

海南省新庁舎移転業務委託仕様書

1 目的

本業務は、現在建設（旧株式会社和歌山リサーチラボ社屋を改修及び増築）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（新庁舎の業務開始と同時に設置される日方支所を含む。）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市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

- ア 海南省本庁舎（東別館及び南別館を含む。）
- イ 海南保健福祉センター（1階高齢介護課及び健康課）

(2) 搬入場所

- ア 海南省新庁舎
- イ 日方支所（海南保健福祉センター1階に新設）
- ウ 上記「ア」及び「イ」以外に、市と受託者との協議により定める場所

3 業務委託の期間

契約締結日から平成29年12月31日まで

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の統括管理
- (2) 移転業務実施計画書等の策定
- (3) 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) 施設の養生
- (6) 移転対象物品墨出し作業
- (7) 梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベルその他必要資材）の供給
- (8) 移転対象物品の搬送・設置（解体、組立、固定含む）
- (9) 移転対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業
- (10) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収及び現庁舎における残置物品の搬送・集積作業
- (11) 移転業務作業日誌及び業務報告書の提出
- (12) その他

5 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、市に提出すること。なお、提出書類については、市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（CD-R等）を併せて提出すること。

番号	提出書類	内容
1	移転作業実施計画書	「10 業務内容の(2)の①」に規定
2	移転作業工程表	「10 業務内容の(2)の②」に規定
3	業務執行体制表	「10 業務内容の(3)の①」に規定
4	移転用ナンバリング図面 移転用逆ナンバリング図面	「10 業務内容の(3)の③」に規定
5	災害・事故等緊急事態発生時対応表	「10 業務内容の(3)の⑤」に規定
6	搬送計画書	「10 業務内容の(3)の⑥」に規定
7	職員用移転マニュアル	「10 業務内容の(4)の①」に規定
8	移転業務作業日誌	「10 業務内容の(11)の①」に規定
9	業務報告書	「10 業務内容の(11)の②」に規定
10	その他本業務に係る資料	委託者の求めに応じて作成した資料等

6 搬出入経路及び搬出入設備

(1) 搬出経路

搬出経路について受託者は、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

搬出口は、原則として次のとおりとする。

ア 海南市本庁舎 正面玄関、北側出入口、地下出入口（北・南）、東別館
玄関及び南別館（集中保管庫）出入口

イ 海南保健福祉センター 正面玄関及び北側出入口

また、搬出にあたり使用できる駐車場は、市と協議のうえ、その指示に従うこと。なお、搬出経路については、上記により検討し、誘導員を配置して常に安全を確保すること。

(2) 搬入経路

搬入経路について受託者は、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

搬入口は、原則として次のとおりとする。

ア 海南市新庁舎 正面玄関及び職員通用口

イ 日方支所（海南保健福祉センター） 正面玄関及び北側出入口

(3) 搬出設備

搬出にあたり使用できる昇降機は、地下1階から6階までのものが1機（海南市本庁舎：9人乗り）である。

(4) 搬入設備

搬入にあたり使用できる昇降機は、1階から5階までのものが1機（海南市新庁舎：13人乗り）である。

7 移転対象物品

移転対象物品は次のとおりとする。ただし、移転物量は増減があることを想定すること。

- (1) 文書（執務室内約 4,200 箱、保管庫内約 3,200 箱）及び物品（約 1,200 箱）
※A4 サイズ文書箱換算
- (2) OA機器
- (3) 転用什器・備品類・・・新庁舎レイアウト図、現庁舎平面図什器リスト参考
※新庁舎への転用（レイアウト図青色表記）のほか、什器リストに掲載した物品については、市内の各公共施設への搬送が必要となる場合がある。
- (4) 美術品及び展示品
- (5) その他

8 移転スケジュール

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

時期	内容	作業区分	
		受託者	市
平成 29 年 6 月～7 月	移転作業諸条件の確認	○	
	移転用ナンバリング図面等の作成	○	
7 月末	建物引き渡し		○
8 月中旬	養生作業	○	
	新規購入什器搬入（～9 月）		○
9 月	職員向け移転作業説明会	○	
10 月	先行移転（新庁舎書庫用什器・書類）	○	
	竣工式・内覧会		○
10 月下旬	先行移転（高齢介護課、健康課他）	○	
11 月 3 日（土） ～5 日（月）	本移転	○	
11 月 6 日（火）	開庁式		○
～11 月末	残置什器の搬送（市内各施設へ）	○	

9 作業時間

搬出入に係る業務は、原則として午前 8 時から午後 10 時までの間に行うものとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

10 業務内容

- (1) 本業務履行に伴う現場の統括管理
契約期間内に行われる新規什器及び機器の搬入作業、関連業者の工事（電

気配線、LAN配線、電話配線及びその他設備工事等)の資材搬入及び搬出作業に関して、受託者は統括管理を行う。

なお、統括管理の内容は、市と協議のうえ、その指示に従うこととするが、全体のスケジュール管理、各業務間調整、新庁舎での入退館管理(開錠・施錠業務を含む。)、昇降機運行管理、市の各部署・関連業者との連携等を想定している。

