

島田市新庁舎移転業務委託仕様書

1 業務の名称

島田市新庁舎移転業務委託

2 業務の目的

新庁舎への移転に向けて、什器、文書、OA機器、転用什器・備品等について、現庁舎から委託者が示す期間内に新庁舎に搬送するとともに、これに関連するマネジメント管理及び搬出入管理、レイアウトのナンバリング、機密書類についての個数管理、養生、梱包・開梱、什器等の解体・組立・設置・固定等のほか、委託者の職員（以下「職員」という。）への説明等を行い、市民サービスに支障が生じないように確実にかつ効率的に移転を実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年10月31日まで

4 履行場所

搬出場所及び搬入場所は、以下のとおりとする。

（詳細は、別紙1「現庁舎レイアウト図」及び別紙3「養生計画図」参照）

(1) 搬出場所

名称	階層	所在地	昇降機
本庁舎	地下1階～地上4階	島田市中心中央町1番の1	1基
会議棟	地上1階～地上2階	島田市中心中央町1番の1	無し
プラザおおるり	地下1階～地上2階	島田市中心中央町5番の1	2基
健康福祉センター 「はなみずき」	地上2階～地上3階	島田市中河町283番地の1	1基

※注1：会議棟は別棟であり、本庁舎と接続していない。

※注2：昇降機サイズ（mm）

現本庁舎 間口：W 990×H2130 カゴ内：W1180×D1230×H2300

おおるり本館 間口：W 900×H2100 カゴ内：W 900×D1350×H2200

許容荷重900kg 13人乗用

おおるり東館 間口：W1000×H1230 カゴ内：W1000×D1000×H1200

許容荷重900kg荷物用

はなみずき 間口：W 900×H2000 かご内：W1600×D1500×H2100

(2) 搬入場所

名称	階層	所在地	昇降機
新庁舎	地上1階～地上4階	島田市中心中央町1番の1	2基
倉庫棟	地上1階～地上2階	島田市中心中央町1番の1	1基
旧島田市立北中学校	地上1階～地上2階	島田市相賀2510番地	無し

※注：昇降機サイズ（mm）

新庁舎（西）	間口：W1000×H2100	カゴ内：W1800×D1700×H2250 許容荷重250kg（台車利用）
新庁舎（東）	間口：W1000×H2100	カゴ内：W1600×D2100×H2300 許容荷重1500kg（4輪台車利用）
倉庫棟	間口：W1000×H1200	カゴ内：W1000×D1000×H1200

5 業務概要

本業務の概要は、次のとおりとする。

なお、委託者は新庁舎移転に関する総合支援業務をコクヨマーケティング株式会社（以下「PM受託者」という。）に委託しており、本業務の履行に当たっては、委託者及びPM受託者の指示に従うこと。

- (1) 業務執行体制の構築
- (2) 移転作業実施計画書等の策定
- (3) 移転定例会議の参加及び資料、議事録の作成
- (4) 委託者の求める移転に関連する会議への参加
- (5) 現地調査、表示ラベルの作成、移転用ナンバリング図面の作成
- (6) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転説明会の実施
- (7) 対象施設の養生敷設及び撤去
- (8) 新庁舎に配置する主要什器の墨出し作業（新設・移設）
- (9) 移転用梱包資材類の供給
- (10) 新庁舎の入退館管理業務
- (11) 移転対象物品の搬送及び設置（解体・組立・固定を含む）
- (12) 廃棄予定什器の解体・集積、及び他施設への什器移動
- (13) 移転作業終了後の作業現場の清掃及び梱包資材の回収
- (14) 移転業務完了報告書の提出
- (15) その他協議

6 移転対象物品

移転対象となる物品は次のとおりとする。ただし、物量については増減があることを想定すること。（別紙2「転用什器リスト（案）」）

(1) 文書及び物品

文書置換箱で約13,000箱（サイズ：W450mm×D320mm×H280mm）

(2) 転用什器・備品

別紙1 現庁舎レイアウト図及び別紙2 転用什器リスト（案）参照

※転用計画中であるため総量の2割増量は見込むこと。

※特殊なものとして大型金庫1台（約1t）がある。

※このほか主なものとして3段キャビネット（W400mm×D630mm×H1100mm）655台程度（中身の文書は職員が箱詰めする）、事務回転椅子（W500mm×D600mm×H800mm）695台程度がある。

