

府中市新庁舎「はなれ」移転業務委託 仕様書

1 件 名

府中市新庁舎「はなれ」移転業務委託

2 業務概要

令和9年1月に新庁舎（以下「はなれ」という。）の供用を開始するにあたり、市内各施設から「はなれ」への移転を実施することを目的とする。

移転を実施するにあたっては、移転に必要な事前準備の支援も行う。

また、移転時には、新規什器等の搬入や新庁舎関連のサイン設置工事、ICT関連工事及び電話配線工事（以下「新庁舎関連工事」という。）など開庁に必要な各事業者の作業が輻輳することから、事業者間の調整を行い円滑に移転ができる環境を整え、全体を統括管理する。

よって、移転スケジュール調整、関連工事調整を含めた移転作業・統括管理を行い、円滑な開庁を実現することを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月30日から令和9年2月28日まで

4 移転時期

(1) 先行移転

令和8年7月31日（金）（予定）の午後5時30分から午後9時までの時間で、「おもや」3階健康管理室から「おもや」3階会議室に一部の文書物品の搬送を実施する。

また、令和8年9月1日（火）（予定）の午後5時30分から午後9時までの時間で、「おもや」3階会議室の什器・備品については、市が指定する場所へ搬送・集積すること。

(2) 事前搬送

(3)に先立ち、令和8年12月から、文書、物品、文具等、事前に搬送しても業務に影響が少ないものを事前に搬送する。受託後、発注者と協議の上、事前搬送する物品等を確定し、発注者の承認を得て実施すること。

なお、事前搬送において移転対象物品の約半数を搬送することを原則とする。

そのほか、令和8年10月頃から、「おもや」執務室にある一部文書を「はなれ」へ搬送すること。

(3) 本移転

市内各施設から「はなれ」への移転を実施する。令和8年12月28日（月）午後5時15分から令和9年1月3日（日）の午後9時までとする。

ただし、年始は近隣の大國魂神社の参拝客で周辺が混み合うことが予想されることから、搬送作業は令和8年12月31日（木）の午後9時まで
に実施することを原則とする。

5 支 払 い

業務完了後、一括払いとする。

※ 令和9年1月以降の支払いとする。

6 移転先及び移転元の概要

移転先及び移転元は以下のとおり。

なお、本業務履行のために使用できるエレベーターは、本市からの指示に従うこと。

(1) 移転先の概要

ア はなれ

- (イ) 住 所 府中市宮西町2丁目24番地
- (ロ) 構 造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造、地下1階柱頭免震
- (ハ) 建物規模 地上4階・地下1階 延床面積14,594㎡
- (ニ) 職 員 数 約200名
- (ホ) エレベーター（2基）仕様

エレベーター B01	積載重量1750kg、定員26名、2枚戸片引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W1200mm かご内寸法：H2250mm、W1500mm、 D2500mm
エレベーター B02	積載重量1000kg、定員15名、2枚戸両引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W900mm かご内寸法：H2250mm、W1600mm、 D1500mm

(2) 移転元の概要

ア おもや（移転対象は2課のみ）

- (イ) 住 所 府中市宮西町2丁目24番地
- (ロ) 構 造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造、地下1階柱頭免震
- (ハ) 建物規模 地上6階・地下1階 延床面積17,706㎡
- (ニ) 職 員 数 約7名（移転対象課のみ）
- (ホ) エレベーター（3基）仕様

エレベーター A01	積載重量1750kg、定員26名、2枚戸片引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W1200mm かご内寸法：H2250mm、W1500mm、 D2500mm
エレベーター A02	積載重量1000kg、定員15名、2枚戸両引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W900mm かご内寸法：H2250mm、W1600mm、 D1500mm
エレベーター A03	積載重量1000kg、定員15名、2枚戸両引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W900mm かご内寸法：H2250mm、W1600mm、 D1500mm

イ 府中駅北第2庁舎

- (ア) 住 所 府中市寿町1丁目5番地
- (イ) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (ウ) 建物規模 地上7階・地下3階 延床面積9,362㎡
- (エ) 職 員 数 約150名
- (オ) エレベーター（3基）の仕様

