

京都市上下水道局南部拠点整備事業に係る新庁舎移転支援等業務委託仕様書

1 委託業務名

京都市上下水道局南部拠点整備事業に係る新庁舎移転支援等業務委託（以下、「本業務」という。）

2 業務目的

京都市上下水道局（以下「当局」という。）では、市内南部エリアを所管する水道・下水道の事業所及び本庁舎（約600人）を南部拠点（以下「新庁舎」という。）に集約し、大規模災害や漏水、大雨に備えた危機管理体制を強化するため、南部拠点整備事業（以下「本事業」という。）を実施している。

本事業はPFI事業として実施しており、令和3年1月下旬に着工した建設工事は、令和4年4月30日に竣工予定である。竣工後、速やかに集約予定の所属を新庁舎に移転させ、令和4年5月上旬には開庁させる必要がある。

本業務では、平成30年度に当局が実施した現況レイアウト調査を基に、これまでの当局の組織改正や人事異動等を踏まえ、現況レイアウトの時点修正・更新及び新庁舎レイアウトの作成並びに移転工程の検討・策定を行うこととする。

さらに、執務室等の移転実施に伴い、文書、OA機器、転用什器・備品類、水道・下水道材料、飲料水、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・設置・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、当局職員対象の説明会実施、PFI事業者や当局が移転に関連して別途発注する他業務の受託業者等（以下「関連業者」という。）との調整等を行うことにより、限られた期間の中で通常のお客さまサービスや災害時の対応に支障を来たすことなく執務室等の移転を円滑に完遂することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和4年7月31日まで

4 履行場所

(1) 搬出場所

NO.	名称	所在地	施設概要	EVの有無
1	本庁舎	京都市南区東九条東山王町12	本館（7階） 別館（4階） プレハブ（2階） 附属棟（平屋） 倉庫（平屋）	・本館有り（2台） 内法寸法 W1,600×D1,350× H2,300 出入口寸法 W900×H2,100 ・別館無し ・プレハブ無し
2	水道部水道管路管理センター南部配水管理課、南部給水工事課（南部仮庁舎）	京都市南区上鳥羽鉾立町11-4	平屋建て（6棟）	無し

3	水道部水道管路建設事務所	京都市伏見区桃山町丹下13-2	2階建て	無し
4	下水道部みなみ下水道管路管理センター	京都市伏見区桃山町丹下14-10	2階建て	無し
5	下水道部みなみ下水道管路管理センター八条支所	京都市南区東九条東山王町12-2	2階建て	無し
6	旧南部配水管理課	京都市伏見区深草六反田町5-5	平屋建て(倉庫)	無し
7	旧南部給水工事課	京都市南区西九条菅田町7-3	3階建ての3階の一部のみ	無し
8	元生祥小学校	京都市中京区富小路六角下る骨屋之町549	2階建てのうち2部屋のみ	無し
9	西京極ポンプ場	南区吉祥院流作町53	平屋建て(倉庫)	無し

(2) 搬入場所

- ・名称 京都市上下水道局南部拠点(仮称)
- ・所在地 京都市南区上鳥羽鉾立町11-3
- ・施設概要 8階建て(うち1階~5階に入居)
- ・エレベーター 6基
(内法寸法 5基 W1,800×D1,700×H2,250, 1基 W1,800×D2,300×H2,300)
(出入口寸法 6基とも W1,000×H2,100)

5 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1「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、大幅な増減以外は契約金額の変更を行わない。

(1) 文書

- (2) 転用什器・備品類(別添資料1「移転対象物品リスト」のうち、20%程度)
- (3) OA機器(別添資料2「OA機器リスト」)
- (4) 水道材料, 下水道材料(別添資料3「水道材料, 下水道材料リスト」)
- (5) 飲料水(疏水物語)約150パレット
- (6) タイヤ(四輪)約300本
- (7) フォークリフト(2台)
- (8) 自転車(20台)
- (9) その他当局担当者が指定するもの

