

越谷市役所新本庁舎等移転業務委託仕様書

1. 業務の名称

越谷市役所新本庁舎等移転業務委託

2. 業務の目的

本業務は、越谷市（以下「発注者」という。）の市役所新本庁舎建設及び既存第二庁舎、第三庁舎改修に伴い、移転に係る支援業務並びに作業実施業務を委託することにより、市民サービスに支障が生じないよう確実かつ効率的に移転を実施することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和3年11月30日まで

4. 履行場所

搬出場所及び搬入場所は、以下のとおりとする。

(1) 搬出場所

名称	階層	所在地	E V
現本庁舎	地下1階、地上1～5階	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	2基
第二庁舎	地上1～5階	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	2基
第三庁舎	地上1～5階	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	2基
中央市民会館	地上4階	越谷市越ヶ谷四丁目1番1号	1基
産業雇用支援センター	地上3階	越谷市東越谷一丁目5番6号	1基

(2) 搬入場所

名称	階層	所在地	E V
新本庁舎	地上1～8階	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	4基
第二庁舎	地上1～5階	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	2基
第三庁舎	地上3～5階	越谷市越ヶ谷四丁目2番1号	2基

5. 移転対象物品

移転の対象となる物品は以下のとおりとする。ただし、物量については2割程度、増減があり得ることを想定すること。

(1) 文書及び物品、文書置き換箱で約30,000箱

(2) 転用什器・備品類8,000点程度

(事務机・椅子、キャビネット、収納棚、会議テーブル等)

6. 移転スケジュール等

(1) 移転スケジュール

以下のとおりとする。ただし、新本庁舎建設工事の進捗状況により変更になる場合がある。

※移転タイミング・各課人数については別添【資料1】「移転スタッキング表」参照

実施時期	業務内容	
令和2年6月～8月頃	移転作業実施計画書等作成	
	現状調査、市の各部署との事前協議	
	移設対象什器、廃棄対象什器等の精査	
令和2年9月～12月頃	主要什器等レイアウトナンバリング図面作成	
令和3年1月～2月頃	職員対象移転説明会開催	
令和3年2月	新本庁舎（建物）引渡し（2月末日）	
令和3年3月上旬	建物養生敷設（引き渡し直後からより随時）	電話設備、各種システム移転等 (別途工事)
	新規什器等搬入開始（養生敷設後より随時）	
令和3年3月上旬・下旬	移転作業（PHASE①）3/6・7、3/27・28	
令和3年4月	移転作業（PHASE②）※課の移動はなし	
令和3年4月下旬～5月上旬	移転作業（PHASE③）※新本庁舎への移転 4/30～5/3（全日夜間作業発生想定）、5/8・9	
令和3年6月上旬～下旬	移転作業（PHASE④）6/5・6、6/12・13、 6/18～20、6/26・27 廃棄作業6月中旬～末日まで	
令和3年8月・10月	移転作業（PHASE⑤）8/21・22、10/16・17、 10/23・24、10/30・31	

(2) 作業時間

平日、休日にかかわらず、最短期間で作業が完了するよう、夜間や深夜の時間帯も使用可能とするが、市職員の負担や近隣住民等に対する配慮を十分に行うこと。

また、開庁時間（月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで（休日を除く））及びその前後1時間以内に作業を行う場合は、市民サービスに支障がないよう、担当部署と協議の上、慎重に作業を行うこと。

7. 体制構築

(1) 業務実施体制表の作成

受注者は、契約締結後速やかに、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の氏名及び連絡先を記載した業務実施体制表を作成し、発注者に提出すること。

(2) 移転定例会議の実施

本業務の円滑な遂行のため、契約期間中は、受注者の主催により移転定例会議を実施すること。また、定例会議実施後速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。

(3) 移転本部の設置

受注者は、本業務の円滑な遂行のため、現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配置すること。設置期間、設置経費及び業務内容については、次のとおりとする。

ア 設置期間

設置期間は60日程度を見込むこと。具体的な設置時期は発注者と協議の上、決定するものとする。

なお、設置期間中・外にかかわらず、発注者及び移転対象となる各部署からの問い合わせ等には速やかに対応できる体制とすること。(9. 留意事項等を参照)

