

市庁舎別館移転業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、人吉市（以下「発注者」という。）の市庁舎別館への移転に伴い、公文書、移転物品等の移転計画を策定し、発注者の示す期間内に移転先へ搬送（これに関連する事前準備、墨出し作業及び養生作業等を含む。）するとともに、市庁舎別館改修事業に関連する他の業務受注者との調整等を委託することにより、市庁舎別館への移転を円滑に実施することを目的とする。

2 業務名 市庁舎別館移転業務

3 履行期間 契約締結日から令和5年5月31日まで

ただし、市庁舎別館改修事業等の進捗に伴い変更となる場合がある。

4 履行場所

（1）搬出場所（移転元）

ア 保健センター【旧高等看護専門学校】（1階～2階） 人吉市西間上町 2646-1（EV 使用不可）

イ その他（カルチャーパレス1階・3階：学校教育課）人吉市下城本町 1578-1（EV 使用可）

（2）搬入場所（移転先）

市庁舎別館（1階～2階） 人吉市西間下町 118 番地 1（EV 使用可）

5 業務内容

（1）移転計画策定業務

（2）移転支援業務

（3）施設の養生

（4）運搬車両の手配

（5）梱包資材類の提供

（6）移転物品等の搬送・搬入

（7）移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

（8）その他

6 提出書類

受注者は、次の表に掲げる書類を作成し発注者に提出すること。なお、提出書類については十分協議の上、その指示に従い提出すること。

提出書類	内 容
(1) 移転作業実施計画書	仕様書 10 (1) アに定めるもの
ア 移転作業工程表	
イ 移転執務体制表	
ウ 災害・事故等緊急事態発生時対応表	
エ 搬送計画書	
オ 梱包資材類の供給計画書	
(2) 移転用ナンバリング図面	仕様書 10 (1) ウに定めるもの
(3) 移転定例会議議事録	仕様書 10 (1) オに定めるもの
(4) 職員用移転マニュアル	仕様書 10 (2) アに定めるもの
(5) 移転業務作業日誌	仕様書 10 (8) に定めるもの
(6) 業務報告書	仕様書 10 (8) に定めるもの
(7) その他業務に係る資料	発注者の求めに応じて作成した資料等

7 搬出入経路及び搬出入設備

受注者は、発注者と協議の上その指示に従うこと。

8 移転物品等

移転物品等は次のとおりであるが、移転物量は増減があることを想定すること。

- (1) 文書・書籍等
- (2) 備品・什器類
- (3) その他（イベント用品、消耗品等）

9 移転日程等

(1) 移転日程

基本は、市役所の通常業務終了後から次の業務開始前までに、移転物品等の搬送・設置を完了する。平日や休日を含め最短期間で作業が完了するよう、発注者と協議の上移転期間内で効率よく実施すること。

(2) 移転期間

令和 5 年 4 月から 5 月まで

ただし、市庁舎別館改修事業等の進捗に伴い変更となる場合がある。

(3) スケジュール

スケジュールについては予定であり、詳細は受注者と協議し決定する。

時 期	内 容	作業区分	
		発注者	受注者
令和 5 年 3 月上旬～	移転作業にかかる諸条件確認		○

3 月下旬	転用備品等の目視		○
	職員用移転マニュアル作成		○
	移転用ナンバリング図面等の作成	○	○
令和 5 年 4 月上旬	職員向け移転作業説明会の実施	○	○
令和 5 年 4 月～5 月	移転に向けた準備作業	○	
令和 5 年 4 月	市庁舎別館引き渡し予定	○	
令和 5 年 4 月下旬～	市庁舎別館養生作業		○
	新規備品搬入	○	
令和 5 年 4 月下旬～ 5 月上旬	旧高等看護専門学校等からの移転物品等の搬出及び市庁舎別館への移転物品等の搬入・設置	○	○
令和 5 年 5 月上旬	市庁舎別館（保健センター等）供用開始	○	

1 0 業務内容

(1) 移転計画策定業務

ア 移転作業実施計画書の作成

受注者は、契約締結後速やかに、次の項目について記載した「移転作業実施計画書」を発注者に提出し承認を得ること。なお、内容に変更が生ずる場合、受注者は変更計画書を発注者に提出し承認を得ること。

