

開成町新庁舎移転業務委託仕様書

1 目的

本業務は、現在建設している新庁舎の供用開始に向け、文書、転用什器及び備品等の移転計画の策定、新庁舎への搬送、これに関連した養生、梱包・開梱、什器備品の解体・組立・固定等の作業、他の業務受託者との調整及び町職員への説明会並びに諸手続きを委託することにより、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

2 履行場所

(1) 搬出場所（移転元）

名称	所在地	階数	エレベーター
開成町役場	開成町延沢 7 7 3	地下 1 階～地上 3 階	無
町民センター	開成町延沢 7 7 3	地上 1 階～2 階	1 基

(2) 搬入場所（移転先）

名称	所在地	階数	エレベーター
開成町新庁舎	開成町延沢 7 7 3	地上 1 階～3 階	1 基

3 業務委託の期間

契約日から令和 2 年 6 月 3 0 日（火）までとする。

（本移転とは 5 月 1 日（金）から 5 月 6 日（水）までの期間をいう。）

4 委託業務の概要

本業務の概要は以下のとおりとし、本仕様及び受託者が提出したプロポーザルの提案書に基づき実施するものとする。

- (1) 本業務履行に伴う現場管理、調整業務
- (2) 事前に現地物量調査と各部署ヒアリングを行い、移転スケジュールを中心とした移転作業実施計画書などの策定
- (3) 移転定例会議の主催、職員用サポートデスクの設置等の事前準備業務
- (4) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施
- (5) 搬入経路図の作成、及び養生計画図の作成、施設の養生
※新庁舎計 2 回、開成町役場計 1 回及び町民センター 1 回（回数は要検討）
- (6) 新庁舎配置の主要什器（新規・転用共）に係る墨出し作業並びに墨出図作成
- (7) 梱包資材類の供給
- (8) 移設対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）
- (9) バーコード等でシステム化された進捗管理による移転物品及び機密書類の搬出及び搬入個数確認作業
- (10) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収、及び現庁舎における残置物品や廃棄物の搬出・搬送・集約作業
- (11) 移転業務報告書の提出
- (12) 移転作業終了後の確認及び検査立会
- (13) 移転用ナンバリング図面、現状逆ナンバリング図面等の作成
- (14) 開庁時の立会
- (15) ラベル貼りの事前確認（ラベル貼りは町職員が行うが、その作業の進捗確認を引越し

前日までに行うこと)
 (16) 新庁舎での搬入管理業務、エレベータースケジュール管理

5 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、町に提出すること。なお、提出書類については、町と十分に協議のうえ、その指示に従い提出すること。また、提出書類については磁気データ（C D-R等）を併せて提出すること。

No.	提出書類
1	移転作業実施計画書
2	移転作業工程表
3	業務執行体制表
4	移転用ナンバリング図面、現状逆ナンバリング図面
5	移転定例会議議事録
6	災害・事故等緊急事態発生時対応表
7	搬送計画書
8	職員用移転マニュアル
9	梱包資材類の供給計画書
10	安全管理対策計画書
11	移転業務作業報告書
12	作業報告書（個数認証）
13	その他本業務にかかる資料

6 移転対象物品

移転対象物品は次のとおりとする。移転物量は増減があることを想定すること。
 ただし、移転物量が大幅に変更になる場合は、町と受注者で別途協議を行う。

- (1) 文書及び物品 A4文書保存約2500箱
- (2) OA機器 約45台（PC端末は含まない）
- (3) 移転什器 約600台（デスク、イス、収納庫）
- (4) 廃棄集積品 約1450台

7 移転スケジュール

移転スケジュールについては、次の表のとおりを予定しているが、今後変更の可能性がある。

時期	内容
契約開始日～11月	事前準備作業 ・現地物量調査、各部署ヒアリング ・移転作業実施計画、各業者の調整会議開催 ・移転定例会議の開催 ・搬入経路図の作成、養生計画図の作成
令和元年11月29日(金)	新庁舎竣工(建物引渡し)
令和元12月2日(月)～12月13日(金)	新庁舎養生作業
令和元12月16日(月)～12月27日(金)	新庁舎配置の主要什器に係る墨出し作業
令和2年1月10日(金)～5月6日(水)	職員用サポートデスクの設置
令和2年1月10日(金)～2月29日(土)	防災機器関連工事
令和2年1月10日(金)～3月31日(火)	電気、電話、LAN配線敷設工事

