

## 市原市防災庁舎移転業務委託 仕様書

### 1 本業務の目的

本業務は、現在建設中の防災庁舎の供用開始に向け、文書、転用備品、OA機器、美術品及びその他の物品を、本庁舎から防災庁舎へ搬送するとともに、それに関連する施設の養生、梱包・開梱、備品等の設置・固定等の各作業を行うことを目的とする。

### 2 業務委託名称

市原市防災庁舎移転業務委託

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年2月28日（水）まで

### 4 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおり。なお、本業務履行のために使用できるエレベーターは、市からの指示によるものとする。（最低でも搬出場所、搬入場所ともに2台利用可とする）

#### (1) 搬出場所

施設名	: 市原市役所 本庁舎
所在地	: 市原市国分寺台中央一丁目1番地1
延床面積	: 約19,590 m <sup>2</sup>
階層	: 地下2階～地上10階
エレベーターの数	: 3基

#### (2) 搬入場所

施設名	: 市原市役所 防災庁舎
所在地	: 市原市国分寺台中央一丁目1番地1
延床面積	: 約8,605 m <sup>2</sup>
階層	: 地上4階
エレベーターの数	: 3基

## 5 業務概要

本業務の概要は、次に掲げる項目とする。

- (1) 事前準備業務
- (2) 移転支援業務
- (3) 施設の養生
- (4) 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- (5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- (6) 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、市に提出すること。なお、提出書類については、市と十分に協議の上、その指示に従い提出すること。また、提出書類については、磁気データ（CD-R等）を併せて提出すること。

番号	提出書類	内容
1	移転作業実施計画書	仕様書11(1)①に定めるもの
	①移転作業工程表	
	②移転執行体制表	
	③災害・事故等緊急事態発生時対応表	
	④搬送計画書	
⑤梱包資材類の供給計画書		
2	移転用ナンバリング図面 転用備品用逆ナンバリング図面	仕様書11(1)③に定めるもの
3	移転定例会議議事録	仕様書11(1)⑥に定めるもの
4	職員用移転マニュアル	仕様書11(2)①に定めるもの
5	移転業務作業日誌	仕様書11(6)②に定めるもの
6	業務報告書	仕様書11(6)②に定めるもの
7	その他本業務にかかる資料	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

搬出入経路について受託者は、市と協議の上、その指示に従うこと。

（「18 添付資料」の「全体敷地図」「搬出入経路図」「搬出入場所エレベーター寸法表」「搬出場所レイアウト」「搬入場所レイアウト」参照）

## 8 移転対象物品

移転対象物品は次のとおり。ただし、移転物量は増減があることを想定すること。  
 (「18 添付資料」の「移転文書等数量表」「移転備品等数量表」参照)

- (1) 文書
- (2) OA機器（市情報管理部門の所管するものを除く）
- (3) 転用備品類  
 ※事務机・イス・キャビネット・ワゴン・収納・会議テーブル・その他
- (4) 美術品及び展示品（評価額1,000万円に対する保険加入を必須とする）
- (5) その他

## 9 移転スケジュール

次の表の移転スケジュールは予定であり、プロポーザル提案を踏まえ、受注者と協議して決定する。

時期	内容	作業区分	
		市	受託者
平成29年10月 ～11月	移転作業諸条件の確認		○
	転用備品等目視調査		○
	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改訂		○
12月中旬	職員向け移転作業説明会の実施		○
12月末	建物引渡し	○	
平成30年1月	養生作業		○
	新規備品搬入（～2月）	○	
	移転本部常駐対応（～2月）		○
	職員向け移転作業説明会の実施		○
2月3日（土）	落成式・内覧会	○	
2月9日（金） ～2月12日（月）	移転期間		○
2月13日（火）	開庁日	○	
平成30年2月下旬	最終調整（～2月末）		○

## 1.0 引越日程及び期間について

引越日程として、移転期間は平成30年2月9日（金）の市の通常業務終了時から開始し、平成30年2月12日（月）午前8時までに、移転対象物品の搬送・設置を完了する。

平日、休日に関わらず、最短期間で作業が完了するよう、市と協議の上で、夜間・深夜帯・早朝帯の時間も使用可能とするが、移転期間内で経済的に実施すること。

なお、窓口サービスの業務準備等一部先行引渡しの要請があった場合は、市と協議の上で調整する。

また、引越日程の事前に移転可能な移転対象物品がある場合は、市と協議の上で調整する。

## 1.1 業務内容

### (1) 事前準備業務

#### ① 「移転作業実施計画書」の作成と調整

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。また、内容に変更が生じる場合、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. 移転執行体制表（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する。）

