

## 別記2

### 移転業務

#### 1. 業務の目的

本業務は、「業務計画書」等に基づき、別記3「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

###### ①「移転用ナンバリング図面」の作成

- ・受託者は、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。

###### ②「移転先表示ラベル」の作成・供給

- ・受託者は、移転対象物品の管理の為、「移転先表示ラベル」を供給すること。「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

- ・「移転先表示ラベル」の貼付は、原則として、本市職員が実施するが、貼付漏れがあった場合には、本市担当者に確認のうえ、受託者において、貼付すること。
- ・本市職員がラベル貼付を行うにあたり、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及び本市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。

###### ④移転対象物品の墨出し

- ・受託者は、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。
- ・墨出し作業は、電話、LAN等の各種配線、間仕切り位置や建物設備の位置を考慮し、関係者と調整のうえ、実施すること。

##### (2) 移転支援業務

###### ①「職員用移転マニュアル」の作成

- ・受託者は、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、資料データや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

- ・受託者は、「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。
- ・説明会は、1回1時間程度とすること。
- ・説明会を実施してもなお、不明な点がある所属や本市職員に対しては、個別に説明を行うなど丁寧な対応に努めること。

#### ③各部署との事前協議・調整

- ・受託者は、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。

#### ④統括管理

- ・受託者は、本業務委託契約の履行期間に行われる、本市が別途発注する電話、LAN等の配線作業その他業務の実施や物品・資材等の搬出入作業（以下、「関連作業」という）に関して、統括的な管理、監督（以下、「統括管理」という）を行うこと。統括管理については、移転の各フェーズにおいて、関連業務のきめ細やかな調整を行うことにより、移転及び関連業務を円滑に完遂させ、移転実施後に速やかに行政サービスを提供できる執務環境等を整備することを目的とする。その業務内容は、本市担当者と協議のうえ決定するが、移転全体スケジュール調整・管理、事前及び搬出入時・作業時における関連業務間の時間、動線等の調整等を想定している。

#### ⑤梱包資材等の支給

- ・受託者は、受託者の負担において、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、梱包資材等を要求場所へ速やかに支給すること。
- ・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

- ・受託者は、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。
- ・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、受託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に弊害が出ないように養生を施すこと。

- (イ)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。
- (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。
- (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)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。
- (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。
- ・養生期間中に式典等が発生した場合は、一時撤去や再敷設等柔軟に対応すること。

#### 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、受託者と関連業者で、事前に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

- ・受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、受託者にて作成する「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、受託者は、発注者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

#### ③梱包及び開梱

- ・発注者が行う梱包・開梱は次のとおりとする。
  - ア. 文書

イ. O A機器

ウ. 本市職員が使用している机の中身や書庫等の内容物

・受注者が行う梱包・開梱は次のとおりとする。

ア. 机、椅子、ロッカーその他の転用什器・備品類等

イ. 美術品及び展示品

ウ. その他本市担当者が指定するもの

#### ④精密機器、貴重品の取扱い

・O A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。

・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、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、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、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。

#### ⑥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、受託者が用意すること。

#### ⑦事故防止措置

・受託者は、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。また、受託者は、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

・受託者は、別記1 移転計画策定業務で示す「移転作業実施計画書」に基づき、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、清掃用具は受託者が用意するものとする。

- ・職員の開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。
- ・当該業務は、開庁日については、午前7時までに必ず終えること。

#### (6) 廃棄物品の集積業務

- ・受託者は、搬出元施設内にて発生する廃棄物品について、本市が別途発注する廃棄物品の運搬・処分業務委託を円滑に実施するために、法令の定めに基づいて分別を行い、本市担当者が指定する日時に、本市担当者が指定する当該施設内の集積場所、または、市が別途契約する収集運搬車両まで運搬することも想定すること。

#### (7) 移転後作業

##### ①「移転作業日誌」及び「業務報告書」の提出

##### (ア)「移転作業日誌」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「移転作業日誌」の提出を発注者に行うこと。

##### (イ)「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、移転作業実施日のみ発注者の指示に従い実施すること。

#### (8) 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して本業務を行うこと。

- ・受託者は、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。
- ・受託者は、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。
- ・受託者は、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。
- ・受託者は、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。
- ・受託者は、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

受託者は、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