

鳴門市新庁舎移転等業務 仕様書

1. 業務の名称

鳴門市新庁舎移転等業務

2. 目的

本業務は、鳴門市の新庁舎建設に伴い、4. 移転対象施設の【搬出場所】に存する文書・物品・什器・機器等/new庁舎等に移転するとともに、これに関連する細やかな調整、効率的な作業のほか、市職員への説明等を行い、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、確実かつ効率的に移転を実施することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日の翌日から令和6年6月30日まで

※ 新庁舎の整備スケジュール（予定）

新庁舎整備事業（設計・施工） ～令和6年1月末

什器・ネットワーク等工事、引越し 令和6年2月～令和6年5月

開庁日 令和6年5月上旬

※ 移転完了日

新庁舎の引渡しは、令和6年2月中旬頃を予定しており、その日以降から別途発注者が指示する日までに完了させるものとする。

4. 移転対象施設

搬入場所及び搬出場所は、以下のとおりとする。

【搬入場所】

名称	施設階数	所在地	昇降機
新庁舎	1階～4階	撫養町南浜字東浜 170	3基
東側付属棟（事務所）	1階～2階	撫養町南浜字東浜 32-8	無し
東側付属棟（倉庫）	1階～2階	撫養町南浜字東浜 32-8	無し

【搬出場所】

名称	施設階数	所在地	昇降機
現庁舎（EV棟を含む）	1階～3階	撫養町南浜字東浜 170	1基
共済会館	1階～3階	撫養町南浜字東浜 170	無し
保険棟	1階～2階	撫養町南浜字東浜 170	無し
分庁舎	1階～2階	撫養町南浜字東浜 31-36	無し

うずしお会館	1 階、4 階	撫養町南浜字東浜 165-10	1 基
立岩倉庫	1 階	撫養町立岩字五枚 244	無し
クリーンセンター	3 階	瀬戸町堂浦字浦代 105-17-2	1 基
健康福祉交流センター	1 階	撫養町南浜字東浜 24-2	1 基

5. 業務内容

本業務の内容は、次に掲げるものとする。

なお、移転計画の策定を含む新庁舎への移転支援業務は、株式会社オカムラ（以下「移転支援業者」という。）に委託しており、本業務の履行にあたっては、発注者及び移転支援業者との連携に努め、また、その指示に従うこと。

【1】移転計画策定等業務

(1) 「業務計画書」の作成

ア 受託者は、契約締結の日から 14 日以内に、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行ったうえで、全体の業務工程、実施体制、作業概要等、並びに災害、事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応を示した「業務計画書」を提出すること。

イ 「業務計画書」の内容に変更があった場合は、発注者に「変更業務計画書」を提出し承認を得ること。

(2) 「現状調査書」の作成

ア 受託者は、契約締結後速やかに、4. 移転対象施設の【搬出場所】に存する什器・物品について、移設の可否の確認を行い、移設が難しい什器・物品があった場合は発注者に報告すること。

イ 機器については、発注者から提供された情報をもとに、移転に必要な情報を収集すること。

ウ 調査時に各部署の文書量及び物品量を把握すること。

(3) 「養生計画書」の作成

受託者は、移転業務にあたって搬入口、エントランス、昇降機、階段、通路等損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認や各施設の施設管理者へのヒアリングを行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。

特に新庁舎への養生に関しては、新庁舎の引渡しから移転完了日まで長期にわたり敷設される養生であることや、開庁式、内覧会等の際の養生撤去・再敷設を考慮し、かつ毎週適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むこと。

また、移転期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。

(4) 「移転作業実施計画書」の作成

ア 受託者は、発注者、移転支援業者等との調整を踏まえ、移転計画の内容を精査し、より詳細で具体的な移転工程表や体制表、緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。

イ 「移転作業実施計画書」の作成にあたっては、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。受託者にて搬送が困難と思われるものは速やかに発注者へ報告し、協議を行うこと。

