

## 移転業務

## 1 業務の目的

本業務は、別記 1「移転計画策定業務」等に基づき、別記 3「移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎等へ円滑かつ効率的に移転すると共に、窓口業務など委託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

## ① 「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、委託者へ提出すること。

## ② 「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に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。

## ③ 「移転先表示ラベル」の貼付

- ・受託者は、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に貼付すること。また、転用什器以外の文書（文書を梱包するダンボール箱）・OA機器類等については、委託者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うこと。
- ・「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては委託者と十分な協議の上、実施すること

## ④ 移転対象物品の墨出し

- ・受託者は、移転対象物品の設置場所について、委託者と十分な打合せを行った上で、委託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

## ① 「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、委託者が求めるときに、資料データを提出すること。

## ② 職員向け移転作業説明会の実施

- ・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、全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。

### ③ 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、委託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、委託者との協議の上、その指示に従うこと。

### ④ 梱包資材等の支給

- ・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）を委託者が指定する時期と場所へ支給すること。また、委託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。
- ・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。
- ・梱包資材等の寸法は委託者と協議のうえ決定すること。

## (3) 施設の養生

### ① 養生作業

- ・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。
- ・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。
- ・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。

(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出ないように養生を施すこと。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 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。

### ② 養生期間

- ・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、委託者の指示

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。

③ 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、委託者の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

④ 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。

(4) 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）

① 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、委託者と十分な打合せを行うこと。

② 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、委託者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

③ 委託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、原則として委託者が行うものとする。

④ 精密機器、貴重品の取扱い

・OA 機器等の精密機器（委託者が別途契約し、別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。

・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、速やかに委託者へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

⑤ 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。梱包方法は事前に委託者と協議すること。また、委託者と協議のうえ、必要に応じて美術品の鑑定を行い、保険に加入すること。

⑥ 移転対象物品の取扱い

・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、委託者と協議の上、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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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、回収を行い、残材を放置しないこと。

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) 不要什器の集積業務

新庁舎へ転用しない不要什器の集積作業を実施すること。集積場所や集積の分別は委託者と協議の上決定すること。

(7) 移転後作業

① 「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」の提出をもって委託者に行うこと。

② 「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、委託者に提出すること。

③ 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、委託者の指示に従い実施すること。

(8) 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、委託者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、休憩は禁止とし、市役所敷地内での喫煙は禁止とする。

### 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 移転用ナンバリング図面	別記 2_2 (1) に定めるもの
2 職員用移転マニュアル	別記 2_2 (2) に定めるもの
3 移転業務作業日誌	別記 2_2 (7) に定めるもの
4 業務報告書	別記 2_2 (7) に定めるもの