

長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託仕様書

1．委託業務名：長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託

2．履行場所：長崎市大橋町、万才町、小ヶ倉町、西彼杵郡時津町

3．履行期間：契約日から令和8年3月27日まで

4．委託業務の目的

今後予定されている長崎振興局大橋庁舎の県南振興局庁舎への移転を考慮し、その移転の支障となる大橋庁舎内に保管している長崎港湾漁港事務所の公文書と什器を小ヶ倉・柳地区の港湾施設（C F S 7号上屋）へ移転させる。

また、万才町庁舎6階にて保管している総務課財産班の公文書と鳴鼓トンネル電気室にて保管している漁港課の公文書を併せてC F S 7号上屋に移転させ、公文書保管のための書庫を一元化し、集約することを目的とする。

5．対象となる施設の概要と公文書・什器の数量（概算）

(1)搬出元の施設

長崎振興局大橋庁舎

- ・住所：長崎市大橋町11-1
- ・階数：5階建ての1階、4階、5階部分
- ・エレベーター無し、延床面積：572㎡、車両の駐車スペースあり
- ・部屋毎の移転物量の数量（概算）

部屋の名称	所管課	公文書(1)	什器(2)	備考(3)
A棟4F 9号室	港湾課（建設班）	100個	8基	分別あり
A棟4F 10号室	港湾課（建設班）	100個	9基	分別あり
A棟4F 11号室	港湾課（建設班）	100個	12基	分別あり
A棟4F 12号室	港湾課（建設班）	85個	12基	分別あり
A棟5F 14号室	港湾課（計画班）	68個	14基	分別なし
A棟5F 15号室	港湾課（計画班）	89個	12基	分別なし
A棟5F 17号室	港営課	89個	11基	分別なし
A棟5F 18号室	港営課	35個	10基	分別なし
B棟5F 32号室	漁港課	80個	20基	分別あり
B棟5F 33号室	漁港課	40個	14基	分別あり
B棟5F 34号室	漁港課	40個	11基	分別あり
B棟5F 35号室	総務課	90個	11基	分別なし

部屋の名称	所管課	公文書(1)	什器(2)	備考(3)
B棟5F 36号室	総務課	45 個	7 基	分別なし
1階総務課・河港課書庫	港湾課(建設班)	60 個	なし	分別なし
	大橋庁舎合計	1,021 個	151 基	

鳴鼓トンネル電気室

- ・住所：西彼杵郡時津町左底郷字牧野 1 5 8 3 - 1 3
- ・階数：2 階建ての 1 階部分
- ・エレベーター無し、延床面積：3 2 4 m²、車両の駐車スペースあり

部屋の名称	所管課	公文書(1)	什器(2)	備考(3)
電気室 1 階	漁港課	200 個	なし	分別なし

長崎振興局万才町庁舎

- ・住所：長崎市万才町 3 - 1 7
- ・階数：地下 2 階～地上 9 階建て
- ・エレベーター 2 基、延床面積：5 , 0 9 8 m²、車両の駐車スペースあり

部屋の名称	所管課	公文書(1)	什器(2)	備考(3)
万才町庁舎 6 階	総務課	100 個	なし	分別なし
	搬出元総合計	1,321 個	151 基	

- (1) 公文書の数量はダンボール 1 箱 (M サイズ) で換算している。
- (2) 什器の大小及び種類・形状は、区別していない。
- (3) 「分別あり」とは、公文書のうち残すものがあることを示している。なお、この場合の数量は、移転対象の公文書の量のみを計上している。
- 「分別なし」とは、すべての公文書を移転することを示す。

(2) 搬入先の施設

・名称：小ヶ倉 C F S 7 号上屋

- ・住所：長崎市小ヶ倉町 3 丁目 7 6 - 1 4 6
- ・階数：3 階建てのうち、1 階部分と中 2 階部分、車両の駐車スペースあり
- ・エレベーター無し、延床面積：1 6 4 . 7 m² (保管エリアの合計)

