

上田市新本庁舎移転業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、上田市（以下「発注者」という。）の新本庁舎移転に伴い、公文書、転用備品、情報機器、美術品・展示品及びその他の物品（以下「移転物品等」という。）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（これに関連する施設の養生、梱包・開梱、備品等の設置・固定等する作業を含む。）するとともに、新本庁舎建設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、新本庁舎及び連結棟への移転を円滑に実施することを目的とする。

2 業務名 上田市新本庁舎移転業務

3 履行期間 契約締結日から令和3年5月31日まで

4 履行場所

（1）搬出場所（移転元）

名称	所在地	階層	エレベーター	職員数
本庁舎	上田市大手一丁目11番16号	地上6階、地下2階	2基	228人
南庁舎		地上6階、地下1階	1基	177人
北庁舎	上田市大手二丁目4番10号	地上3階	なし	106人
庁舎分室	上田市大手二丁目4番4号	地上3階	なし	18人
観光会館	上田市大手二丁目8番4号	地上2階	1基	12人

※ 本庁舎エレベーターのうち1台は耐用年数を大幅に過ぎているため、搬出する際は積載量等に注意し使用すること。

（2）搬入場所（移転先）

名称	所在地	階層	エレベーター
新本庁舎	上田市大手一丁目11番16号	地上6階、地下1階	3基
連結棟		地上2階、地下1階	なし

5 業務概要

- （1）移転計画策定業務
- （2）移転支援業務
- （3）施設の養生
- （4）移転物品等の搬送・設置（固定等を含む。）
- （5）移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- （6）廃棄予定什器の集積
- （7）その他

6 提出書類

受託者は、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。

また、あわせて磁気データ（CD-R等）を提出すること。

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
(3) 職員用移転マニュアル	仕様書10 (2) アに定めるもの
(4) 移転業務作業日誌	仕様書10 (7) イに定めるもの
(5) 業務報告書	仕様書10 (7) イに定めるもの
(6) その他業務にかかる資料	市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

受託者は、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) 執務室内にある文書、書類並びにロッカー等
- (2) 地下書庫保存文書
- (3) パソコン以外の情報機器類並びにその付属品
- (4) 転用備品類（事務用机、事務用椅子、キャビネット、収納、会議用机及び椅子、その他）
- (5) 美術品及び展示品
- (6) その他

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翌週月曜日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、発注者と協議のうえ移転期間内で効率よく実施すること。

(2) 移転期間 令和3年5月1日から5月30日まで

(3) スケジュール

スケジュールについては予定であり、プロポーザルの提案を踏まえ、詳細は受注者と協議し決定する。

時期	内容	作業区分	
		市	受託者
令和2年11月～ 12月中旬	移転作業にかかる諸条件確認		○
	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2年12月中旬～ 令和3年2月	職員向け移転作業説明会の実施		○
令和3年2月～4月	移転に向けた準備作業	○	
令和3年3月末	新本庁舎引き渡し予定	○	
令和3年3月中旬～	新本庁舎養生作業		○
	新規備品搬入	○	
令和3年4月下旬	竣工式及び内覧会の計画	○	
令和3年5月1日～30日	新本庁舎への移転物品等の搬送・設置		○
令和3年5月下旬	開庁式	○	

10 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

受託者は、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

受託者は、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、受託者にて搬送及び解体・組立・設定等が困難と思われる物品がある場合は、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

受託者は、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。

また、受託後に発生したレイアウトや転用備品等の変更があった場合は、迅速な精査・改訂を図り、発注者へ提出すること。

エ 移転先表示ラベル作成

受託者は、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」に示すもの全てとする。

オ 移転に向けた会議

受託者は、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

受託者は、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。なお、マニュアル作成にあたり執務室内にある文書及び地下書庫保管文書に係る記載内容については、担当課と協議を行った上で決定するものとする。

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、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うえ、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

