

仕様書1 業務共通仕様書

1 業務概要

本業務の概要は、次に掲げるものとする。

(1) 移転計画策定業務

- ア 業務計画書の作成
- イ 現状調査書の作成
- ウ 養生計画書の作成
- エ 移転スケジュールの作成
- オ 移転作業実施計画書の作成
- カ 搬出入調整作業及び入退館管理の計画及び実施
- キ 不要什器廃棄・活用マネジメント業務
- ク その他、本業務の実施に向けて必要となる業務

※詳細は、仕様書2「移転計画策定業務」を参照)

(2) 移転業務

- ア 移転準備業務
- イ 移転支援業務
- ウ 施設の養生
- エ 移転対象物品の搬送・設置（固定含む）
- オ 移転後作業
- カ 移転作業終了後の不要什器の集積業務及び開梱資材の回収
- キ その他、本業務の実施に向けて必要となる業務

※ 詳細は、仕様書3「移転業務」を参照。

2 移転対象施設

本業務の移転対象施設は、次のとおりである。

(1) 移転元

No.	建物	所在地	階数
1	現庁舎AB棟	埼玉県入間市豊岡一丁目16番1号	地下1階～地上5階
2	現庁舎C棟	埼玉県入間市豊岡一丁目16番1号	地下1階～地上5階

※各フロアの詳細は別紙1～3参照

(2) 移転先

No.	建物	所在地	階数
1	新庁舎棟	埼玉県入間市豊岡一丁目16番1号	地上3階
2	C棟（改修前及び改修後）	埼玉県入間市豊岡一丁目16番1号	地下1階～地上5階
3	発注者が用意する書類等保管場所		
4	現庁舎AB棟、C棟の不要什器等集積場所		

3 移転STEP及び移転期間等（予定期間）

	移転STEP	移転場所	移転期間
令和9年度	新庁舎棟竣工	5月12日(水)	
	STEP1	AB棟、C棟⇒新庁舎棟へ	5月14日(金)から16日(日)
	STEP2-1	AB棟、C棟⇒C棟2階以外へ(改修前)	5月21日(金)から23日(日)
	STEP2-2	C棟3階⇒C棟2階へ(改修後)	10月8日(金)から10日(日)
	STEP2-3	C棟4階⇒C棟3階へ(改修後)	2月10日(木)から12日(土)

令 和 10 年 度	STEP2-4	C棟1階⇒C棟4階へ（改修後） C棟5階⇒C棟1階（改修前） C棟5階⇒C棟地下（改修後）	6月上旬から中旬
		C棟1階⇒C棟5階（改修後）	10月上旬から中旬

※C棟はローリング改修（1フロア約4ヶ月程度）に合わせ改修後の各フロアへ移転（業務を継続しつつ改修後のフロアにその都度移転。（以下「ローリング移転」という））する。

なお、新庁舎棟引き渡し（令和9年5月12日（水）予定）より前であっても、発注者からの指示により必要な養生を設置するものとし、移転可能な什器等は移転を開始するものとする。

地下の集密書架の書類について、発注者の求める時期に移転をすること。

工事の進捗により工事スケジュールの変更が生じた場合は、移転期間の変更が生じる。

移転に伴いSTEP1で新庁舎棟には約5%、STEP2-1は全て転用什器を配置する予定である。

移転期間終了時点（令和10年10月中旬）で現庁舎什器全体の約10～15%の什器を転用し、新庁舎棟及びC棟各フロアに収まる予定。

4 業務計画書

受注者は、履行開始の日から14日以内に業務計画書を発注者に提出し、承認を得なければならない。また、承認を得た内容に変更があった場合には、隨時発注者と協議のうえ「変更業務計画書」を提出すること。

なお、業務計画書には、次の内容を記載することとする。

- ア 全体の業務工程及び実施体制、作業概要等
- イ 災害、事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応

5 提出物及び提出方法

（1）提出物

- ア 履行開始の日から14日以内
 - ・業務計画書
- イ 移転計画策定業務
 - ・現状調査書
 - ・養生計画書
 - ・移転スケジュール
 - ・移転作業実施計画書
 - ・不要什器廃棄・活用マネジメント関連資料
 - ・その他本業務に関わる資料

※詳細は、仕様書2「移転計画策定業務」を参照

- ウ 移転業務
 - ・移転用ナンバリング図面
 - ・職員用移転マニュアル
 - ・移転業務作業日誌
 - ・業務報告書
 - ・その他本業務に関わる資料

※詳細は、仕様書3「移転業務」を参照

（2）提出方法

発注者と協議の上、その指示に従い、定められた期限までに遅滞なく提出すること。提出書類については、A4ファイルにとじ込んだもの2部、DVD-R等（ウィルスチェックを済ませたうえで、DVD-Rなど表面に「タイトル」「納品日」「ウィルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データを併せて提出すること。