イ 設置経費

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

ウ 業務内容

移転本部においては、発注者及び市各担当部署との協議、建設及び別途工事業者並びに新規什器納入業者等の関連業者(以下単に「関連業者」という。)との調整、工程管理、移転資材の管理及び配布・回収等を主に行うこと。

なお、移転本部業務は引越作業に特化した業務となるため、8. 業務内容(3)ア～ウの業務は本部業務とは別途で考えること。

8. 業務内容

受注者が行う主な業務は以下のとおりとする。

なお、受注者は全ての業務を行うにあたり、受注者の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を行うための提案を積極的に行うこと。

(1) 移転作業実施計画書等の作成

ア 移転作業実施計画書の作成

受注者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、各部署の移転順序の概略、作業人員等を示した移転作業実施計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 移転作業詳細工程表の作成

受注者は、「ア 移転作業実施計画書の作成」で作成した移転作業実施計画書を基に、移転作業詳細工程表を作成し発注者に提出すること。

ウ 搬送計画書の作成

受注者は、移転に伴う安全な搬出入経路等を記載した搬送計画書を作成し、発注者に提出すること。

エ 新規購入什器仕様書の修正支援

受注者は、発注者が購入する新規備品について、レイアウト変更に伴う購入仕様書修正の支援を行うこと。

(2) 総合的な工程管理

受注者は、発注者及び市各担当部署、建設工事業者、関連業者等との作業区分を明確にし、各作業が円滑に行われるよう総合的な工程管理を行うこと。特に、電話設備工事及びネットワーク工事、新規什器の搬入等については、移転の工程に影響が大きいことから、事前に関連業者等と十分に協議を行い、移転作業に支障がないよう必要な支援を行うこと。

(3) 市各部署との事前協議

ア 現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、現地調査を実施すること。

その際、受注者において解体、搬送、組立、設置等が困難と思われる物品があった場合は、速やかに発注者に報告し、提案、協議すること。

イ 市各部署との事前協議

受注者は、市役所の機構改革に絡んで前年度作成の移転後レイアウトプラン図面（別添【資料2】）から変更が出ている場合、改めて移転後のレイアウトの確認及び図面修正を行うこと。また、その図面は各課に電話、プリンタ等の設備要件を確認の上、作成すること。引越しにおいては作業時間の調整等のため、移転作業前の一定時間において、市各部署との事前協議を行うこと。

ウ 主要什器等現状レイアウト図面及び主要什器等移転後レイアウト図面の作成

受注者は、主要什器等現状レイアウト図面及び主要什器等移転後レイアウト図面（CAD図面）を作成し、移転対象物品の移転前及び移転後の配置が分かるようそれぞれの図面にナンバリング等の表示を行うこと。

なお、主要什器等移転後レイアウトについては、「8（6）主要什器の墨出し作業」で使用するため、新規什器を含めた図面とする。

図面の作成に当たっては、発注者より受注者へ新本庁舎、第二庁舎、第三庁舎のレイアウト図面（CAD図面）を提供するので、移転までに発生するレイアウト等の変更については、新規什器を含め、受注者においてレイアウト図面及びナンバリング図面の修正を行うこと。

エ 移転先表示ラベルの作成

受注者は、移転対象物品の管理のため、「5 移転対象物品」に添付する移転先表示ラベルを作成すること。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、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、発注者と協議して決定すること。

オ 移転先表示ラベルの添付

受注者は、「エ 移転先表示ラベルの作成」で作成した移転先表示ラベルを、発注者の指定する期日までに転用什器・備品・OA 機器等に貼付すること。ただし、移転対象物品

のうち、文書等を詰めるダンボール箱への貼付については、市職員が行うため不要とするが、貼付方法等については、職員説明会において十分な説明を行うこと。

(4) 職員向け移転説明会の実施

ア 職員用移転マニュアルの作成

受注者は、移転スケジュールのほか、梱包の方法やラベルの貼付方法等、市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すること。部数については、150部とする。

