

公 示 公 告

平成30年2月22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 笠 井 之 彦

- 1 件名 平成30年度最高裁庁舎耐震改修工事に伴う事務室物品等の移転作業
- 2 調達内容，履行期限及び履行場所  
別添「見積り合せ要領」のとおり
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所等  
別添「見積り合せ要領」のとおり

# 見積り合せ要領

件名：平成30年度最高裁判所庁舎の耐震工事に伴う事務室物品等  
の移転作業

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 笠井之彦

## 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、最高裁判所（以下「裁判所」という。）が平成30年2月22日に公示公告した「平成30年度最高裁庁舎耐震改修工事に伴う事務室物品等の移転作業」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、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 参加者の資格

見積書提出時において、最高裁判所から指名の対象外とすることを定める措置を受けていないこと

## 3 見積り合せに付する事項

(1) 件名 平成30年度最高裁庁舎耐震改修工事に伴う事務室物品等の移転作業

(2) 内容、履行期限及び履行場所

別紙仕様書のとおり。

〒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) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

平成30年3月5日（月）正午まで（郵送又はファクシミリによる提出可）

※ファクシミリの場合は、追って原本を提出する必要があります。

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

4 参加者は、上記3(3)ア及びイのとおり見積書を提出してください。

本件作業に係る一切の費用を含めた見積書としてください。

なお、見積金額は、消費税課税業者については、消費税及び地方消費税の金額を必ず記載してください。

ただし、消費税課税業者が消費税及び地方消費税の課税金額を明示しない場合には、消費税及び地方消費税が含まれているものとして扱います。

5 見積書の提出期限（3(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

6 契約の相手方について

(1) 受注者は、見積書記載金額（消費税及び地方消費税金額を含む。）が、裁判所が定めた予定価格以内で、最低の金額の見積りをした者とします。

(2) 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ます。

(3) 上記(2)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。

## 7 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：谷田貝 敦）

電 話 03-3264-5864（ダイヤルイン）

FAX 03-3234-0923

（FAX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30年2月28日（水）正午まで

## 8 その他

見積書の作成及び提出にかかる費用等は、提出者の負担とします。

(別紙)

## 仕 様 書

- 1 件 名 平成30年度最高裁庁舎耐震改修工事に伴う事務室物品等の移転作業
- 2 業務場所 東京都千代田区隼町4番2号 最高裁判所庁舎内
- 3 契約期間 契約日から平成30年6月29日まで

### 4 業務の概要

本件は、最高裁庁舎耐震改修工事に伴う備品・書類・その他の物品（以下「移転物品」という。）の移転作業を行う。

### 5 業務内容

#### (1) 移転日程及び搬出入の場所

別表1のとおり。

ただし、別表1は現時点での予定であり、工事の状況等により、日程は変動することがある。

#### (2) 事前作業

受注者は次の作業を行うこと。

##### ア 書類の提出

- (ア) 作業体制表及び緊急連絡先一覧
- (イ) 作業員名簿
- (ウ) 作業スケジュール（日程及び時間毎の作業内容を含む。）
- (エ) 車両入構申請書
- (オ) ナンバリング済みレイアウト図面

発注者が提供する移転先のレイアウト図面（PDF）に、ラベル等に記載する番号を付したものを作成し、提出する。

##### イ 梱包用等資材の準備

梱包用資材は、受注者が用意すること。原則として移転作業日の10日前までに梱包用資材（折りたたみコンテナ、段ボール、ラベル、ガムテープ等）を発注者に提供するものとし、不足が生じた場合等により発注者から要求があった場合には、随時提供することとする。

また、梱包用資材の搬入場所は発注者の指示による。

おって、移転作業後、発注者から梱包用資材の回収の連絡があった場合には速やかに回収を行うこととする。

## ウ 移転説明会の開催

受注者は、各移転作業日の1～2週間前を目処に各移転該当部署の職員に対し、ラベルの記載方法や貼り方等、移転作業のための注意事項を記載した資料を作成の上、原則として説明会を開催すること。説明会の日程は発注者及び受注者で調整のうえ、決定する。

なお、発注者及び受注者で協議のうえ、説明会の開催を省略することも可能とする。

## (3) 移転物品等

### ア 移転に関する図面等

図面については発注者から別途提供する。

### イ 移転物品

別表2から4までのとおりとする。

なお、運搬に際し移転物品の解体を要するもののうち、連結方法が簡易的なネジ留め等、容易に復元可能なものについては、監督職員に報告のうえ、連結等を解体して運搬し、運搬後、解体前の状態に復元すること。

