

公 示 公 告

平成 2 5 年 5 月 1 6 日

次のとおり見積り合せを実施します。

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 垣 内 正

- 1 件名 司法研修所事務室等の物品移転等作業
- 2 作業内容，作業日及び作業場所
別添「仕様書」のとおり
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所
別添「見積り合せ要領」のとおり

見積り合せ要領

件 名：司法研修所事務室等の物品移転等作業

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 垣 内 正

1 一般事項

本見積り合せ要領（添付資料及び別紙を含む。以下「本要領」という。）は，司法研修所の事務室等の物品移転作業（以下「本件業務」という。）に係る見積り合せに際して見積書提出者が了知し，遵守すべき事項等を規定したものです。

本要領の交付を受けた者は，裁判所から提供を受けた文書，データ等すべて（本要領のほか，追加資料を含む。以下，総じて「裁判所提示文書」という。）について守秘義務を負い，第三者（他の提出者を含む。）に漏らしてはならず，裁判所提示文書を本調達手続以外の目的（広告，宣伝，販売促進，広報を含む。）に使用してはなりません。

見積り合せに参加しようとする者は，本要領の内容を十分に了知の上，裁判所の調達条件のすべてを承諾して見積書を提出しなければなりません。

2 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 司法研修所事務室等の物品移転等作業

(2) 作業内容，移転作業日及び作業場所

別添「仕様書」のとおり

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

平成25年5月31日（金）午後零時（必着）

イ 見積書提出場所

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係

3 参加者は，次の事項を正確かつ鮮明に見積書に記載し，社名・代表者の印章を押印の上，見積書を上記2(3)アイのとおり提出してください。

(1) 件名

(2) 見積金額（消費税及び地方消費税の金額を必ず記載すること。）

(3) 見積書作成日付

4 見積書は，次のいずれかに該当する場合には，無効とします。

(1) 3の記載要件に不備があるとき。

(2) 見積書提出期限（2(3)ア）を徒過したとき。

(3) 見積書記載金額が訂正されているとき。

(4) 同一の者が2通以上見積書を提出したとき。

5 受注者の決定は，見積書記載金額が，裁判所が定めた予定価格の105分の100以内で，最低の金額の有効な見積りをした者としてします。

6 注意事項

(1) 一度受理された見積書は，差替え又は訂正することができません。

(2) 見積書の作成及び提出にかかる費用は，提出者の負担とします。

7 同額の見積りがあった場合

(1) 同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは，その同額の見積書を提出した者において，別途指定する日時までに再度見積書を提出してもらい，前回の見積書の金額以下で，かつ，最低の金額の見積りをした者を受注者としてします。

(2) 上記(1)において，同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは，別途指定する日時において，くじ引きにより受注者を定めます。この場合，くじを引かない者があ

るときは，これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

8 請書の提出 要

9 照会

本要領の内容に関し，合理的と認められる照会は次の窓口で受け付けます。

なお，照会は書面又は電子メールによることとします。

(1) 受付窓口

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係（担当：田原洋一）

電 話 03 - 3264 - 8111 内線3456

FAX 03 - 3234 - 0923

E-mail Tahara.Youichi003@courts.jp(cc:Kanda.Hayato014@courts.jp)