6 移転スケジュール

(1) 移転実施期間

移転実施期間案は次のとおり。契約締結後、当局担当者と協議し、移転の3箇月前までに移転実施期間

を決定することとする。

7の業務内容については、この移転日程案に基づき、余裕をもったスケジュールで進めること。

【移転実施期間案】

時期	移転等概要
令和4年5月1日～3日	新規什器・備品類の搬入作業 【本業務の範囲外】
令和4年5月1日～6日	4の搬出場所NO.1～9の移転実施
令和4年5月7日～8日	電話・LAN等の配線、PC等の設定作業 【本業務の範囲外】
令和4年5月9日	開庁
令和4年5月16日～31日	廃棄物品の運搬・処分作業（搬出場所NO.1及び5） 【本業務の範囲外】

※ 上記日程案は、竣工日（令和4年4月30日）を基準に考えているが、竣工日が早まる等の場合、全体的に前倒して実施することがある。

※ 移転実施期間前に運搬可能な移転対象物品がある場合は、当局担当者と協議・調整のうえ先行移転することも可能とする。

※ 大規模災害が発生し、集約予定の所属が緊急対応をとる必要がある場合等について、移転実施スケジュールを急遽変更する場合がある。

(2) 移転実施時間

移転実施時間については、原則午前9時から午後5時まで（前後30分は準備・片付け時間とする。）。ただし、作業内容によっては、平日・休日に関わらず、当局担当者と協議のうえ、指定した時間外（22時以降は不可）についても作業可能とする。また当局業務に支障が出ないように、当局担当者と協議のうえ、作業内容・作業時間を決定すること。

当局が別途発注する電話・LAN等の配線作業の動作確認については、移転先での業務開始に支障を来さないよう開庁日前日の午後5時までに完了するよう十分な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7時までに終えること。

7 業務内容

(1) 総則

主な業務は、次のとおりとする。

- ア 事前準備業務
- イ 移転支援業務
- ウ 移転作業
- エ 運搬業務
- オ 執務環境等整備業務

(2) 事前準備業務

- ア 「業務執行体制表」の作成・提出

受託者は、契約締結後速やかに、業務統括責任者や各業務の作業責任者等、受託者の業務執行体制を

記載した「業務執行体制表」を作成し、当局担当者に提出して承諾を得ること。

また、業務執行体制表には、災害・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した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成して添付すること。

イ 搬出・搬入場所の現状調査

受託者は、当局職員立会いのもと、搬出場所に現存する備品・什器について、仕様、数量及び配置を調査すること。また合わせて搬出入場所の動線確認や養生敷設箇所等の事前確認等を行うこと（搬入場所については、新庁舎建設工事の進捗に合わせて実施。）。

その際、受託者にて搬送及び解体、組立、設置が困難と思われる物品については、速やかに当局担当者に報告すること。

ウ 「備品・什器転用計画書」の作成

受託者は、(2)イの現状調査を踏まえ、新庁舎に転用する備品・什器（OA機器含む）について整理・分析し、「備品・什器転用計画書」を作成すること。

なお、計画作成にあたっては、当局担当者との協議し、備品・什器の新庁舎の規格との整合や移転作業の効率性など総合的に検討し、これを判断すること。

エ 「現況レイアウト図面」「新レイアウト図面」等の作成・修正・更新

当局が平成30年度（一部令和2年度）に作成した「現況レイアウト図面」（別添資料4）について、受託者は、(2)イの現状調査を踏まえ、当局職員との協議してCADで時点修正・更新を行い、当局担当者に提出して承諾を得ること。

また「新庁舎平面図」（別添資料5）に基づき、当局職員との協議してCADで「新レイアウト図面」を作成し、当局担当者に提出して承諾を得ること。またその後、当局が別途発注する電話・LAN等配線作業を行う電話機やOA機器の位置を当局職員の指示通りに色分けして追記し、当局担当者に提出して承諾を得ること。

合わせて、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」及び各搬出場所の現況レイアウト図に移転対象物品の配置先番号を記載した「転用備品用逆ナンバリング図面」を作成し、当局担当者に提出して承諾を得ること。