令和2年1月10日(金)～3月31日(火)	ブラインド工事
令和2年1月10日(金)～3月31日(火)	議場設備
令和2年1月10日(金)～3月31日(火)	議場什器
令和2年4月1日(水)～4月17日(金)	町長室及び関連諸室什器
令和2年3月1日(日)～4月18日(土)	新規什器の設置
令和2年5月2日(土)～5月6日(水)	窓口系システム設置
令和2年4月1日(水)～5月6日(水)	サーバーの設置(新規、移設)
令和2年4月1日(水)～5月6日(水)	OA機器等リース設置
令和2年4月19日(日)午後	内覧会②(議場、町民ロビー)
令和2年4月	職員用移転説明会の開催
令和2年4月	梱包資材等の供給
令和2年4月25日(土) ～4月26日(日)	事前移転作業 ・移転物品の搬出個数確認作業 ・保存文書、物品運搬作業など
令和2年5月1日(金)17:30	現庁舎での業務終了
令和2年5月1日(金)17:30 ～5月6日(水)	庁舎移転 ・移設対象物品の搬送・設置 ・個数確認作業 ・職員による開梱作業(5月5日午前1階、 午後に2階・3階) ・新庁舎養生撤去 ・移設物品の搬入個数確認作業 ・移転後の確認及び立会い
令和2年5月7日(木)	新庁舎オープン、開庁時の立会い
令和2年5月8日(金)～契約終了日	移転作業終了後作業 ・現庁舎残置物品の搬出、搬送、集約作業 ・廃棄物の搬出、集約作業 ・移転業務報告書の作成

8 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理、調整業務

ア 統括管理

- ①契約期間に行われる新規什器・機器の搬入作業、関連業者の工事(電源コンセント配線・LAN・電話・その他設備工事等)の資材等の搬入・搬出作業に関して、受注者は統括管理を行うこと。
- ②統括管理の内容は町と協議の上、その指示に従うこととするが、全体スケジュール管理、各業務間調整、エレベーター運行管理、各業務の管理・点検、町の各部署・関連業者との連携等を行うこと。令和2年1月10日(金)～5月6日(水)の作業日においては新庁舎内に作業責任者1名を常駐させ、EVオペレーション人員1名を配置すること。
- ③現場管理における作業日報を提出すること。(作業日時、作業者名、作業内容等を記載すること。)

(2) 移転作業実施計画書等の策定

ア 「移転作業実施計画書」の作成と調整

受注者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、作業人員等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、町に提出すること。

イ 「移転作業工程表」の作成と調整

「移転スケジュール」と「移転作業実施計画書」を基に、「移転作業工程表」を作成し、町に提出すること。

(3) 事前準備業務

ア 「移転執行体制表」の作成

受注者は、契約締結後速やかに、「移転執行体制表」を作成し、町に提出すること。移転執行体制表には、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

イ 搬出・搬入場所への現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。なお、搬入場所（新庁舎）については、建設の進捗状況を町に確認して現地調査を実施すること。その際に、受注者にて搬送及び解体、組立、設定等が困難と思われる物品については速やかに町へ報告すること。

ウ 「移転用ナンバリング図面、現状逆ナンバリング図面」の作成

受注者は、移設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、現状逆ナンバリング図面」を作成すること。

エ 「移設先表示ラベル」の提供

受注者は、移設対象物品の管理のための移設先表示ラベルを用意すること。移設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品に跡が残らないものを使用すること。

オ 「移設先表示ラベル」の貼付

移設対象物品の「移設先表示ラベル」の貼付は町職員が行う。

カ 移転定例会議の主催、議事録の作成

受注者は、契約締結日から本業務終了までの間、町との間で開催する移転定例会議を主催するとともに、議事録を作成し、町に提出すること。

キ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受注者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、町に提出すること。

ク 職員用サポートデスクの設置

受注者は、町との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、職員用サポートデスクを設置し、担当者を2名以上選任すること。設置期間、設置経費及び職員用サポートデスクの業務については次のとおりとする。

① 職員用サポートデスクの設置期間については受注者は、令和2年3月1日（金）～令和2年5月6日（水）とする。それ以外については町と協議の上、その指示に従うこととし、「移転スケジュール」の新庁舎竣工建物引渡しから全ての移転作業完了までの必要期間とする。

