

## 移転及び集積業務仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、「移転作業実施計画書」等に基づき、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とともに、窓口業務など発注者が提供している行政サービスに影響を及ぼすことなく移転を実施することを目的とする。

※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)移転準備業務

##### ①「移転用ナンバリング図面」の作成

- ・受注者は、全ての移転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。

##### ②「移転先表示ラベル」の作成

- ・受注者は、移転対象物品の管理の為、「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に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全て（文書箱、転用OA機器、転用什器・備品、その他）とする。

##### ③「移転先表示ラベル」の貼付

- ・移転対象物品へのラベル貼付は原則職員にて行う。しかし、移転作業時にラベルの貼付が必要な場合は受注者にて行う場合がある。
- ・「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては発注者と十分な協議の上、実施すること。

##### ④移転対象物品の墨出し

- ・受注者は、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上で、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

##### ①「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」を作成し、発注者が求めるときに、必要部数を提出すること。

##### ②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、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。

- ・説明会は、発注者と協議の上、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。

#### ③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に、発注者の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間内に行うこと。当該期間については、発注者との協議の上、その指示に従うこと。

#### ④梱包資材等の供給

- ・受注者は、受注者の負担において、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供給すること。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供給すること。
- ・なお、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

#### ①養生作業

- ・受注者は、別記1「移転計画策定業務仕様書」2(3)で作成した「養生計画書」を最低限の範囲とし、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。
- ・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。
- ・移設期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受注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。
  - (ア)防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備並びに避難動線経路に弊害が出ないように養生を施すこと。
  - (イ)養生施工後、期間中に養生部分に傷、剥がれなどの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。
  - (ウ)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。
  - (エ)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)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。
  - (オ)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。
  - (カ)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。
  - (キ)養生撤去時には床、その他養生を行った部分について簡易清掃を行うこと。
  - (ク)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。

#### ②養生期間

- ・養生については、新庁舎移転完了後速やかに撤去を行うこと。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、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

#### ④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、受注者と関連業者で、養生部分の状態を確認すること。

### (4)移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）

#### ①打合せ

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

#### ②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、受注者は、発注者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

#### ③ 発注者が行う梱包及び開梱

- ・移転対象物品のうち、文書、机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

#### ④精密機器、貴重品の取扱い

- ・OA 機器等の精密機器等（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。
- ・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、速やかに発注者へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

#### ⑤美術品の取扱い

- ・美術品の移転は、新庁舎内の発注者の指定する場所へ図面（「ピクチャーレールと絵画配置検討図」）を参照のうえ展示設置を行うこと。（高さや位置は位置出しのうえ展示を行う。）
- ・移設物品を十分理解した上で、事前に発注者と協議を行い、輸送中事故の無いように梱包をおこなうこと。
- ・添付資料「大型絵画詳細」に記載の絵画については、調査を行った上で現状と同様のアクリル製絵画カバー、木製枠を作成して新庁舎へ展示設置を行うこと。

#### ⑥転用備品の取扱い

- ・転用に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用備品については、受注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、発注者と協議の上、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、受注者が用意すること。

#### ⑦事故防止措置

- ・受注者は、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、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

#### ⑧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。

#### ⑨安全管理

- ・搬送作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受注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、受注者は、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。

#### (5)移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

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、清掃用具は受注者が用意するものとする。また、職員の開梱作業終了後、受注者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

#### (6)他施設への移転、不要什器の集積業務

新庁舎への移転対象外物品等は他施設で利活用若しくは廃棄するため、発注者及び関係事業者と協議の上、庁舎敷地内において指定する場所への集積作業を実施すること。

#### (7)その他

##### ①「移転及び集積業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

###### (ア)「移転及び集積業務作業日誌」の提出

受注者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転及び集積業務作業日誌」の提出をもって発注者に行うこと。

###### (イ)「業務報告書」の提出

受注者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、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。

##### ②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、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

### 3 遵守事項

受注者は、以下の事項を遵守して本業務を行うこと。

- (1) 受注者は、労働者の労働条件など、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を有する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 受注者は、万一、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。
- (3) 受注者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続きを行うこと。
- (4) 受注者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、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。
- (5) 受注者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、市の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。
- (6) 受注者は、指定場所以外での駐車、休憩及び喫煙は禁止とする。

### 4 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 移転用ナンバリング図面	別記 2 2 (1) に定めるもの
2 職員用移転マニュアル	別記 2 2 (2) に定めるもの
3 移転及び集積業務作業日誌	別記 2 2 (7) に定めるもの
4 業務報告書	別記 2 2 (7) に定めるもの