（FAX 及びE-mail による場合は，事前に電話連絡をお願いします。）

(2) 受付時間

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時まで

（裁判所の休日を除く。）

(3) 照会締切

平成25年5月24日（金）午後5時

仕 様 書

1 件名

司法研修所事務室等の物品移転等作業

2 作業場所

司法研修所本館，東館，図書館棟，西館及びひかり寮（以下，「既存棟」という。）

：埼玉県和光市南二丁目 3 番 8 号

司法研修所別館（仮称。以下，「別館」という。）

：埼玉県和光市南二丁目 3 番 5 号

3 履行期間等

(1) 移転作業日

ア 平成 25 年 8 月 22 日（木）

既存棟本館第一部上席教官室 から 別館研修棟第一部上席教官室

既存棟本館第一部教官室 から 別館研修棟第一部教官室

既存棟本館第一部会議室 から 別館研修棟

既存棟東館企画第一課及び倉庫 から 別館研修棟企画第一課

既存棟ひかり寮 から 別館宿泊棟

イ 平成 25 年 8 月 24 日（土）

既存棟図書館棟図書室 から 別館研修棟図書室

既存棟西館第 4 中教室 から 別紙第 1 記載の別館の各室

既存棟西館多目的室 から 別紙第 1 記載の別館の各室

(2) 上記以外の作業日

上記(1)記載の作業日以外の日に作業を行う必要がある場合は，別途発注者と協議して定める。

4 作業の準備

(1) 受注者は，発注者との協議に基づいて養生及び移転に係る作業（以下，「本件作業」という。）の計画書及び本件作業の工程表を各作業日の 4 週間前までに作成する。また，必要に応じて各種スケジュール等を作成する。

(2) 受注者は，司法研修所事務局経理課用度係（以下「担当係」という。）との連絡を密にし，本件作業を円滑に遂行するため，契約締結後速やかに常任移転作業責任者 1 名を選任する。

常任移転作業責任者は，次の業務を行う。

ア 担当係に対する本件作業に係る説明書の提供・配布

イ 担当係に対する必要に応じた本件作業に係る具体的作業内容説明等の実施

ウ 作業日における作業場所での本件作業の監督（やむを得ず同人が監督できない場合は，臨時に別の作業員を選任し，裁判所の承認を得て，同人に作業日における作業場所での本件作業を監督させる。）

エ 各種作業の報告

オ 次の書面及び報告書の作成，提出

（ア） 本件作業開始前（作業開始前日まで）に提出するもの

各移転日の作業員数，作業員氏名，車両台数，登録ナンバー等の書面（様式は適宜）

- (イ) 本件作業終了後に提出するもの
作業完了報告書（様式は適宜）
- (ウ) 必要に応じ提出するもの
作業工程変更報告書（様式は適宜）

5 作業概要

- (1) 受注者は，移転対象物品の搬出，搬入，解体，組立及び設置を行う。

移転対象物品は，搬出元となる既存棟に配置されている別紙第1記載の物品，梱包済みの段ボール（別紙第2も参照のこと）等を対象とする。

- (2) 移転対象物品の配置は，契約締結後作業日以前に交付する「移転先レイアウト図」及び別紙第1に基づいて行う。ただし，本件作業遂行の際に，別紙第1の記載と現品が一致しない場合，又は予期できなかった状態が発生した場合は，受注者は司法研修所に担当係に連絡し，その指示を受ける。

- (3) 搬出及び搬入作業実施に当たっては，次の項目について注意を払い，円滑な作業を行う。

ア 作業に先立って，搬出入作業場所及び搬出入ルート等の必要と思われる箇所（床面・壁面・階段等）に養生を行い，建物及び移転対象物品に損傷を与えないよう配慮する。

また，搬出入口において，トラックその他の車両により路面に損傷を与えるおそれがある箇所には，耐久物を敷くなど配慮する。

イ 庁舎敷地の内部から外部への搬出場所及び庁舎敷地の外部から内部への搬入場所にガードマンを各1ポスト配置し，公衆の通行に支障を与えないようにする。

ウ 8月22日（木）は開庁日（平日）であることから，来庁者や在館者に対し移転作業中であることを示すための表示板（立て看板等）を設置する。また，じて発注者の指示に従い交通整理担当者を立哨させる。

エ 建物に固定されている移転対象物品については，固定を解除し，運搬後，移転先に固定する。

オ 移転対象物品ごとに緩衝材を使用する等必要な梱包を行い，移転対象物品に損傷を与えない。特に，コンピュータ機器等の精密機械，電気製品及び家具類は，それぞれ適切な資材により十分な養生を行い，受注者の責任において移転中破損等の事故のないよう細心の注意をもって作業する。