オ 新規購入備品・什器の支援

受託者は、(2)ウの「備品・什器転用計画書」を踏まえ、当局が別途発注する新規備品・什器の購入に向けた支援を行うこと。

カ 「移転工程書」の作成

受託者は、「移転工程書」を作成し、当局担当者に提出して承諾を得ること。また、移転工程書には、「梱包資材類（段ボール箱、梱包テープ、エアキャップ、ラベルなどの必要資材をいう。以下同じ）の供給・回収計画書」、搬出入経路、保安要員や交通誘導員の配置等について記載した「移転対象物品運搬計画書」を、当局が別途発注する新規什器・備品類の搬入作業、電話・LAN等の配線作業その他業務の実施、廃棄物品の運搬・処分作業（以下「関連業務」という。）を加味して作成し添付すること。

キ 「移転先表示ラベル」の供給

受託者は、移転対象物品の管理のため、「移転先表示ラベル」を供給すること。「移転先表示ラベル」は、移転実施中に剥落しないもので、かつ移転実施終了後剥離した際に貼付箇所に跡が残らないものとする。また同様に「廃棄用ラベル」も用意すること。

なお、「移転先表示ラベル」の記入及び貼付は、原則として当局職員が実施することとする。

ク 梱包資材類の供給

受託者は、(2)カで提出した「梱包資材類の供給・回収計画書」に基づき、梱包資材を当局が指定する場所に複数回供給すること。また、「梱包資材類の供給・回収計画書」に記載がない場合であっても、当局担当者から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を当局が指定する場所に速やかに供給すること。

ケ 廃棄物品の搬送・集積

4(1)搬出場所NO. 1及び5の廃棄物品（転用しない什器・備品類）については、受託者は、当局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、搬出場所の当局担当者が指定する箇所に集積すること。

(3) 移転支援業務

ア 移転推進会議の開催、議事録及び打合せ記録の作成

受託者は、履行期間中、定期又は随時当局担当者との間で移転推進会議を開催し、その議事録を作成し、当局担当者に提出すること。また、当局担当者との間で行った打合せについても同様とする。

イ 「職員用移転マニュアル」の作成

「職員用移転マニュアル」を作成し、必要部数作成して提出すること。「職員用移転マニュアル」には、梱包やラベル貼付の方法等、当局職員の移転作業の詳細を記載することとし、提出部数については、当局担当者と協議のうえ決定する。

ウ 職員向け移転作業説明会の実施

受託者は、(3)イ「職員用移転マニュアル」に基づき、別途当局が指定する日時に、当局職員を対象とした移転作業に関する説明会を実施すること。実施回数については、当局担当者と協議のうえ決定する。

なお、1回当たり1時間程度を想定し、全部で3～4回程度を予定している。

エ 当局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、運搬業務実施前に、当局各部署との事前協議・調整等を行うこと。実施日時等については、当局担当者と協議のうえ決定する。

オ 関連業者との打合せ

受託者は、当局担当者が必要と判断した場合には関連業者との打合せに参加すること。

カ 統括管理

受託者は、本業務委託契約の履行期間中に行われる移転及び関連業務に関して、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、関連業務間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、当局担当者と協議のうえ決定するが、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。

キ 動作確認等立会い

当局が別途発注する新規什器・備品類の搬入作業完了後、新規什器・備品類に対する損傷等がないことを、新規什器・備品類の搬入業者とともに確認すること。

また、(5)運搬業務完了後、当局が別途発注する電話・LAN等の配線作業その他業務について、作業完了後、当該機器等が正常に使用できることを関連業者とともに確認すること。

(4) 移転作業

ア 移転対象物品の墨出し作業

受託者は、移転対象物品の搬入先における設置場所について、当局担当者と十分に打合せを行ったうえで、当局の指定する日時に、新規什器、備品及び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、間仕切りや防火シャッター、建物に設置された各種センサー等の位置を考慮し、関連業者と密に調整のうえ実施すること。

イ 施設の養生

受託者は、新庁舎搬入時の施設の保護を目的とし、履行場所の搬入入口、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、次のとおり養生等を施すこと。また、当局が別途発注する新規什器・備品類の搬入作業前に養生等を施すこと。

