

## 移転計画策定業務

## 1 業務の目的

本業務は、別記3「移設対象施設」の物品・文書・OA機器等の新庁舎等への移転や廃棄する什器等の集積を円滑かつ効率的に進め、行政サービスの提供に影響を及ぼさないために、移転に必要な調査や課題への対応策の検討、及び提案等を行った上で、移転計画を策定することを目的とする。

## 2 業務内容

## (1) 業務計画書の作成

- ①受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務工程、実施体制、作業概要、安全管理対策書等を示した「業務計画書」を提出すること。
- ②受託者は、災害、事故等の緊急、異常事態が発生した場合の対応について、災害・事故緊急時対応表を作成すること。作成時期については、嬉野市（以下「発注者」という。）と協議すること。
- ③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) 移転定例会議の実施

- ①受託者は、移転定例会議を実施し、業務の進捗状況や懸案事項の確認、定例会後の業務のスケジュール等について発注者と協議・連絡を行うこと。開催頻度については最低でも月に1度の開催とし、必要に応じて発注者と協議の上開催すること。

## (3) 現状調査の実施

- ①受託者は、契約締結後速やかに、別記3「移設対象施設」にある物品・文書について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査すること。また、調査結果を別添の「物品リスト」に反映させること。
- ②OA機器や美術品についても同様に調査するとともに、必要な情報を確認し、作業者及び作業区分を明確にすること。また、調査結果を別添の「美術品リスト」及び「OA機器リスト」に反映させること。
- ③調査時に所属ごとの物品量を把握すること。

## (4) レイアウト修正図の作成

- ①受託者は、現状調査結果及びリストに基づき、現状レイアウト図及び移転完了後の新レイアウト図の更新及び移設もしくは廃棄がわかるようにレイアウト修正図を作成すること。

#### (5) 養生計画書の作成

- ①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、通路等損傷の恐れがあると判断される部分については、図面及び現地にて確認を行い、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。なお、養生は、防火設備等に支障をきたさないように留意すること。

#### (6) 移転スケジュールの作成

- ①受託者は、現状調査や物量把握及び発注者や関係事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。什器の搬出入、ネットワーク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。なお、状況に応じて随時移転スケジュールを更新し、関係事業者にも共有すること。

#### (7) 移転作業実施計画書の作成

- ①受託者は、各業務結果や発注者及び関係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や体制表、緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ移転作業実施計画書を作成すること。
- ②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発注者へ報告すること。
- ③移転においては、発注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) 別記3「移設対象施設」の周辺道路を含む搬出入経路
  - 3) 各部署の移転順序及びその物量
  - 4) 作業工程や人員等
  - 5) 発注者が別途契約する事業者との調整
  - 6) その他移転に必要な事項
- ④移転計画の内容に変更が生じる場合、発注者へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

#### (8) 搬出入調整作業及び入退館管理

- ①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）が円滑に作業を行えるよう、搬入スケジュールを事前に調整すること。
- ②新庁舎竣工後から開庁日前日までの月曜日～金曜日の全日を対象に移転本部を設置し、新庁舎の入退館管理を実施や、建物内での事故等の発生を予防すること。また、必要に応じて土曜日、日曜日の作業が発生する場合、その際にも入退館管理を行うこと。時間は、8時30分から17時15分までを想定しており、最低でも1人を配置すること。

- ③入退館管理実施にあたり、トイレ、電気、水道等、業務に必要なものは無償とする。ただし、トイレについては嬉野市役所嬉野庁舎を利用すること。その他備品、消耗品は受託者にて用意すること。
- ④新庁舎で搬入作業を行う関連業者向けの説明会を開催すること。開催数については、発注者と協議の上決定する。また、説明会の際には別記2「移転業務」4遵守事項についても説明を行い、受託者が入退館管理を行う上で必要なものについては、受託者側で用意すること。
- ⑤想定される関連業者はネットワーク・機械警備・電話・新規什器・造作家具の5業者を想定している。

(9) その他

- ①各種打合せ、定例会議等については、資料、議事録等を作成すること。
- ②必要に応じて、移設対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
- ③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A4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発注者へ提出すること。なお提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議の上、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 移転物品・文書・OA機器・ 美術品リスト	別記1 2(3)に定めるもの
3 レイアウト修正図	別記1 2(4)に定めるもの
4 養生計画書	別記1 2(5)に定めるもの
5 移転スケジュール	別記1 2(6)に定めるもの
6 移転作業実施計画書	別記1 2(7)に定めるもの
7 その他本業務に係わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等