受託者は、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を必要に応じて行うこと。

オ 梱包資材類の提供

受託者は、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。

(3) 施設の養生

ア 養生作業

受託者は、新本庁舎の玄関、ロビー、エレベーター、通路、搬入口、執務室内のほか、新本庁舎や連結棟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、受託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) 移転元の庁舎については、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こと。
- (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) 新本庁舎及び連結棟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ア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、原則として新本庁舎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、発注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。

エ 関連事業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に新規備品等の搬入及び施工、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、受託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。

(4) 移転物品等の搬送・設置（固定等を含む）

ア 移転物品等の配置

(ア) 地下書庫保管文書以外の移転物品等

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、受託者は発注者と協議の上その指示に従い配置すること。

(イ) 執務室内にある文書及び地下書庫保管文書

a 執務室内の文書は「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。

b 地下書庫保存文書に関しては、担当課の別途指示により所定の位置に配架すること。

イ 移転物品等の墨出し作業

受託者は、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うえで、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。

ウ 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、各階の書庫文書の梱包及び開梱は職員が行うものとする。

エ 精密機器や貴重品の取扱い

精密機器等については、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故がないよう、事前に発注者等と十分な打合せを行うこと。なお、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、受託者は速やかに発注者へ報告し、発注者と協議の上その指示に従うこと。

オ 転用備品の取扱い

移転に伴い解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要する転用備品について、受託者が当該作業も実施すること。なお、特殊な転用備品（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。

また、転用備品の転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を講ずるとともに、固定用器具等についても受託者にて用意すること。

カ 美術品及び展示品の取扱い

美術品及び展示品の搬出入にあたっては、発注者と協議のうえ万全の措置を講ずること。なお、展示に関する資材等（ピクチャーレール・ワイヤー等）は発注者で用意するものとする。

キ 事故防止

受託者は、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。

ク 安全管理

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

また、受託者は、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。

ケ 天候への対応

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。

コ 搬出前及び搬入後の移転対象物品個数確認

受託者は、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託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。

(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、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、清掃用具は受託者が用意するものとする。

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) 廃棄予定什器の集積

廃棄する予定の什器類は、市民向けの販売等が終了したのち、発注者が指定する場所に集積すること。集積場所は、発注者と協議のうえ決定する。

(7) その他

ア 新本庁舎各階毎の開庁立会い

受託者は、新本庁舎の各階ごとの開庁初日について、軽微な移動作業の対応や移転時不明品捜索に対応するため、作業員を日中待機させること。

また、当日の作業については発注者の指示に従うこと。

イ 移転業務作業日誌及び業務報告書の提出

受託者は、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、受託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、受託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及び汚れること、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

受託者は以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 受託者は、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。なお、各種手続きに係る費用は受託者の負担とする。

ウ 受託者は、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市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、速やかに市へ報告すること。

エ 受託者は、当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるよう、服装の統一や名札の着用等を行うこと。

オ 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。

カ 受託者は、作業に直接関係のないエリアには立ち入らないこと。

キ 受託者は、職員が梱包したものを開梱または抜き取らないこと。

ク 受託者は、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 受託者は、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こと。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすること。受託者は、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、作業内容や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、受託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うえ解決を図ること。

(6) その他作業中及び契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

1 3 守秘義務

受託者は、履行期間中であるなしに関わらず、本業務の履行にあたって知り得た本市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業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。

1 5 支払

発注者は受託者に対し、受託者の請求に基づき本業務の委託料を支払うものとする。

1 6 その他

- (1) 受託者は、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うえ定める。

1 7 添付資料

- (1) 全体配置図
- (2) 搬出入経路図（案）
- (3) 現庁舎平面図
- (4) 新本庁舎平面図（案）
- (5) 移転文書等数量表
- (6) 転用備品等数量表
- (7) 移転作業時区分表

※ 添付資料中（5）は、平成 29 年度に実施した文書量調査に基づき作成したもので、現在市役所全体で文書の精査・削減を行っており、その結果により内容に変更が生じる可能性がある。

※ 添付資料中（6）の転用備品は、今後精査した結果、増減が生じる可能性がある。