なお、搬出場所については、当局担当者と協議のうえ決定した箇所に、搬出什器・備品類が損傷しないように簡易的な養生等を施すこと。

- (7) 壁面養生に当たっては、L型金具で押さえるなど養生材の転倒防止措置を行い、角、出入口、エレベーター枠等はコーナーガードを行うこと。
- (4) 床養生に当たっては、主要動線部はブルーシート及びプラベニヤ（3mm厚）等で通路幅全体の養生を行うこと。
- (9) その他重量物の運搬等状況に応じて必要な養生を行うこと。
- (エ) 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。
- (オ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。
- (カ) 万一、建物、施設及び他の機器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。
- (キ) 養生を行った部分について、万一、建物、施設及び他の機器に破損や汚損等の損害を与えた場合は、速やかに当局担当者に報告のうえ、原状復旧すること。また、その費用については受託者が負担すること。
- (ク) 養生実施中に、関連業務の搬出入が行われる場合、受託者は、関連業者の養生の使用を許可すること。ただし、関連業者による建物等への損害については、当該関連業者の責任において原状復旧することとする。そのため、養生の使用を認める際には、受託者と関連業者において、養生部分の状態を確認しておくこと。
- (ケ) 搬入場所の養生実施期間は、原則として移転実施期間中（当局が別途発注する新規什器・備品類の搬入から開庁日の前日まで）とその前後の閉庁時間帯とする。搬出場所の簡易的な養生については、原則として開庁日は一旦撤去し、再度簡易的な養生等を行うこと。

ウ 梱包・開梱

- (7) 当局が行う梱包・開梱は次のとおりとする。
 - ・ 文書
 - ・ ノートPC
 - ・ 当局職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包・開梱
- (4) 受託者が行う梱包・開梱は次のとおりとする。

- ・ 机, 椅子, ロッカーその他の転用什器・備品類
- ・ デスクトップPC, 液晶モニター
- ・ プリンタ
- ・ 液晶テレビ
- ・ 複合機 (解体, 組立作業は専門業者が実施)
- ・ (ア)に記載するもののうち, 梱包が漏れていたもの (ただし, 梱包のみとし, 開梱は不要とする。)
- ・ その他当局担当者が指定するもの

(ウ) 梱包・開梱が不要なものは次のとおりとする。

- ・ 当局職員が指定する水道材料, 下水道材料
- ・ 飲料水 (疏水物語)
- ・ タイヤ (四輪)
- ・ その他当局職員が指定するもの

エ 「移転先表示ラベル」の貼付

「移転先表示ラベル」については, (2)キのとおり原則として当局職員が実施するが, 貼付漏れがあった場合には, 当局担当者に確認のうえ, 受託者において貼付すること。

オ 什器・備品類の取扱い

移転に伴い, 解体, 組立, レベル調整, 連結, 固定等を要する転用什器・備品類については, 受託者が解体・組立等を実施すること。また, キャビネット, ラック, ロッカーその他収納等, 高さ1.2mを超える転用什器・備品類については, 転倒防止対策を講じること。転倒防止対策の方法としては, 当局担当者と協議のうえ決定すること。

使用する固定用金具等については, 受託者において用意することとし, 解体・組立等の際は, 当該転用什器・備品類に損傷や破損等のないよう留意すること。

(5) 運搬業務

ア 総則

受託者は, 移転対象物品の運搬準備及び運搬順序について, 当局担当者と十分に打合せを行ったうえで, (2)エ「移転用ナンバリング図面」及び(4)ア墨出し作業において記した配置に基づき, 移転対象物品の運搬・配置を行うこと。

イ 移転対象物品の搬出及び搬入後の確認作業

受託者は, 移転対象物品の搬送時における搬出入漏れを防ぐため, 搬出後と搬入後に当局職員とともに確認作業を行うこと。

ウ 精密機器の取扱い

OA機器等の精密機器の運搬については, 事前に各機器メーカー等と十分な打合せを行い, 運搬中の破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

なお, 各所属にある複合機 (プロッター含む) 及び構築・運用している情報システムのサーバ, 端末 (パソコン) 等については, 原則として各機器メーカー, 代理店又は専門業者が解体・組立作業を行うため, 受託者は, 作業時間等について事前に十分に協議すること。