エレベーター① 貨物用	積載重量1000kg、定員15名 間口開口寸法：H2100mm、W1400mm かご内寸法：H2400mm、W1700mm、 D2100mm
エレベーター② 人荷用	積載重量1000kg、定員15名、2枚戸両引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W900mm かご内寸法：H2100mm、W900mm、 D1500mm
エレベーター③ 人荷用	積載重量1300kg、定員20名、2枚戸両引き式 速度90m/min 間口開口寸法：H2100mm、W1000mm かご内寸法：H2100mm、W1000mm、 D2300mm

ウ ふるさと府中歴史館

- (ア) 住 所 府中市宮町3丁目1番地
- (イ) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (ウ) 建物規模 地上3階 延床面積2,376㎡
- (エ) 職員数 約40名
- (オ) エレベーター(1基)仕様

エレベーター①	積載重量600kg、定員9名、2枚戸両引き式 速度45m/min 間口開口寸法：H2100mm、W800mm かご内寸法：H2100mm、W1400mm、 D1100mm
---------	---

エ 旧みどり幼稚園

- (ア) 住 所 府中市緑町1丁目8番地
- (イ) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (ウ) 建物規模 地上2階 延床面積 657㎡
- (エ) 職 員 数 約8名
- (オ) エレベーター なし

オ 府中市中心防災センター3階防災危機管理本部執務室(府中消防署併設)

- (ア) 住 所 府中市寿町1丁目5番地
- (イ) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (ウ) 建物規模 地上4階 延床面積 3,182㎡
- (エ) 職 員 数 約13名
- (オ) エレベーター(1基)仕様

エレベーター①	積載重量750kg、定員11名、2枚戸両引き式 速度60m/min 間口開口寸法：H2100mm、W800mm かご内寸法：H2300mm、W1400mm、 D1350mm
---------	--

7 移転対象物品

移転対象物品は次のとおり。ただし、移転物量は別途10%増を見込むこと。

- (1) 移転什器、備品類、OA機器、家電類等の物品は「資料5 物品リスト」を参照すること(その他、「おもや」にあるキャビネット約90台及びカウンターチェア約30脚の「はなれ」への搬送・設置を見込むこと)。

※ キャビネットのサイズ：幅800mm×奥行450mm×高さ2150mm

- (2) 文書は「資料6 文書量」を参照すること（その他、「おもや」執務室にある一部文書の「はなれ」搬送を見込むこと）。
- (3) その他、本市が指示するものを対象とする。

8 業務内容

(1) 業務計画書の作成

契約締結後、以下の資料を取りまとめた業務計画書を速やかに作成し、本市に承諾を得て完成させること。

ア 業務及び引越し作業工程表

移転を完了するまでの本市及び受託者等が行う業務を明確にしたうえで、業務及び作業ごとの工程表を作成すること。

イ 業務及び引越し作業執行体制表

受託者は、本業務を執行するために必要な統括責任者、作業責任者、各業務担当者、作業員等が分かる業務執行体制表を作成すること。

ウ 業務及び引越し作業内容書

本仕様書と添付資料に記載する業務、作業内容、受託者からの技術提案による追加業務作業を加えた実施業務及び作業内容書を作成すること。

エ 業務実施方針

本業務に対する業務実施体制及び特徴、業務スケジュール、それらに関するリスク管理対策等の、業務上特に配慮する事項をまとめた業務実施方針をまとめること。

オ 成果品リスト

本仕様書により指定する成果品と技術提案による追加業務に係る成果品とを明確にし、提示期限をまとめること。

カ 会議体の設定

統括管理業務に関わる新庁舎関連工事・機器移設・備品搬入など、関係者と総合調整を図るに当たり、会議体と参加者及びその頻度を設定すること。

キ 情報共有方針

本市及び各関係事業者との情報を共有するため、情報セキュリティの機密保持も踏まえたルールやツール管理について方針をまとめること。

(2) 移転業務実施計画書の策定

本仕様書に則って業務計画について協議を行い、次のア～クの内容を記載した「移転業務実施計画書」を作成し、本市の承諾を得た案を令和8年8月末までに提出すること。なお、提出以降に内容に変更が生じた場合は再提出すること。なお、先行移転用の「移転業務実施計画書」の提出は不要とするが、作業手順、タイムスケジュール、人員配置等の詳細を市と協議すること。

