

業 務 処 理 要 領 (案)

1 件名

地方独立行政法人北海道立総合研究機構農業研究本部北見農業試験場備品等搬出移設業務

2 業務概要

本業務は、地方独立行政法人北海道立総合研究機構北見農業試験場の庁舎移転に伴う什器、備品、書類、その他物品（以下、「移転備品等」という。）の搬出入及びそれらに付帯する業務を行う。

3 履行場所

常呂郡訓子府町字弥生 52 番地

地方独立行政法人北海道立総合研究機構農業研究本部北見農業試験場

4 業務期間等

(1) 業務期間

- ・ 業務期間は、令和 7 年 12 月 1 日から令和 8 年 3 月 27 日までとする。
- ・ 運搬作業期間は、令和 8 年 2 月下旬から令和 8 年 3 月中旬までとし、作業日については北見農業試験場総務課担当者（以下、「総務課担当者」という。）と協議した上で日程を決定し、運搬する。

(2) 作業時間

- ・ 原則、午前 9 時から午後 5 時までとする。なお、作業の都合により難しい場合は、総務課担当者と協議した上で変更することができる。

5 業務内容

(1) 作業工程表

- ・ 契約締結後、速やかに作業工程表等を作成し、北見農業試験場総務課に提出すること。また、必要に応じて打ち合わせを行うこと。

(2) 責任者等の選任

- ・ 請負業者は総務課担当者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに窓口となる正社員である責任者 1 名、作業指揮者 2 名以上（以下、「責任者等」という）を選任のうえ、総務課担当者に報告すること。
- ・ 責任者等は必ず作業現場において、指揮をとり、やむなく同人が指揮できない場合は、総務課担当者の承認を得て、別に責任者等を指定すること。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総務課担当者へ報告し、解決を図った上で報告書を提出すること。

(3) 養生作業

- ・ 搬出入場所及び移転経路等については、養生を行うこと。万が一、破損、汚損、傷等が生じた場合は、速やかに総務課担当者へ報告し、請負業者の責任において補修すること。なお、養生材については、本業務終了後に請負業者が全て回収すること。

(4) 運搬作業等

- ・ 別添 1「移転備品等一覧表」に基づき、指定した場所へ搬入すること。なお、移転備品一覧と一致しない備品等、確認を要する備品等が生じた場合は、総務課担当者に確認を行うこと。
- ・ 物品を運搬する際は、総務課担当者と十分な打ち合わせを行ったうえで行い、本業務終了後、撤去・清掃を行うこと。
- ・ 大型の移動備品については、梱包等の必要な措置を施した上で搬出すること。
- ・ 作業期間における天候不良を考慮し、移転備品等の汚損や水濡れ等への防止策を十分に講じること。

(5) 北見農業試験場で行う作業

- ・ 各種書類及び物品の梱包（開梱）作業
- ・ 別添 1「移転備品等一覧表」に記載のない実験機器及び実験器具の梱包（開梱）・運搬作業
- ・ 劇物及び危険物に分類される試薬等の梱包（開梱）・運搬作業
- ・ ネットワーク関連機器（ハブ等）等の他業者に移設を依頼する機器に関連する作業

(6) 移転作業準備に掛かる対応

- ・ 請負業者は北見農業試験場職員を対象とした移転作業説明会を行うこと。
- ・ 説明会の日程については、総務課担当者と協議の上、決定すること。なお、説明会の想定時期及び回数は令和7年12月頃から令和8年1月までの間に2回程度とする。

7 留意事項

- (1) 移転備品等は、それぞれの特性、規格等に応じ、最も適した方法で梱包、運送等を行い、作業中の損傷、破損等の事故がないよう十分に対策を講じること。なお、作業中に損傷、破損等をした場合は、その損害を補償すること。
また、万が一事故が発生した場合には、適切な応急処置を講じるとともに、その損害を補償すること。
- (2) 作業に当たっては、安全の確保について特に万全の注意を払い、事故等が発生しないように十分に配慮すること。
- (3) 各種作業は、北見農業試験場の業務に支障を来さないように実施すること。
- (4) 運搬作業期間までに北見農業試験場で実施すべき作業がある場合は、事前に請負業者から総務課担当者へ連絡すること。
- (5) 本業務において、業務遂行上知り得た機密事項や個人情報を第三者に漏洩しないこと。

8 その他

この仕様書に定めがない事項又は疑義を生じた事項については、必要に応じ協議して決定する。

■ 添付書類

別添1 移転備品等一覧表 (R7.9時点)

別添2 旧北見農業試験場庁舎平面図

別添3 新北見農業試験場庁舎平面図

別添4 北見農業試験場建物配置図