イ 職員向け移転説明会の実施

受注者は、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説明会を実施すること。説明会は、移転スケジュールや事前準備等の説明と実際の作業の説明のため、複数回に分けて実施すること。

(5) 建物の養生

ア 建物養生計画書の作成

受注者は、搬出入を行う建物の玄関、ロビー、エレベーター、道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、建物養生計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 養生作業

受注者は、新本庁舎建物引渡し後「ア 建物養生計画書」に基づき、養生を行うこと。第二庁舎、第三庁舎への建物養生計画については別途、発注者と協議を行うこと。場合によっては取り外し、再設置を行うこともある。

ウ 養生期間

養生期間については、新本庁舎及び第二庁舎、第三庁舎ともに原則として建物の引渡し後からすべての物品及び什器の移転、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。

エ 原状回復

養生を行った部分について、損傷又は汚れ等が認められた場合は、受注者の責任において原状回復を図ること。

オ 関連業者による養生の使用

受注者は、養生期間中に、関連業者が設備や新規什器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、関連業者の責任において原状回復を行わせることができるため、必要に応じて、受注者と関連業者で事前に養生部分の状態を確認するなど、責任の所在が明確になるよう努めること。

(6) 主要什器の墨出し作業

受注者は、発注者の指示する日時に、新本庁舎及び第二庁舎、第三庁舎に配置する主要什器（新規什器については、新規什器納品業者と協議のこと）の墨出し作業を行うこと。

(7) 移転対象物品の梱包

ア 梱包資材類供給計画書の作成

受注者は移転作業実施計画に基づき、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベルその他必要な資材をいう。）の供給計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 梱包資材類の供給

受注者は、発注者が指定する場所に梱包資材類を供給すること。供給時期については、移転作業に支障が出ないよう発注者と事前に協議し、その指示に従うこと。新規什器等物品搬入業者が使える共用資材を用意し、指定の場所に置き、物品業者が養生を行う際その資材を使うことを協議の上、許可すること。また「ア 梱包資材類供給計画書」に記載のない場合でも、消耗品等軽微なものについては、発注者から要求のあった場合は、指定された場所に提出すること。

ウ 移転対象物品の梱包

移転対象物品のうち、文書及び物品のダンボール箱への梱包は、市職員が行うものとし、受注者は、ダンボール箱に収納できない物品、OA機器、美術品等について、適切に梱包すること。

エ 梱包資材類の回収

受注者は、発生した残材や移転業務で使用したダンボール箱を引き取り、リサイクル等適正処理を行うこと。

(8) 移転対象物品の搬送及び設置

ア 打合せ

受注者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序等について、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。また、関連業者等とも事前に十分な打ち合わせを行うこと。

イ 移転対象物品の紛失等防止対策

受注者は、移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、万全の措置を講じること。また、個人情報関連書類等の機密文書（ダンボール箱に収納したもの）等については、搬出前及び搬入後の個数確認は機械で行うこととし、移転作業終了後は搬出前及び搬入後の個数等を突き合わせたデータを提出し、個人情報関連書類等が全て移転先に存在することを明らかにすること。

ウ 移転対象物品の配置

受注者は、什器等について、原則として「主要什器等移転後レイアウト図」に基づき配置した上で、開梱すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

また、発注者からあらかじめ指示があった場合は、テレビのアンテナケーブルの接続、美術品等の壁面への取付も行うこと。

なお、ダンボール箱に収納した文書及び物品等は、職員が開梱するため、指定された場所への移設のみとし、配架は不要とする。

ただし、執務エリア外へ移設するダンボール箱については、ダンボール箱のまま指定された棚への配架を見込むこと。

現本庁舎 2 階から第二庁舎 1 階へ移転する印刷室の印刷機等の移設については、本業務に見込み、搬出、搬入、発注者の指定する場所への配置、必要な配線接続及び移設後の正常動作確認までを行うこと。

