

京都市西京区総合庁舎整備事業に係る新庁舎 移転支援等業務委託仕様書

1. 業務委託名称

京都市西京区総合庁舎整備事業に係る新庁舎移転支援等業務委託

2. 本業務の目的

京都市では、現西京区役所から約800m離れた場所にある西京保健福祉センター別館を現西京区役所と一体化させる西京区総合庁舎整備を行っております。新庁舎工事は、令和5年8月に現西京区役所東隣の上下水道局西京営業所跡地にて、着工し、令和5年12月末に竣工予定である。竣工後は、令和6年2月末に現区役所の一部所属（市民窓口課、保険年金課、障害保健福祉課）と西京保健福祉センター別館の子どもはぐくみ室を移転させ、速やかに供用開始する予定をしております。

上記執務室等の移転について、令和3年度に現況レイアウト等調査を行っているが、本業務では、移転計画等の時点修正・更新を行うとともに、執務室等の移転実施に伴って必要となる、文書、OA機器、転用什器・備品類、展示品等、その他物品等の運搬業務並びに運搬に伴う施設の養生、梱包・開梱、什器備品等の解体・組立て・固定等の各作業（以下「移転作業」という。）及び移転先での業務開始に当たり必要となる執務環境等の整備、本市職員対象の説明会実施、工事請負業者や関連する他業務の受託業者等との調整等を行うことにより、限られた期間の中で市民サービスや区役所運営に支障を来たすことなく執務室移転を円滑に完遂し、移転実施後速やかに行政サービスを提供できる環境を整備することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和6年2月末日まで。

4. 履行場所

別記3のとおり

5. 業務内容の概要

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（詳細は、別記1「移転計画策定業務」を参照。）

(2) 移転業務（詳細は、別記2「移転業務」を参照。）

※移転業務の転用対象は、別添資料「保有什器リスト」のとおりとする。

※「保有什器リスト」は、おおよそその全てを転用荷物量と見込んでいる。

6. 移転対象物品

主な物品は次のとおり。詳細及び数量については、別添資料「移転対象物品リスト」を参照すること。ただし、移転対象物品及び数量は、増減があることに留意すること。

なお、移転対象物品の増減があった場合においても、契約金額の変更は行わない。

(1) 文書

(2) OA機器

(3) 転用什器・備品類

(4) 美術品及び展示品

(5) 自転車（8台）

(6) その他本市担当者が指定するもの

7. 移転スケジュール

(1) 移転日程

移転日程案は次のとおり。

【移転日程案】

時期	移転等概要
令和5年12月末	新庁舎竣工、建物引渡し
令和6年1月中旬以降	・移転対象物品のうち、先行移転が可能なものを先行移転 ・新規購入物品、集密書架、ブラインドやロールスクリーンの搬入・設置【本委託業務の対象外】
令和6年2月末	・全ての対象物品の移転 ・システム端末や電話機、その他機器の移転【本委託業務の対象外】
移転完了後	新庁舎での業務開始

(2) 移転実施期間

移転実施については、平日・休日に関わらず、最短期間で作業が完了するよう、本市担当者と協議の上、夜間・深夜帯、早朝帯の時間についても作業可能とする。ただし、移転先での業務開始に支障を来さないよう、十分な搬入調整を行うとともに、養生資材等の撤去・回収を含む全作業を開庁日前日の午後1時までに終えること。

なお、移転実施前に運搬可能な移転対象物品は、本市担当者と協議・調整のうえ、実施することも可能とする。

8. 業務の着手

受注者は、契約締結の日から14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、委託者が業務実施のため監督職員との打ち合わせを開始することをいう。

9. 業務計画書

受注者は、契約締結の日から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、内容に変更があった場合には、随時「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。

- ・全体の業務工程及び実施体制、作業概要等

10. 提出資料

別記1「移転計画策定業務」及び別記2「移転業務」に記載のとおり。

なお、提出書類については、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、DVD-R等（ウイ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併せて提出すること。

11. 業務履行にあたっての留意点

- (1) 本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に基づき実施すること。なお、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施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) 本業務履行にあたっては、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。
- (3) 受託者は、発注者と協議の上、定例会議を主催するとともに、業務の遅延などが発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、各部署や関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- (4) 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に発注者と協議した方法に従い対応すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、発注者と協議を行い、その意図や発注者と協議した方法に従い対応すること。
- (6) 受託者は、発注者からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。
- (8) 成果品納品期限前であっても、発注者は、成果品の全部もしくは一部を利用することができる。
- (9) 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た発注者の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- (10) 受託者は、個人情報適切に管理し、保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (11) 業務内容に変更が生じた場合は、発注者と協議の上、契約を変更することができるものとする。
- (12) 本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に定めのない事項については、発注者と協議の上で定めるものとする。

12. 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。
- (2) 受託者は、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譲渡するものとする。
- (3) 受託者は、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。
- (4) 受託者は、発注者に引き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。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、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。

13. 検査

受託者は、移転計画策定業務及び移転業務が完了したときには、発注者に完了届を提出し、検査を依頼すること。

また、検査により不具合が確認された場合、受託者は、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。

14. 連絡先（担当）

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎B1F

京都市 文化市民局 地域自治推進室 担当：坂田、小川

メール sogochosya@city.kyoto.lg.jp

電話 075-222-3048

FAX 075-222-3042