※執務机、収納庫はほぼ新規購入。

(3) O A機器

①ノート型パソコン約840台、デスクトップ型パソコン約60台

(いずれもキーボード、マウス、ディスプレイ、ACアダプターなどの付属品を含む)

※パソコン移動の際、収納するケース等は文書置換箱とは別のものを用意する。

②プリンター約180台、大型プリンター2台、大型FAX1台、圧着機1台、

③その他のOA機器類（大型ディスプレイ4台等）

7 移転スケジュール等

(1) 移転スケジュール

以下のとおり。ただし、新庁舎建設工事の進捗状況により変更になる場合がある。この場合において、誠意を持って対応すること。

実施予定時期（令和5年）	業務内容
契約締結後～9月	移転作業実施計画書等の作成 移転定例会開催
7月～9月	職員用移転マニュアルの作成
4月～7月	転用什器等の現状調査
7月～8月	職員向け説明会の実施 移転用梱包資材の供給 レイアウトのナンバリング図作成
7月31日（月）	新庁舎引渡し
8月1日（火）～	新庁舎養生敷設作業
8月上旬～9月中旬	新庁舎新規什器等搬入（養生敷設後随時） 事前移転（移設可能な移転対象物品）
9月中下旬	式典・内覧会のため養生撤去
9月24日（日）	竣工式典・内覧会
9月下旬	式典・内覧会後の養生敷設
10月6日（金）～9日（月）	本移転① 本庁舎及びはなみずき
10月10日（火）	新庁舎開庁
10月13日（金）～15日（日）	本移転② プラザおおりり
9月中旬～10月下旬	廃棄什器集積・搬出作業、市内配送

(2) 作業時間

作業時間は、原則8時30分から17時00分までとする。時間外の作業は、受注者において事前に周辺住民へ説明し了解を得たうえ、委託者とPM受託者が認めた場合に限り認めることとする。

なお、本移転①②の初日は、業務終了後（17時15分）からの作業となるため、この限りでない。

8 業務内容

本業務委託において受託者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受託者

は全ての業務を行うに当たり、受託者の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を行うための提案を積極的に行うこと。

(1) 業務執行体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに、「業務執行体制表」を作成し、委託者及びPM受託者に提出すること。業務執行体制表には、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿、連絡体制等を記載すること。

ア 統括責任者とは、本業務を統括監理し、委託者と関連業者との協議等における窓口となり、適宜適切な助言を行うことができる者をいう。

統括責任者には、平成24年4月1日以降、本業務と同程度（新庁舎の延べ床面積10,000㎡以上）の国又は地方公共団体の新庁舎移転を実施した実績を有する者を専任させること。

イ 作業責任者とは、統括責任者のもと、業務の取りまとめを行い、各移転当日において、移転監理を行い、統括責任者へ進捗報告をする者をいう。

作業責任者には、平成24年4月1日以降、国又は地方公共団体の新庁舎移転を実施した実績を有する者を適正人数配置すること。

(2) 移転作業実施計画書等の策定

ア 新庁舎への搬出入管理

受託者は、新庁舎移転に関する搬出入管理を行う。新規什器・備品の搬入作業、関連業者の工事（電源コンセント配線・LAN・電話その他設備工事等）の資材等の搬入・搬出作業に関する全体スケジュール管理、エレベーター運行管理を行い、各部署、関連業者と連携して業務を遂行すること。

イ 移転作業実施計画書の作成と調整

受託者は、契約後速やかに、移転作業の日程、作業人員等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、委託者及びPM受託者に提出すること。

ウ 移転作業工程表の作成と調整

受託者は、移転スケジュールと移転作業実施計画書を基に、「移転作業工程表」を作成し、委託者及びPM受託者に提出すること。

エ 搬送計画書の作成

受託者は、移転に伴う安全な搬出入経路及び搬出場所から搬入場所への搬出入経路を事前に確認の上、「搬送計画書」を作成し、PM受託者と調整後、委託者に提出すること。

オ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害・事故等緊急・異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、委託者及びPM受託者に提出すること。