カ 雨天等の場合は，移転対象物品に防水対策を講じ，汚損，破損等のないようにする。

キ 搬入の際には，「移転先レイアウト図」により移転対象物品の設置を行う。ただし，疑義が生じた場合は，発注者に確認する。

- (4) 受注者は，作業当日の作業状況の経過及び終了時の報告を行う。

また，作業の内容や移転対象物品に不測の事態及び事故が生じたときは，速やかにその内容を司法研修所の担当係へ報告し，指示を受け，即時解決を図った上で経過報告書（様式は適宜）として提出する。

6 機材等

- (1) 受注者は、移転に要する養生資材、梱包資材、ラベルシール、段ボール（折りたたみコンテナでも可。以下、単に「段ボール」という。）、その他必要な資材を供給する。
- (2) 段ボールは、発注者が指定する日に引き渡す。
- (3) 梱包時に使用する養生テープ、養生材及びラベルシールは、発注者が指定する日までに提供する。
- (4) 作業に必要な台車は、受注者において用意の上、使用する。
- (5) 受注者は、不必要になった資材を随時回収する。

7 安全対策

受注者が搬出入及び運送作業を行うに当たっては、関係法令に基づき適正に行うとともに、来訪者、職員及び作業員等の安全を確保する。

8 厳守事項

受注者は、本件作業を実施するに当たり、以下の項目を厳守しなくてはならない。

- (1) 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、関係法令に基づき適正な作業を行う。
- (2) 原則として作業員の服装を統一し、名札及び腕章等の着用等により、当該作業員が本件作業の従事者であることが明らかに認識できるようにする。
- (3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らない。
また、作業に関係ない物に破損等が生じないように十分留意する。
- (4) 正当な理由がない限り、職員が梱包したものを開梱しない。
- (5) 指定場所以外での休息、休憩及び喫煙は行わない。
- (6) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告する。

9 事故防止と補償

- (1) 受注者は、本件作業の実施に当り、関係法令を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一次のような事故が発生したときは、受注者において賠償、修繕及び弁償の責めを負う。

ア 来訪者、職員、各関係者及び作業員の人身事故

イ 作業車両等によるすべての事故

ウ その他作業の管理責任に基づく事故

- (2) 受注者は、本件作業終了後、担当係立会いのもと、敷地内の植栽、建物及び建物に付随する設備に損傷を与えていないか確認し、損傷を与えていた場合は、発注者の指示により速やかに復旧する。
- (3) 受注者は、事故に対処できる十分な損害保険を付保し、保険証券の写し又は損害保険に加入している旨の証明書（代表者名で作成、様式適宜）を提出すること。この保険の掛金は、受注者の負担とする。

10 秘密の保持

受注者は、本件作業の遂行に当たり、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

11 その他

- (1) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第7条第1項に基づき最高裁判所が定めた平成25年度「環境物品等の調達の推進を図るための方針」の判断基準を満たすこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議して定める。

別紙第1

第一部上席教官室

既存棟本館から別館研修棟

移転物品リスト

[illegible]

移転物品リスト

[illegible]

講師室A

→別館研修棟教官室

移転物品リスト

[illegible]

