

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、既存庁舎及びその他周辺建物への什器・物品・機器等の移転を円滑かつ効率的に進めることとともに、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（置換箱、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

- ・受託者は、移転対象物品に対して「移転先表示ラベル」の貼付を発注者が指定する期日までに実施すること。ただし、移転対象物品のうち、職員が使用している机や書庫等の内容物を詰める置換箱への「移転先表示ラベル」の貼付は職員が行うため、不要である。
- ・「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 移転本部の設置

- ・受託者は、発注者との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、本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、設置経費及び移転本部の業務については次の通りとする。
 - (ア) 移転本部の設置期間について、受託者は、発注者と協議の上、その指示に従うこととする。なお、目安として、移転の1か月程度前から週に1回程度、最低でも1名以上の担当者を配置するものとする。
 - (イ) 移転本部設置に関する経費については、受託者が負担すること。また本部に必要な備品等についても、受託者が用意すること。
 - (ウ) 移転本部においては、工程管理、発注者の各部署からの問い合わせ対応、個別の打合せへの対応、移転資材の管理及び配布・回収、庁舎近隣へ

の対応、関係事業者との調整などを主として行うこと。

⑤ 移転対象物品の墨出し

- ・受託者は、移転対象物品の設置場所について、発注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、移転対象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（令和2年度に3回程度、令和3年度に1回程度、令和4年度に3回程度を想定）に分けて実施するものとし、説明会実施に際しては「職員用移転マニュアル」を必要部数印刷し用意すること。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 地域住民向け説明会の実施

- ・受託者は、発注者と協議のうえ、移転作業の日程や手順に関する資料を作成し、発注者が指示する日時、場所において、地域住民向け説明会を開催すること。

⑤ 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、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。
- ・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）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、クッション性のあるシートの上に、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、既存庁舎及びその他周辺建物への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。
- 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。
- ⑤ 美術品の取扱い
- ・美術品の移転は、発注者において別途行うため、発注者が実施する当該作業との十分な調整を行うこと。
- 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。
- ⑩ 移転対象物品の搬出前及び搬出後の個数確認作業
- ・受託者は、移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐために、個数認証作業等の万全の措置を講じること。なお、これらの作業に必要な物品等の準備も受託者にて行うものとする。また、搬出時、搬入時に、職員とともに管理表を元に突き合わせ確認を行う担当者を配すること。
- (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) 不要備品・什器の搬出

受託者は、移転計画に基づき、転用しなかった残置備品、什器の全てを発注者が指定する場所へ搬出すること。期間、受け渡し方法など、発注者と事前に協議の上、その指示に従うこと。

(7) その他

①移転完了後の庁舎開庁初日の開庁立ち合いについて

受託者は、移転業務ごとの開庁初日について、軽微な移動作業の対応や移転時不明品捜索に対応するための作業員を日中、待機させること。ただし、開庁初日に対応が完了しなかった場合は、翌日以降も対応にあたること。

②「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

(ア)「移転業務作業日誌」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「移転業務作業日誌」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。

③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 事故の防止、損害賠償及び不足事態への対応

(1) 発注者は、本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、事故の防止に万全の対策を講じること。

(2) 受託者は、発注者が提供している行政サービスに影響がないよう注意し、作業にあたって寄せられた苦情等について、誠意をもって対応すること。

(3) 受託者は、作業にあたって人身事故、車両事故、物損事故等が発生したときは、「業務計画書」に基づき、自ら適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者に報告し、その指示を受けること。

(4) 受託者は、あらかじめ、事故が発生した場合の損害賠償に対応できる保険に加入するとともに、次に掲げる事故が発生した場合は、自らの責任において、過失割合に応じた賠償、修繕及び弁償をすること。

・搬出入作業中における来庁者などの人身、物損事故

- ・運搬車両による車両事故
- ・敷地内の建物、外構、通路、植栽及び付随設備に対する事故
- ・移転物品の破損、損傷、紛失等の事故
- ・その他、作業中における受託者の管理責任に基づく事故

なお、OA機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合は、発注者及びメーカー等と協議のうえ、解決を図ること。

- (5) 自然災害等、不測の事態により本業務を行うことが困難な場合は、受託者は、「業務計画書」に基づき、適切な措置を講じるとともに、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

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。
- (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、区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、休憩及び喫煙は慎むこと。

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2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。

No.	成果品	内容
1	移転用ナンバリング図面	別記2 2(1)①に定めるもの
2	職員用移転マニュアル	別記2 2(2)①に定めるもの
3	移転業務作業日誌	別記2 2(7)②(ア)に定めるもの
4	業務報告書	別記2 2(7)②(イ)に定めるもの