

移転計画策定業務

1 業務の目的

本業務は、本市の新庁舎建設に伴い、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。

2 業務内容

(1) 「業務計画書」の作成

- ・受託者は、契約締結後速やかに、移転業務項目の抽出、実施体制、災害・事故等緊急時対応を示した「業務計画書」を提出すること。
- ・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」の実施

- ・受託者は、契約締結後速やかに、別紙1「現状什器家具リスト」及び別紙3「現状レイアウト図」を確認し、別記3「移転対象施設」にある什器・物品について、仕様、数量、配置、破損状況などを現地確認のうえ調査すること。（「現状什器家具リスト」及び「現状レイアウト図」は令和6年度の調査に基づき作成したものであるため変動あり。）なお、OA機器及び美術品リストについては別途作成すること。
- ・別紙2「現状文書量リスト」を確認し、別記3「移転対象施設」の所属ごとの文書量及び物品量を現地確認のうえ調査すること。（「現状文書量リスト」は令和4年度の調査に基づき作成したものであるため変動あり。）

(3) 新庁舎レイアウト図の修正・更新

- ・受託者は、別紙4「新庁舎レイアウト図」が変更された際に都度修正・更新を行なうこと。

(4) 「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、通路等損傷のおそ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わた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。

(5) 「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、委託者や関連業者との調整を踏まえ、「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。

(6) 「移転作業実施計画書」の作成

- ・受託者は、委託者及び関連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などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。
- ・「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委託者へ報告し、協議を行うこと。
- ・「移転作業実施計画書」においては、委託者が提供している行政サービスに影響のない計画とし、下記の事項を含んでいること。
 - ① 移転作業の日程及び作業時間
 - ② 各部署の移転順序及びその物量
 - ③ 梱包資材供給計画
 - ④ その他移転に必要な事項
- ・移転計画の内容に変更が生じる場合、委託者へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

(7) 搬出入調整作業及び入退館管理

- ・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、委託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前日までに搬出入をする関連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。
- ・関連業者向け説明会を開催し、関連業者へ新庁舎入退館ルールを周知・徹底させること。
- ・新庁舎竣工引き渡し後に搬出入される関連業者（工事・新規什器備品・その他）とのスケジュールを事前に調整すること。
- ・新庁舎竣工後（令和9年12月28日予定）から令和10年4月30日までの月曜日～金曜日の平日（祝日除く）と令和10年5月1日から5月7日までの全日程を対象とし、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、9：00～17：30までを想定している。なお、開庁直前等の土日、祝日については移転業務を含めた関連業者等の搬出入が想定されるため、委託者と協議の上、必要に応じて実施すること。
- ・入退館管理実施にあたり、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。
- ・入退館管理については、担当者を2名以上専任すること。
- ・入退館業務に従事する者は受託者の正社員とし、グループ会社、協力会社等及び第三者に委託することは、不可とする。

(8) 「残置物品の廃棄計画書」の作成

- ・転用・廃棄備品のリストを基に廃棄物量を算出し、集積、収集運搬に掛かる工程数を算出し、移転作業、解体工事等を考慮したスケジュールを作成すること。なお、計画の策定にあたっては、廃棄コスト削減のため、他市町村事例や過去の実績等を基に、より有効な廃棄・活用方法の提案及び支援を行うこと。
- ・収集運搬、処分の概算費用を令和9年8月までに算出すること。
- ・処分業者決定の入札に向けて、仕様書案や必要な書類を作成する。
- ・処分業者決定後、業務の概要等の説明支援、作業上に必要な打ち合わせを行うこと。

(9) 移転に係る市職員の時間外勤務手当の概算額の算出

- ・移転作業のうち市職員が行う必要がある作業（文書等の梱包及び開梱，文書箱等へのラベル貼付など）を全て勤務時間外で行う想定とし，時間外勤務手当の概算額を令和8年9月までに算出すること。
- ・時間外勤務手当の概算額は，所属毎及び月単位で算出すること。
- ・時間外勤務手当の概算額算出に必要となる情報（対象職員数等）は委託者に確認すること。

(10) その他

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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A 4ファイルにとじ込んだものを1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委託者へ提出すること。なお提出時期，ファイル形式等については，委託者と協議の上，その指示に従うこと。

成果品	内容
1 業務計画書	別記1_2(1)に定めるもの
2 O A機器・美術品リスト	別記1_2(2)に定めるもの
3 レイアウト修正図	別記1_2(3)に定めるもの
4 養生計画書	別記1_2(4)に定めるもの
5 移転スケジュール	別記1_2(5)に定めるもの
6 移転作業実施計画書	別記1_2(6)に定めるもの
7 残置物品の廃棄計画書	別記1_2(8)に定めるもの
8 市職員の時間外勤務手当概算額	別記1_2(9)に定めるもの