

移転計画策定業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、既存庁舎及びその他周辺建物の什器・物品・機器等の新庁舎への移転、また、他施設への移転若しくは廃棄する什器等の集積を円滑かつ効率的に進めるため、必要な調査や課題の検討、提案等を行った上で、綿密な移転計画を策定するものである。

※移転業務とは、移転計画等の策定及び新庁舎への移転業務をいう。

※集積業務とは、他施設への移転若しくは廃棄する什器等の集積業務をいう。

2 業務内容

(1)現状調査

- ・受注者は、契約締結後速やかに、既存庁舎及び周辺建物にある什器・物品について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査すること。
- ・機器についても同様に調査するとともに、必要な情報（専用回線の有無、解体・組立作業の有無）を確認し、作業者及び作業区分を明確にすること。
- ・調査時に所属ごとの文書量及び物品量を調査すること。

(2)「レイアウト修正図」の作成

- ・受注者は、現状調査結果及びリストに基づき、現状レイアウト図及び移転完了後の新レイアウト図の更新及び移設もしくは廃棄がわかるように「レイアウト修正図」を作成すること。

(3)「養生計画書」の作成

- ・受注者は、移転業務にあたって搬入口、エントランス、エレベータ、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。移転期間中に避難及び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)「移転スケジュール」の作成

- ・受注者は、現状調査及び発注者や関係事業者との調整を踏まえ、関係事業者のスケジュールを含んだ、「移転スケジュール」を作成すること。什器の搬出入や、電源等の配線工事や移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業のタイミングや時間なども考慮に入れて作成すること。

(5)「移転作業実施計画書」の作成

- ・受注者は、現状調査や発注者及び関係業者との調整を踏まえ、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。

- ・「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。受注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すること。
- ・移転作業実施計画書は、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 既存庁舎及び周辺建物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 発注者が別途契約する事業者との調整
 - ⑥ その他移転に必要となる事項
- ・移転計画の内容に変更が生じる場合、発注者へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

(6)搬出入調整作業及び入退館管理

- ・新庁舎竣工引き渡し後に搬出入される関連業者（工事・新規什器備品・その他）向けに、入退館ルール等についての説明会を実施すること。
- ・関連業者の搬出入スケジュールを事前に調整すること。関連業者は50社程度を予定している。なお調整した結果について記録し、発注者が求めた場合、開示すること。
- ・新庁舎竣工後から開庁日前日までの全日を対象とし、新庁舎に常時3名以上を配置して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、8:45～18:00までを想定している。
- ・入退館管理実施にあたり、新庁舎のトイレの使用（1箇所に限る）、電源は無償とする。その他備品、消耗品は受注者にて用意すること。また、現庁舎の使用については別途協議とする。
なお、新庁舎の清掃について、トイレは、発注者が別途発注する清掃業者により清掃を行うが、基本的な清掃全般は本受注者で行うこと。

(7)移転本部の設置

- ・移転に関連する各種打ち合わせへの参加、市職員からの問い合わせ対応、梱包資材等の在庫管理を行うこと。
- ・新庁舎竣工引渡し後、週に1回を目途に、関連業者を集め翌週以降の関連業者工程会議を主催し、各作業の工程遅延を防止すること。
- ・新庁舎竣工後から不要什器の集積業務の完了までの月曜日～金曜日の全日を対象とし、現庁舎または新庁舎の発注者が指定する場所へ移転本部事務所を設置し、常時2名を配置すること。
時間は8:45～18:00までを想定している。

- ・ 移転本部業務にあたり、新庁舎のトイレの使用（1箇所に限る）、電源は無償とする。その他備品、消耗品は受注者にて用意すること。また、現庁舎の使用については別途協議とする。

なお、新庁舎の清掃について、トイレは、発注者が別途発注する清掃業者により清掃を行うが、基本的な清掃全般は本受注者で行うこと。

(8)その他

- ・ 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。
- ・ 必要に応じて、移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
- ・ 専門的見地から、効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

3 成果品

受注者は、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 2 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、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

成果品	内容
1 業務計画書	伊丹市新庁舎移転委託業務仕様書「6 業務計画書の提出」に定めるもの
2 移転什器・物品・機器リスト	別記 1 2 (1) に定めるもの
3 レイアウト修正図	別記 1 2 (2) に定めるもの
4 養生計画書	別記 1 2 (3) に定めるもの
5 移転スケジュール	別記 1 2 (4) に定めるもの
6 移転作業実施計画書	別記 1 2 (5) に定めるもの
7 その他本業務に係わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等