(3) 移転定例会議の参加及び資料、議事録の作成

本業務の円滑な遂行のため、契約期間中は、PM受託者主催の移転定例会議に参加し、必要な資料作成を行うこと。また、定例会議実施後速やかに議事録を作成し、PM受託者に提出すること。

(4) 委託者の求める移転に関連する会議への参加

受託者は、委託者が求める移転に関する会議へ参加すること。また、会議参加後速やかに議事録を作成し、委託者及びPM受託者へ提出すること。

(5) 現地調査、表示ラベルの作成、移転用ナンバリング図面の作成

ア 現地調査

受託者は、契約後速やかに現地調査を実施し、課ごとの詳細工程表の作成を行うこと。その際、受託者において解体、搬送、組立、設置等が困難と思われる物品や破損等により転用が困難と思われる転用什器・備品があった場合は、速やかに委託者及びPM受託者に報告し、対応策の提案、協議をすること。

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ため、移転対象物品に貼付する移転先表示ラベルを作成すること。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、かつ、作業修了後は痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、委託者及びPM受託者と協議して決定すること。

ウ 移転先表示ラベルの貼付

受託者は、「イ 移転先表示ラベルの作成」で作成した移転先表示ラベルを、委託者の指定する期日までに転用什器・備品・OA機器等に貼付すること。ただし、移転対象物品のうち文書等を詰めるダンボール箱への貼付については、委託者職員が行うため不要とするが、貼付方法については、職員説明会において十分な説明を行うこと。ラベルサイズは10cm×15cmとする。

エ ナンバリング図面の作成

「移転用ナンバリング図面」を職員説明会までに作成し、委託者及びPM受託者へ提出すること。

(6) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転説明会の実施

ア 職員用移転マニュアルの作成

受託者は、移転スケジュールのほか梱包の方法やラベルの貼付方法、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、委託者及びPM受託者に提出すること。また、説明会資料は受託者において用意すること。なお、部数については委託者の指示に従うこと。

イ 職員向け移転説明会の実施

受託者は、職員用移転マニュアルに基づき、委託者が指示する日時に、市職員を対象とした移転説明会を実施すること。説明会は、移転スケジュールや事前準備等の説明と実際の作業の説明のため、複数回に分けて実施すること。

ウ 市の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、市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おいて行うこと。当該期間については、契約締結後、委託者及びPM受託者と協議の上、その指示に従うこと。

(7) 対象施設の養生敷設及び撤去

ア 養生作業

受託者は、建物引渡し後速やかに、新庁舎の搬入口、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、養生等を施

すこと。また、搬出場所である「プラザおおるり」、「はなみずき」は継続して使用するため、必要な養生を行うこと。本庁舎及び会議棟は解体予定のため、委託者と協議の上、必要箇所のみ養生を行うこと。

イ 養生期間

養生期間については、原則として新庁舎は令和5年8月1日（火）から敷設し、全ての物品及び什器の移転、新規什器の搬入、関係業者による設備の移設等が終了するまでとし、撤去に当たっては委託者の許可を得ること。

なお、内覧会等の式典の実施に必要な場合は、委託者の指示により、養生の一部又は全部を撤去し、及び再養生すること。

ウ 養生の方法

(ア) 搬入口（別紙3「養生計画図」の▼で示した3箇所）

a 床面

床面の擦れ等の保護の為に使用、10ミクロン以上の厚みを持ったビニールシートを敷き、1,800mm×900mm、厚さ2.5mm以上のプラスチック製、又は仕様以上の強度を有する養生パネルを使用する。

b 壁面

床面より高さが約1,800mmまでの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルはL字スタンドで固定して転倒防止策を講じ、壁面への直接固定は行わないこと。

c ドア部分

床面より高さが約1,800mmまでの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルはL字スタンドで固定して転倒防止策を講じ、ドア面への直接の固定は行わないこと。扉の開閉が出来るようにすること。

(イ) 各階搬入経路

a 床面

床面の擦れ等の保護の為に使用、10ミクロン以上の厚みを持ったビニールシートを敷き、1,800mm×900mm、厚さ2.5mm以上のプラスチック製、又は仕様以上の強度を有する養生パネルを使用する。