(ア) 移転作業工程表

(イ) 移転執務体制表（統括責任者、作業主任者、協力事業者（運搬業者等）を含む受注者の業務執行体制を記載）

(ウ) 災害・事故等緊急事態発生時対応表（災害や事故等の緊急事態が発生した場合の対応方法）

(エ) 搬送計画書（安全な搬出入経路及び移転元から移転先への搬送経路）

(オ) 梱包資材類の供給計画書

イ 搬出入の現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、搬出場所の現地調査を実施すること。その際、受注者にて搬送が困難と思われる物品等がある場合は、速やかに発注者へ報告すること。

ウ 移転用ナンバリング図面及び転用備品用ナンバリング図面の作成

受注者は、発注者が提供する資料及び発注者との協議を基に、移転物品等の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」、各搬出場所の現状図に移転物品等の配置先番号を記載した「転用備品用ナンバリング図面」を作成し、発注者へ提出すること。

エ 移転先表示ラベル作成

受注者は、移転物品等の管理のための移転先表示ラベルを作成すること。移転作業中に剥がれることなく、作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用すること。なお、移転先表示ラベルの作成は、「8 移転物品等」に示すものすべてとする。

オ 移転に向けた会議

受注者は、契約締結日から本業務終了までの間、発注者と移転に向けた会議を開催するとともに、議事録を作成し発注者に提出すること。

(2) 移転支援業務

ア 職員用移転マニュアルの作成

受注者は、梱包の仕方やラベルの貼り方など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」を作成し提出すること。

イ 職員向け移転説明会の実施

受注者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、発注者が指定する日時に職員を対象とした移転に関する説明会を実施すること。実施回数は発注者と協議の上、数回に分けて行うものとする。ただし、特別に実施の必要がある場合は、個別に説明会を行うこと。

ウ 移転部署との事前協議及び調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、必要に応じて移転部署との事前協議及び調整等を行うこと。

エ 移転業務に関連する各事業者間の調整

受注者は、本業務に関連する事業者との事前協議及び調整など必要に応じて行うこと。

(3) 施設の養生

ア 養生作業

受注者は、市庁舎別館等の玄関、ロビー、エレベーター、通路、搬入口、執務室内のほか、市庁舎別館等において損傷の恐れがあると判断される部分については、すべて養生を施すこと。

なお、移転期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受注者の責任において修理等を行うこと。

(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ないよう養生を施すこと。

(イ) 移転元等については、移転当日、損傷の恐れがあると判断される部分について養生を施す。

(ウ) 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。

(エ) 市庁舎別館等の主要動線部分は全面的に養生すること。

(オ) 壁面の養生においては、養生材を転倒防止用金具等で押さえ、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。

(カ) 床の養生において、主要動線部分はブルーシートやプラスチックベニヤ板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。

(キ) 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。

(ク) 静電気によるほこりの吸着や養生テープの跡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。

(ケ) 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。

(コ) その他重量物運搬など状況に応じて必要な養生を行うこと。

イ 養生期間

養生期間については、原則として市庁舎別館改修工事の竣工検査後から移転完了までとする。

ただし、発注者の指示に基づき養生期間を変更する際は、発注者と協議の上その指示に従うこと。

ウ 原状回復

養生を行った部分について、受注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注者の責任において原状回復を図ること。

エ 関連事業者による養生の使用

受注者は、養生期間中に新規備品等の搬入及び施工、並びに関連事業者による移転及び設置作業を実施するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連事業者による損傷等については、関連事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、受注者と関連事業者とで養生部分の状態を確認し、損傷のないようにすること。

(3) 運搬車両の手配

運搬車両は、移転物品等の状況に応じた車両を準備すること。

(4) 梱包資材類の提供

受注者は、事前に発注者と協議し、梱包資材を市が指定する場所へ供給すること。

梱包資材類の供給計画書にない場合であっても、発注者から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(5) 移転物品等の搬送・搬入

ア 移転物品等の墨出し作業

受注者は、移転物品等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、発注者が指定する日時に移転物品等配置のための墨出し作業を行うこと。