保管エリアの名称	所管課	公文書の量	エリアの面積	備考
A 倉庫 1 階	漁港課	360 個	39 m ²	
B 倉庫中 2 階	港湾課(計画班・建設班)	602 個	78 m ²	
C 検査室	港営課	124 個	18.9 m ²	
D 機械操作室	総務課	235 個	28.8 m ²	
	搬入先総合計	1,321 個	164.7 m ²	

6．委託業務の内容

【全般的事項】

- ・移転実施日は、令和8年3月中・下旬を想定している。また平日の昼間に施行することを必須条件とする。日数に関しては特段の制限を設けていない。
- ・当仕様書5に示す公文書と什器の数量（概算）が実績の数量と乖離しても変更契約の対象としない。
- ・契約締結後に、当仕様書に示す業務内容を追加、変更しなければならない事項が発生した場合には、受託者と委託者の双方の協議に基づき、変更契約の対象とする。

【調査・打ち合わせについて】

- ・受託者は、業務の実施において定期的に委託者と連絡を取り、十分に協議して目的を達成しなければならない。その際、受託者は必ず議事録、協議メモ等を作成し、委託者の意思確認を文書で行うこと。
- ・委託者及び各種関連業者との協議結果については、その内容を確認するため、協議メモを作成し、各協議後すみやかに委託者に提出すること。

【契約締結後から移転実施までの事務について】

- ・受託者は、契約締結後7日以内に業務担当責任者を定め、その氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数を委託者に書面で提出するものとする。また、契約終了後まで業務担当責任者は、原則として変更できない。ただし、死亡、退職、病休等特別の理由があると認められ、かつ、委託者からの変更後の業務担当責任者の業務実績が同等であると認められる場合はこの限りでない。
- ・受託者は契約締結後にすみやかに搬入先の保管エリアごとの「什器配置レイアウト図」を作成し、委託者に提出すること。その後受託者は委託者とともに大橋庁舎の現地調査を行い、搬出する什器を特定するものとする。
- ・受託者は、什器の搬出計画について受託者の承認を得たのちに、すみやかに「移転作業工程表」を作成し、委託者に提出し承認を得ること。

【養生について】

- ・搬出元及び搬入先の施設ともに、作業時の養生を必要としない。

【搬出作業について】

- ・受託者は、搬出の対象となる公文書をダンボールに梱包した上で、所管課のラベルを貼付するものとする。
- ・ただし、万才町庁舎から搬出するダンボール100個については、すでに長崎港湾漁港事務所サイドでダンボールに梱包しラベルを貼付しているため、

その必要はない。

- ・ダンボールは既存のものを流用することができる。ただし、劣化のためダンボールの強度など機能を果たさない場合は、受託者がダンボールを供給するものとする。
- ・大橋庁舎の什器は、必要に応じて解体を行い搬出すること。
- ・搬出元の施設において、既存のダンボールに余剰が生じた場合には、受託者が引き取りと処分を行うこととする。
- ・搬出作業時には、長崎港湾漁港事務所の職員が立会いを行うものとする。特に大橋庁舎において、移転する公文書と残す公文書を分別する場合は、職員の指図に従うものとする。

【搬入作業について】

- ・搬入は、什器の展開・組み立て、耐震のための什器の固定及びダンボールからの公文書の開梱と什器への配架までを業務範囲とする。
- ・受託者は、当仕様書 5 (2) に定める保管エリアごとに所管課の公文書を搬入するものとし、所管課を相互に混同しない。
- ・受託者は、小ヶ倉 C F S 上屋の配置エリア 4 箇所の簡易清掃を行うものとする。
- ・受託者は、搬入前に移転什器の拭き取りなど簡易清掃を行うものとする。
- ・小ヶ倉 C F S 7 号上屋の配置エリアの A 倉庫 1 階と B 倉庫中 2 階には、既存の什器が存在するため、配架にはこの既存什器を優先使用する。
- ・搬入作業時においても、長崎港湾漁港事務所の職員が立会いを行うものとする。特に配架の位置において、職員から別途指図がある場合には、受託者はそれに従うものとする。
- ・公文書の量が配架スペースを超えた場合は、ダンボールを開梱せずに床に平積みするものとする。
- ・搬入作業完了後、発生した余剰のダンボールは、受託者が引き取りと処分を行うものとする。

