

## 移転計画策定業務

### 1 業務の目的

京都市西京区総合庁舎整備事業に伴い仕様書別記3「移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎へ移転するにあたり、民間のノウハウを活用し、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を遂行できる委託候補者を選定することにより、並行して行われる外構工事等と調整を図り、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を実施することを目的とする。

### 2 業務内容

#### (1) 「業務計画書」の作成

- ・受託者は、契約締結後速やかに、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。
- ・実施体制には、災害・事故等の緊急・事故等の緊急又は異常事態が発生した場合の連絡先や対応方法等について記載すること。
- ・内容に変更があった場合は、随時「変更業務計画書」を提出すること。

#### (2) 「現状調査」の実施

- ・受託者は、契約締結後速やかに、別記3「移転対象施設」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、移転に必要な情報を収集すること。
- ・調査時に所属ごとの文書量及び物品量を把握すること。
- ・搬入動線等、必要に応じて、搬入・搬出場所の確認を行うこと。
- ・執務室内の立入が必要な場合は、施設管理者と協議すること。

#### (3) 「レイアウト修正図」の作成

- ・受託者は、現状調査結果及びリストに基づき、移転完了後の新レイアウト図の更新し、現庁舎からの転用品が分かるように「レイアウト修正図」を作成すること。

#### (4) 「養生計画書」の作成

- ・受託者は、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。

#### (5) 「移転スケジュール」の作成

- ・受託者は、現状調査や物量把握及び、発注者や関連業者との調整を踏まえ、「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。

#### (6) 「移転作業実施計画書」の作成

- ・受託者は、発注者及び関連業者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。受託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。
- ・「移転作業実施計画書」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。

- 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 災害・事故等の緊急事態発生時対応表
- ⑥ 梱包資材供給・回収計画
- ⑦ 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。

#### (7) 搬出入調整作業及び入退館管理

- ・搬出入調整に当たり、事前に新庁舎入退館ルールを作成し、市の承認を得ること。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（移転以外の業者）が事故なく予定通りに作業ができることを前提とし作成すること。
- ・関連業者向け説明会を開催し、全業者へ新庁舎入退館ルールを周知・徹底させること。
- ・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）とのスケジュールを事前に調整すること。
- ・新庁舎竣工後から開庁日前日までの月曜日～金曜日の全日を対象とし、新庁舎の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。  
時間は原則、9:00～17:00までを想定している。なお、開庁直前等の土日、祝日については移転業務を含めた関連業者等の搬出入が想定されるため、発注者と協議の上、必要に応じて実施すること。
- ・入退館管理実施にあたり、トイレ、電源は無償とする。その他備品、消耗品は受託者にて用意すること。
- ・ただし、行政サービスのため、時間外において実施する必要があるものについては、別途、発注者が日時を指定するものとし、この限りではない。
- ・入退館管理については、専属の担当者を2名以上配置すること。

#### (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

受託者は、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	内容
1 業務計画書	別記1 2 (1) に定めるもの
2 現状調査書	別記1 2 (2) に定めるもの
3 レイアウト修正図	別記1 2 (3) に定めるもの
3 養生計画図	別記1 2 (4) に定めるもの
4 移転スケジュール	別記1 2 (5) に定めるもの
5 移転作業実施計画書	別記1 2 (6) に定めるもの
6 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