東館

→別館研修棟

移転物品リスト

備え付け場所		品目	サイズ (W × D × H)	数量	備考	移転先	
階	室名					階	室名
1	スタジオ	カラーコピー機		1		2	印刷室
1	倉庫	電動穿孔機		1		2	印刷室
1	倉庫	電動ステープラー		2		2	印刷室
1	スタジオ	会議用テーブル	1,800 × 600 × 700	2		2	印刷室
1	スタジオ	紙分別ボックス	520 × 480 × 750	1		2	企画第一課
1	スタジオ	執務机	1,800 × 700 × 700	1		2	企画第一課
1	スタジオ	執務机	1,500 × 700 × 700	2		2	企画第一課
1	スタジオ	執務いす		3		2	企画第一課
1	スタジオ	デスクラック	500 × 340 × 600	3		2	企画第一課
1	スタジオ	ゴミ箱		3		2	企画第一課
1	スタジオ	パソコン(ノート型)		3		2	企画第一課
1	スタジオ	サーキュレータ		1		2	企画第一課
1	企画第一課	執務机	1,600 × 700 × 700	1		2	企画第一課
1	企画第一課	執務机	1,500 × 700 × 700	9		2	企画第一課
1	企画第一課	執務いす		10		2	企画第一課
1	企画第一課	デスクラック	500 × 340 × 600	10		2	企画第一課
1	企画第一課	ゴミ箱		10		2	企画第一課
1	スタジオ	プリンター(カラー)		1		2	印刷室
1	倉庫	プリンター(モノクロ)		1		2	企画第一課
1	企画第一課	会議用テーブル	1,800 × 600 × 700	1		2	倉庫
1	企画第一課	パソコン(ノート型)		11		2	企画第一課
1	企画第一課	ビデオデッキ		1		2	企画第一課
1	企画第一課	スキャナー		1		2	企画第一課
1	企画第一課	踏み台		1		2	企画第一課
1	企画第一課	シュレッダー	700 × 400 × 400	1		2	企画第一課
1	倉庫	会議用テーブル	1,500 × 600 × 700	1		2	企画第一課
1	倉庫	ブックトラック		1		2	印刷室
1	給湯室	冷蔵庫		1	2ドア89L	2	企画第一課
1	給湯室	ふきん干し		1		2	給湯室
1	給湯室	傘立て		1		2	企画第一課
1	給湯室	ポット(小)		2		2	給湯室
1	給湯室	ポット(大)		1		2	給湯室

[illegible]

→別館宿泊棟

備え付け場所

[illegible]

西館

→別館研修棟

移転物品リスト

備え付け場所		品目	サイズ (W × D × H)	数量	備考	移転先	
階	室名					階	室名
4	多目的室	会議用テーブル	1,800 × 800 × 700	25		1	会議室A
4	多目的室	会議用テーブル	1,800 × 800 × 700			1	会議室B
4	多目的室	会議用テーブル	1,800 × 800 × 700			3	係員室
4	多目的室	会議用テーブル	1,500 × 800 × 700	20	片側曲線	1	会議室A
4	多目的室	会議用テーブル	1,500 × 800 × 700		片側曲線	1	会議室B
4	多目的室	会議用テーブル	750 × 750 × 700	4		2	
4	多目的室	会議用テーブル	750 × 750 × 700			3	ロビー
4	多目的室	会議用いす(肘付)		80	赤	1	会議室A
4	多目的室	会議用いす(肘付)			赤	1	会議室B
4	多目的室	会議用いす(肘付)		9	青	3	係員室
4	多目的室	会議用いす(肘付)		2		3	通訳ブース
4	多目的室	会議用いす(肘付)		15		2	企画第一課
4	多目的室	会議用いす(肘付)		6		2	印刷室
4	多目的室	会議用いす(肘付)		6		2	資料保存室
4	多目的室	会議用いす(肘付)		5		2	ミキサー室
4	多目的室	会議用いす(肘付)		6		3	休養室1
4	多目的室	会議用いす(肘付)				3	休養室2
4	多目的室	会議用いす(肘付)		1		1	監視室
1	第4中教室	傘立て		1		2	第一部教官室
1	第4中教室	傘立て		1		2	司法研究員室A
1	第4中教室	傘立て		1		2	司法研究員室B
1	第4中教室	傘立て		1		2	司法研究員室C
1	第4中教室	コートハンガー	× × 1,820	1		2	ミーティング室2
1	第4中教室	コートハンガー	× × 1,820	1		2	講師室B1
1	第4中教室	コートハンガー	× × 1,820	1		2	講師室B2
1	第4中教室	コートハンガー	1,200 × 532 × 1,650	1		2	講師室A1
1	第4中教室	コートハンガー	1,200 × 532 × 1,650	1		2	講師室A2
1	第4中教室	コートハンガー	900 × 532 × 1,650	12		3	ロッカールーム1
1	第4中教室	コートハンガー	900 × 532 × 1,650			3	ロッカールーム2
1	第4中教室	ホワイトボード	664 × 400 × 1,100	1		1	風除室
1	第4中教室	ホワイトボード	1,290 × 560 × 1,800	1		1	ITルーム
1	第4中教室	ホワイトボード	1,205 × 25 × 908	1		3	映写室・係員室