【移転業務完了後の事務】

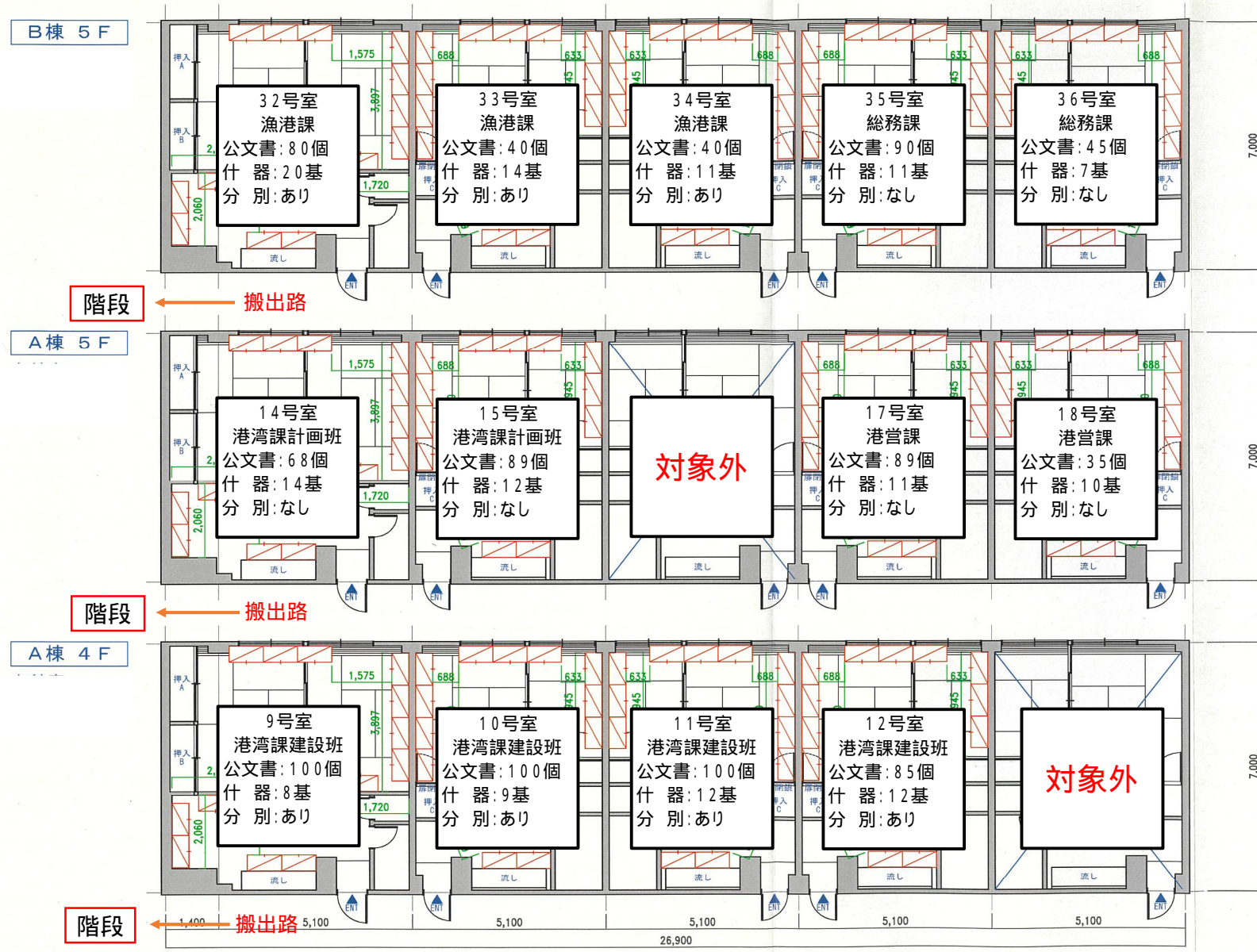
- ・受託者は、移転作業の終了後すみやかに「移転業務作業報告書」を委託者に提出すること。ただし、移転作業及び移転対象物品等に不測の事態及び事故が発生した場合は、すみやかにその内容を委託者に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。
- ・受託者はすべての業務が完了した時点で、委託者に検査を依頼すること。委託者の検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに対し、誠意を持って対応及び改善し、改めて再検査を委託者に依頼すること。委託者の検査に合格し、必要書類の提出、委託者の確認をもって受託者の本業務の完了と

