

上田市第二庁舎等物品等移転業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、第二庁舎等への移転に伴い公文書、転用什器、情報機器、美術品・展示品や不要什器等（以下「移転物品等」という。）の移転計画を策定し、上田市（以下「発注者」という。）が示す期間内に移転先へ搬送（これに関連する梱包・開梱、什器等の設置・固定等する作業を含む。）するとともに、第二庁舎等移転に関連する他の業務受注者及び該当する部局との調整等を委託することにより、第二庁舎等への移転を円滑に実施することを目的とする。

2 業務名 上田市第二庁舎等物品等移転業務

3 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

（1）搬出場所（移転元）

名称	所在地	搬出対象	エレベーター
第二庁舎	上田市天神二丁目4番55号	1階	なし
第二庁舎前建物（倉庫）	第二庁舎敷地内	1階	なし
旧職業訓練校建物	第二庁舎敷地内	1階、2階	なし
発掘作業所	第二庁舎敷地内	1階	なし

（2）搬入場所（移転先）

名称	所在地	移転場所	エレベーター
アート金属旧厚生会館	上田市常磐城一丁目1018-91番地	1～3階	なし
第二庁舎	上田市天神二丁目4番55号	1階	なし
丸子地域自治センター	上田市上丸子1612番地	未定	1基

（3）各移転の主な内容

ア 第二庁舎前建物、発掘作業所、旧職業訓練校建物2階の物品等をアート金属旧厚生会館へ移転する。（令和8年9月実施予定）

イ 旧職業訓練校建物1階 労働基準協会の物品等を第二庁舎1階へ移転する。
（令和8年12月実施予定）

ウ 第二庁舎1階（政策企画課統計企画担当）の物品等を丸子地域自治センターへ移転する。（移転場所は契約締結後に決定）
（令和9年3月実施予定）

5 業務概要

（1）移転計画策定業務

- (2) 移転支援業務
- (3) 移転物品等の搬送・設置（固定等を含む。）
- (4) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- (5) 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。

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	
(2) 移転定例会議議事録	仕様書 10 (1) ウに定めるもの
(3) 移転業務作業日誌及び業務報告書	仕様書 10 (6) に定めるもの
(4) 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、書類及び各事務机の内容物等
- (2) パソコン以外の情報機器類並びにその付属品
- (3) 転用什器類（事務用椅子、キャビネット、カウンター、会議用机及び椅子等）
- (4) 特殊な転用什器（大型プリンター、大型金庫等）
- (5) 美術品及び展示品
- (6) 化石等（倉庫）
- (7) その他

9 移転日程等

(1) 移転日程

平日や休日を含め最短期間で作業が完了するよう、移転作業における動線や時間配分などを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 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) スケジュール

スケジュールはプロポーザルの提案を踏まえ、受注者との協議し決定する。

時期	内容	作業区分	
		市	受託者 (候補者)
令和8年8月	移転作業にかかる諸条件確認		○
	転用備品等の目視確認（現地説明会）		○
	職員による移転作業 （アート金属旧厚生会館行き）	○	
令和8年9月	移転に向けた準備作業	○	○
	アート金属旧厚生会館への移転作業		○
	不要什器、物品の運搬・集積	○	
令和8年12月	労働基準協会移転準備作業		○
	労働基準協会移転作業		○
令和9年3月	第二庁舎1階移転準備作業		○
	第二庁舎1階移転作業		○

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）

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適宜開催するとともに、議事録を作成し発注者に提出すること。

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。

(2) 移転支援業務

ア 移転部局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局との事前協議及び調整等を行うこと。

イ 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。

ウ 梱包資材類の提供

受託者は、発注者から梱包資材類の要求があった場合は、適宜協議し、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(3) 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

移転元の移転物品等については、原則として「アート金属旧厚生会館配置案」及び各施設平面図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 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、文書の梱包及び開梱は職員が行うものとする。また、職員が行う梱包作業に要する資材は市が用意するものとする。

エ 精密機器の取扱い

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、他の什器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 転用什器の取扱い

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什器について、受託者が当該作業も実施すること。なお、特殊な転用什器（大型プリンター、大型金庫等）については、移転担当課との事前協議及び調整等を必ず行うこと。転用什器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 保管文書の取扱い

執務室内にある文書のうち、個人情報記載された文書の取扱いには十分に注意すること。

キ 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。

ク 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。

ケ 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・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。

コ 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。

サ 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。特に個人情報記載された文書については、紛失や漏洩などが起きないように必要な対策を講じること。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。あわせて、搬出入時に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。

(4) 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開梱資材等の撤去・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。

(5) その他

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) 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。

(3) 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。

(4) 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ること。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、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) 第二庁舎周辺 移転図面
- (2) 第二庁舎平面図
- (3) 丸子地域自治センター平面図
- (4) アート金属旧厚生会館配置案
- (5) 移転備品等数量表
- (6) 移転作業時区分表

※ 添付資料中(5)の移転備品は、今後精査した結果、増減が生じる可能性がある。
また、転用什器等について集計したものであり、機器、文書等資料に記載のない物品についても移転対象となるため、指定の日程で行う現地確認をもって委託料の積算を行うこと。