

## 八千代市新庁舎移転マネジメント業務及び移転業務委託 企画提案仕様書

### 1 業務委託名称

八千代市新庁舎移転マネジメント業務及び移転業務委託

### 2 本業務の目的

本業務は、八千代市新庁舎の開庁に向け、別記3「移転対象施設」の物品、文書等/new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

契約締結日の翌日から令和10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、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、別紙1「現状什器家具リスト」、別紙2「現状文書量リスト」のとおりとする。

なお、移転荷物量は、什器については別紙1「現状什器家具リスト」の50%程度を見込んでいる。（令和6年度に行った調査のため変動あり。）

また、文書量については別紙2「現状文書量リスト」の全てを移転対象予定とする。（令和4年度に行った調査のため変動あり。）

※OA機器及び美術品リストの作成は本業務に含む。

### 5 対象施設

本業務の対象施設は、別記3「移転対象施設」のとおり。

### 6 新庁舎全面開庁日

令和10年5月8日（予定）

### 7 業務の着手

受託者は、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、業務実施のため委託者と打ち合わせを開始することをいう。

### 8 業務計画書

受託者は契約締結の日から14日以内に業務計画書を委託者に提出し、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。

- ・移転業務項目の抽出及び実施体制等

## 9 提出資料

別記1「移転計画策定業務」、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、委託者と協議の上、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。

## 10 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、委託者と協議の上、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、委託者と協議の上、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、事前に委託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、委託者と協議を行い、その意図や委託者と協議した方法に従い対応すること。
- (6) 受託者は、委託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に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託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、委託者は、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委託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、委託者と協議の上、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、委託者と協議の上で定めるものとする。
- (13) 新庁舎建設工事の進捗状況により、履行期間の変更等が生じる場合があるため留意すること。

#### 11 成果品等に係る著作権等

- (1) 全ての成果品等は、委託者の所有とする。  
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委託者に全て譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託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、委託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。

#### 12 検査

受託者は、移転計画策定業務、移転業務が完了したときには、委託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、改めて委託者に再検査を依頼すること。

#### 13 支払条件

履行後一括払

#### 14 連絡先（担当）

〒276-8501

千葉県八千代市大和田新田3-1-2-5

総務部 庁舎総合整備課 担当 山田

TEL：047-421-6712（直通）

E-Mail：shityosya@city.yachiyo.chiba.jp

仕様書 - P3