

## 防府市庁舎移転等業務委託仕様書

### 1 業務内容

本業務の移転対象は、原則、別添資料「移転予定文書量」、「保有什器リスト（一般・OA機器・美術品）」、「移転保有物品量」に掲載された什器・文書・物品等（以下「物品等」という。）とする。なお、「移転予定文書量」、「保有什器リスト（OA機器・美術品）」、「移転保有物品量」は、その全てを移転対象とし、「保有什器リスト（一般）」の移転対象は、掲載された什器等の20%～30%程度を予定している。

また、本市が提供する「移転予定文書量」、「保有什器リスト」、「移転保有物品量」、「新庁舎レイアウト図」等の資料は、調査時点又は公告時点のものであり、変動の可能性があることから、物品等の量・搬入先・配置等の目安として捉えること。

#### (1) 移転計画策定業務

業務内容は、円滑な庁舎移転等を実施するための次の(ア)～(キ)の業務、防府市役所新庁舎（本館及び福祉棟）に係る搬出入調整作業及び入退館管理の実施とし、詳細は別記2「移転計画策定業務」を参照のこと。

(ア) 業務計画の立案

(イ) 現状調査

(ウ) 別記1「移転対象施設」（以下「対象施設」という。）のレイアウト修正

(エ) 養生計画の立案

(オ) 移転スケジュールの立案

(カ) 移転作業実施計画の立案

(キ) 残存する什器等の廃棄計画の立案

#### (2) 移転業務

業務内容は、移転準備業務、移転支援業務、施設の養生、対象施設の搬入先1への移転対象となる物品等の搬送・設置（固定作業等含む）とし、詳細は別記3「移転業務」を参照のこと。

なお、次の業務は、対象施設の搬入先1への移転終了後に実施（詳細は別記3「移転業務」を参照）すること。

(ア) 対象施設の搬入先2への物品等の搬送・設置（固定作業等含む）

(イ) 作業現場の清掃及び開梱資材の回収（開梱が終了した場所ごとに随時実施）

(ウ) 対象施設の搬出元に残存する什器等の集積

### 2 業務場所

本業務を実施する場所は、別記1「移転対象施設」のとおり

### 3 業務期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）までとする。

※スケジュールは別添「庁舎移転等全体スケジュール」を参照

#### 4 業務の着手及び秘密保持の誓約

受託者は、契約締結の日から7日以内に秘密保持の誓約書（様式8）を本市に提出し、業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、受託者が業務実施のため本市職員との打ち合わせを開始することをいう。

#### 5 業務計画

受託者は、契約締結の日から15日以内に業務計画書を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。また、当該計画の内容に変更があった場合には、随時「変更業務計画書」を提出し、本市の承認を得ること。なお、業務計画書には、次の内容を記載することとする。

- ・全体の業務工程、実施体制及び作業概要等
- ・災害、事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応

#### 6 配置予定者

受託者の正社員の中から総括責任者及び実務担当者を各1名配置することとし、総括責任者と実務担当者の兼務は認めない。

なお、上記5で本市に提出する業務計画書内の実施体制には、総括責任者と実務担当者の氏名、業務実績等（様式7参照）を記載すること。

- (1) 総括責任者とは、業務全体を総括する者をいう。
- (2) 実務担当者とは、総括責任者の下で業務における担当者を総括し、本市との打合せに原則として毎回出席する者をいう。
- (3) 記載した配置予定者は原則として変更できないものとし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の担当者を配置し、本市の了解を得ること。

#### 7 本市への提出書類

別記2「移転計画策定業務」及び別記3「移転業務」に記載したとおりに提出すること。なお、提出書類については、本市と協議の上、定められた期限までに遅滞なく提出するとともに、DVD-R等（ウイルスチェックを済ませた上で、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も併せて提出すること。また、内容を変更した場合も同様に提出すること。

#### 8 成果品等に係る著作権等

- (1) 本業務における全ての成果品等は、本市の所有とし、受託者は、本業務に係る成果品等を本市に引き渡す際、その所有権及び著作権を本市に全て譲渡する。
- (2) 受託者は、本業務の成果品等について、本市の承諾を得ることなく他人に閲覧、複写、譲渡してはならない。

- (3) 受託者は、本市に引き渡した成果品等の全てについて、財産権、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他第三者の権利を侵害するものではないことを保証すること。  
また、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど受託者の責任と負担において必要な措置を講じること。
- (4) 受託者は、第三者の有する著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときには、その使用に関して責任を負うこと。

## 9 検査

受託者は、本業務の完了時には、本市に完了届（任意様式）を提出し、検査を依頼すること。また、検査により不具合が確認された場合、受託者は、これに対し誠実に対応し改善を図った上で、改めて本市に再検査を依頼すること。

## 10 その他

- (1) 本仕様書及び別記 2「移転計画策定業務」、別記 3「移転業務」に基づき実施すること。なお、本仕様書等に明示されていないが、受託者において業務を実施する上で必要と判断する事項がある場合は、本市と協議の上、適切に対応すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、事前に本市と協議を行い、その意図や本市と協議した方法に基づき対応すること。
- (3) 受託者は、本市と日程調整の上、定例会議を主催するとともに、業務の遅延等が発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、本市の各部署、関係事業者、入居団体等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- (4) 本業務履行に当たっては、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。
- (5) 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に本市と協議した方法に基づき対応すること。
- (6) 受託者は、本市から本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (7) 成果品の納品期限前であっても、本市は、成果品の全部又は一部を利用することができるものとする。
- (8) 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た本市の機密情報を第三者へ漏えいしてはならない。また、当該情報を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (9) 受託者は、個人情報適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。
- (10) 受託者は、業務の実施に当たっては、対象施設の管理者や関係者等と十分協議し、本市及び対象施設の業務に支障をきたさないようにすること。  
また、それらの対応に伴う費用は、全て受託者で負担すること。

- (11) 対象施設の建築物及び他の設備に損傷を与えないこと。なお、当該事由が生じた場合、受託者の責任と負担により、原形復旧すること。
- (12) 本仕様書及び別記2「移転計画策定業務」、別記3「移転業務」に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。