ア 移転作業の作業手順とタイムスケジュール

※ 移転期間に各主管課において実施するシステム機器等の移設についても受託者で調整の上、タイムスケジュールに組み入れること。

イ 移転の作業工程ごとの人員配置

ウ 移転の搬送経路と使用車両及び機材

エ 移転の搬送経路及び利用資機材

オ 移転で使用する梱包材の供給及び回収スケジュール

カ 養生作業のスケジュール及び養生方法と養生範囲図

キ 職員用移転説明会の実施スケジュール

ク 移転元什器の集積作業手順とタイムスケジュール

ケ その他移転業務に必要とされる事項

近隣の大國魂神社にて年末年始の参拝客で周辺が混み合うことが予想されることを踏まえ、行事内容、対象地域を十分把握し、人員輸送車及び機材輸送車などの輸送ルート及び、作業員の集合場所等、移転に支障のない対応を計画し、移転業務実施計画書に当該内容を含めて本市に報告すること。

(3) (仮称) 移転計画調整会議の主催、移転本部の設置等の事前準備業務

ア (仮称) 移転計画調整会議

本業務を円滑に実施するため、関連工事事業者、備品納品事業者や必要な関係者を含めた(仮称)移転計画調整会議を実施すること。本会議は、受託者が主催するものとし、課題を抽出・整理し各関係事業者との課題解決に向け、受託者が中心となって対応すること。

開催頻度は、移転本部設置前は月1回程度、移転本部設置後は隔週1回程度を基本とし、業務進捗にあわせて適宜行うこと。(仮称)移転計画調整会議の資料及び議事録は、受託者が作成すること。なお、資料は会議の前日までに、議事録は会議の3営業日後までに作成・送付すること。

イ 移転本部の設置

(7) 業務内容

移転実施計画に基づき移転作業が実施できるように、職員への移転説明会、職員からの質疑対応及び、転用備品ラベル貼付の実施を主な業務とし、その他、移転作業の実施に必要な業務についても適宜行うこと。

(4) 設置期間及び設置場所

移転本部の設置期間は、契約日の翌日から令和9年1月3日(日)までとし、次の場所に設置する。ただし、令和9年1月4日(月)以降においても、業務に支障がない体制を整えること。

(i) 受託者の社内

契約日の翌日から令和9年1月3日（日）まで設置すること。ただし、(ii)で設置するスペースを使用する時間は除く。

(ii) 府中駅北第2庁舎3階会議室

令和8年11月2日（月）から令和9年1月3日（日）の午前8時30分から午後5時15分まで（土日、祝日を除く）設置すること。

本スペース及び長机4台程度、椅子8脚程度は本市にて用意する。また、光熱水費に関しては本市が負担することとする。

なお、通信環境・電話機・コピー機・FAX・パソコン及び消耗品などについて、円滑な情報共有のために必要なものは受託者にて用意すること。

(7) 配置人員

移転本部設置期間中は、原則、責任者と業務担当者をそれぞれ1名ずつ配置し、業務の進捗状況に応じて適宜最適な人員数を追加配置すること。

ウ 移転対象部署へのヒアリング

(7) 業務内容

受託者は、本市と協議しヒアリングシートを作成するとともに、移転の対象部署へヒアリングを実施し、移転対象物の配置場所及び仕様の確認や貴重品及び機密文書、電子機器など特殊物品等の取扱い、その他移転作業に関係する事項について調整すること。

(i) 対象部署

移転の対象となる部署は20課程度であり、ヒアリングシートの回答により確認すべき事項があれば、個別打合せを実施すること。

エ 移転元・移転先の現地調査

(7) 移転元の現地調査

移転元の現地調査を実施すること。現地調査は、搬出動線、車両駐車場所、搬出物量、仕様、集積備品量及びその他移転作業の実施にあたり調査すべきことについて行うこと。

また、現地調査の際に、高さ・重量・固定状況等により受託者による搬出及び解体、組立、設定等が困難と思われる物品があれば、速やかに報告すること。

なお、現地調査の日程については本市と調整し、了承を得ること。

(i) 移転先の現地調査

移転先である「はなれ」の現地調査を実施すること。現地調査では、搬入動線、車両駐車場所、養生箇所及びその他移転作業の実施にあたり調査すべきことについて行うこと。

なお、現地調査の日程については、本市と新庁舎建設工事施工者と日程を調整し、了承を得ること。

(7) 周辺の作業環境調査

移転元・移転先の周辺環境について、作業環境調査を実施すること。作業環境調査は、移転作業及び関連作業（新庁舎関連工事、備品納品等）で使用する車両及び機材を考慮し、道路幅や通行制限、各施設の搬入搬出上障害となる箇所等に関して調査を行うこと。