すること。

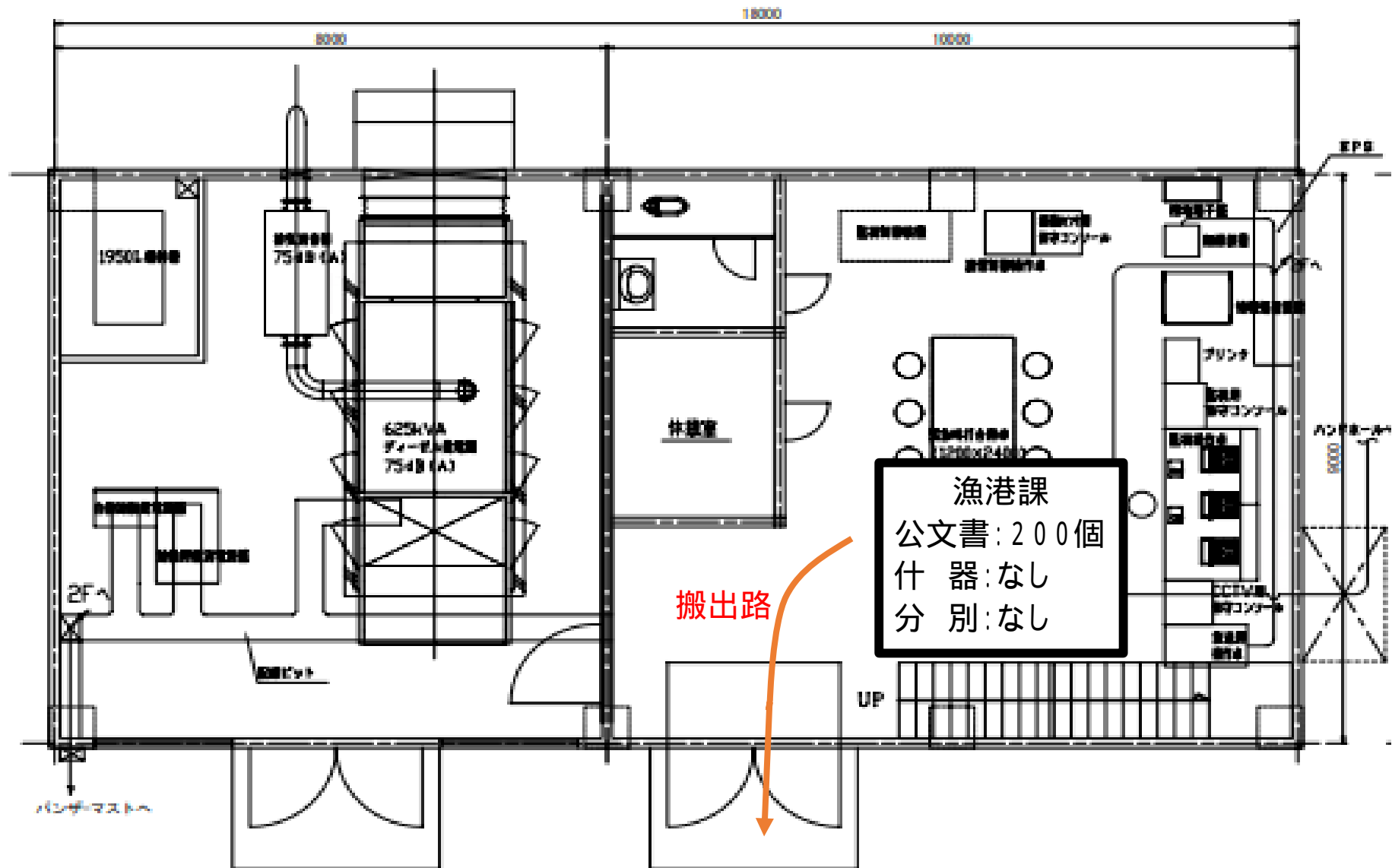
【再委託について】

- ・受託者が協力事業者に再委託を行う場合は、委託者の承諾を受けなければならない。

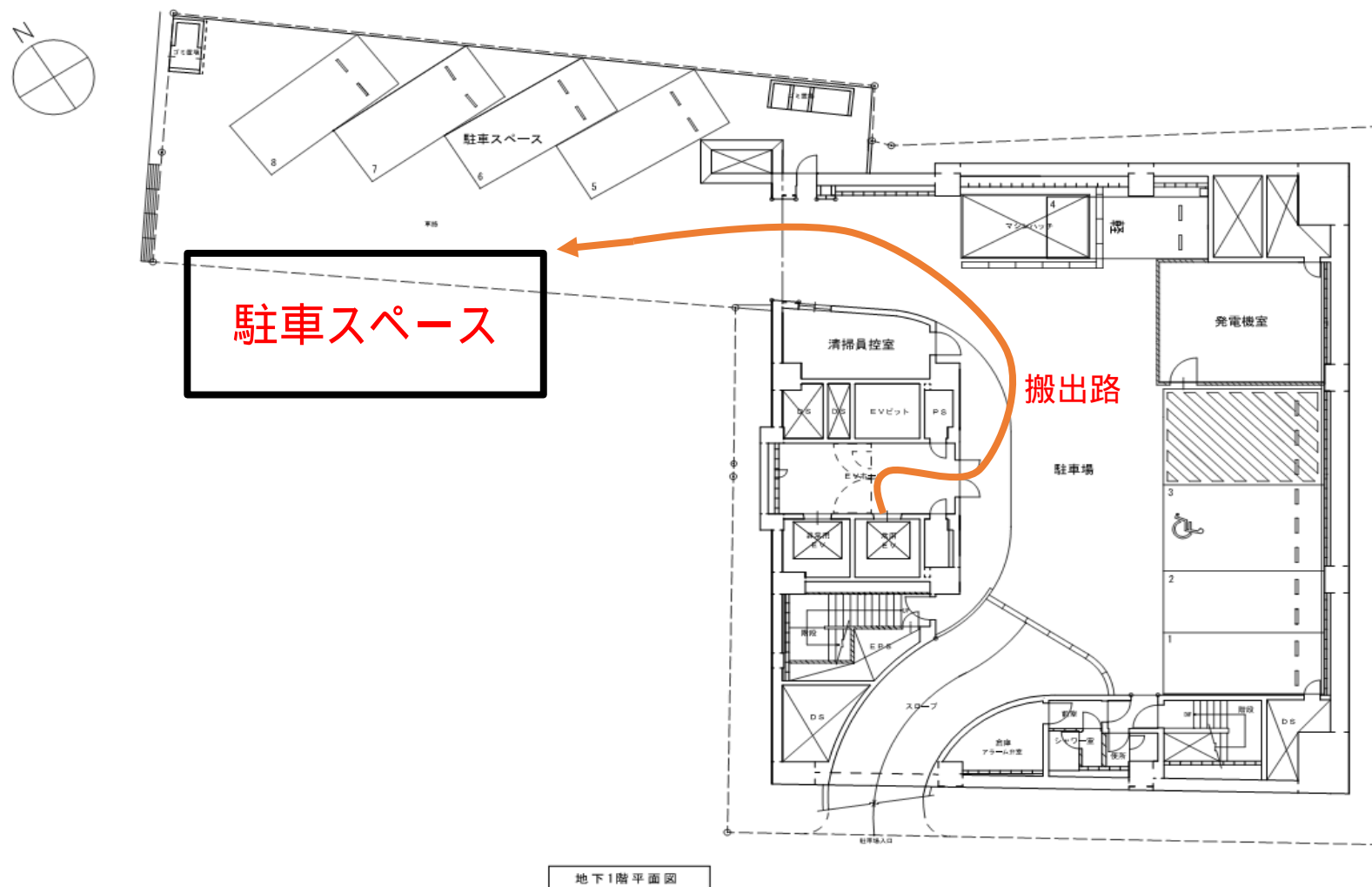
- 2 長崎振興局 大橋庁舎 書庫配置図面