(ウ) 各階エレベーターホール及びエレベーター内

（別紙3「養生計画図」の黄色の箇所）

a 床面

床面の擦れ等の保護の為に使用、10ミクロン以上の厚みを持ったビニールシートを敷き、1,800mm×900mm、厚さ2.5mm以上のプラスチック製、又は仕様以上の強度を有する養生パネルを使用する。

b 壁面

床面より高さが天井までの範囲をプラダンパネルにて保護すること。プラダンパネルはL字スタンド等で固定して転倒防止策を講じ、壁面への直接固定は行わないこと。エレベーター内は床面より天井までの範囲をプラダンパネルで全面養生し木材での養生・固定は安全面から禁止とする。エレベーターホールと、エレベーター内の境目部分は、可動式のタラップ等

を設置し、コントロールパネルは操作できるようにしておくこと。

c 天井

全面を養生パネルで覆うこと。

エ 原状回復

養生を行った部分について、損傷又は汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において原状回復を速やかに図ること。

オ 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什器等を搬入するときは、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による損傷等については、関連業者の責任において原状回復を行わせることができるため、養生の使用を認める際には、受託者と関連事業者で事前に養生部分の状態を確認するなど、責任の所在が明確になるよう努めること。

(8) 新庁舎に配置する主要什器の墨出し作業（新設・移設）

受託者は、委託者及びPM受託者と協議の上、新庁舎に配置の主要什器（新設・移設）配置のための墨出し作業を行うこと。

(9) 移転用梱包資材類の供給

ア 梱包資材類の供給計画書作成

受託者は、移転作業実施計画書に基づき、「梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材をいう。以下同じ。）の供給計画書」を作成し、委託者及びPM受託者に提出しなければならない。

イ 梱包資材類の提供

受託者は、委託者が指定する場所へ梱包資材類を供給すること。供給時期については、事前移転、本移転及び事後移転が円滑に実施される範囲で委託者と事前に協議し、その指示に従うこと。また、梱包資材類の供給計画書に記載がない場合であっても、委託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。なお、梱包資材として供給するダンボール箱は無地とすること。

(10) 新庁舎の入退館管理業務等

受託者は、市職員からの問い合わせ等に速やかに対応できるよう体制を整えるとともに、新庁舎引渡日（令和5年7月31日の予定）の翌日以降、1回目の本移転作業の前日までの間、PM受託者が作成した備品等搬入スケジュールに基づき、新庁舎において自社及び備品納入業者等関連業者の入退館管理業務を行うこと。また、7月中に備品納入業者等関連業者への説明会を複数行うこと。

業務内容は以下のとおりとする。

ア 入退館記録簿及び入館証を作成し、自社及び関連業者が新庁舎へ入館する際、会社名・氏名・連絡先・入退館時間等を記載させ、検温後、入館証を貸与する。

イ 委託者の承認を得た「新庁舎入館ルール」を作成し、入館者に説明するとともに順守を求めること。

ウ 業務人数は2名以上とし、業務時間は8時30分から17時（土、日曜日の業務

となる場合がある) までとする。ただし、当日の備品等搬入が全て終了した場合は、17時前であっても当日業務を終了することができる。

エ 業務開始時間前及び終了後においては、入退館記録簿、入館証等必要な帳簿等の引継ぎを委託者で行うこと。なお、新庁舎出入口の開錠及び施錠は委託者が行う。

オ 当日の業務終了後、入館者が立ち入ったエリアの戸締りや異常がないかなどを確認すること。

カ 備品等搬入スケジュールどおり備品納入業者等関連業者が入館しない場合、同スケジュールに記載のない者が入館しようとした場合など、異常時には至急委託者及びPM受託者へ連絡すること。

(11) 移転対象物品の搬送及び設置 (解体・組立・固定を含む)

ア 打合せ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序等について、委託者及びPM受託者と十分な打合せを行うこと。

なお、受託者において作成する移転用ナンバリング図面は、移設物配置の基図となるため、委託者及びPM受託者と十分な擦り合わせを行うこと。

イ 移設対象物品の配置

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、受託者は委託者及びPM受託者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

ウ 職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、文書、備品、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、原則として職員が行うものとする。PC端末については、ケーブル、キーボード、マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱は職員が行い、搬送用のOAカートンへの梱包及び開梱は受託者が行うものとする。

また、PC端末及びOA機器の離線、結線、設定等は原則として委託者が行うものとする。

エ 受託者が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、ダンボール箱に収納できない物品等職員が梱包及び開梱するもの以外の大きい物品は、原則として受託者が適切に行うこと。