また、移転先である「はなれ」に関しては新庁舎関連工事業者、備品納品業者等の使用する車両も考慮して調査を行い、（仮称）移転計画調整会議にて情報共有すること。

(8) その他

現地調査の結果を移転業務実施計画書に反映すること。

オ 移転用ナンバリング図面の作成

受託者は、移転対象物品・購入備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、令和8年8月末までに提出すること。なお、図面データは市より提供する。移転用ナンバリング図面は移転物配置の基図となるため、本市と十分に協議を行い作成すること。

また、組織改正等によりレイアウト及び移転用ナンバリング図面に変更が生じた場合、CAD図面による修正対応を行うこと。

カ 移転先表示ラベルの作成

受託者は、移転対象物品に貼る移転先表示ラベルを作成すること。階、部課名、ナンバー記載枠、備考が示されたラベルであること。割れ物等内容物の注意喚起用ラベルを作成すること。その他の特殊ラベルについては本市と協議し、決定すること。

また、本市が求める枚数分を梱包材の供給と併せて、先行移転用は令和8年6月までに、本移転用は令和8年10月末までに用意することとし、ラベルは、移転作業中に剥がれないもので、作業終了後には当該貼付物品に貼付跡が残らないものを用意すること。

キ 移転先表示ラベルの貼付及び確認

(1) 移転先表示ラベルの貼付

本仕様書の「7 移転対象物品」のうち(2)について、移転先表示ラベル貼付は本市職員にて行う。ただし、(1)の「はなれ」への移転先表示ラベル貼付は受託者で行うこと。なお、(1)については、移転先に配置した際に形状・色・高さなどが極力揃うよう美観等に配慮すること。

(2) 移転先表示ラベルの確認

受託者は全ての移転対象物について、搬出場所から搬送を開始する前に、ダンボール、什器・備品等へのラベルの貼り漏れや誤りがないか、確認を行うこと。受託者が確認作業の際にラベルの貼り漏れや誤

りを発見した場合は本市に確認後、適正なラベルを貼るなど適切な対応を行うこと。

ク 許認可対応

車両を利用し、路上での待機場所が必要な場合、道路使用許可等法令順守に必要な申請を実施すること。

その他必要な許認可対応があれば本市に報告し申請業務を支援すること。

ケ 移転元の各諸室・スペース等の写真撮影及びリストの作成

現庁舎の記録に当たり、受託者は、庁舎内すべての各諸室やスペース等について撮影及びリストを作成し、令和8年10月末までに提出すること。なお、撮影時には市民の顔などが映り込まないよう配慮すること。

(4) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施

ア 職員用移転マニュアルの作成

受託者は、移転を行う職員を対象とした職員用移転マニュアルを作成すること。マニュアルは、移転スケジュール、移転における受託者と職員の作業区分、資材、移転先表示ラベルの記入方法、移転準備作業、確認事項、注意事項等を詳細に記載したものとし、令和8年10月末に提出すること。提出部数については本市と協議し、その指示に従うこと。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

受託者は、本市が指示する日時に、職員用移転マニュアルや移転用ナンバリング図などをもとに職員の移転作業及び移転準備業務に必要な事項を移転の対象となる職員に移転説明会を開き、説明を行うこと。

(5) 近隣住民への配布用資料の作成

移転を実施するにあたり、近隣住民へ移転作業を行う旨の周知を目的とした配布用資料を令和8年9月末までに作成、提出し、本市の許諾を得たうえで令和8年10月末までに近隣住民へ配布すること。提出部数については本市と協議し、その指示に従うこと。

対象範囲：新庁舎の敷地境界線から約60mの範囲の住居（約900世帯）
及び主な移転元となる府中駅北第二庁舎の南側の住居（約100世帯）

(6) 養生作業

受託者は、移転業務実施計画に従い移転先及び移転元の搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他本業務に定める移転作業及び新規什器・備品・機器の搬入作業、新庁舎関連工事の資材等の搬入・搬出作業に伴い損傷のおそれがあると判断される部分について、養生等を施すこと。