6 業務履行にあたっての留意点

- (1) 本仕様書及び仕様書2「移転計画策定業務」、仕様書3「移転業務」に基づき実施すること。
ただし、本仕様書に記載がなく、受注者において業務を履行する上で必要と判断する事項がある場合は、発注者と協議の上、適切に対応すること。
- (2) 新庁舎棟は令和9年5月12日(水)、改修後C棟は令和10年11月中旬に竣工を予定しているが、受注者は本委託の履行に際し、竣工予定期には変更がありうることを認識し、移転計画等の作成に当たり、その変更に柔軟に対応できる計画の作成及び、その変更に対応するための計画の作成に取り組むこと。
- (3) 受注者は、業務期間中において、発注者の組織改正や人事異動などの条件変更に伴う什器レイアウト図の更新を業務計画に予め見込むこと。
- (4) 本業務を履行するにあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。
- (5) 受注者は、発注者と協議の上、定例会議を開催し、業務の遅延等が生じないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、移転対象課等や関連業者等との協議を行った場合は、内容及びその結果についても議事録等を作成し必ず報告を行うこと。
- (6) 受注者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合を想定し、あらかじめ発注者と協議し対応等を明確にし、対応すること。
- (7) 受注者は、発注者からの指示があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (8) 受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、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、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (9) 発注者は、業務完了報告の前であっても、受注者と協議の上、移転対象物の全部もしくは一部を使用することができる。
- (10) 受注者が本委託を実施するために必要とする環境（作業員用の休憩室及び駐車場等）及び経費については、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて発注者の現庁舎等で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り発注者がこれを準備する。

7 成果品等に係る著作権等

- (1) 全ての成果品等は、発注者の所有とする。また、受注者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全てを譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、または譲渡してはならない。
- (3) 受注者は、発注者に引渡した成果品などの全てについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。また、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど必要な措置を講じること。
- (4) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときには、その使用に関して責任を負うこと。

8 検査

受注者は、移転計画策定業務が完了したとき、新庁舎棟、C棟ローリング計画に合わせた移転業務が完了したときには、その都度、発注者に完了届を提出し、検査を依頼しなければならない。また、検査により不具合が確認された場合、受注者は、これに対し誠実に対応し改善を図ったうえで、改めて発注者に再検査を依頼すること。

9 連絡先（担当）

〒358-8511 入間市豊岡一丁目16番-1号

入間市総務部 公共施設マネジメント推進課

TEL : 04-2964-1111 (内線: 3222、3223)

E-mail : ir144000@city.iruma.lg.jp

10 添付資料

- ①別紙1 現庁舎レイアウト図面（令和5年度時点）※軽微な変更はあり
- ②別紙2 現庁舎什器リスト
- ③別紙3 現庁舎OA機器リスト
- ④別紙4 【参考】移転動線資料①②（現状の想定であり、工事業者との調整になります）
- ⑤別紙5 移転予定スケジュール
- ⑥別紙6 移転完了後レイアウト図面（予定）

仕様書2 移転計画策定業務

1 業務内容

(1) 「業務計画書」の作成

ア 受注者は、履行開始の日から14日以内に作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を示した「業務計画書」を提出すること。

なお、実施体制は組織体制及び統括責任者、実務担当者(作業責任者)、各業務担当者等の氏名及び連絡先を記載すること。

イ 内容に変更があった場合は、隨時「変更業務計画書」を提出すること。

(2) 「現状調査書」の作成

ア 受注者は、契約締結後速やかに、「移転対象施設」にある什器・物品について、移設の可否の確認を行い、移設が難しい什器・物品があった場合は発注者に報告すること。また、搬出入動線を確認し、車両の設置場所は発注者と協議により決定すること。

イ 機器については発注者より提供された情報から、移転に必要な情報を収集すること。

ウ 調査時に所属ごとの文書量及び物品量を把握すること。

(3) 「養生計画書」の作成

受注者は、移転業務にあたって搬出入口、エントランス、エレベーター、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、現地確認及び施設管理者へのヒアリングを行い、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。作成にあたっては、竣工日から移転完了まで移転期間中長期に亘り敷設される養生であることや、竣工式等の式典の際の養生撤去・再敷設を考慮し、かつ毎週適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むこと。また、移転期間中に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

ア 受注者は、現状調査や物量把握及び、発注者や関連業者（工事・新規什器備品・その他）との調整を踏まえ、関連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。

受注者のスケジュールには、行政サービスによるイベント期間などが含まれる為、事前にリサーチや個別確認を行いスケジュール作成に臨むこと。什器の搬出入や、電源、ネットワーク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。