ウ. 災害・事故等緊急事態発生時対応表（災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法）

エ. 搬送計画書（移転に伴う安全な搬出入経路及び現庁舎から防災庁舎への搬送経路）

オ. 梱包資材類の供給計画書

#### ② 搬出・搬入場所への現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、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については速やかに市へ報告すること。

#### ③ 「移転用ナンバリング図面」及び「転用備品用逆ナンバリング図面」の作成

受託者は、市の提供する資料を基に、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」及び各搬出場所の現状図に移転対象物品の配置先番号を記載した、「転用備品用逆ナンバリング図面」を作成し、市へ提出すること。受託者は、受託後に発生したレイアウトや転用備品等の変更について、迅速な精査・改訂を図り、市へ提供するものとする。

#### ④ 「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ための移転先表示ラベルを用意すること。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」の作成対象は、「8 移転対象物品」に示すもの全てとする（置換箱、転用OA機器、転用備品類、その他）。ラベルの表示内容は、市と協議の上、その指示に従うこと。

#### ⑤ 「移転先表示ラベル」及び「備品整理票」の貼付

「8 移転対象物品」に対し、④で作成する「移転先表示ラベル」を、市の指示する期日までに貼付すること。ただし、移転対象物品のうち、職員が使用している机や書庫等の内容物を詰める置換箱への「移転先表示ラベル」の貼付は職員

が行うため、不要である。「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては、契約締結後に受託者が作成する「転用備品用逆ナンバリング図面」が基となる為、市とその内容について十分な打合せを行うこと。

また必要に応じて、市が用意する「備品整理票」も貼付すること。

⑥移転定例会議の主催、議事録の作成

受託者は、契約締結日から本業務終了までの間、市との間で開催する移転定例会議を開催するとともに、議事録を作成し、市に提出すること。

⑦移転本部の設置

受託者は、市との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、本庁舎内に移転本部を設置し、必要な人数の各業務担当者を常駐させること。設置期間、設置経費及び移転本部の業務については次のとおりとする。

ア．移転本部の設置期間について受託者は、市と協議の上、その指示に従うこととするが、「9 移転スケジュール」における1月の職員向け移転作業説明会の実施の日から全ての移転作業完了までは必置期間とする。

イ．移転本部設置に関する経費については、受託者が負担すること。また、本部に必要な備品等についても、受託者が準備すること。

ウ．移転本部においては、工程管理、市の各部署からの問合せ、個別の打合せへの対応、移転資材の管理及び配布・回収、庁舎近隣への対応、関連業者との調整等を主として行うこと。

⑧移転対象物品の墨出し作業

受託者は、移転対象物品の設置場所について、市と十分な打合せを行った上で、市の指定する日時に、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」を必要部数作成し、提出すること。部数については市と協議の上、その指示に従うこと。

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、市が指示する日時に、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。回数は市と協議の上、数回（2回程度を想定）に分けて実施するものとする。ただし特別に開催の必要がある場合には、個別に説明会を実施すること。

③市の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、市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おいて行うこと。当該期間については、契約締結後、市と協議の上、その指示に従うこと。

④梱包資材類の供給

受託者は、事前に市と協議し、その指示に従い、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記載がない場合であっても、市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

①養生作業

受託者は、建物引渡し後、防災庁舎の搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷のおそれがあると判断される部分については、養生等を施すこと。

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。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でないよう養生を施すこと。
- イ. 搬出元施設については、移転当日、損傷のおそれがあると判断される部分について養生等を施すこと。
- 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. 防災庁舎の主要動線部は、全面養生を行うこと。
- オ. 壁面養生においては、養生材を転倒防止用L型金具等で押さえ、角・出入口・エレベーター枠などは、コーナガードを行うこと。
- カ. 床養生において、主要動線部は、ブルーシートおよびプラベニア（3ミリ）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. 石部に関しては、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. その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

#### ②養生期間

養生期間については、原則として防災庁舎への移転完了後平成30年2月13日（火）までとする。（平成30年2月3日（土）に予定している落成式・内覧会に伴う養生の設置撤去・再設置等も含む。）

ただし、市の指示に基づき、養生期間を変更する際は、市と協議の上、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、市の指示に基づき、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、関連業者による損傷等については、関連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、受託者と関連業者で、養生部分の状態を確認すること。

