は、原則として9時00分から18時00分までの間に行うこと。

イ 上記アについて、特別な事情がある場合はこの限りではなく、その場合は事前に委託者と協議の上、時間外に必要な作業を行うこと。

2 その他

(1) 事故防止及び補償

ア 受託者は、作業の実施に当たって必要な関連法令を遵守し、来庁者、職員、その他関係者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の予防対策を十分に行うこと。

イ 移転作業による物品の破損及び遺失に対する損害については、委託者の責に帰す場合を除き、受託者が補償すること。

ウ 本件業務に関連して、以下の人身事故及び物損事故等の事故が発生した場合は、受託者の責任において処理すること。

(ア) 来庁者、庁舎職員、庁舎職員の関係者、受託者の作業員の人身事故

(イ) 移動車両等による事故

(ウ) 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故

(エ) その他、受託者の管理責任に基づく事故

エ 受託者は、業務の遂行に当たり庁舎職員又は来庁者等に損害を与えた場合に対処するため、あらかじめ第三者賠償責任保険に加入すること。また、受託者は、当該保険に加入していることを証する書類の写しを委託者に提出すること。

(2) 施設の管理

ア 受託者が庁舎内に作業を行う部屋等の場所を要する場合は、予め委託者に申し出ることとし、委託者の承認を受けた場合は、委託者から割当てられた部屋等を使用できるものとする。その場合において受託者は、使用する各室において定期的に清掃を行う等、環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

イ 受託者は、借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、確実な施錠を行うこと。また、不必要な照明の消灯等を実施して、エネルギーの節約に努めること。

ウ 受託者は、建物及び設備等の破損、異常等の発見した場合や事故等が発生した場合は、直ちに委託者へ報告すること。なお、受託者の責めに帰する理由により修理の必要が生じたときは、受託者が費用を負担し修理すること。修理の方法については、委託者の指示に従うこと。

(3) 調査報告義務

受託者は、委託者より本業務に関して必要な調査及び報告、改善を求められた場合には、速やかに対応すること。

(4) 妨害又は不当要求に対する届出義務

ア 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害(不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものとみとめられないものをいう。)を受けた場合は、委託者に報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

イ 委託者が前号に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前号の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

(5) 契約の解除

ア 委託者は、受託者が本仕様書に記載されている事項を履行しないと認めた場合は、契約期間中であっても契約を解除できる。

イ 受託者は、契約を解除された場合は、新たに受託したものに対し業務が円滑にできるように引継ぎを行わなければならない。引継ぎ期間は委託者と受託者、新受託者との協議によって定めるものとする。なお、引継ぎに係る費用はそれぞれの受託者が負担すること。

(6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。