② 職員用サポートデスク設置に関する経費については、受注者が負担すること。ただし、職員用サポートデスクの設置場所は、受注者の事業所内とすること。

③ 職員用サポートデスクにおいては、工程管理、町の各部署からの電話やメールによる問い合わせ・個別の打ち合わせへの対応、移転資材の管理及び配布・回収、関連業者との調整などを主として行うこと。

④ 担当者のうち1名は過去3年以内に1,000万円以上の移転経験者とする。

ケ 搬送計画書の提出

受注者は、移転に伴う安全な搬出入経路を事前に確認の上、「搬送計画書」を作成し、あらかじめ町に提出すること。

(4) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施

ア 「職員用移転マニュアル」の作成

受注者は、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」を必要部数作成し提供すること。部数については町と協議すること。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

受注者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、町が指示する日時に、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。説明会は数回に分けて実施するものとする。ただし特別に開催の必要がある場合には、必要に応じて個別に説明会を実施すること。

ウ 町の各部署との事前協議・調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、町の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間において行うこと。当該期間については、契約締結後、町と協議の上、その指示に従うこと。

(5) 施設の養生

ア 養生作業

受注者は、建物引渡し後速やかに、新庁舎の搬入口、玄関、ロビー、一階受付カウンター、エレベーター、エレベーターホール、通路その他損傷のおそれがあると判断される部分については、養生等を施すこと。また、フローリング部、石部や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。

また、以下の点について遵守すること。

- ・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でないよう養生を施すこと。
- ・現庁舎については、移転当日、損傷のおそれがあると判断される部分について養生等を施すこと。
- ・養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。
- ・新庁舎の主要動線部並びにエレベーター内部は、全面養生を行うこと。
- ・避難経路となる床の養生においては、防災協会が認定している防災資材で養生を実施するものとし、厚さが3mm以上、耐荷重が500kg以上の資材を使用すること。

イ 養生期間

養生期間については、原則として新庁舎は新庁舎竣工降の令和元年12月2日（月）から令和2年5月6日（水）までとし、現庁舎はすべての移設対象物品及び残置物品の搬出入が完了した時点（令和2年5月29日（金））までとする。

なお、竣工後内覧会時に養生の一時撤去及び復旧作業が必要となるため、撤去及び復旧箇所について、受注者は町と協議の上、実施すること。また、引越後の不要什器集約作業時についても養生の対応をすること。

ウ 原状回復

養生を行った部分について、受注者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、町の指示に基づき、受注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

受注者は、養生期間中に関連業者が新規什器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、関連業者による損傷等については、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、受注者と関連業者で、養生部分の状態を確認すること。

(6) 新庁舎に配置の主要什器（新規・転用共）の墨出し作業

受注者は、町と協議の上、新庁舎に配置の主要什器（新規・転用共）配置のための墨出し作業を行うこと。なお、墨出し図は受注者が作成すること。

(7) 梱包資材類の供給

ア 梱包資材類の供給計画書作成

受注者は、移転作業実施計画書に基づき、ダンボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材（以下「梱包資材類」という）の供給計画書を作成し、町に提出しなければならない。供給時期については、本移転が円滑に実施される期間で、町と協議の上、その指示に従う

こと。

イ 梱包資材類の供給

受注者は、町と協議し、梱包資材類を町が指定する場所へ供給すること。梱包資材類の供給計画書に記載がない場合であっても、町から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

なお、段ボール箱については、移転完了後、文書保存箱として再利用するため、町が指定するサイズ（縦 330mm×横 290mm×高さ 265mm）とし、コクヨ製（品番：A4B5-BX）と同等する物で、3300箱を用意すること。また、PC端末の梱包資材として200箱、その他（私物用等）段ボール箱を480箱とする。上記以外のサイズの段ボール箱の準備については、町と協議の上、その指示に従うこと。

(8) 移設対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

ア 打ち合わせ

受注者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、町と十分な打ち合わせを行うこと。

また、受注者にて作成する「移転用ナンバリング図面、現状逆ナンバリング図面」と「墨出図」は移設物配置の基図となるため、町と十分なすり合わせを行うこと。

イ 移設対象物品の配置

原則として、「移転用ナンバリング図面、現状逆ナンバリング図面」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、受注者は町と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

ウ 町職員が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、書類、備品、町職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として町職員が行うものとする。PC端末についてはケーブル及びキーボード・マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱は町職員が行い、搬送用のOAカートン等への梱包及び開梱は受注者が行うものとする。