### (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、市と十分な打合せを行うこと。

また、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」は移転物配置の基図となるため、市と十分に協議を行うこと。

#### 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、受託者は市と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

### ③職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、文書、備品、職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。

（「18 別添資料」の「移転作業時作業区分表」参照）

### ④精密機器、貴重品の取扱い

OA機器等精密機器等については、運搬中の紛失および横転・破損等の事故のないよう、事前に発注者および当該機器メーカー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、速やかに市へ報告し、市と協議の上、その指示に従うこと。

ただし、搬送が困難とされる物品の報告については、「11 業務内容（2）事前準備業務 ②搬出・搬入場所への現地調査」に記載したとおり、契約締結後速やかに調査し報告すること。

### ⑤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。

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、市と協議の上、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を講じること。なお、固定用金具等についても、受託者にて用意すること。

### ⑥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。

### ⑦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、移転対象物品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。

### ⑧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・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずること。

また、受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置物品、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。

### ⑨移転対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業

受託者は、移転対象物品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。

また、搬出時・搬入時に、市職員と共に管理表を元に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・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。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。本庁舎の残置備品（転用しなかった備品等）については、机上、収納棚天板の埃とり程度の清掃を行うこと。

(6) その他

①防災庁舎開庁初日の開庁立会について

受託者は、防災庁舎開庁初日について、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の作業員を日中、待機させること。

また、当日の作業については、市の指示に従うこと。

②「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

ア. 「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」の提出をもって市に行うこと。

イ. 「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、市に提出すること。

③その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

1.2 業務履行にあたっての留意点

(1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は市と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 搬送車両（応募者の提案にて車両を利用する場合）

搬送車両については、移転対象物品が濡れること及び汚れること、また搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とする。

(3) 市との連携

統括責任者は、市と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、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、速やかに市へ報告すること。

(4) 関連事業間の調整

①本業務の実施にあたり事業間の調整を要する関連事業は次に掲げるものとする。

また、受託者は、関連業者との間で定期的な打合せを行うこと。

ア. 防災庁舎備品整備

イ. 防災庁舎ネットワーク機器関連業務（「防災庁舎ネットワーク機器等購入」及び「防災庁舎ネットワーク整備作業委託」）

ウ. 防災関連システム移設関連業務（「千葉県防災行政無線システム移設工事」、「千葉県震度情報ネットワークシステム移設工事」、「Jアラートシステム更新移設工事」及び「Jアラート・震度計連携システム設置工事」）

エ. 市原市役所防災庁舎広告付き番号案内表示機等システム設置事業

オ. 防災庁舎電話設備整備事業

カ. 市原市防災庁舎建設工事

キ. その他調整を要する事業（市との協議による）

②事業間調整事項は次のとおりとする。

ア. 備品搬入設置スケジュール

イ. 備品搬入設置経路及び仮置き等のスペース利用

ウ. 墨出し作業の手順及び役割分担

エ. 養生及び清掃・後片付けの方法・役割分担

オ. その他各事業者間で必要と認める調整事項



#### (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。

- ①受託者は、法令に定める資格を要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、法令を遵守して作業を行うこと。
- ②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。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。
- ③受託者は、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数（利用する場合）、車両ナンバー（利用する場合）及び作業内容を市にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、すみやかに市へ報告すること。
- ④受託者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など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にすること。
- ⑤受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。
- ⑥受託者は、作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。
- ⑦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。
- ⑧受託者は、作業に直接関係のない市の部署に支障を与えないよう十分留意すること。
- ⑨受託者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。
- ⑩作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ市に報告すること。
- ⑪受託者は、移転物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

#### 1.3 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、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とし、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、作業の内容及び移転対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を市に報告し、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) 移転物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) OA機器等の精密機器については、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、市、メーカー等と協議のうえ、解決を図ることとする。
- (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

#### 1.4 守秘義務

受託者は、履行期間中であるなしに関らず、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。

#### 1.5 再委託

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、あらかじめ市の許可を得なければならない。

#### 1.6 支払

市は受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

#### 1.7 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、双方協議の上定める。

#### 1.8 添付資料

- ・ 全体敷地図
- ・ 搬出入経路図
- ・ 搬出入場所エレベーター寸法表
- ・ 搬出場所レイアウト
- ・ 搬入場所レイアウト
- ・ 移転文書等数量表
- ・ 転用備品等数量表（OA機器、美術品等含む）
- ・ 移転作業時作業区分表