イ C棟のローリング移転も考慮し、関連業者と密に連携を図り、市が指定する期日内に移転が完了できるように調整業務を行うこと。

ウ 移転スケジュールは、工事進捗に合わせ変更がありうることを認識し、変更についても、柔軟に対応すること。

(5) 「移転作業実施計画書」の作成

ア 受注者は、発注者及び関連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、安全な搬出・搬入を実施するための搬送経路計画、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。

イ 「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し、協議を行うこと。

ウ 移転においては、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。

(ア) 移転作業の日程及び作業時間

(イ) 「移転対象施設」の周辺道路を含む搬出入経路

(ウ) 各部署の移転順序及びその物量

(エ) 作業工程や人員等

(オ) レイアウト図面の確認、調整

(カ) その他移転に必要となる事項

エ 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」の計画及び実施

ア 搬出入調整に当たり、事前に新庁舎及びC棟改修後の入退館ルールを作成し、発注者の承認を得ること。新庁舎入退館ルールについては、新庁舎が竣工引渡しから開庁日までに搬出入をする関連業者が事故なく予定通りに作業ができる前提として作成すること。

イ 関連業者向け説明会を開催し、全業者へ新庁舎及びC棟改修後の入退館ルールを周知・徹底させること。

ウ 新庁舎竣工引渡し後に搬出入される関連業者とのスケジュールを事前に調整すること。

エ 入退館管理を新庁舎竣工後から開庁日（C棟移転完了）までの全日を対象として行い、建物内での事故等の発生を予防すること。また、施設内警備として管内誘導等が可能な警備員（2ポスト以上）を設け、管内の安全確保を図ること。なお、対象は発注者の求めに応じて柔軟に対応するもとする。

オ 入退館管理の実施にあたり、トイレ、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。

カ 入退館管理については、専属の担当者を1名以上配置すること。専属の担当者は、庁舎入退館管理の経験がある自社社員を配置することが望ましい。

(7) 不要什器廃棄・活用マネジメント業務

ア 移転にあたり転用しない什器等について、廃棄コスト削減を実現するために、より有効な廃棄・活用支援を行うこと。

イ 他市町の事例などを踏まえた廃棄・活用方法について、提案書として取りまとめ、発注者が指定した時期に提出すること。

ウ 産業廃棄物に該当する不要備品については、不要備品リスト、不要什器搬出計画書、予算見積り、廃棄事業者選定の仕様書等を作成し、発注者による事業者選定に関する支援を行うこと。

なお、不要什器廃棄の支援については、契約履行開始後速やかに行うこと。

(8) その他

ア 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。

イ 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。

ウ 専門的見地から、効率的、経済的な移転計画等について隨時提案すること。

2 成果品

受注者は、次の表に掲げる成果品を、原則A4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。

成果品一覧

No.	名称	根拠
1	業務計画書	仕様書2 1（1）に定めるもの
2	現状調査書	仕様書2 1（2）に定めるもの
3	養生計画書	仕様書2 1（3）に定めるもの
4	移転スケジュール	仕様書2 1（4）に定めるもの
5	移転作業実施計画書	仕様書2 1（5）に定めるもの
6	入退館に関する資料	仕様書2 1（6）に定めるもの
7	不要什器廃棄・活用マネジメント 関連資料	仕様書2 1（7）に定めるもの
8	その他本業務に関わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等

仕様書3 移転業務

1 業務の目的

本業務は、「移転作業実施計画書」等に基づき、「移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎等へ円滑かつ効率的に移転すると共に、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。

2 業務内容

(1) 移転準備業務

ア 「移転用ナンバリング図面」の作成

受注者は、全ての移転対象物品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。

なお、レイアウトに変更が生じた場合は、その都度、当該図面を修正して発注者に提出すること。

イ 「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。ラベル記載内容はあらかじめ市と協議すること。

「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の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。

ウ 「移転先表示ラベル」の貼付

(ア) 職員への支援

文書（文書を梱包するダンボール箱）等、職員がラベル貼付を行うため、これらの貼付方法等について職員説明会において十分な説明を行った上で、各移転日前日までに移転対象課を巡回し、職員の梱包やラベル貼付の状況確認及び必要に応じて助言等の支援をすること。

(イ) 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

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」を作成し、発注者が求めるときに、資料データを必要部数提出すること。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

(ア) 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。

(イ) 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。

ウ 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。

エ 梱包資材等の支給

(ア) 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、ラベル、緩衝材等）を発注者が指定する時期と場所へ支給すること。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を必要数、要求場所へ速やかに支給すること。

(イ) 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。

段ボールのサイズはW450×D400×H350を現時点では想定しているが、サ

イズに関しては発注者との協議により決定する。

(ウ) 置換箱は20,000箱(20%の増減は見込むこと)