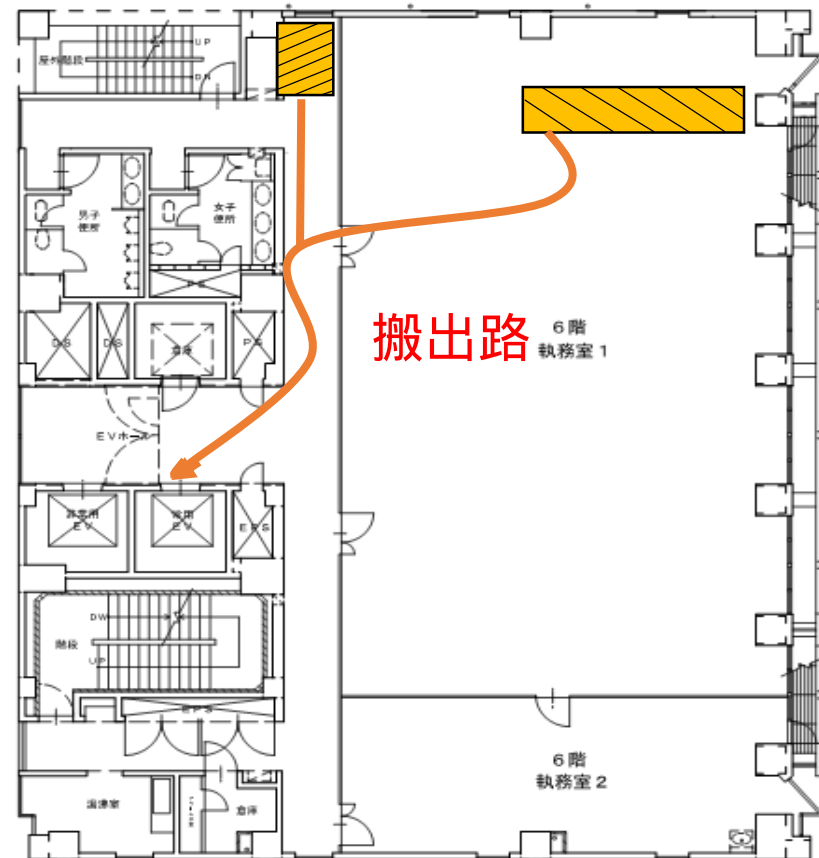
鳴鼓トンネル電気室1階図面



- 1 長崎振興局万才町庁舎 地下1階図面



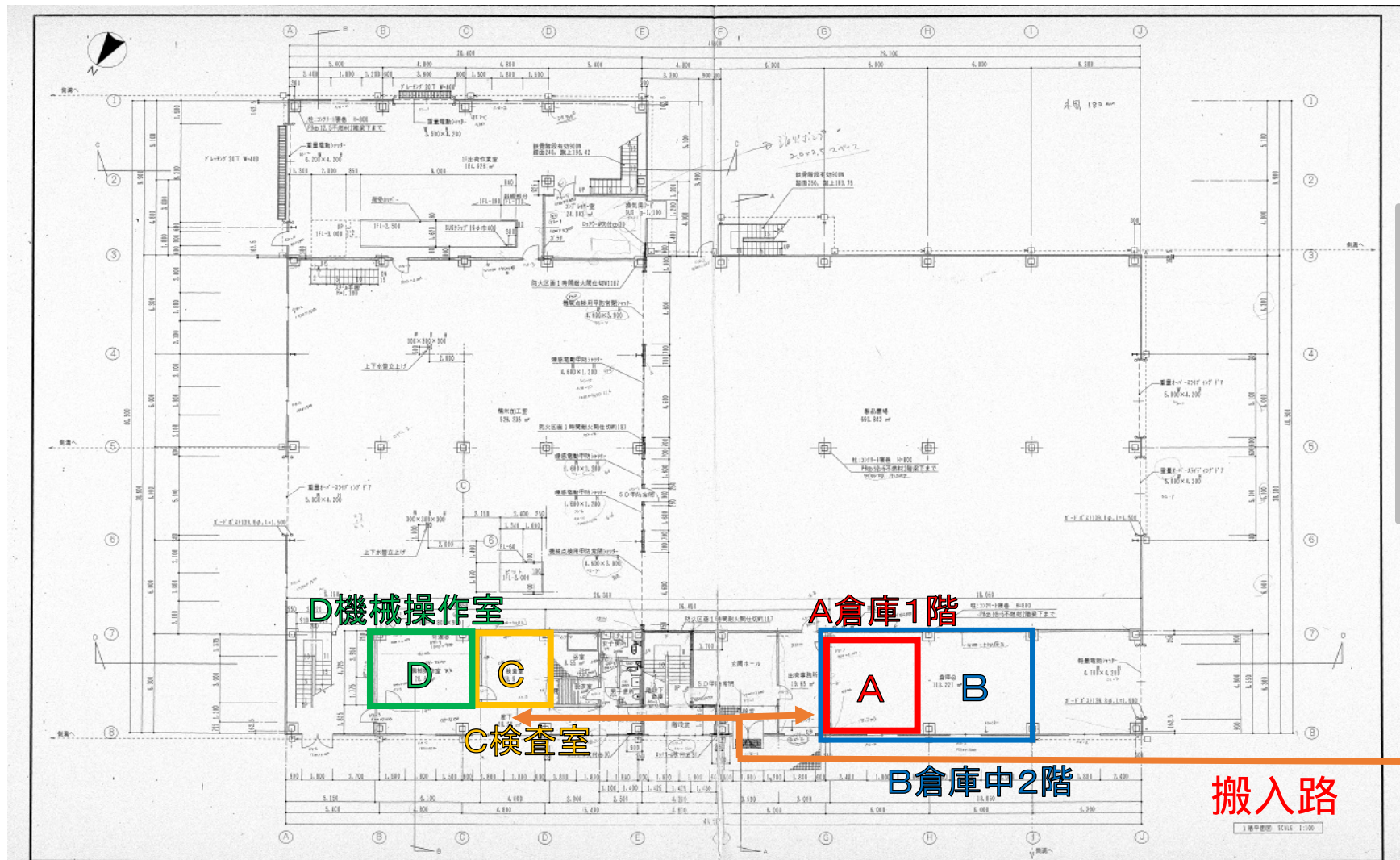
- 2 長崎振興局万才町庁舎 6階図面



万才町庁舎6階
総務課