また、PC端末及びOA機器の離線、結線、設定等は原則として町職員が行い、PC類の内部記録情報については、町職員が事前に外部記録媒体等に退避（バックアップ）する。

エ 受注者が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、上記ウで職員が梱包及び開梱するもの以外の大きい物品は、原則として受注者が行うこと。

オ OA機器、重量物の取扱い

OA機器については、運搬中の紛失及び横転・破損の事故のないよう、事前に町及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。なお、運搬に際しては、必要に応じて帯電防止エアキャップ等で十分に梱包すること。

諸事情により受注者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受注者は、速やかに町へ報告し、町と協議の上、その指示に従うこと。

ただし、搬送が困難とされる物品の報告については、「業務内容（3）事前準備業務-イ 搬出・搬入場所への現地調査」に記載したとおり、契約締結後速やかに調査し報告すること。

※OA機器とはPC端末、リース以外の機器を指す。

カ 新規・転用什器・備品の取扱い

移設に伴い解体・組立・レベル調整・連結・壁床等への固定等を要する転用什器・備品・等について、受注者が当該作業も実施すること。

また、転用什器の高さ1.8メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を原則として受注者が実施すること。なお、壁固定用金具についても、受注者にて用意すること。壁固定実施が困難とされる箇所が発生した場合は、町と受注者にて協議の上、その指示に従うこと。

転用什器で高さが1.8メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、上下連結、横背連結を原則として受注者が実施すること。なお、固定用金具等についても、受注者にて用意すること。

キ 事故防止措置

受注者は、作業時の移設対象物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。

ク 天候への対策

受注者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移設対象物品が汚れること及び濡れることの防止策を、十分に講ずること。

ケ 安全管理

受注者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、町に提出すること。

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守すること。また、来庁者、町職員、受注者の従業員等の安全を確保するため、駐車場、搬出場所等必要な場所に保安要員もしくは交通誘導員を配置し、必要な措置を講ずること。

(9) 個人情報の搬出及び搬入の個数確認作業

個人情報を含む書類等の箱については、システム化（バーコードまたはQRコード等を用いた）された管理を行い、個人情報等の紛失を防止すること。作業終了時には、上記システムより出力された搬出日時、搬入日時を網羅したデータを記載した作業報告書を翌営業日までに提出すること。なお、バーコードまたはQRコード等を用いた資料は受注者にて用意すること。

(10) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収

受注者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

また、町職員の開梱作業終了後、受注者は梱包資材類の回収を行うこと。

(11) 「移転業務作業報告書」の提出

受注者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無等を記載した、「移転業務作業報告書」を作成し、町に提出すること。

(12) 事故防止と保障

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

万一、事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

(13) その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、町の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

9 業務履行にあたっての留意事項

(1) 自然災害時の対応

受託者は、天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、町と協議のうえ、その指示に従うこと。

(2) 搬送車両

搬送車両については、移転対象物品が汚れること及び濡れること、また搬送中の落下による紛失又は破損を防ぐため、箱車を原則とする。

(3) 町との連携

統括責任者、作業責任者及び各務担当者は、町と常に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに町に報告する

こと。

(4) 関連業者との打合せ

受託者は、関連業者との間で定期的な打合せを行うこと。

(5) 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 受託者は、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ものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 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、各種手続き費用は受託者の負担とする。

ウ 受託者は、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を町に予め届けけること。

エ 受託者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

オ 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。

カ 受託者は、作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。

キ 受託者は、職員が梱包したものを開梱、又抜き取らないこと。

ク 受託者は、作業に直接関係のない町の部署に支障を与えないよう十分留意すること。

ケ 受託者は、指定場所以外での休憩、休息は厳に慎むこと。

コ 作業実施時に特殊機材を使用するときは、その作業及び機材の概要を予め町に報告すること。

サ 受託者は、移転対象物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

10 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、次に掲げ事故が発生した場合は受託者の責任において 期すること。万一、次に掲げる事故が発生した場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険に予め加入すること。

(1) 移転業務を行う敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故で、受託者にその責がある場合

(2) 移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故で、受託者その責がある場合

(3) 移転業務作業中又は本業務の履行期間中のその他事故で、受託者にその責がある場合

11 守秘義務

受託者は、履行期間中であるなしに関わらず、本業務の履行にあたって知り得た本町の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

12 再委託

受託者は、本業務の全部を第三に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生じた場合は、予め町の許可を得なければならない。

13 支払い

町は、受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

14 その他

本業務の委託契約書及び仕様書の定めがない事項について、受託者は、別途、町と協議のうえ、その指示に従うこと。