

大和高田市新庁舎移転業務仕様書

1. 業務名

大和高田市新庁舎移転業務

2. 業務目的

本業務は、庁舎移転に伴う什器等の新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

3. 履行場所

奈良県大和高田市大字大中

(1) 移転元

①大和高田市役所 本庁舎（住所：大和高田市大字大中100番地1）地上4階建、エレベーター1基

②大和高田市役所 別棟（住所：同上）2階建、エレベーター無し

③大和高田市役所 その他敷地内倉庫等（住所：同上）

(2) 移転先

①大和高田市役所 新庁舎

（住所：大和高田市大字大中98番地4）地上6階建、エレベーター3基

※詳細は「[資料1](#) 位置図」を参照すること。

4. 移転期間

新庁舎開庁予定日（令和3年7月12日（月））に合わせ移転を行う。

※日程については、「[資料2](#) 移転計画スケジュール（案）」を参照すること。

※ただし、今後の調整により、各週末に割り当てた移転部署を一部変更する可能性があるため、詳細について協議すること。

5. 契約期間

契約締結の日から令和3年7月30日（金）までとする。

6. 移転対象物品等

移転の対象となる物品等は、次のとおりとする。

(1) 文書、物品

(2) OA機器（PC約500台含む）

(3) 転用什器

(4) その他消耗品や小物類等（冷蔵庫・TV家電有）

※ 発注者が別途依頼するものについては、協議の上、対応すること。

7. 実施作業体制

(1) 本業務に従事させる予定の構成員については、事前に発注者に提出し、承認を得ること。

(2) 本業務の遂行に当たり、現場責任者を配置し、書面（任意）で提出すること。

(3) 現場責任者の変更等については、必ず書面提出を行うこと。

8. 業務内容

(1) 準備作業

①移転元庁舎・移転先庁舎の現状調査

物品確認、搬出入動線確認、養生敷設箇所の事前調査等を、それぞれ実施すること。

②会議等への出席

発注者の要請に応じ、発注者及び関係者との会議や打合せに出席すること。

また、出席した際は、議事録を作成し、発注者に提出すること。

③移転工程の立案

事前調査、会議や打合せの内容に基づいて、無理のない円滑な移転工程を立案すること。搬出入それぞれの業務内容が発注者に分かるよう、部署、時間単位を具体的に示す移転工程表を作成すること。

④移転マニュアルの作成

梱包方法、移転先指示用ラベルの記入方法や貼り方、注意事項等の移転準備作業の詳細を記載した移転マニュアルを作成すること。

⑤移転説明会の実施

職員対象の説明会を、数回に分けて実施すること。

説明会は、移転マニュアルに基づいて行うこと。

説明会で用いる移転マニュアルは、必要な部数を作成し、持参すること。

⑥移転梱包用資材の供給

移転資材は、下記数量を見込むものとし、発注者が指定する期日までに移転元庁舎に納品すること。

移転資材は、多少の追加手配が生じることが想定され、その場合においても契約金額内で対応できるよう取り計らうこと。

また、移転資材の納品については、数回に分かれることを考慮すること。

I 移転梱包用段ボール箱 (A4)	: 15,000箱
II クラフトテープ	: 800巻
III 布テープ	: 100巻
IV 移転先指示用ラベル	: 20,000枚 (10色以上あること)
V エアキャップ	: 10本

(2) 養生作業

①養生期間

移転先：令和3年4月9日（金）～令和3年7月11日（日）（予定）

②養生範囲

移転先の搬送ルートとするところを養生することを原則とし、その他は状況に応じて対応すること。

詳細は、「[資料3](#) 養生計画図、[資料4](#) 養生仕様書」を参照すること。

③養生作業日

移転先：令和3年4月9日（金）、12日（月）の2日間を予定している。

④その他

I 移転元の養生

搬出する物品により養生が必要と受注者が判断する場合、エレベーター、通路等搬出ルートに養生すること。

II 養生の脱着

養生の脱着に際しては、発注者の検査を受け、損傷の有無の確認を得るものとし、養生部分に損傷が認められた場合には、発注者の指示に基づき、受注者の責任において、速やかに原状回復を図ること。

また、養生期間中に予定されるイベント（落成式・内覧会）の前後では、発注者の指示に従い養生の一時撤去と再敷設を行うものとする。

III 養生の使用

養生期間中に他の業者が物品を納入するときは、養生の使用を認めること。

物品納品期間終了時に養生及び建物躯体の損傷の有無確認を発注者の立会いの下行うこととする。

IV 養生の補修

移転先の養生は、少なくとも2週に1回、補修すること。

V 養生の回収

養生期間完了後、速やかに養生を回収すること。

(3) 移転作業

移転作業区分は、「資料5 移転作業区分表」のとおりとし、各作業の内容は、次のとおりとする。

①移転先什器配置墨出し作業

移転先での先行墨出し作業は、執務エリアのデスク、カウンターの受注業者が行う。

②搬入・搬出・運搬

本業務に当たり、それぞれの館内ルールを遵守するとともに、発注者と事前に協議して取り決めた指定作業動線以外は、搬出入動線として使用しないこと。

移転作業の遂行に当たっては、近隣に対する騒音配慮、第三者の安全通行配慮等についても十分な注意を払い計画立案、移転実作業を行うこと。

③移転する物品

移転元にある什器等のうち、「資料6 転用什器等リスト」にある転用什器等、文書・書籍等を梱包した段ボール箱、パソコンや物品等を移転先に移転するが、移転先表示ラベルが貼り付けてあるものは「資料7 新庁舎レイアウト図面」若しくはナンバリング図面のとおり新庁舎に配置すること。