また、電子機器の配線等及び複合機のフィニッシャー等の取り外し作業が必要な場合は、あらかじめ発注者において取り外し作業を行う。

さらに、移転作業にあたり予期することができない状態が発見されたときは、受注者は速やかに監督職員に連絡し、その指示を受けるものとする。

## 6 特記仕様

### (1) 養生

建物等の保護のため施設の床面・壁面・エレベーター内外・搬入口などに行う養生は、当該業務において受注者が次のとおり実施する（すでに養生が実施されている部分を除く）。

#### ア 養生の方法

##### (ア) エレベーターホール、各階廊下の養生

床面はベニヤ板等を敷き、布テープ等で固定する。

入口のガラス及びドアは、板ダンボール、木工加工品等で保護する。

##### (イ) エレベーター内部の養生は、板ダンボール、木工加工品等で保護する。

##### (ウ) 各階の移転作業で通行する壁の出隅部等は、樹脂ベニヤ、板ダンボール等で保護する。

##### (エ) 養生用資材の仮置場が必要な場合は、仮置場の床・壁も保護する。

なお、受注者が当該業務を行う際に別途養生が必要な場合は、事前に発注者の承諾を得たうえで実施すること。また、受注者が当該業務を行う際にできた損傷等については、受注者の責任で補修等を行い、原状復旧をすること。

(2) レイアウトの確認

受注者は、発注者が提示する仮執務室等のレイアウト図に基づき、発注者と移転物品の移転準備、移転順序及び設置場所に関する十分な打ち合わせを行うこと。

(3) 作業日・作業時間

移転作業は原則として土、日曜日、祝、祭日の午前9時から午後5時とする。準備作業等事前に作業が必要な場合は、発注者と協議の上、直前の平日の午後6時から午後9時までに行うものとする。

(4) 梱包及び開梱

ア 移転物品の梱包等は原則として受注者が行うものとする。ただし、監督職員が別途指定したものは除く。

イ 受注者は当該業務が円滑に実施されるように、十分な量の梱包資材等を準備すること。

ウ 発注者で梱包した移転物品のラベル等へのナンバリングは原則として発注者が行うものとする。

(5) 作業実施上の留意事項

受注者は当該業務の実施にあたって、次の事項に留意し行わなければならない。

ア 移転物品はそれぞれの特性・規格・用途に応じた最も適した方法で運搬等を行い作業中の損傷・破損等の事故が無いよう十分に配慮すること。

イ 作業の開始前に上記5の(2)のAで提出した書類の記載内容に変更が生じた場合には速やかに監督職員に報告すること。

ウ 受注者は、作業当日の作業実施状況と終了時の報告を監督職員に行うものとする。

エ 受注者は、作業の内容、物品等に不測の事態及び事故が発生した場合は、速やかにその内容を監督職員に報告し、指示を受け解決を図り、その経過を報告するものとする。

(6) 事故防止及び補償

受注者は、作業の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守し、職員その他の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、事故の絶無を期さなければならない。

万一、当該業務中に次の人身事故、物損事故、移転物品の破損、遺失等の事故が発生した場合、その損害の補償等については、受注者の責任とする。

ア 職員その他関係者及び受注者の作業者の人身事故。

イ 作業車両等による全ての人身事故。

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 移転物品に対する事故。

オ その他の管理責任に基づく事故。

(7) 機密の保持

受注者は、当該業務の実施にあたり、業務遂行上知り得た個人情報の取り扱いについて、機密保持を厳守すること。

(8) 遵守事項

受注者は、次に定められた各事項を遵守すること。

ア 当該業務の従事者名を予め監督職員に届けるものとする。

イ 作業員には服装の統一、腕章の着用など当該業務の従事者であることが明らかに認識出来るようにしておくこと。

ウ 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないものとする。

エ 指定場所以外での喫煙は禁止し、防災に特段の留意をするものとする。

7 その他

(1) 当該業務を遂行するにあたっては、監督職員と密接な連携をとって円滑に実施すること。

遂行にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議のうえ当該業務にあたることとする。

(2) 当該業務に必要な機材、器具、消耗品などの経費は一切受注者の負担とする。

(3) いわゆるグリーン購入法における運送の判断基準を満たしていること。

(4) 当該業務遂行にあたり、受注者は工事受注者とも十分連絡調整等を行い、業務を行うこと。

(別表1)

平成30年度移転対象部署及び移転予定時期一覧表

No.	予定時期	担当部署	室名	移転元	移転先	備考
1	5月	図書館	図書館長室	図書館棟5F	図書館棟4F	仮移転
2			図書館事務室			仮移転
3			図書館作業室			仮移転

