

移転業務

1 業務の目的

本業務は、「移転作業実施計画書」等に基づき、別記 3「移転対象施設」の物品・文書・OA 機器等の新庁舎等への移転を円滑かつ効率的に進めるとともに、窓口業務など嬉野市（以下「発注者」という。）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

- 1) 受託者は、全ての移転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、発注者へ提出すること。

② 「移転先表示ラベル」の作成

- 1) 受託者は、移転対象物品の管理のため、「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

- 1) 文書へのラベル貼付は原則発注者にて行い、移転対象物品については受託者にてラベルの貼付を行う。
- 2) 「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては発注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、新規什器や移転対象物品の設置場所について、発注者と十分な打合を行った上で、発注者の指定する日時に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、職員向けに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、発注者が求めるときに、必要部数を供給すること。

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、発注者が指示する日時に、職員を

対象とした移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。

説明会は、発注者と協議の上、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に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、発注者の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の準備期間に行うこと。当該期間については、発注者との協議の上、その指示に従うこと。

④ 梱包資材等の供給

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）を発注者が指定する場所へ供給すること。また、発注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供給すること。なお、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。梱包資材等の供給場所については新庁舎とする。

（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。なお、養生作業前に傷の確認を発注者立会のもと行うこと。

・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原状回復を行うこと。また、以下の点について遵守すること。

- １） 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。
- ２） 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。
- ３） 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。
- ４） 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）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。
- ５） 石・タイル部に関しては、コンパネと同等の養生を行うこと。
- ６） 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、養生を行うこと。
- ７） 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。
- ８） 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、新庁舎の引渡し後からすべての什器及び文書等の移転、新規什器の搬入、関連業者による設備の移設等が終了するまでとし、撤去に当たっては発注者の許可を得ること。なお、内覧会等の式典の実施に当たり必要な場合は、発注者の指示により、養生の一部又は全部撤去及び再養生を行うこと。

③ 原状回復

・受託者の責任により損傷又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。

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。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し、責任の所在が明確になるよう努めること。

(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、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、発注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、発注者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。また、文書については移転先のキャビネット等の中に配置すること。

③ 発注者が行う梱包及び開梱

・移転対象物品のうち、文書、机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

④ OA 機器、貴重品の取扱い

・OA 機器等の精密機器(発注者が別途契約し、別事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、事前に発注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、速やかに発注者へ報告し、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、輸送中事故の無い梱包をおこなうこと。梱包方法は事前に発注者と協議すること。また、美術品の設置については位置出しを行った後、発注者からの承認を得ること。

⑥ 転用備品の取扱い

・転用に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用備品については、受託者にて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、発注者と協議の上、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) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

①受託者は、搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うととも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。

(6) 不要什器の集積業務

①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。集積場所については什器を配置していた場所ごとに行い、集積の分別は市と協議の上決定すること。

(7) 譲渡会開催支援業務

①受託者は、これまでの経験を活かし、他都市の事例を踏まえ、新庁舎で転用しない備品類を市の関係団体等へ再利用してもらうための譲渡会の開催支援をすること。支援するにあたり効率的かつ経済的な観点を考慮して提案すること。

②譲渡会の開催は別記3「移転対象施設」嬉野市役所(塩田庁舎)を想定しているため、譲渡会用の什器については塩田庁舎に集積すること。

(8) 産廃マネジメント業務

①転用・廃棄備品のリストを基に廃棄物量を算出し、集積、収集運搬に掛かる工程数

を算出し、移転作業、解体工事等を考慮した廃棄計画書を作成すること。

- ②収集運搬、処分の概算費用を算出すること。
- ③処分業者決定の入札に向けて、仕様書案や必要な書類を作成支援すること。
- ④有価物及び産業廃棄物となる物品の仕分けを行うこと。
- ⑤処分業者決定後、廃棄計画書に基づいた業務の概要等の説明支援、作業に必要な協議を行うこと。

(9) その他

①「移転作業日誌」及び「業務報告書」の提出

1)「移転作業日誌」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「移転作業日誌」の提出をもって発注者に行うこと。

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、発注者に提出すること。

②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、発注者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

3 物品等の転用荷物量

- (1) 物品の転用荷物量は、別添資料「物品リスト」の5%～10%程度を見込んでいる。
- (2) 文書の移転については全て移転対象とし、別記3「移設対象施設」の【搬入先】嬉野市役所(新庁舎)に収納できない文書については、文化センターへ移転すること。文化センターへ移転する文書量は、全体の文書の5%～15%程度を見込んでいる。また、嬉野庁舎及び塩田庁舎内にある永久保存文書は塩田庁舎4階へ移転すること。永久文書量は全体の文書の1%～10%を見込むこと。
- (3) 精密機器や美術品については別添資料「OA 機器リスト」及び「美術品リスト」に記載のあるすべてを移転対象とする。

4 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、労働者の労働条件など、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有する作業は、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。また、関係業者についても同様に指示を行い、受託者が入退管理を行う上で必要なものは、受託者で用意すること。

- (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、市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、休憩及び喫煙は禁止とする。

5 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 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 (9) に定めるもの
4 業務報告書	別記2 2 (9) に定めるもの