オ 精密機器の取扱い

OA機器等精密機器については、運搬中の紛失、破損等の事故のないよう、事前に委託者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。なお、搬送に際しては、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包すること。

カ 転用什器・備品の取扱い

移設に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用什器・備品について、受託者が当該作業も実施すること。

また、転用什器の高さ2.5メートル以下のキャビネット、ラック、ロッカー等の収納什器については、転倒防止対策として上下連結、横背連結、壁固定を原則として受託者が実施すること。なお、必要な固定金具等についても受託者

が用意すること。

(12) 廃棄予定什器等の解体・集積、及び他施設への什器移動

受託者は、別紙1「現庁舎レイアウト図」を基に新庁舎に転用しない余剰什器（廃棄又は他の施設で利用）や物品（事務用品等を含む。）等（以下「残置物」という。）について、委託者が指定する場所に搬送・集積すること。集積については、残置物の種類等に応じた分別を行うこと。耐震施工（壁固定・横連結）されている残置物については、解体・取外しを行うこと。なお、残置物のうち集積不要の什器もあるため注意すること。

市内他施設への什器配送は、オープンラック24台を旧島田市立北中学校へ解体移動設置とし、また、デスク、椅子等50台程度の物量を市内2ヵ所に移動することとする。

(13) 移転作業終了後の作業現場の清掃及び梱包資材類等の回収

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簡易清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃道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、委託者と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。受託者が提供したダンボール以外でも回収すること。

(14) 移転業務完了報告書の提出

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貼付した「移転業務完了報告書」を作成し、委託者へ提出すること。

(15) その他協議

本仕様書、補足資料及び関連図面等において疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、委託者の指示に従うこと。

9 留意事項

(1) 移転物品等の取扱い及び庁舎設備の利用

ア 開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むものとし、勝手に抜き取らないこと。

イ 移転作業に関係のない場所には立ち入らないこと。

ウ 庁舎設備の使用は、慎重かつ丁寧に行うこと。また、使用に当たっては、事前に委託者と協議の上、効率的に使用し、光熱水費等の削減に努めること。

(2) 自然災害時等の対応

自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(3) 搬送車両

搬送車両については、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品の汚損防止策のため及び搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、原則箱車とする。

(4) 安全管理

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策を示

した「安全管理対策書」を作成し、委託者へ提出すること。

ア 搬送作業に当たっては、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、警備員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。

イ 搬送時や作業時に生じる音について、近隣への配慮を踏まえた対策を講じるほか、みだりに通路等に移転対象物品、残地物品、資材等を平積みし、通行を妨げないようにすること。

(5) その他

ア 受託者は、移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

イ 受託者は、作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。

ウ 受託者は、名札、専用ユニフォーム等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることを明確にすること。

エ 受託者は、委託業務遂行上知り得た個人情報及び委託者の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならないこと。

オ 受託者は、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きを行うこと。また、各諸手続費用は受託者の負担とする。

カ 受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。作業従事者は日々検温を行い、37.5度以上の者は履行場所に入館させないこと。

10 事故の防止、補償及び損害賠償責任

(1) 委託業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。

(2) 委託者の業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。

(3) 事故及び移設物品の破損、損失、紛失等にも誠意をもって対応し、補償等については、全て受託者の責任において処理すること。

(4) 受託者は、委託業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める義務を履行していないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

11 成果品

受託者は、業務遂行中の適正な時期に、以下の成果品を委託者に提出すること。

なお、電子データを合わせて提出することとし、データ形式については別途委託者と協議すること。

(1) 業務実施体制表

(2) 移転作業実施計画書

(3) 移転作業工程表

(4) 搬送計画書

- (5) 災害・事故等緊急事態発生時対応表
- (6) 移転用ナンバリング図面
- (7) 各種打合せ及び会議議事録
- (8) 職員用移転マニュアル
- (9) 梱包資材類の供給計画書
- (10) 安全管理対策書
- (11) 移転業務完了報告書
- (12) その他業務のため作成した資料

12 添付資料

- 別紙 1 現庁舎レイアウト図
- 別紙 2 転用什器リスト（案）
- 別紙 3 新庁舎養生計画図