オ その他

職員向け移転作業説明会実施後、各部署からの移転に関する問い合わせ等に対応するための窓口を設け、電話等の問い合わせに対応すること。

なお、対応する担当者は、本業務を熟知する者を選任すること。

(3) 施設の養生

ア 養生作業

(ア) 養生の施工前に、建物の損傷の有無を市及び受注者双方で確認し、搬入作業の終了後には再度、両者立ち合いのもと確認すること。

(イ) 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。

(ウ) 受注者は、搬出入口、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、「養生計画書」を基に養生を施すこと。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。

(エ) 受注者は、養生期間中に、関連業者が設備や新規什器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、関連業者の責任において原状回復を行わせることができるために、必要に応じて、受注者と関連業者で事前に養生部分の状態を確認するなど、責任の所在が明確になるよう努めること。

(オ) 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。

a 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出ないように養生を施すこと。

b 養生施工後、養生部分に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。

c 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、エレベーター柱などは、コーナーガードを行うこと。

d 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ミリ以上)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。

e 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。

f 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。

g 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。

h 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。

i 内覧会等のイベントを実施する場合は、市の指示に基づき、必要に応じて、養生の一部又は全部を撤去し、イベント終了後は再養生すること。

イ 養生期間

(ア) 新庁舎

新庁舎の養生敷設は、竣工引渡し翌日から新庁舎開庁日前日までとし、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。

(イ) C棟(改修工事中)

居ながら工事を予定しているため、関連業者と打ち合わせを行い、都度養生敷設・撤去を行うこととする

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、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) 移転対象物品の搬送・設置（固定等も含む）

ア 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。

イ 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。

ウ 発注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机の中身や書庫等の文書類梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

エ 精密機器、貴重品の取扱い

(ア) OA機器等の精密機器（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。

(イ) 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。

オ 美術品の取扱い

美術品の移転は、移設物品を十分理解した上で、輸送を行うこと。梱包方法は事前に発注者と協議すること。

カ 特殊機材

(ア) 必要に応じて、搬出及び搬入作業用のクレーン車などを準備すること。

(イ) 受注者は、作業時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ市に報告すること。

キ 移転備品の取扱い

移転に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する移転備品については、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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

サ 紛失防止措置及び対策

受注者は、移転物品の紛失を防ぐため、搬出前及び搬入後の個数確認等を行うこと。

なお、搬出前と搬入後の個数に差異が生じた場合は、速やかに市へ報告し、その対応について市の指示に従うこと。

(5) 移転後作業

ア 「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

(ア) 「移転業務作業日誌」の提出

受注者は、作業当日の作業員数、車両台数、作業状況の経過等を示した「移転業務作業日誌」を作成し、当日の作業終了後に発注者に提出すること。

(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。

イ その他

(ア) 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作業については、発注者の指示に従い実施すること。

(イ) 受注者は、移転終了後の開庁日において、軽微な移動作業等に対応するため、日中、作業員などを待機させること。

また、庁舎への移転が完了した後、契約期間満了までは、市からの問い合わせ等に迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

(6) 移転作業終了後の不要什器の集積業務及び開梱資材の回収

ア 不要什器の集積

STEP1 及び STEP2-1 完了後、現庁舎の不要什器について、AB棟の地下及び1Fに集積すること。また、STEP2-2 以降のC棟ローリング移転時は、移転後の残置された不要什器を各フロア内に集積すること。各STEPで集積した不要什器について、事前に市が別途契約する廃棄業者が用意する収集運搬車両へ車上渡しすること。本作業にあたっては、あらかじめ収集運搬車両の到着時刻等について、廃棄業者と協議し、その結果を発注者へ報告すること。

ただし、仕様書2の業務内容(7)『不要什器廃棄・活用マネジメント業務』で受注者が計画する対応が上記対応より有効と発注者が認める場合は発注者と協議の上、適切に対応すること。

イ 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。

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、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要する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 受注者は、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。
- (3) 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。
- (4) 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、十分留意する事。
- (5) 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。
- (6) 受注者は、あらかじめ、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険に加入することとし、事故が生じたときは、自らの責任において、過失割合に応じた賠償、修繕及び弁償をすること。

4 成果品

受注者は、次の表に掲げる成果品を、原則A4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。

成果品一覧

No.	名称	根拠	
1	移転用ナンバリング図面	仕様書3	2（1）に定めるもの
2	職員用移転マニュアル及び説明会に関する資料	仕様書3	2（2）に定めるもの
3	移転業務作業日誌	仕様書3	2（6）に定めるもの
4	業務報告書	仕様書3	2（6）に定めるもの
5	その他本業務に関わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料等	