また、養生実施前に当該箇所の傷の有無等を確認し、文書に図面及び写真等を添付し、報告すること。

なお、養生の実施にあたっては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の機能に支障がないよう養生を施すこと。
- イ 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行うこと。
- ウ 新庁舎の主要動線部は、全面養生（全面敷き詰め）を行うこと。
- エ 壁面養生において、壁養生スタンドにより剥がれないよう設置すること。なお、玄関、搬入口、通路のコーナー部分の壁面養生においては、
1. 8 m以上の高さで敷設し、コーナーガードを行うこと。エレベーターは工事資材を搬入することも踏まえた全面養生を行うこと。
- オ 床面養生において、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア等で、通路幅全体の養生を行うこと。
- カ 養生作業に起因して、建物等に汚れが付着した場合には、養生撤去までにクリーニングを行うこと。
- キ その他重量物搬送等、状況に応じて必要な養生を行うこと。
- ク 養生に使用する資材は防炎性の高いものを利用すること。
- ケ 養生期間は以下の通りとする。

(7) 「はなれ」

新庁舎「はなれ」引渡し日（令和8年9月1日（火）予定）から令和9年1月3日（日）までとする。なお、養生回数は、計2回を予定している（新庁舎引渡後に全面敷設、12月の落成式（詳細な日程は未定）前に一部撤去、式後に全面再敷設）。

(4) 「おもや」

先行移転を予定している令和8年7月31日（金）、同年9月1日（火）及び本移転を予定している令和8年12月28日（月）から令和9年1月3日（日）までとする。

(7) 府中駅北第2庁舎

令和8年12月1日（火）から令和9年1月3日（日）とする。

(7) ふるさと府中歴史館

令和8年12月（詳細な日付は協議）から令和9年1月3日（日）とする。

(7) 中央防災センター

移転作業を実施する日（詳細な日付は協議）とする。

コ 原状回復作業

養生を行った部分について、養生が不十分であったことにより、損傷や汚れ等が認められる場合は、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。

(7) 梱包資材類の供給及び回収

ア 梱包資材類の供給

受託者は、移転で使用するダンボール箱、テープ、移転先表示ラベル、割れ物用緩衝材、P C小物用ビニール袋、その他必要な資材を先行移転用は令和8年6月末までに、本移転用は令和8年10月末までに指定する場所へ供給すること。また、職員の梱包作業に伴うダンボールの追加要望があった場合は、受託者が移転元まで持っていくこと。

イ 梱包資材類の回収

受託者は、使用したダンボール等梱包材の回収を適宜行い、令和9年1月末までに全ての梱包材を回収すること。

(8) 移転対象物品の搬送及び設置、解体、組立、固定等

ア 打合せ

受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送手順について、本市と十分な打合せを行うこと。なお、移転期間中は既に通り庭及び地下駐車場の供用を開始していることに留意し、搬送手順等を定めること。

イ 配置する備品の墨出し作業

受託者は、移転の実施にあたり、新規購入備品と転用備品の墨出し作業を行うこと。墨出しについて、各備品納品事業者と協議し、必要なレイアウトデータを受領して総合墨出し図を作成し、墨出しを行うこと。詳細日時は本市の指示に従い、その期日までに完了すること。

ウ 移転対象物品の設置

原則として、搬送した移転対象物品は、受託者にて作成し市より承認を得た「移転用ナンバリング図面」に基づき、設置を行うこと。ただし、設置場所について疑義が生じた場合、受託者は本市と協議し、その指示に従い配置を行うこと。

エ 職員が行う梱包及び開梱

本仕様書の「7 移転対象物品」のうち、(2)の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。ただし、(2)のうち、『宮町図書館』及び『市政情報公開室』の梱包は受託者が行うものとし、開梱は職員が行う（次のオのとおり）。

P C端末については、ケーブル及びキーボード・マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱は職員が行い、P C搬送専用箱の準備、P C端末本体の梱包及び開梱は受託者が行うものとする。

また、P C端末の離線・結線・設定等は原則として職員又は、専門事業者が行うものとする。

オ 受託者が行う梱包

上記エにおける、受託者が行う『宮町図書館』及び『市政情報公開室』の梱包について、箱詰めは現状の配列を乱すことのないように実施する

こと。

背表紙が上になるように、かつ配列が左から右に並ぶように行い、段ボールの中で本を寝かすなど配列が分からないようにはしないこと。ラベルの記載方法などの詳細については、市担当者と協議のうえ、決定するものとする。