ウ 移転においては、発注者が提供している行政サービスに影響のない計画とし、下記事項を含んでいること。

- ① 移転作業の日程及び作業時間
- ② 4. 移転対象施設の周辺道路を含む搬出入経路
- ③ 各部署の移転順序及びその物量
- ④ 作業工程や人員等
- ⑤ その他移転に必要なとなる事項

エ 「移転作業実施計画書」の内容に変更があった場合は、発注者に「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

(5) 入退館管理

ア 新庁舎の引渡しから開庁日前日までの全日を対象に、移転支援業者が作成した移転スケジュールに基づき、新庁舎の入退館管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。時間は原則、午前8時30分から午後5時15分とするが、現場の状況により変動する場合があるため、発注者との協議により柔軟に対応すること。

イ 入退館記録簿及び入館証を作成し、自社及び関連業者が新庁舎に入館する際、会社名・氏名・連絡先・入退館時間等を記載させ、入館証を貸与すること。

ウ 移転支援業者が作成した入退館ルールを入館者に説明するとともに順守を求めること。

エ 当日の業務終了後、入館者が立ち入ったエリアの戸締りや異常の有無等について確認を行うこと。

オ 決められた移転スケジュールどおり関連業者が入退館を行わない場合、同スケジュールに記載のない者が入館しようとした場合等、異常時には至急、発注者に連絡を行うこと。

カ 入退館管理の実施にあたり、トイレ（使用箇所は別途発注者と協議のうえ決定する）、電源は無償とする。その他備品、消耗品は受託者において用意すること。

キ 入退館管理については、専属の担当者を1名以上配置すること。

(6) 移転本部

ア 受託者は、移転作業開始から新庁舎開庁日までの平日（ただし、開庁日の2週間前からは全日とする。）に移転本部を設置、運営すること。設営に対して、必要な備品は受託者にて用意すること。設営に必要な電源・トイレ等は、無償とする。また、本作業に対し、専属の担当者を1名以上配置すること。業務内容は以下のとおりとする。

- ① 市職員からの問い合わせ対応
- ② 問い合わせに対する Q&A の作成
- ③ 資材類の管理（不足が無いように適宜確認）
- ④ 各種打ち合わせへの参加
- ⑤ 移転に係る各部署との個別打ち合わせ
- ⑥ その他付随する作業

(7) 不要物品の廃棄計画書の作成

ア 転用・廃棄備品のリストを基に廃棄物量を算出し、集積、収集運搬に掛かる工程数を算出し、移転作業、解体工事等を考慮したスケジュール、廃棄計画書を作成すること。

イ 収集運搬、処分の概算費用を算出する。

ウ 処分業者決定の入札に向けて、仕様書案や必要な書類を作成する。

(8) その他

ア 各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。

イ 必要に応じて、移転対象施設に入居している部署等へのヒアリング及び調整を行うこと。

ウ 専門の見地から、効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

【2】移転業務

移転対象については、下記を見込んでいる。ただし、物量については増減があることを想定すること。

① 「添付資料 什器リスト」の15%程度

② O A 機器

- ・ ノート型パソコン約 90 台

- ・ デスクトップ型パソコン約 620 台（いずれもキーボード、マウス、ディスプレイ、A C アダプターなどの付属品を含む）

- ・ プリンター約 180 台

- ・ その他（周辺機器 若干数、大型ディスプレイ 2 台、自動紙折り機 1 台等）

③ 「添付資料 文書・物品量リスト」

(1) 移転準備業務

ア 「移転用ナンバリング図面」の作成

受託者は、すべての移転対象物品に対して必要な移転対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成し、発注者へ提出すること。

イ 「移転先表示ラベル」の作成

受託者は、移転対象物品の管理のため「移転先表示ラベル」を提供すること。「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物の跡が残らないものを使用すること。「移転先表示ラベル」の作成対象は移転対象物品のすべて（文書箱、転用 O A 機器・転用什器・備品・その他）とする。

