

高島町新庁舎移転業務委託仕様書

1 業務概要

高島町（以下「発注者」という。）は、現在建設している新庁舎の供用開始に向け、町民サービスに支障が出ないよう業務への影響を最小限にするため、移転計画を策定し、工事受注者及び他の受注者との調整、新庁舎開庁までの入退館管理、養生、搬送、進行管理を行い、什器類・公文書その他の物品（以下「移設物品等」という。）を定められた期間内に円滑に移転を完遂すべく業務委託をするものである。

2 履行場所

ア 搬出場所（移転元）

名 称	所 在 地	階 数	エレベーター
現庁舎	東置賜郡高島町大字高島 436 番地	地上 1 階～ 5 階	－
中央公民館	東置賜郡高島町大字高島 435 番地	地上 1 階～ 2 階	－
げんき館	東置賜郡高島町大字高島 379 番地の 1	地上 1 階	－

イ 搬入場所（移転先）

名 称	所 在 地	階 数	エレベーター
新庁舎	東置賜郡高島町大字高島 436 番地	地上 1 階～ 3 階	1 基

3 委託期間

契約の効力の発生する日の翌日から令和 7 年 5 月 3 1 日まで

4 移設対象品

移設対象品については、項目 11-③の資料「既存什器・備品リスト」に基づくものとする。

5 業務内容

業務内容は以下のとおりとし、本仕様書及び受注者が提出したプロポーザルの提案書に基づき実施するものとする。

① 移転計画策定業務

ア 受注者は、本業務遂行のため関係部門等と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づき、町業務への影響を最小限に留めながら、円滑な移転作業を行えるようにコンサルティングを行うこと。

イ 受注者は、発注者と協議の上、町職員への移転説明会等を開催及び運営するとともに、資料の作成等を行うこと。

ウ 受注者は、「7. 納入物」に掲げる書類を作成し、発注者の承諾を得ること。

エ 受注者は、新庁舎建設工事、新庁舎移転に係る関連工事及び什器購入受注者等と連携を密にし、移転に係る業務分担、日程、作業手順等の調整を行うこと。

オ 受注者は、新規購入什器搬入期間及び梱包資材供給開始から移転終了後までの期間において、移転本部を設置し発注者の指定する場所に担当員を常駐させ業務の対応にあたること。

駐在については、平日、及び発注者が指定する日の午前8時30分から午後5時までとする。

② 建物養生業務

養生は、本業務の遂行上、搬出入口、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箇所について行うものとし、図面に基づき現場確認を行い、「建物養生計画書」で具体的かつ詳細に明記し発注者の承諾を得るものとする。

ア 養生範囲 各階の共用部分

- (a) 入口の床、壁面、ドア部分
- (b) 各階エレベーターホールの床及び壁面
- (c) エレベーター内の床及び壁面
- (d) 各階搬入経路の床及び壁面
- (e) 各階搬入経路上のドアなど
- (f) 新規購入什器類の周辺等
- (g) 上記以外で搬出入の際、損傷の危険が見込まれる部分

イ 養生補修

養生期間中に養生部分の損傷が発生した場合は、速やかに補修等を行い、常時良好な状態を保持すること。

ウ 養生箇所の確認

養生作業施工前に、損傷の有無を発注者及び受注者双方で確認し、移設物品等の搬入作業終了後に、再度、発注者及び受注者立会いのもとで確認をする。その際、養生を施工した部分に損傷が認められた場合は、発注者の指示により受注者の責任において回復を図ること。

エ その他

- (a) 養生は新庁舎本体工事引渡し後に行うものとし、作業期間については別途協議する。
- (b) 本業務を実施中に他の関連業者が新規購入什器類等を搬入するときは、養生の使用を認めること。

③ 新規購入什器類等の搬入・工事日程管理業務

ア 受注者は予め搬入・工事業者等と搬入・工事希望日時及び搬入口指定等の調整を図り、搬入・工事業務が滞りなく遂行されるよう管理徹底すること。また、搬入・工事業者に対する新庁舎の入館ルール等の周知を完全に行うこと。

イ 発注者は搬入・工事日程管理表を作成し、定期的に搬入工事申込・作業状況を委

託者に報告すること。

④ 新庁舎入退館管理業務

- ア 受注者は、新庁舎養生敷設開始日（３月下旬頃）から令和７年５月６日までの期間において、発注者の指定する場所に担当員を常駐させ入退館管理業務の対応にあたること。
- イ 入退館管理業務の対応時間については、原則として平日、及び発注者が指定する日の午前８時３０分から午後５時までとする。
- ウ 搬入作業及び工事の繁閑に応じ、業務対応要員を増加させるなど柔軟に対応して機器類等搬入業者による搬入を停滞させないこと。
- エ 入館時に入館・作業ルールをあらためて案内し遵守させること。
- オ 入退館管理表を作成し管理を行い、不審者や部外者の立ち入りを防止すること。