(2) 移転作業実施計画書等の策定

①「移転作業実施計画書」の作成と調整

受託者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、各課の移転順序の概略、作業人数等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、市の承諾を得ること。

②「移転作業工程表」の作成と調整

「8 移転スケジュール」を参考に、実際の「移転作業工程表」を作成し、委託者に提出すること。

(3) 事前準備業務

①「業務執行体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、組織体制及び統括責任者、作業責任者及び各業務担当者の名簿を記載した「業務執行体制表」を作成し、市に提出すること。

②搬出・搬入場所への現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出及び搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受託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、速やかに市に報告すること。

③「移転用ナンバリング図面」「移転用逆ナンバリング図面」の作成

受託者は、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」及び各搬出場所の現状図に移転対象物品の配置先番号を記載した「移転用逆ナンバリング図面」を作成し、市へ提出すること。なお、受託後にレイアウトや転用什器等の変更が発生した場合においても、迅速に修正し、市に提供すること。

④移転先表示ラベルの作成

受託者は、移転対象物品の移転先管理のため、移転対象物品に「移転先表示ラベル」を貼付すること。

なお、移転先表示ラベルの貼付については、契約締結後に市が提供する現状レイアウト図及び新庁舎レイアウト図等に従い、市の指示する期日までに実施すること。

また、移転先表示ラベルは受託者が用意することとし、移設作業中に剥がれて取れないもの、かつ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とともに、移転先表示ラベルの表示内容については、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑤災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急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、市に提出すること。

⑥搬送計画書の作成

受託者は、移転に伴う安全な搬出経路及び移転元施設から新庁舎への搬送経路を事前に確認のうえ、「搬送計画書」を作成し、市に提出すること。

(4) 職員用移転マニュアルの作成及び移転作業説明会の実施

①「職員用移転マニュアル」の作成

受託者は、梱包の方法等、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、市に提出すること。

②職員向け移転説明会の実施

受託者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、市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。説明会は必要に応じ、数回に分けて実施するものとする。

③市の各部署との事前協議及び調整

受託者は、本業務を円滑に進めるため、市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、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

(5) 施設の養生

①養生作業

受託者は建物引渡し後、新庁舎の搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、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、搬出元施設については、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。

なお、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、常に安全な状態を保持すること。

②養生期間

養生期間については、原則として新庁舎は平成29年11月5日（日）までとし、現庁舎等はすべての移転対象物品及び残置物品の搬出入が完了した時点までとする。

ただし、新庁舎については、内覧会等により、一部の養生の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託者は、市と協議のうえ、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、受託者の責任により損傷又は汚れ等が認められる場合は、市の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

④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什器等を搬入するときは、養生の

使用を認めなければならない。

ただし、関連業者による養生の損傷等については、関連業者の責任において補修を行うものとする。

(6) 移転対象物品墨出し作業

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

(7) 梱包資材類の供給

移転に必要な梱包資材類は、受託者において準備するものとし、事前に市と協議し、その指示に従い、梱包資材を市が指定する場所へ供給すること。

(8) 移転対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

①移転対象物品の設置

移転対象物品は、原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき、指定された場所へ配置すること。

ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

②市職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、文書、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、原則として職員が行うものとする。

③転用什器及び備品の取扱い

移転に伴い、解体、組立、固定等を要する転用什器及び備品については、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什器について、市と協議のうえ、その転倒防止策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を講じること。

④事故防止策

受託者は、作業時において、物品の横転、破損等の事故がないよう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、事故防止に努めること。

⑤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、移転対象物品が汚れること及び濡れることに対する防止策を十分に講じること。

⑥安全管理

搬送作業にあたっては、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。

(9) 移設対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業

受託者は、移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じること。また、重要な個人情報、機密文書に該当する物品については、システム等で管理を行い、搬出前及び搬入後の個数確認作業を市立会いのもとで必ず実施すること。

(10) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収及び現庁舎における残置物品の搬送・集積作業

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、移転対象物品の開梱作業終了後、速やかに、梱包資材類の回収を行うこと。

現庁舎における残置物品については、市の指示による分別を行い、再利用が可能なものは、市内の市の指示する市の公共施設に搬送すること。

(11) 「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」の提出をもって市に行くこと。ただし、作業の内容及び移転対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を市に報告し、指示を受けたうえで、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

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等を添付した「業務報告書」を作成し、市に提出すること。

(12) その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市の指示に従い、契約金額の範囲内で対応すること。

1.1 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、市と協議のうえ、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) 市との連携

統括責任者、作業責任者及び各業務担当者は、市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、速やかに市に報告すること。

(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市に予め届けること。

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、作業に直接に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、又は抜き取らないこと。

ク 受託者は、作業に直接関係のない市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息、休憩は厳に慎むこと。

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市に報告すること。

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。

1.2 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、受託者にその責がある場合

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

1.3 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市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。

1 4 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者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ある場合は、予め市の許可を得なければならない。

1 5 支払い

市は、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。

1 6 その他

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