イ 職員が行う梱包及び開梱

移転物品等のうち、職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は職員が行うものとする。

ウ 特殊な移転物品等の取扱い

特殊な移転物品等（大型コピー機、大型プリンター等）については、納入業者や移転部署との事前協議及び調整等を行うこと。

エ 事故防止

受注者は、作業時の物品の横転・損傷等の事故がないよう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。

オ 安全管理

搬送作業に当たっては、関係法令を遵守し来庁者・市職員・受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置など必要な措置を講ずること。

また、受注者は、みだりに通路等に残置物品、資材、移転物品等を積載し、長時間放置する等により通行を妨げないこと。

カ 天候への対応

受注者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転物品等が汚れること、及び濡れることの防止策を十分に講じること。

キ 搬出前及び搬入後の移転対象物品個数確認

受注者は、移転物品等の搬送時における紛失を防ぐために、個数認証作業等の万全の措置を講ずること。なお、これらの作業に必要な物品等の準備も受注者にて行うものとする。

また、搬出入時に市職員と共に管理表との突き合わせ確認を行う担当者を配置すること。

(7) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受注者は、搬出入作業終了後に養生資材等の撤去・回収を行うとともに、作業現場の清掃を行い残材の放置はしないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

また、職員の開梱作業終了後、受注者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

(8) その他

受注者は、移転業務作業日誌及び業務報告書を作成し、業務終了後発注者に報告すること。

1 1 留意点

(1) 災害時の対応

自然災害等で業務を行うことが困難と思われる場合、受注者は発注者と協議の上その指示に従うこと。

(2) 感染症対策

新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を講じるとともに、業務期間中に感染症が発生した場合、受注者は発注者へ必ず報告し協議の上その指示に従うこと。

(3) 搬送車両

搬送車両を使用する場合、移転物品等が濡れること、汚れること、及び搬送中の落下による紛失・破損を防ぐことのできる車両とすること。

(4) 発注者との連携

統括責任者は、発注者と常に密接に連携を保ちながら業務を遂行するものとし、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、速やかに発注者に報告すること。

(5) 遵守事項

受注者は以下の事項を遵守して業務を行うこと。

- ア 受注者は、法令に定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して行うこと。
- イ 受注者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続を行うこと。
なお、各種手続きに係る費用は受注者の負担とする。
- ウ 受注者は、作業に係る当日の作業員氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を発注者にあらかじめ届けること。なお、届出内容が変更となる場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- エ 受注者は、当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに確認できるよう、服装の統一や名札の着用等を行うこと。
- オ 受注者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。
- カ 受注者は、作業に直接関係のないエリアには立ち入らないこと。
- キ 受注者は、職員が梱包したものを開梱又は抜き取らないこと。
- ク 受注者は、作業に直接関係のない部署に支障を与えないよう十分留意すること。
- ケ 受注者は、移転物品等の搬送に際し、関係者との日程等の調整を図ること。

1 2 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こと。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をすること。受注者は、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すること。

また、作業内容、移転物品等に不測の事態や事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者へ報告するとともに、発注者からの指示を受け即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

- (1) 第三者、来庁者、市職員及びその関係者並びに受注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) 移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) 精密機器類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、発注者、メーカー等と協議の上解決を図ること。
- (6) その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

1 3 守秘義務

受注者は、履行期間中であるなしに関わらず、本業務の履行に当たって知り得た発注者の業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

1 4 再委託禁止

受注者は、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に業務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。

1 5 支払

発注者は受注者に対し、受注者の請求に基づき本業務完了後に、一括して委託料を支払うものとする。

1 6 その他

- (1) 受注者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状況を把握し業務に支障がないようにするとともに、新型コロナウイルス感染予防に努めること。
- (2) 業務委託内容に変更が生じた場合は、変更契約等について双方協議すること。
- (3) 業務委託契約及び仕様書に定めのない事項については双方協議の上定める。

1 7 添付資料

- (1) 対象施設位置図
- (2) 市庁舎別館敷地配置図
- (3) 市庁舎別館平面図（レイアウト図）
- (4) 移転文書等数量表
- (5) 移転物品等数量表
- (6) 移転作業区分表（ベース案）
- (7) 各施設平面図（レイアウト図）

※添付資料中（４）、（５）は、平成 31 年度に実施した調査に基づき作成したもので、現在担当部署にて精査を行っており、その結果により内容に変更が生じる可能性がある。