

新庁舎移転業務委託 仕様書

- 1 業務件名 新庁舎移転業務委託
- 2 履行場所 瑞穂町大字箱根ヶ崎 2 3 3 5 番地外
※移転元及び移転先は別添資料「移転先・移転元対照表」のとおり
- 3 契約期間 契約締結の日の翌日から令和 2 年 3 月 6 日まで

4 業務概要

本業務は、瑞穂町役場新庁舎への事務室等移転のために、転用什器、文書、OA 機器、その他移転が必要な物品（以下「移転物品」という。）を移転元から移転先へ搬送するとともに、移転に関連する事前準備、施設の養生等から梱包・開梱、什器等の解体・組立て・固定等の作業を行うものである。

5 移転物品

移転物品は、次のとおりとし、主な物品及び数量の目安は添付資料を参照すること。

- (1) 文書・書籍等
- (2) OA 機器（パソコン、プリンター等）
- (3) 転用什器・備品
- (4) その他（各課所管物品・消耗品等）

6 移転スケジュール

移転作業期間：令和元年 12 月 28 日（土）から令和 2 年 1 月 5 日（日）まで

作業期間内の各日の移転対象部署や作業時間帯等の詳細は、発注者と受注者が協議の上、決定する。新庁舎での業務開始日として、令和 2 年 1 月 6 日（月）を予定しているため、令和 2 年 1 月 5 日（日）には職員が開庁準備作業を行うことができるよう移転作業を実施すること。開庁準備が間に合わないと判断される等特段の事情が発生した場合は、早朝帯・深夜帯の作業も実施すること。また、移転作業期間後に、別途廃棄物品の廃棄作業（搬出・積込み・運搬・廃棄）、その後、既存庁舎（新棟、仮庁舎）の解体工事、町民会館の改修工事を予定しているため、全体工程に影響のないようにすること。

※瑞穂ハローワーク求人情報コーナーの新庁舎への移転作業は、上記作業期間とは別に、令和 2 年 2 月 21 日（金）17 時以降～2 月 23 日（日）（予備日 2 月 24 日（月・祝））での実施を予定している。

7 業務内容

本業務の主な業務内容は次のとおりとする。

- (1) 移転元・移転先の現状調査

移転対象物品や搬出入動線の確認、養生箇所の検討等のために移転元・移転先の現状調査を行うこと。

(2) 業務計画及び作業計画の検討・作成

①業務計画書

業務工程等の業務全般に関する計画検討を行い、業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

②作業計画書

移転順序、作業工程、搬出入経路、養生箇所・方法等の移転作業全般に関する計画検討を行い、作業計画書を作成し、発注者の承諾を受けること。

(3) 定例会議の実施等

①定例会議の実施及び議事録の作成

受注者は、業務に関する調整事項や進捗の確認等のために、定例会議を実施するとともに、議事録を作成すること。

②発注者の各部署等との事前協議・調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、町の各部署や関係機関、新庁舎建設工事及び移転関係者との事前協議・調整を移転作業前の期間において行うこと。

(4) 職員用移転マニュアルの作成及び移転説明会の実施

①職員用移転マニュアルの作成

移転対象職員用に梱包の仕方やラベルの貼り方等の移転作業の詳細を記した移転マニュアルを作成し、提出すること。

②移転説明会の実施

受注者は、移転作業日程や手順等に関する資料を作成し、発注者が指定する日時に、移転対象職員に対する移転説明会を開催し、移転作業に関する留意事項等について説明すること。説明会は会場の都合により複数回実施する可能性がある。

(5) ナンバリング図の作成等

①ナンバリング図の作成

発注者から提供する新庁舎レイアウト図面を活用し、ナンバリング図（移転先の番地図）を作成する。

②移転先表示ラベルの提供

受注者は、移転物品を管理する移転先表示ラベルを発注者に提供すること。ラベルの記載内容は、あらかじめ発注者と協議すること。

ラベルは、移転作業中に剥がれないもので、作業後に剥がす際に貼付物品に跡が残らないものを使用すること。

なお、移転先表示ラベルの貼付は、原則発注者が行うものとする。

(6) 移転資材の供給

移転に必要な資材（段ボール、梱包材、テープ、ラベル等）は移転物品各々の特性・規格に適合したものを、受注者の負担にて必要量準備すること。供給時期、回数は発注者の指示による。