⑤ 移設物品等移転業務

- ア 移設物品等の移転は、解体、養生、搬出、搬入、組立、設置及び設置後の位置調整までを含む作業とし、予め計画書に具体的かつ詳細に明記した上で実施すること。
- イ 移設物品等の物量は、町職員に確認を行うこと。
- ウ 転倒防止が必要となる移設物品等には適切な処理を講じること。
また、取外し及び取付け作業にあたり、メーカー対応が必要な移設物品等は、発注者と協議の上、受注者により対応すること。
- エ 情報機器サーバー類等は、発注者が別途契約した業者により移設するため、本業務の対象外とする。
- オ 公文書及びキャビネット内の収納物は、原則として梱包、開梱及び配架は職員が行うものとする。なお、具体的な梱包、開梱及び配架の対象については、計画書、マニュアル等の作成過程において、発注者と協議の上、決定すること。
- カ 移転対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業として、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、発着承認等の万全な措置を講じること。
また、重要な個人情報、機密文書に該当する物品については、紛失防止の観点から個数認証システム等を使用しデータに差異がないことを示すこと。
- キ 各室内の搬出入にあたっては、町職員の立会いのもと行うこと。
- ク 移設スケジュール及び進行管理は受注者が計画し、発注者と協議の上、決定する。
- コ 移転に必要な梱包資材（カートン、ラベル、テープ等）は受注者において準備し、発注者が指定する場所に納入して町職員が引き取るものとする。梱包資材の在庫管理は受注者にて行い、定期的に補充すること。なお書類梱包用のケースはガムテープ等を使用しないダンボール（ワンタッチ式のもの等）リサイクル可能な資材とし、梱包資材についても環境に十分配慮したものを使用すること。
- サ 移転に伴い、不要となる物品・什器・機器・備品他の廃棄処理については本業務

の対象としないが、発注者が指定する場所まで運搬すること。

⑥ 移転後整理業務

受注者は、移転が完了し養生撤去後に最終清掃を行うこと。

移転業務で使用した開梱後のカートンについては、発注者と協議のうえ移転後に回収期日を定めて引き取ること。

6 運搬車両

① 運搬車両は、移設物品等の状況に応じた車両を準備すること。

② その他必要に応じて、クレーン車等を用意すること。

7 納入物

① 業務計画書

契約締結後、速やかに業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、業務計画書に記載する項目等については、以下を参考とすること。

ア 全体の作業工程表

事前準備を含む全体の作業スケジュール及び作業工程毎のスケジュール

イ 業務執行体制表

全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先

統括責任者及び作業責任者の業務経歴書

ウ 成果品 工程毎の成果物（詳細）

② その他の書類

ア 移転作業工程表（全体工程、詳細工程等）

イ 建物養生計画書

ウ 移転作業マニュアル（町職員向け）

エ 移転定例会議議事録

オ 移転用ナンバリング図面

カ 重要かつ機密文書の運搬における管理帳票

キ 新庁舎搬入・工事日程管理表

ク 新庁舎入退館管理表

ケ 業務完了報告書

コ その他、発注者の求めに応じて作成した資料等

8 留意事項

① 従事者等

ア 受注者は統括責任者及び作業責任者を人選し配置すること。

上記両名においては当業務に迅速に対応できるようにするため、必ず山形県内及び隣接県の拠点に所属する者とし、なおかつ東北管内で同種（搬入工事日程管理業務及び新施設入退館管理業務を含む移転案件）・同規模規模（契約金額：1,000万円以上）の

移転案件を過去5年以内に2回以上経験している者を任命すること。

イ 移転作業に従事する作業員の名簿を提出すること。

ウ 移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。

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

② 移設物品等及び施設設備

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 移設作業に関係のない場所には立ち入らないこと。

ウ 庁舎設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。

エ 庁舎設備の使用にあたっては、事前に発注者と協議の上、効率的に使用し節減に努めること。

③ 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さないこと。

ウ 業務の実施に必要な許可を有していること。

エ 本業務の従事者の労働条件について労働関係法令を遵守すること。

9 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、関係法令等を遵守し、事故の防止に万全の注意を払うこと。

② 町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 事故及び移設物品等の破損、損失、紛失等が生じた場合は速やかに報告すること。

④ 補償等については、すべて受託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、又はこの仕様書に定める義務を履行し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すること。

10 受注者と発注者の作業区分

作業項目	受注者	発注者
養生作業（敷設・撤去）	○	
新規購入什器・備品類の搬入他工事、その他作業のスケジュール管理及び調整	○	
新庁舎入退館管理業務	○	
移転本部常駐対応	○	
町職員用移転マニュアルの作成	○	

移転説明会の実施	○	
梱包資材の供給・補充・管理	○	
梱包資材の受取り		○
移転用ナンバリング図面の作成	○	
施工作業（連結及び耐震固定の取外・取付）	○	
キャビネット、ロッカー等の什器類の梱包・搬出作業	○	
文書、キャビネット、ロッカー内収容物の梱包作業		○
移設物品等運搬作業（積込み及び搬送）※下記を除く	○	
移設物品等のうち情報端末サーバーの移設		○
移転ラベルの作成・貼付		○
不要什器及び不要備品関連の指定場所までの集積	○	
キャビネット、ロッカー等の什器類の搬入・設置作業	○	
文書・キャビネット内収容物の開梱・配架作業		○

11 添付資料

- ① 搬出場所及び搬入場所の位置図
- ② 搬出場所及び搬入場所の平面図
- ③ 既存什器・備品リスト