

移転計画策定業務

1 業務の目的

本業務は、別記3「移転対象施設」の物品・文書・機器等の統合庁舎移転等を円滑かつ効率的に進めるため、必要な調査や課題の検討、提案等を行った上で、移転計画を策定するものである。

2 業務内容

(1) 「業務計画書」の作成

- ・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、作業概要・範囲の説明、搬出入計画、職員の作業手順及び実施体制等を示した「業務計画書」を提出すること。
- ・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、発注者と協議すること。
- ・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) 現状調査

- ・受託者は、契約締結後速やかに、別記3「移転対象施設」にある什器・物品等について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査し、リストを作成すること。
- ・機器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。
- ・調査時に所属ごとの物品量を把握すること。
- ・現状レイアウト図に移設什器等をマーキングし、当該什器等への移転先表示ラベル貼付作業を円滑に行えるようにすること。

(3) 「レイアウト修正図」の作成

- ・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。なお、作成後にレイアウトや転用什器等の変更が発生した場合においても、迅速に修正すること。

(4) 「養生計画書」の作成

- ・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、現地確認及び発注者、建築工事設計監理・施工業者へのヒアリングを行い、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。また、計画書作成及び養生敷設後は発注者に確認・承認を得るものとする。

なお、作成にあたっては、竣工日から移転完了まで移転期間中長期に亘り敷設される養生であることや、開庁式等の式典の際の養生撤去・再敷設を考慮し、適切なタイミングでの養生補修を実施し、常時安全な状態を保持すること。また、移転期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。

(5) 「移転スケジュール」の作成

- ・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、関係事業者のスケジュールを含んだ、「移転スケジュール」を作成すること。什器の搬出入や、電源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。また、スケジュールは関係事業者等へ確実に周知し、作成後も建築工事や関連工事の状況をふまえ、随時変更・周知を行うこと。

(6) 「移転作業実施計画書」の作成

- ・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。
- ・「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、解体、組立等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。
- ・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「移転対象施設」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・手順や人員等
 - 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
- ・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。

(7) 搬出入調整作業及び入退館管理

- ・統合庁舎への移転期における入退館ルール等を作成すること。
- ・関連業者向け説明会を開催し、全業者へ統合庁舎入退館ルールを周知・徹底させること。
- ・統合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）の搬入スケジュール（作業人員、車両台数、作業内容）を事前に調整すること。
- ・統合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とし、入退庁管理業務を行う責任者を定め、あらかじめ入退庁日時及び搬入口等を調整するなど、

関連業者等の搬入業務が滞りなく遂行されるよう統合庁舎の入退館管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。時間は、9:00～18:00 までを想定しており、2 名配置すること。

なお、開庁直前等の土日、祝日については移転業務を含めた関連業者等の搬出入が想定されるため、発注者と協議の上、必要に応じて実施すること。

- ・入退館管理実施にあたり、トイレ、電源は無償。その他備品、消耗品は受託者にて用意すること。

(8) 不要什器廃棄・活用マネジメント業務

- ・移転にあたり転用しない什器等について、より有効な廃棄・活用支援を行うこと。
- ・他市町の事例などを踏まえて提案すること。
- ・産業廃棄物について、不要備品リスト、不要什器搬出計画書、予算見積り、手配事業所選定の仕様書等を作成し、事業者選定に関する支援を行うこと。

(9) その他

- ・各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。
- ・必要に応じて、移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
- ・専門の見地から、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 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 業務計画書	別記 1 2 (1) に定めるもの
2 移転什器・物品・機器リスト	別記 1 2 (2) に定めるもの
3 レイアウト修正図	別記 1 2 (3) に定めるもの
4 養生計画書	別記 1 2 (4) に定めるもの
5 移転スケジュール	別記 1 2 (5) に定めるもの
6 移転作業実施計画書	別記 1 2 (6) に定めるもの
7 不要什器廃棄・活用マネジメント提案書	別記 1 2 (8) に定めるもの
8 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