(7) 施設の養生

受注者は、移転作業に先立ち、搬出入口、通路、エレベーター、その他損傷のおそれがあると判断される箇所について、施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を施すこと。

(別添資料3「養生範囲参考図」参照) 参考図で示す箇所以外にも損傷のおそれがある場合、養生を施すこと。

①養生方法

養生は、養生箇所や運搬物の重量等を踏まえ、発注者と協議の上、適切に施すこと。

②養生箇所の確認及び原状回復

養生施工前及び移転作業後に、建物の損傷の有無を発注者、受注者双方で確認すること。確認によって、施設に作業に起因する損傷、汚れ等が認められた場合には、受注者の負担により補修等を行うこと。

③養生期間

移転先(新庁舎)については建設工事完了後の新規什器等の搬入開始前から移転物品の搬入・設置が完了するまで、移転元については移転物品及び残置物品の搬出が完了するまでを養生期間とする。新庁舎の養生撤去は、業務開始日(令和2年1月6日(月)予定)までに完了すること。また、別日に実施するハローワークの新庁舎への移転作業時にも、移転元、移転先とも必要な養生を施すこと。

④関係業者による養生の使用

受注者は、発注者が別途発注する関連業務の契約業者(関係業者)による養生の使用を認めること。ただし、関係業者の責任による損傷等については、関係業者が補修等を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受注者と関係業者で養生部分の状態を確認すること。

⑤その他

移転作業前に新庁舎において内覧会等を実施する場合、必要に応じて養生の一部撤去及び復旧が必要となるため、受注者は該当箇所について、発注者と協議の上、指示に従うこと。

(8) 移転物品の墨出し作業

受注者は、移転物品のうち転用什器の配置について、新庁舎レイアウト図面等に基づき、墨出し作業を行うこと。なお、墨出し作業は、LAN、電話、コンセント等の配線・配置を考慮し、関係業者と調整の上、実施すること。

(9) 移転作業等

①移転作業

移転物品の梱包、運搬、開梱、組立て、据付及びこれらに付随する作業を行うこと。転用品の解体・組立て作業も含む。

②移転物品の設置

移転物品は原則ナンバリング図に基づき設置すること。ただし、設置場所、設置方法等に疑義が生じた場合、受注者は発注者と協議の上、その指示に従い設置すること。

③作業区分

移転物品のうち、既存什器(デスク、キャビネット、棚等)の内容物の梱包及び開梱、

OA 機器等精密機器の離線及び結線は、原則として発注者が行うものとする。その他作業区分については、発注者と十分協議すること。

④精密機器の取扱い

OA 機器等精密機器（発注者が別途契約し、搬出入する機器等を除く）については、事前に発注者及び各機器メーカー等と十分協議の上、運搬中の破損等の事故がないようにすること。なお、運搬の際には、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包すること。

⑤転用備品・什器の取扱い

受注者は、解体、組立て、レベル調整、連結、固定等の作業を要する転用備品・什器の移転方法について、あらかじめ発注者と協議した上で作業を実施すること。

該当する転用備品・什器の転倒防止策（連結、固定等）に必要な部材は、受注者の負担で用意し、作業を実施すること。

⑥事故防止措置

受注者は、移転作業において、移転物品の破損、損傷、紛失等の事故のないようにすること。搬送用車両等により路面に損傷を与えるおそれのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用すること。

⑦紛失防止措置

受注者は、移転物品の紛失を防止するため、発着承認等、万全の処置を講じること。その上で、発注者が指定する特に重要な移転物品（書類等）は、搬出前及び搬入後の個数確認作業を発注者と受注者とが立会いの下実施すること。

⑧天候への対策

受注者は、移転作業中の天候の変化を想定した対策を講じること。

⑨安全管理

受注者は、関係法令を遵守し、安全確保及び事故防止のために必要な措置を講じること。作業実施にあたっては、第三者、来庁者、町職員、その他関係者の安全を確保するため、保安要員、誘導員等を配置するなど必要な措置を講じること。