また、当該文書の搬入場所については、配架場所の付近とし、開梱・配架作業が効率的に進むようにすること。実施方法等は、作業前までに図書館と打合せを行い、承認を得ること。

カ 受託者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、上記エ、オ以外のものは、原則として全て受託者が梱包及び開梱を行うこと。

キ 精密機器の取扱い

OA機器等の精密機器については、搬送中の紛失及び横転・破損等の事故のないよう、事前に当該機器所管課と十分な打合せを行うこと。

ク 移転物品の搬出前及び搬出後における個数確認作業

受託者は、文書（ダンボール全般）については、搬送時における紛失を防ぐため、デジタル機器など適切なシステムを使用した個数確認作業を実施するなど、万全の措置を講じること。

なお、搬出元と搬入先で集計した個数に差異が生じた場合は紛失の可能性のある文書の搜索を直ちに行い、差異が生じた原因と対応についてまとめた報告書を速やかに本市へ提出すること。

ケ 転用備品の取扱い（解体・組立・固定）

転用する備品について、解体・組立・水平レベルの調整・連結を実施すること。

転倒防止対策が必要なキャビネット、ラック、ロッカー等の転用する備品については、上下連結・横背連結・壁固定、床固定を実施すること。転倒防止策は「資料 1 1 キャビネット等の転倒防止策」を参照し、同等以上の転倒防止策を講じること。

なお、固定用金具について、受託者にて準備すること。転倒防止対策が困難な配置の場合には、本市と協議し、その指示に従うこと。

コ 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細心の注意を払うこと。また、移転時の搬送用トラック及びその他車両等により建物壁面等に損傷を与える恐れのある箇所には、車両誘導員を配置し事故及び破損の防止を図ること。

サ 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、交通渋滞や通行止めなどの非常時の対策及び移転対象物品の水濡れや汚破損の

防止策を十分に講じること。

トラックを利用しない屋外搬送経路の降雨に対する水濡れ防止策を検討すること。

シ 使用する車両について

移転で車両を使用する場合は、紛失防止及び天候への対応を目的として、極力バンボディー車輛を使用すること。

(9) 本移転に係る統括管理、新庁舎の運用管理及び安全管理

ア 統括管理業務

(7) 業務内容

契約期間に行われる新庁舎関連工事・機器移設・新規備品搬入の計画から工事・作業実施に至る統括管理業務を行うこと。

なお、統括管理業務を行うにあたっては、新庁舎建設工事施工者、新庁舎関連工事施工者及び新庁舎総合管理者、本市との連携を十分に図り、総合調整業務などを行うこと。業務内容は「資料 8 統括管理業務内容」による。

(4) 期間及び人員

統括管理業務は契約日から令和 9 年 1 月 3 日（日）までとし、「資料 8 統括管理業務内容」に記載の業務内容を円滑に進めるために、必要な能力を有する適切な人員を必要な人数配置すること。

(7) 提出資料及び業務報告

「資料 8 統括管理業務内容」記載の成果品を提出すること。また、業務完了時は業務報告書を作成し、本市による完了確認を受けること。

イ 新庁舎の運用管理

(7) 業務内容

新庁舎「はなれ」引渡し日の令和 8 年 9 月 1 日（火）から令和 9 年 1 月 3 日（日）まで、新庁舎関連工事の資材等の搬入・搬出作業、本市職員の作業、新規備品・機器の搬入作業等に関して、スケジュールの把握及び管理、入退館管理、各業務間調整、エレベーター運行管理、車両調整、各業務の管理・点検などの新庁舎の運用管理を行うこと。

併せて、令和 9 年 1 月 4 日（月）に「はなれ」に配置される課の業務が確実に開始できるよう、関連工事、什器搬入、システム動作確認、その他作業等の時間を十分に確保するなど、各種調整をすること。

(4) 期間及び人員

実施する工事・搬入調整業務は新庁舎「はなれ」引渡し日の令和 8 年 9 月 1 日（火）から令和 9 年 1 月 3 日（日）までの期間（土日祝日含む。）において午前 8 時から午後 5 時までは、「はなれ」内に作業責任者、業務対応者、エレベーター（計 2 台）オペレーション人員を最低 1 名ずつ配置することを基本とし、その他必要に応じて人員を配置