エ 重量物 (転用什器・備品) の取扱い

フォークリフトや金庫, 大型液晶モニター, 大型冷蔵庫等の搬送, 設置を行うこと。

なお、特別な専用車両は不要とする。

オ 飲料水（疏水物語）の取扱い

原則、パレット（約1.1m×1.1m）上に積み上げている飲料水（1つの段ボール箱に24本入り）を、パレットごとフォークリフトを用いて運搬すること（フォークリフトについては、当局の車両を無償で貸し出す。）。

なお、特別な専用車両は不要とする。

カ 事故防止措置

受託者は、運搬時に物品の破損・汚損、転倒・落下等の事故がないよう細心の注意を払うこと。また、運搬用トラック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。

キ 天候への対策

受託者は、運搬時に予想される降雨等の自然現象に対し、移転対象物品が濡れたり、汚れたりすることがないように、対策を十分に講じること。

なお、自然災害により運搬業務を行うことが困難と思われる場合は、当局担当者と協議し、対応方法を決定すること。

ク 安全管理

搬出入及び運搬に当たっては、関係法令等を遵守し適正に行うとともに、第三者、来庁者、当局職員及び関係者、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員や交通誘導員の配置等の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、存置物品、資材等を積載したまま放置する等により、来庁者や当局職員等の通行を妨げないこと。

ケ 廃棄物品の搬送・集積作業

4(1)搬出場所のNO. 1及び5における廃棄物品（転用しない什器・備品類等）については、当局が別途発注する廃棄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、搬出場所の当局担当者が指定する箇所に集積すること。

コ 資材回収及び清掃

受託者は、運搬終了後速やかに養生資材等の撤去・回収を行うとともに、作業場所の清掃を行い、残材を放置しないこと。

また、当局職員による開梱作業終了後、受託者は「梱包資材類の供給・回収計画書」に基づき梱包資材類の回収を行うこと。また、「梱包資材類の供給・回収計画書」に記載がない場合であっても、当局担当者から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を回収すること。

(6) 執務環境整備業務

・ コンセント、LAN 等利用環境整備

当局が別途発注する電話・LAN等の配線作業を円滑に実施するため、什器・備品類を設置した後に、建設工事で実施済みの配線（OAフロア）から電源及びLANを必要数立ち上げること。（(2)エ「新レイアウト図面」に追記された電話機やOA機器を設置する箇所に、別途当局が調達するOAタップ及びLANケーブルを、当局職員が指定するコンセント、HUBに挿し、指示する本数分、テープで仮止めしておくこと。）。

8 業務履行に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、本業務遂行に当たり、一般貨物自動車運送事業の許可を有すること。また、その他法令等に定める資格を要する作業について、受託者は、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の履行に当たって必要となる官公署及び第三者に対する許認可等の諸手続を行うこと。また、委託者しか実施できない諸手続については、諸手続に係る支援を行うこと。
なお、諸手続に係る費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー、作業内容及び作業工程について、あらかじめ当局担当者と協議し、当局担当者の承諾を得たうえで実施すること。
なお、運搬車両を使用する場合は、移転対象物品の濡れ、汚損・破損等を防止するため、原則として箱車とすること。
- (4) 搬出入経路及び搬出入設備については、当局担当者と協議のうえ決定する。
- (5) 資材や物品の搬出入及び運搬に当たっては、関係法令等を遵守し適正に行うとともに、第三者、来庁者、当局職員及び関係者、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員や交通誘導員の配置等の必要な措置を講じること。
- (6) 受託者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用により、当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (7) 受託者は、建物・施設・設備、新規什器・備品類、移転対象物品等を丁寧に取り扱い、当局職員が梱包したものを開梱又は抜き取らないこと。
- (8) 受託者は、作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。また、指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は禁止する。
- (9) 受託者は、当局の業務遂行に支障を来たさないよう留意すること。また、履行場所及びその付近における私語や大声での会話等行わないなど言動に十分留意し、業務を履行すること。
- (10) 受託者は、個人情報適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。本業務委託を通して知り得た情報を、第三者へ漏えいし又は他の目的に利用してはならない。本業務委託契約が完了した後についても、同様とする。
- (11) 受託者は、作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業内容及び機材の概要をあらかじめ当局担当者に説明し、承諾を得ること。
- (12) 受託者は、移転実施期間中の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」（様式任意）の提出をもって当局担当者に行うこと。ただし、作業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当局担当者に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を「報告書」（様式任意）として提出すること。