⑩運搬車両及び機材

受注者は、移転作業の際に、移転物品や移転箇所の状況に応じた適切な車両や機材を使用すること。

⑪残置物品の集積及び作業現場の清掃

移転作業に伴う残置物品については、廃棄物品と譲渡予定物品を分別し、発注者が指定する場所に集積するとともに、移転作業完了後は、作業現場の清掃を行うこと。

⑫作業報告

受注者は、作業当日の作業人員数、車両台数、作業状況の経過等を記載した移転作業日報を作業日毎に発注者に提出すること。また、移転作業完了後、作業内容、事故の有無、作業中の状況がわかる写真を添付した移転作業報告書を作成し、発注者に提出すること。

不測の事態あるいは事故等が発生した場合は、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け対応するものとし、その経過を報告すること。

(10) 新庁舎での業務開始日の立会い

新庁舎での業務開始日（令和 2 年 1 月 6 日（月）予定）に軽微な物品等の移動・取付作業、移転時不明品捜索等に対応するための作業員を配置すること。作業内容については、発注者の指示による。

(11) 移転資材の回収

移転作業後に開梱後梱包資材や養生資材等の不要品の回収作業を行うこと。回収日時は発注者の指示による。

(12) その他

発注者、受注者協議の上、その他移転業務に必要な事項一切を行うこと。

8 業務履行上の留意点

①賠償責任

受注者は、本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は遅滞なく発注者に報告し、その損害の補償等については受注者が責任を負うこと。

ア 第三者、来庁者、町職員、その他関係者の事故

イ 作業車両等による全ての事故

ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付随する設備、什器等に対する事故

エ 移転物品に対する事故

オ その他受注者の責務に帰すべき事由に基づく事故

②遵守事項

受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。

ア 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こと。

イ 本業務の履行にあたり、官公署への届出、許認可等が必要な場合、受注者の負担にて手続きを行うこと。

ウ 防災安全管理を徹底すること。

エ 作業従事者には服装の統一、名札、腕章等を着用させ、本作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。

オ 作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。

カ 指定された場所以外での休憩及び喫煙は禁止する。

キ 業務によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的で使用してはならない。

本業務には個人、法人情報の取扱いが含まれることから、機密保持のための情報管理を徹底すること。情報管理の不備により発注者が損害を被った場合、受注者において責任を負うものとする。

9 提出書類

提出書類	提出時期（目安）	内容
着手届	契約締結後 7 日以内	業務工程表（予定）を添付
業務計画書	契約締結後 1 ヶ月以内	業務全体工程、業務体制、業務の実施方針等の業務全体の総合的かつ具体的な計画をまとめ

		たもの（本仕様書 7（2）①）
作業計画書	移転作業実施 60 日前 まで	移転順序、作業工程、搬出入経路、養生箇所・ 方法等の移転作業全般に関する計画をまとめ たもの（本仕様書 7（2）②）
職員用移転マニュアル	説明会実施前まで	本仕様書 7（4）①
移転説明会資料	説明会実施前まで	本仕様書 7（4）②
ナンバリング図	契約締結後 60 日以内	本仕様書 7（5）①
移転作業日報	移転作業各日	本仕様書 7（9）⑫
移転作業報告	移転作業完了後	本仕様書 7（9）⑫
完了届	業務完了時	業務工程表（実施）を添付

1 0 その他

- (1) 移転物品に軽微な増減が生じた場合は、発注者受注者協議の上対応すること。
- (2) 業務の遂行にあたっては、発注者受注者間のみならず、その他移転関係者と密接に連携を図り円滑に実施すること。
- (3) 業務に必要な機材、器具、消耗品等に係る経費の一切は受注者の負担とする。
- (4) 業務の実施にあたっては関係諸法令を遵守すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項または仕様書の解釈に疑義が生じたときは、発注者受注者協議の上、決定する。

1 1 別添資料

本仕様書の別添資料は次のとおりである。

- (1) 移転元・移転先対照表
- (2) 新庁舎レイアウト図
- (3) 新庁舎養生範囲参考図
- (4) 転用什器リスト
- (5) 既存文書量

※資料は平成 28 年度調査時の文書量であるため、移転数量の目安として取扱い、詳細数量は本仕様書 7（1）現状調査等により確認すること。
- (6) 工事スケジュール