すること。

なお、移転作業の進捗に応じて配置時間の延長を行うこと。

(7) 業務報告

統括管理業務を実施している期間は、作業日時、作業者名、作業場所、作業内容を記載した「現場管理作業日報」を翌開庁日の午前9時までに提出すること。

ウ 安全管理

(7) 業務内容

受託者は、次の事項に留意し、移転作業中の安全管理の具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、令和8年10月末までに提出した上で、その対策に基づき安全管理を行うこと。

(i) 人員配置

搬送作業にあたっては、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、必要な措置を講ずること。令和8年9月1日（火）から令和9年1月3日（日）までの期間の午前8時から午後5時までは、部外者の侵入禁止措置等の保安と交通誘導を目的とする適切な要員を常時2名以上配置すること。

なお、移転作業の進捗に応じて土日祝日の配置及び配置時間の延長の対応も含むこと。

(ii) 情報セキュリティ

受託者は、作業に関わる全ての人員に情報セキュリティ講習を実施するなど、文書・物品等取扱いの機密性・重要性を周知徹底すること。

(iii) その他

受託者は、搬送時や作業時に生じる音について、近隣への配慮を踏まえた対策を講じるほか、みだりに通路等に移転対象物品、資材等を平積みし、通行を完全に妨げないようにすること。市民、来庁者の通行に影響がある場合は、カラーコーン等を用いて安全な通行に支障がないよう配慮する事。

なお、エレベーターへの積み込み・積み降し時や、通路の搬送時の台車等の取扱いは丁寧に行うこと。

その他定めのない事項は本市と協議し、決定するものとする。

(10) 移転元備品・什器の集積

「おもや」3階健康管理室（先行移転）及び「おもや」4階監査事務局の什器（別紙「資料7 移転元の備品集積リスト」参照）を本市が指定する場所へ全て搬送・集積を行うこと（地下駐車場又は第二庁舎の予定）。

(11) 移転作業終了後の清掃業務

移転作業終了後は各移転元及び移転先の清掃を行うこと。なお、清掃用

具は受託者が用意することとする。

(12) 移転後の「はなれ」図面の作成

令和 8 年度のレイアウトをもとに、移転当日の微調整や開庁直前となる令和 9 年 1 月 3 日（日）に備品を移動した状況を後日に把握した上で、移転後の状況を正確に反映した「はなれ」レイアウト図面を作成し、令和 9 年 1 月末までに提出すること。

(13) 移転作業終了後の業務報告書の提出及び検査立会い

ア 業務報告書の提出

移転が終了した際、業務報告書を提出すること。事故の有無、現場管理状況が分かる写真等を添付して本市に提出すること。

イ 検査の依頼及び立会い

受託者は、本市に検査を依頼し、検査に立ち会うこと。この際、事故の有無等、作業過程における問題がなかったか報告すること。

ウ 不具合への対応及び再検査の依頼

本市の検査の結果、不具合があった場合は、受託者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を監督員に依頼すること。

(14) その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、本市と協議を行い、契約金額の範囲内で実施すること。

なお、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、速やかに本市へ報告し、本市の指示に従うこと。

9 提出書類

(1) 成果品については、次の「成果品一覧」のとおり納品すること。なお、詳細については協議の上決定するものとする。

(2) 提出方法は、A 4 版ファイル（必要に応じて A 3 版）にとじ込んだ出力データ各 3 部と、電子データを電子媒体（CD-R 等）に格納し、納品すること。

(3) 納品する電子媒体（CD-R 等）には、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

(4) データについては、製本版と同じ体裁で作成した PDF 版とともに、以下の形式により格納すること。

ア 文書：Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式

イ 表、グラフ：Microsoft Excel 形式形式 又は Microsoft PowerPoint 形式

ウ 写真データ：Jpeg 形式

エ レイアウト図面：Jw_cad 形式又は dxf 形式若しくは dwg 形式

- (5) 本業務の成果品の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。また、著作権者人格権については、これを行使しないものとする。