ウ 「移転先表示ラベル」の貼付

① 文書を梱包するダンボール箱等については、職員がラベル貼付を行うため、これらの貼付方法等について職員説明会において十分な説明を行ったうえで、各移転日前日までに移転対象課を巡回し、職員の梱包やラベル貼付の状況確認及び必要に応じて助言等の支援をすること。

② 移転対象物品の墨出し（転用物品のみ）

受託者は、移転対象物品の設置場所について、発注者と十分な打合せを行ったうえで、発注者の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

(2) 移転支援業務

ア 「職員用移転マニュアル」の作成

受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を作成し、発注者が求めるときに、資料データや必要部数を提出すること。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

① 受託者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、発注者が指示する日時に、職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。

② 説明会は、発注者と協議のうえ、移転支援業者と連携し数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

ウ 各部署との事前協議・調整

受託者は、本業務を円滑に進めるため、各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間に実施すること。当該期間については、発注者との協議のうえ、その指示に従うこと。

エ 梱包資材等の支給

- ① 受託者は、受託者の負担において、梱包資材等（段ボール、テープ等）を発注者が指定する時期と場所へ支給すること。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに支給すること。なお、鳴門市文書管理規則（平成 19 年鳴門市規則第 2 号）第 41 条に規定する文書保存箱については、発注者にて用意する。
- ② 段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。

(3) 施設の養生

ア 養生作業

- ① 受託者は、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、庁舎内、敷地内の養生範囲に記載の無い場所及び石、タイル部の重量物搬送時等については、状況に応じて必要な養生を追加すること。
- ② 什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。
- ③ 移転期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。また、以下の点について遵守すること。
 - a 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないように養生を施すこと。
 - b 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。
 - c 壁面養生においては、養生材を転倒防止用 L 型金具等で抑え、角、出入口、エレベーター枠などは、コーナーガードを行うこと。
 - d 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3 ミリ以上）等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。
 - e 石・タイル部に関しては、クッション性のあるシートの上に、コンパネと同等の養生を行うこと。
 - f 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。
 - g 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。
 - h その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

イ 養生期間

- ① 養生期間は新庁舎竣工引き渡し日の翌日から開庁日前日までとする。
- ② 養生については、新庁舎への移転完了後速やかに撤去すること。ただし、発注者の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。
- ③ 養生期間中に式典や内覧会等が発生した場合は、一時撤去や再敷設等柔軟に対応すること。

ウ 原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷又は汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

エ 関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が新規備品等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による壁等の損傷については、関連業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と関連業者で、養生部分の状態を事前に確認すること。

(4) 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む。）

ア 打合せ

受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、発注者及び移転支援業者と十分な打合せを行うこと。

イ 移転対象物品の配置

原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、その指示に従い配置を行うこと。

ウ 発注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机の中身や書庫等の文書類梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

エ 精密機器、貴重品の取扱い

- ① OA 機器等の精密機器（発注者が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。）については、運搬中の紛失及び横倒・破損等の事故のないよう、事前に発注者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。
- ② 運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の備品と混載しないようにすること。諸事情により、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに発注者へ報告し、協議のうえ、その指示に従うこと。

オ 美術品の取扱い

美術品の移転は、移設物品を十分理解したうえで、輸送を行うこと。梱包方法は事前に発注者と協議すること。

カ 移転備品の取扱い

移転に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する移転備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、発注者と協議のうえ、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお固定用金具についても、受託者が用意すること。

キ 事故防止措置

受託者は、作業時の物品の横転、破損等事故のないように細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、ゴムマット等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

ク 天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物が汚れること及び濡れることへの防止策を十分に講じること。

ケ 安全管理

搬送作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、市職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。また、受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を積載し、長時間放置する等により通行を妨げないこと。

また、搬出入経路については、環境に配慮した経路を発注者へ提案し発注者と受託者が協議

のうえ、発注者の指示に従うこと。

コ 廃棄什器備品の集積

受託者は、不要物品の廃棄計画書に基づき新庁舎に転用しない余剰什器（廃棄又は他施設での利用）等の残置物について発注者の指定する場所に集積すること。集積に当たっては、発注者の指示により、残置物の種類に応じた分別を行うこと。