エ 新規物品納品時の立会

新規物品納品時は受注者の責任の下、確実に納品されるために納品管理を行うこと。

オ 転用什器等の取扱い

受注者は、転用什器等の移転に伴い必要な場合は、什器等の解体、組立て、レベル調整等の転用防止対策を施すこととし、必要な金具等については受注者が用意すること。

ただし、新規購入によって設置された什器については、新規什器納入業者に組立て、耐震施工、それに伴う金具等の準備を行わせること。

カ 残置物の取扱い

受注者は、新本庁舎に転用しない余剰什器（廃棄または他の施設で利用）や物品（事務用品等を含む。）等の残置物について、現本庁舎の発注者が指定する場所に搬送・集積すること。集積に当たっては、発注者の指示により、残置物の種類等に応じた分別を行うこと。

(9) 移転後の清掃等

受注者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材及び梱包資材類の撤去及び回収を行うとともに、作業現場の清掃を行うこと。清掃用具は、受注者が用意するものとする。

なお、市職員が開梱作業を行うダンボール箱については、後日、期日を決めて回収すること。

(10) 新本庁舎開庁時等の立会い

受注者は、移転直後の発注者による移転状況確認及び新本庁舎の開庁時（令和 3 年 5 月 6 日）には、軽微な移動作業等のため、作業員を待機させること。また、開庁後おおむね 1 週間は、発注者からの問合せ等に対応できる体制を整えること。

(11) 移転業務作業日誌及び業務報告書の提出

ア 移転作業日誌の提出

受注者は、移転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」の提出をもって発注者に行うこと。ただし、作業中に不測の事態又は事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受けて即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。最終的に発注者の承認印の押印をもってその作業の完了とする。

イ 業務報告書の提出

受注者は、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貼付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(12) 協議事項発生時の対応

上記（1）～（11）の項目において、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従うこと。

9. 留意事項等

(1) 統括責任者及び作業責任者

ア 統括責任者及び作業責任者については、過去10年度間において、国又は地方公共団体が発注した、移転先の延べ面積が12,000㎡以上、かつ契約金額3,000万円以上の庁舎の移転業務を、統括責任者または作業責任者として従事した経験のある者を任命すること。

なお、「統括責任者」とは、本業務の的確な履行を確保するため、本業務の統括責任者として業務の履行に関する一切の事項の責を負い、処理する者をいう。

イ 統括責任者は、受注者と連絡を密にして、常に本業務に迅速に対応できるようにすること。

ウ 統括責任者及び作業責任者は、移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

(2) 従事者等

本業務を行う際には、名札、専用ユニフォーム等を着用し、作業の従事者であることを明確にすること。

(3) 移転物品等の取扱い及び庁舎設備の利用

ア 開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むこと。

イ 移転作業に関係ない場所には立ち入らないこと。

ウ 庁舎設備の使用は、慎重かつ丁寧に行うこと。また使用にあたっては、事前に発注者と協議の上、効率的に使用し、光熱水道費等の節減に努めること。

(4) その他

ア 作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。

イ 委託業務遂行上知り得た特定の個人が識別される又は識別され得る情報について、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。

ウ 業務の実施に必要な許可を有していること。

10. 事故の防止、補償及び損害賠償責任

(1) 委託業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。

(2) 市業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。

(3) 事故及び移設物品の破損、損失、紛失等にも誠意をもって対応すること。

(4) 保証等については、全て受注者の責任において処理すること。

(5) 受注者は、委託業務の実施に関して発注者に損害を与えたとき、またはこの仕様書に定める義務を履行していないために発注者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

11. 成果品

受注者は、業務遂行中の適正な時期に、以下の成果品を発注者に提出すること。なお、提類については、電子データ(DVD-ROM等)を合わせて提出することとし、データ形式

については別途発注者と協議すること。

- (1) 業務実施体制表
- (2) 移転作業実施計画書
- (3) 移転作業詳細工程表
- (4) 搬送計画書
- (5) 主要什器等現状レイアウト図面
- (6) 主要什器等移転後レイアウト図面
- (7) 各種打合せ及び会議議事録
- (8) 職員用移転マニュアル
- (9) 建物養生計画書
- (10) 梱包資材類供給計画書
- (11) 移転作業日誌
- (12) 業務報告書
- (13) その他業務のために作成した資料

1.2. 添付資料

【資料1】移転スタッキング表

【資料2】(令和元年度作成)移転後レイアウトプラン