公文書:100個
什器:なし
分別:なし
梱包、ラベル貼付なし
段ボールの搬出のみ

6階平面図

(2) 小ヶ倉CFS7号上屋図面



長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真（NO.1）

長崎振興局大橋庁舎A棟4F9号室（港湾課・建設班）



長崎振興局大橋庁舎A棟4F10号室（港湾課・建設班）



長崎振興局大橋庁舎A棟4F11号室（港湾課・建設班）

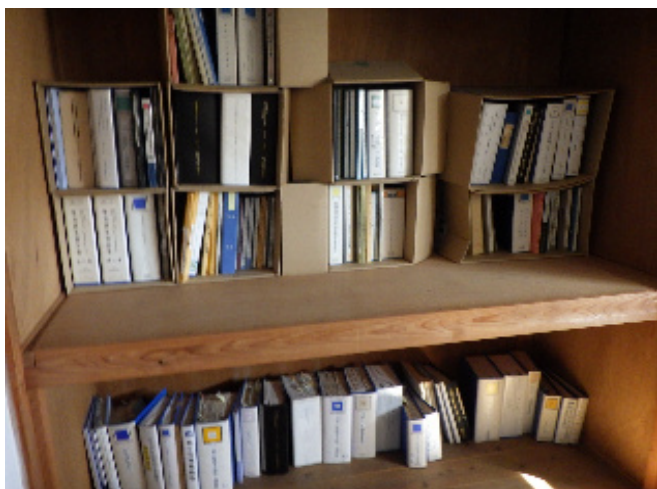


長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真 (NO.2)

