

## 仕様書 1 業務共通仕様書

### 1 委託業務名称

田辺市庁舎転用什器等移設業務

### 2 本業務の目的

本業務は、田辺市の新庁舎建設に伴い、「参考資料 移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎等へ移転するにあたり、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により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行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 6 月 30 日まで。

### 4 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（詳細は、仕様書 2 「移転計画策定業務」を参照。）

(2) 移転業務（詳細は、仕様書 3 「移転業務」を参照。）

移転対象物品は下記を見込んでいる。

ア 「参考資料 転用什器リスト」の 15%程度

イ OA機器（卓上プリンタ、卓上FAX）を80点程度

ウ 「参考資料 文書量」

### 5 対象施設

本業務の対象施設は、「参考資料 移転対象施設」のとおり。

### 6 移転完了日

新庁舎の竣工日は令和 6 年 3 月 28 日を予定しており、その日以降から別途発注者が指示する日までに完了させるものとする。

### 7 業務計画書

受託者は、契約締結の日から 7 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。

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

### 8 提出資料

仕様書 2 「移転計画策定業務」及び仕様書 3 「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。

### 9 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。

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、個人情報を適切に管理し、保護するための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) 本仕様書及び仕様書2「移転計画策定業務」、仕様書3「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。

## 10 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。
- (2) 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。
- (3) 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。  
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。

## 11 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。

## 12 連絡先（担当）

田辺市総務部総務課新庁舎整備室  
〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷町1番地  
TEL：0739-34-3336 FAX：0739-22-5310  
Mail：chosha-seibi@city.tanabe.lg.jp

## 仕様書 2 移転計画策定業務

### 1 業務の目的

本業務は、田辺市の新庁舎建設に伴い、「参考資料 移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎等へ移転するにあたり、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により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

### 2 業務内容

#### (1) 「業務計画書」の作成

- ア 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。
- イ 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) 「現状調査書」の作成

- ア 受託者は、契約締結後速やかに、「参考資料 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。
- 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。

#### (4) 「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、発注者や関係業者（工事・新規什器備品・その他）との調整を踏まえ、関係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。受託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。

#### (5) 「移転作業実施計画書」の作成

- ア 受託者は、発注者及び関係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、搬送計画、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。
- 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) 別記3「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) 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

- ア 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、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係業者

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。

イ 関係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。

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

エ 新庁舎竣工後から開庁日前日までの全日を対象とし、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、本市の開庁時間（午前8時30分から午後5時15分）とするが現場の状況によりこの時間は変動する場合があるため、発注者との協議により柔軟に対応すること。

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、消耗品は受託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。

#### (7) 移転本部

ア 受託者は、新庁舎竣工から新庁舎開庁日までの平日（ただし、開庁日の2週間前から新庁舎開庁日までは全日とする。）に移転本部を設置、運営すること。設営に対して、必要な備品は受託者にて用意すること。設営に必要な電源・トイレ等は、無償とする。また、本作業に対し、専属の担当者を1名以上配置すること。

業務内容は以下の通りとする。

(ア) 本市の職員（以下、「職員」という。）からの問い合わせ対応

(イ) 問い合わせに対してのFAQの作成

(ウ) 資材類の管理（不足が無いように適宜確認）

(エ) 各種打ち合わせの参加

(オ) 移転に係る各課との個別打ち合わせ

(カ) その他付随する作業

#### (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

1	業務計画書	仕様書2	2 (1) に定めるもの
2	現状調査書	仕様書2	2 (2) に定めるもの
3	養生計画書	仕様書2	2 (3) に定めるもの
4	移転スケジュール	仕様書2	2 (4) に定めるもの
5	移転作業実施計画書	仕様書2	2 (5) に定めるもの
6	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、「業務計画書」等に基づき、「参考資料 移転対象施設」の物品、文書等/new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。

##### イ 「移転先表示ラベル」の作成

受託者は、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。「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) 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（新規も含む。）

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。

#### (2) 移転支援業務

##### ア 「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。

##### イ 職員向け移転作業説明会の実施

(ア) 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。

(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。

##### エ 梱包資材等の支給

(ア) 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。なお、集中書庫分と他施設分の文書保存箱については、発注者にて用意する。

(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。

#### (3) 施設の養生

##### ア 養生作業

(ア) 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。

(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) 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。

- 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、エレベーター枠などは、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。

#### イ 養生期間

(ア) 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。

(イ) 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。

#### ウ 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。

#### エ 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、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。）

#### ア 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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、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、清掃用具は受託者が用意するものとする。また、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。

(6) 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「移転業務作業日誌」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。

イ 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。

### 3 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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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

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	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