(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うとともに作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。また、職員の開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

(6) 移転後作業

ア 「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

① 「移転業務作業日誌」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転業務作業日誌」の提出を発注者に行うこと。

② 「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

イ その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、移転作業実施日のみ発注者の指示に従い実施すること。

6. 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品を、原則 A 4 ファイルにとじ込んだものを 1 部、DVD-R 等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R 等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること）へ保存した電子データ 1 部を発注者へ提出すること。なお提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

No.	成 果 品	備 考
【1】移転計画策定等業務		
1	業務計画書	5.【1】(1)に定めるもの
2	現状調査書	5.【1】(2)に定めるもの
3	養生計画書	5.【1】(3)に定めるもの
4	移転作業実施計画書	5.【1】(4)に定めるもの
5	不要物品の廃棄計画書	5.【1】(7)に定めるもの
6	その他本業務に関わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等
【2】移転業務		
1	移転用ナンバリング図面	5.【1】(1)に定めるもの
2	職員用移転マニュアル	5.【1】(2)に定めるもの
3	移転業務作業日誌	5.【1】(6)に定めるもの
4	業務報告書	5.【1】(6)に定めるもの

7. 成果品等に係る著作権等

(1) すべての成果品等は、発注者の所有とする。

また、受託者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者にすべて譲渡するものとする。

(2) 受託者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、又は譲渡してはならない。

(3) 受託者は、発注者に引き渡した成果品等のすべてについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。

また、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど必要な措置を講じること。

(4) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときには、その使用に関して責任を負うこと。

8. 業務履行にあたっての留意点

(1) 本仕様書に基づき実施すること。なお、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施するうえで必要と判断する事項がある場合は、発注者と協議のうえ、適切に対応すること。

(2) 作業時間は、原則 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。時間外の作業は、発注者が認めた場合に限り認めることとし、その場合、発注者は周辺住民への説明等、必要な措置を講ずること。
なお、本移転初日は、業務終了後（17 時 15 分）からの作業となることが想定されるため、この限りではない。

(3) 受託者は、移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

(4) 本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。

(5) 受託者は、作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。

(6) 受託者は、名札、腕章、専用ユニフォーム等を着用し、当該作業員が本業務の従事者であることを明確に認識できるようにすること。

(7) 受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意のうえ、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。作業従事者は日々検温を行い、37.5 度以上の者は履行場所に入館させないこと。

(8) 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続費用は受託者の負担とする。

(9) 受託者は、発注者と協議のうえ、定例会議を主催するとともに、業務の遅延などが発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、各部署や関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。

(10) 受託者は、事故、災害等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に発注者と協議した方法に従い対応すること。

(11) 委託者の業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。

(12) 受託者は、本業務の履行にあたり、発注者と協議を行い、その意図や発注者と協議した方法に従い対応すること。

(13) 受託者は、発注者からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。

(14) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ書面により発注者の許可を得なければならない。

(15) 成果品の納品前であっても、発注者は、成果品の全部もしくは一部を利用することができる。

(16) 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た発注者の機密情報を

第三者に漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。

(17) 受託者は、個人情報適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。

(18) 業務内容に変更が生じた場合は、発注者と協議のうえ、契約を変更することができるものとする。

(19) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえで定めるものとする。

9. 検査

受託者は、移転計画策定等業務及び移転業務が完了したときには、発注者に完了届を提出し、検査を依頼すること。

また、検査により不具合が確認された場合、受託者は、これに対し誠実に対応し改善を図ったうえで、改めて発注者に再検査を依頼すること。

10. 参考資料 ※ 取得方法等は実施要領を参照のこと。

(1) 現状図（平成 30 年 8 月時点）

(2) 移転スケジュール案

(3) 新庁舎レイアウト

(4) 新庁舎外構図

(5) 搬入場所及び搬出場所の位置図

(6) 什器リスト

(7) 文書・物品量リスト