長崎振興局大橋庁舎 A棟 4 F 12号室 (港湾課・建設班)



長崎振興局大橋庁舎 A棟 5 F 14号室 (港湾課・計画班)



長崎振興局大橋庁舎 A棟 5 F 15号室 (港湾課・計画班)



長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真 (NO.3)

長崎振興局大橋庁舎 A棟 5 F 17号室 (港営課)



長崎振興局大橋庁舎 A棟 5 F 18号室 (港営課)



長崎振興局大橋庁舎 B棟 5 F 32号室 (漁港課)



長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真 (NO.4)

長崎振興局大橋庁舎 B 棟 5 F 33号室 (漁港課)



長崎振興局大橋庁舎 B 棟 5 F 34号室 (漁港課)



長崎振興局大橋庁舎 B 棟 5 F 35号室 (総務課)



長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真（NO.5）

長崎振興局大橋庁舎B棟5F36号室（総務課）



長崎振興局大橋庁舎1階総務課・河港課書庫（漁港課）



鳴鼓トンネル電気室（漁港課）



長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真 (NO.6)

長崎振興局万才町庁舎 (総務課)

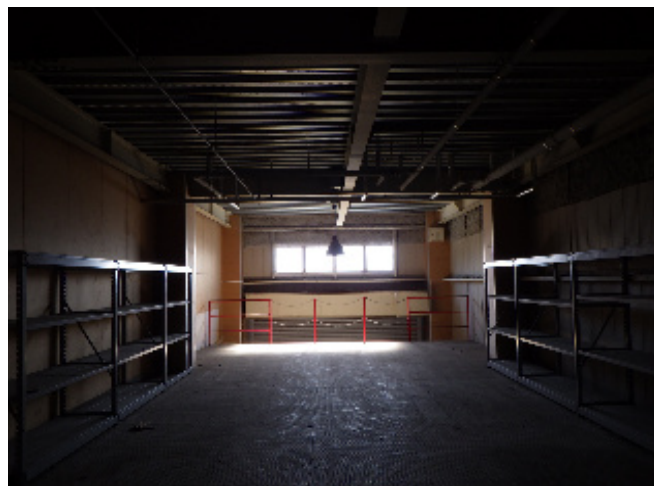


(2)小ヶ倉CFS7号上屋

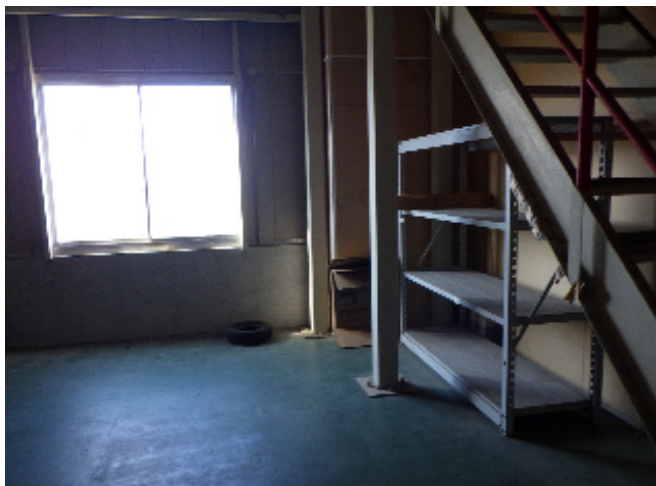
【全景 駐車スペース側】



【エリアB倉庫中2階 (港湾課計画班・建設班)】



【エリアA倉庫1階 (漁港課)】



【エリアA倉庫1階 (漁港課)】



長崎港湾漁港事務所公文書・什器移転業務委託 現場写真（NO.7）

(2)小ヶ倉C F S 7号上屋

【エリアC 検査室（港営課）】



【エリアD 機械操作室（総務課）】



【搬入口】