備え付け場所		品目	サイズ	数量	備考	移転先	
階	室名		(W × D × H)			階	室名
1	第4中教室	ホワイトボード	1,205 × 25 × 908	1		3	係員室1
1	第4中教室	ホワイトボード	1,205 × 25 × 908	1		3	係員室2
1	第4中教室	ホワイトボード	417 × 421 × 1,340	2		2	事務室
1	第4中教室	ごみ箱		1		1	評議室
1	第4中教室	ごみ箱		4		1	売店コーナー
1	第4中教室	ごみ箱		4		1	給湯室
1	第4中教室	ごみ箱		2		1	図書室
1	第4中教室	ごみ箱		3		1	各トイレ
1	第4中教室	ごみ箱		3		2	各トイレ
1	第4中教室	ごみ箱		3		3	各トイレ
1	第4中教室	ごみ箱		3		4	各トイレ
1	第4中教室	ごみ箱		3		2	給湯室
1	第4中教室	ごみ箱		4		3	ロビー
1	第4中教室	ごみ箱		4		4	ロビー
1	第4中教室	裁断機		1		2	第一部教官室
1	第4中教室	掃除機		1		2	企画第一課
1	第4中教室	ごみ回収カート		1		2	印刷室
1	第4中教室	ごみ回収カート		2		2	給湯室
1	第4中教室	紙分別ボックス	520 × 480 × 750	1		1	ITルーム
1	第4中教室	ラック	900 × 450 × 1,500	1		2	印刷室
1	第4中教室	ラック	900 × 450 × 1,500	1		3	映写室・係員室
1	第4中教室	ラック	900 × 450 × 1,500	1		3	係員室1
1	第4中教室	ラック	900 × 450 × 1,500	1		3	係員室2
1	第4中教室	電子レンジ		1		2	給湯室
1	第4中教室	衝立	900 × 380 × 1,800	4		3	休養室1
1	第4中教室	衝立	900 × 380 × 1,800			3	休養室2
1	第4中教室	ピンレスボード	1,200 × 10 × 865	12		3,4	演習室
1	第4中教室	ピンレスボードスタンド		12		3,4	演習室
1	第4中教室	段ボール箱		11		2	企画第1課
1	第4中教室	執務机	1,500 × 700 × 700	1		1	監視盤室
1	第4中教室	デジタル印刷機		1		2	印刷室
1	第4中教室	会議用テーブル	1,800 × 600 × 600	1		2	印刷室
1	第4中教室	会議用テーブル	1,800 × 600 × 600	1		2	企画第1課
1	第4中教室	ミーティングテーブル	1,800 × 890 × 700	1		2	資料保存室
1	第4中教室	応接用長いす	1,840 × 700 × 750	1		2	第一部教官室

[illegible]

→宿泊棟

[illegible]

別紙第2

移転元(既存棟)の概要(参考)

移転元(既存棟)			人頭 (職員数)	壁面収納庫等 (書架, 両開収 納庫, 棚含)	備 考
本館	5階	第一部上席教官室	1		
		第一部教官室	8	7	ファイルを前後二 重に収納してい る。
		第一部会議室		12	
東館	1階	企画課第一課	13	8.5	

書架(図書類)			ファイルメーター	備 考
本館	5階	第一部教官室内	9m	
		第一部教官室内廊下	59m	
図書館棟	3階		353m	