

## 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」の什器・物品・文書等の統合庁舎移転を円滑かつ効率的に進める事と共に、窓口業務など発注者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

・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

・受託者は、移転対象物品の管理の為、「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

・移転対象物品へのラベル貼付は原則受託者にて行うこと。ただし文書箱、PC等は原則、職員にてラベルの貼付を行う。

・「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 物品の墨出し

・受託者は、新規什器及び移転対象物品の設置場所について、発注者及び関係事業者と十分な打合せを行った上で、発注者の指定する日時に、当該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」を作成し、発注者が求めるときに、必要部数を提出すること。

##### 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、職員を対象に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、移転作業前の一定期間に行うこと。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時期と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、梱包資材等の種類、数量、供給場所、供給時期等について、調査結果等をもって見積もり、事前に発注者の確認を得ること。また、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。

(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、養生敷設前に建物内全体を対象に損傷の確認を行い、養生敷設後は、発注者にその状態の確認を求めること。

・代表養生部分以外の場所（執務室・倉庫等）およびその他の履行場所については、原則として、移転当日に必要な部分に養生を施すこと。

・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出ないように養生を施すこと。

(イ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

(ウ) 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。

(エ) 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 ミリ以上）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。

(オ) 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。

(カ) 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、保護養生を行うこと。

(キ) 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。

(ク) 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

・養生については、統合庁舎移転完了後速やかに撤去を行うこと。ただし、発注者の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、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、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及び機器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、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。

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。また、事務機器、冷蔵庫等の家庭用電気機械器具など、段ボール箱に格納できない物品については、発注者貼付ラベルを元に梱包、搬送および開梱を受注者が行うものとする。

④ 精密機器、貴重品の取扱い

・OA 機器等の精密機器等（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。なお、受注者は、搬送時のみならず、発注者、各部署、職員の作業に積極的に提言を与え、及び協力し、十分な連絡調整と連携のもとに個人情報、機密情報の保護に最大限尽力すること。

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。

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、受託者が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 天候等への対策

・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、また搬送中の落下による紛失または破損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

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) 不要什器等の集積業務

統合庁舎へ転用しない不要什器等の集積作業を実施すること。集積場所や集積の分別は町と協議の上決定すること。なお、不要什器等の廃棄・運搬については、別途発注を予定しているため、廃棄等業務受託者と十分な連絡調整と連携を行い、必要があれば積込等の作業についても行うこと。

(7) その他

① 「移転作業日誌」及び「業務報告書」の提出

(ア) 「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。

(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、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 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、服装の統一、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。
- (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、町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、喫煙、及びトイレ、水道の使用は禁止とする。
- (6) 搬出元、搬出先の設備等は丁寧に扱うこと。
- (7) 防災には特段の注意を払うこと。
- (8) 運搬途上において正当な理由がある場合を除いて、梱包を開梱しないこと。
- (9) 業務に際し、近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期すること。  
また、近隣、道路等の苦情処理にあたっては、発注者へ報告するとともに、誠意責任を持って速やかに対処すること。なお、これらに要する費用、補償等は、受注者の負担とする。
- (10) 作業開始前において、当日の作業員氏名、作業人員、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を自社及び各社から収集し調整した後、発注者に報告すること。
- (11) 特殊機材を使用して作業を行う場合は、その作業及び特殊機材の概要をあらかじめ発注者に報告すること。

### 4 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 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 移転作業日誌	別記 2 2 (7) に定めるもの
4 業務報告書	別記 2 2 (7) に定めるもの