成果品一覧		内容
1	業務計画書	本仕様書 8 (1)に定めるもの
2	移転業務実施計画書	本仕様書 8 (2)に定めるもの
3	竣工後入館申請関連書類ひな形	本仕様書 8 (9)に定めるもの
4	移転用ナンバリング図面	本仕様書 8 (3)オに定めるもの
5	職員用移転マニュアル	本仕様書 8 (4)アに定めるもの
6	「資料 8 統括管理業務内容」に記載の成果品	本仕様書 8 (9)ア(7)に定めるもの
7	現場管理作業日報	本仕様書 8 (9)イ(ウ)に定めるもの
8	安全管理対策書	本仕様書 8 (9)ウ(7)に定めるもの
9	「はなれ」移転完了後の図面	本仕様書 8 (12)に定めるもの
10	業務報告書	本仕様書 8 (13)アに定めるもの
11	その他本市が提出を求めた文書	

10 作業時間

(1) 先行移転（予定）

ア 「おもや」 3 階健康管理室から「おもや」 3 階会議室への移転

令和 8 年 7 月 3 1 日（金）の午後 5 時 3 0 分から午後 9 時

イ 「おもや」 3 階会議室から「はなれ」 4 階への移転

令和 8 年 9 月 1 日（火）の午後 5 時 3 0 分から午後 9 時

(2) 事前搬送

令和 8 年 1 2 月中の午前 9 時から午後 9 時までを基本とする。

(3) 本移転

令和 8 年 1 2 月 2 8 日（月）午後 5 時 1 5 分から午後 9 時までに事前作業を行い、搬送は、令和 8 年 1 2 月 2 9 日（火）から 3 1 日（木）の午前 9 時から午後 9 時の時間内で実施することを原則とするが、期限までに移転が完了しない、または完了しないおそれがあるなど、特段の事情が生じた場合は、近隣住民等に配慮したうえで、本市と協議し、当該期間に限り、各日 2 4 時間の移転作業を可とするとともに、令和 9 年 1 月 1 日（金）に移転作業を実施することを可とする。

加えて、令和 9 年 1 月 4 日（月）に「はなれ」に配置される課の業務が確実に履行できるよう、関連工事、什器搬入、システム動作確認、その他作業等の時間を十分に確保することを踏まえて、搬送に係る時間を調整すること。

11 業務履行にあたっての留意事項

(1) 災害時等の対応

災害等により業務を行うことが困難、または困難となることが予想される場合、受託者は本市と協議し、その指示に従うこと。

(2) 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 受託者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。なお、手続きに要する費用は受託者の負担とする。

ウ 受託者は、作業に係わる当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を監督員にあらかじめ届け出ること。なお、届出内容から変更となる場合は、すみやかに本市へ報告すること。

エ 受託者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

オ 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に取り扱うこと。

カ 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ないこと。

キ 受託者は、職員が梱包したものを開梱、または抜き取らないこと。

ク 受託者は、事前移転等を行う際、作業に直接関係のない本市の部署に業務上の支障を与えないよう十分留意すること。

ケ 受託者は、搬出場所及び搬入場所において、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎み、喫煙は禁止すること。また、指定場所において休憩時に出たごみは必ず持ち帰ること。

コ 受託者は、本市の承諾なく、業務履行場所の写真及び動画を撮影しないこと。また、本業務に関連する情報を外部に公開することがないよう再委託先の従業員を含めて教育を徹底すること。

カ 作業実施時に特殊資機材を使用する場合は、その作業及び資機材の概要をあらかじめ本市に報告すること。

12 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

(1) 第三者、来庁者、職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故

(2) 作業車両等による全ての車両事故

- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故
- (4) 移転物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) O A機器等の精密機器の事故については、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には、本市と協議し、解決を図ることとする。
- (6) その他作業中及び契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

13 守秘義務

受託者は、履行期間中である、ないに関らず、本業務の履行にあたって知り得た本市の業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

14 成果品の著作権等について

- (1) 成果品に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、本市に帰属し、本市が独占的に使用するものとする。
- (2) 受託者は成果品について、著作権法第18条から20条までに規定する著作権者人格権を一切行使しないものとする。

15 再委託

受託者は、受託した業務の全部、または主要部分の一括再委託することはできない。なお、主要部分以外の業務で、部分的に業務専門会社等の第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。

16 その他

- (1) 本契約の履行に当たってディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動検査証（車検証）提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (2) この本仕様書の解釈について疑義を生じたとき、又はこの本仕様書に定めのない事項については、本市と協議して解決すること。