特に事前移転①②③では、各階倉庫内の移動書架棚に配置すること。

事前移転の日程は、「資料2 移転計画スケジュール案」を参照すること。

④転用什器の解体・再組立て作業

移転が困難な什器等は解体し、元の状態に復旧すること。縦横連結機能がある什器は連結することとし、連結機能が無くても発注者の要請があった場合は連結すること。

⑤移転資材、開梱ごみの回収

発注者の業務に支障を来たさぬよう、回収作業を行うこと。

本移転①②時は、日曜日午後に職員が開梱した使用済梱包材を速やかに引き取ること。

⑥移転後の既存什器の取り扱い

移転作業後（想定令和3年7月20日から令和3年7月30日まで）移転元に残置の既存什器を市が指定する、移転元敷地内の場所へ移動集約の作業を行うこと。

その物量は「資料8 廃棄什器等リスト」を参照すること。

(4) 新庁舎の入退庁管理業務

①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（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、受注者は入退庁管理を行うこと。

②新庁舎引渡し日の翌日（令和3年4月9日）から令和3年6月30日まで（ただし、入退庁の生じない土曜日、日曜日及び祝日は除く。）、新庁舎の入退庁管理（開錠・施錠業務を含む。）を行うこと。

(5) 「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の作成

①「移転業務作業日誌」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、「移転業務作業日誌」の作成を持って発注者に行う。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発注者に報告し、指示を受け、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数枚を添付した「業務報告書」を1部作成し、発注者に提出すること。

9. 留意事項

(1) 移転作業の具体的な打合せは、契約後に行う。

打合せには発注者だけでなく、大和高田市新庁舎建設事業管理支援業務を受託遂行している日建設計コンストラクション・マネジメント株式会社及びオフィス環境設計者である株式会社オカムラも参加する。

(2) 移転物品については、今後の調整で多少増減する可能性がある。

(3) 書類・書籍等の箱詰め、箱への移転先指示用ラベル貼付け、移転元の各什器への移転先指示用ラベル貼付け、梱包作業は、発注者において実施すること。

(4) 転用什器等の配置番号を記載したナンバリング図並びに各搬出場所の現状図に転用什器等の配置先番号を記載した逆ナンバリング図に基づき、各計画を立案すること。

(5) 業務に必要な機材、器具、消耗品費等の経費は、一切受注者の負担とすること。

(6) 近隣住民等に対して迷惑防止に努めるとともに、安全確保と事故の未然防止に努めること。また、業務を遂行する上で必要と認められる箇所には、車両誘導員や警備員を配置すること。

(7) 業務で発生したごみ等（開梱後の段ボール等）については、受注者において適正に処分すること。

(8) 移転先指示用ラベルの仕様等の詳細については、発注者と協議して決定するものとする。

(9) 既存什器の廃棄に関わる作業は、別途扱いとする。

10. 転用什器等の取扱い、建物施設への配慮について

本業務の遂行に当たり、什器等の破壊、紛失、汚損や移転元庁舎・移転先庁舎等の施設附帯物への汚損などが発生しないよう慎重に行うこと。

11. 賠償責任

受注者の責めに帰すべき理由により、什器等の破壊、紛失、汚損や移転元庁舎・移転先庁舎等の施設附帯物への汚損などが生じた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、受注者においてその賠償を行うものとする。

12. 遵守事項

(1) 安全対策

作業時の安全を確保するため、作業管理員を配置するなど、必要な措置を適切に講ずること。

(2) 作業従事者の腕章等

作業員は、本件作業の従事者であることを職員・第三者から明確に識別できるよう、制服の統一着用や腕章、胸章を必ず着用すること。

(3) 守秘義務

本業務の実施によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。

13. 支払い

発注者は、受注者に対し、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

本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい場合、あるいは本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者により協議の上、その取扱いを決めることとする。

15. 添付資料

- (1) 資料1 位置図
- (2) 資料2 移転計画スケジュール案
- (3) 資料3 養生計画図
- (4) 資料4 養生仕様書
- (5) 資料5 移転作業区分表
- (6) 資料6 転用什器等リスト
- (7) 資料7 新庁舎レイアウト図
- (8) 資料8 廃棄什器等リスト
- (9) 資料9 現庁舎レイアウト図

16. 連絡先

大和高田市役所 財務部 庁舎建設室

〒635-8511 奈良県大和高田市大字大中100番地1

電話 (0745) 22-1101 (代)

FAX (0745) 52-2801