9 事故防止と保障

本業務の履行に当たっては、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。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入し、保険証書の写しを提出すること。

- (1) 第三者、来庁者、当局職員及び関係者、受託者の作業員の人身事故

- (2) 作業車両等による全ての車両事故
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故
- (4) 新規什器・備品類に対する損傷、紛失等の事故
- (5) 移転物品に対する損傷、紛失等の事故
- (6) その他契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

なお、OA機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、委託者やメーカー等と協議のうえ、解決を図ることとする。

10 業務体制及び業務進行

(1) 業務体制

- ア 受託者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。
- イ 受託者は、本業務の遂行を統括する業務統括責任者を定めること。
- ウ 業務統括責任者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者でなければならない。
- エ 業務統括責任者は、常に本業務全体を把握するとともに、その他の従事者を指揮監督し、業務の円滑な進捗に努めなければならない。
- オ 業務統括責任者は、移転実施期間中のうち「新規什器・備品類の搬入作業もしくは運搬業務における搬出開始の1週間前」から「開庁」までは、4(1)搬出場所のNO. 1（本庁舎）又は搬入場所に常駐し、移転実施の工程管理を行い、また当局担当者からの指示及び当局職員からの問合せに対応すること。
また、4(1)搬出場所のNO. 2～5（4箇所）については、運搬業務における搬出開始の1週間前から各々の搬出場所の搬出完了まで、全体で複数人の担当者を常駐させ、運搬業務が円滑に進むように当局職員の補助を行うこと。
- カ 受託者は、業務統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに委託者に届出を行い、変更について事前に委託者の承諾を受けなければならない。
- キ 受託者は、特別な事情により、業務統括責任者を変更する場合においても、業務の遂行に支障の無いよう、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、事前及び業務中の教育を万全に行わなければならない。
- ク 受託者は、京都市公契約基本条例の目的を踏まえ、本市域内雇用の増加など、地域経済の健全な発展及び市民の福祉の増進に寄与するよう努めることとする。

(2) 業務進行

- ア 本業務の実施に当たっては、当局担当者と常に密接に連携を保ち、関連業務間の調整を行いながら業務を履行するものとし、逐次、協議・確認しながら業務を進めるものとする。
なお、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに当局担当者へ報告すること。
- イ 本業務の遂行に当たり、当局が提出を求める資料については、その都度、求める部数の紙資料及び電子データで提出するものとする。
- ウ 受託者は、本業務に係る報告等について、当局が別に定める日までに資料提出を行うこととする。

11 貸与物品及び成果品

(1) 貸与物品

ア 本業務の遂行に当たり、当局所有の記録、資料等を提供又は貸与する。

イ 受託者は、本業務が完了した後又は当該委託契約が解除された後、速やかに貸与を受けた資料を当局に返還しなければならない。当局から貸与を受けた資料を複製した場合においても、同様とする。

(2) 成果品

ア 受託者は、「7 業務内容」に即した報告及び作成した各種資料を業務報告書として取りまとめ、次のとおり納品するものとする。

(ア) 業務報告書（資料・図面を含む） 2部

(イ) その他必要な資料 2部

(ウ) 上記(ア)～(イ)の電子データ（CD-R又はDVD-R） 2部

イ 成果品の著作権は、当局に帰属することとし、受託者はこれを公開してはならない。ただし、事前に当局の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

ウ 受託者は、成果品を複製し、もしくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に当局の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

12 費用負担及び委託料の支払

(1) 費用負担

受託者は、業務を遂行するに当たって必要となる備品・消耗品等の費用（7(6)で別途当局が調達するOAタップ、LANケーブルを除く）を負担する。

また、本業務に係る一切の費用については、本業務の委託料に含む。

(2) 委託料の支払

本業務完了後、当局において成果品の検収が完了したのち、受託者からの請求により支払う。

なお、前金払及び部分払は行わない。

13 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めることとする。ただし、協議が整わない場合においては、当局が定めるものとする。

14 添付資料

資料1 移転対象物品リスト

資料2 OA機器リスト

資料3 水道材料、下水道材料

資料4 現況レイアウト図面

資料5 新庁舎平面図