(別表2)

移転元 【図書館棟】 5階

【図書館・事務室】

番号	備品等	幅 (mm)	奥行 (mm)	高さ (mm)	数量	区分	移転先	備考
1	事務用机(課長等用)	1800	800	760	3	①	図書館棟4階	
2	事務用机(補佐クラス)	1600	700	700	3	〃	〃	
3	事務用机	1200	700	700	18	〃	〃	
4	事務椅子	640	600	1100	3	〃	〃	
5	事務椅子	620	600	900	3	〃	〃	
6	事務椅子	700	700	900	16	〃	〃	
7	事務椅子(肘なし)	500	500	800	5	〃	〃	
8	キャビネット(2段)	450	700	700	2	〃	〃	
9	キャビネット(2段)	400	700	700	2	〃	〃	
10	アンダーデスクラック	400	600	600	29	〃	〃	
11	カラーボックス(2段)	520	350	450	1	〃	〃	
12	ノートパソコン	380	270	40	1	〃	〃	
13	モデム	30	80	180	1	〃	〃	
14	穴あけ機	300	450	230	1	〃	〃	
15	OA机(平机)	800	800	700	4	〃	〃	
16	OA机	750	750	110	1	〃	〃	
17	平机	1000	700	660	1	〃	〃	
18	打合せテーブル	1500	800	700	1	〃	〃	
19	打合せ用椅子(折りたたみ)	460	80	950	6	〃	〃	
20	折りたたみ椅子	480	170	800	1	〃	〃	
21	椅子	500	500	750	1	〃	〃	
22	複合機(フィニッシャーあり)	1200	700	1150	1	〃	〃	
23	ブックラック(3段両面)	700	600	1070	1	〃	〃	
24	ブックラック(3段)	800	500	1100	1	〃	〃	
25	ブックラック(2段)大a	710	500	1000	1	〃	〃	
26	ブックラック(2段)大b	800	350	1100	2	〃	〃	
27	ブックラック(2段)中	600	380	850	10	〃	〃	
28	ブックラック(2段)小	600	380	700	2	〃	〃	
29	作業台	1520	760	700	2	〃	〃	
30	台車(大)	600	900	300	1	〃	〃	
31	台車(中)	500	750	250	1	〃	〃	
32	台車(小)	400	600	250	3	〃	〃	
33	扇風機	350	350	700	3	〃	〃	
34	傘立て	440	290	500	1	〃	〃	
35	ゴミ箱(大)	500	350	620	2	〃	〃	
36	ゴミ箱(中)	430	300	550	1	〃	〃	

37	ゴミ箱(小)	390	280	370	2	"	"	
38	折りたたみコンテナ (壁面収納庫以外)				83	"	"	
39	折りたたみコンテナ (壁面収納庫内)				240	"	"	

《 区分 》

① 移転先に移転するもの(業者作業は運搬のみ)

② 移転先に移転するもの(業者作業は梱包運搬開梱)

③ 他の移転先(倉庫等)へ移転するもの

④ 現事務室に残置するもの(工事期間中の利用不可)

⑤ 処分するもの(廃棄転用)

(別表3)

移転元 【図書館棟】 5階

[図書館・作業室]

番号	備品等	幅 (mm)	奥行 (mm)	高さ (mm)	数量	区分	移転先	備考
1	冷蔵庫(大)	550	620	1720	1	①	図書館棟4階	
2	掃除機(小)	520	350	270	1	"	"	
3	シュレッダー	500	500	1200	1	"	"	
4								

《区分》

①移転先に移転するもの(業者作業は運搬のみ)

④現事務室に残置するもの(工事期間中の利用不可)

②移転先に移転するもの(業者作業は梱包運搬開梱)

⑤処分するもの(廃棄転用)

③他の移転先(倉庫等)へ移転するもの

(別表4)

移転元 【図書館棟】 5階

[図書館・館長室]

番号	備品等	幅 (mm)	奥行 (mm)	高さ (mm)	数量	区分	移転先	備考
1	DVDレコーダー	430	250	70	1	①	図書館棟4階	
2	テレビ	540	170	370	1	"	"	
3	キャビネット	390	620	1330	2	"	"	
4	テレビ台	500	400	390	1	"	"	
5								

《区分》

①移転先に移転するもの(業者作業は運搬のみ)

④現事務室に残置するもの(工事期間中の利用不可)

②移転先に移転するもの(業者作業は梱包運搬開梱)

⑤処分するもの(廃棄転用)

③他の移転先(倉庫等)へ移転するもの