

移転計画策定業務

1 業務の目的

本市は、別記1「移転対象施設」（以下「対象施設」という。）の搬出元に記載のある複数の施設から、什器・文書・物品等（以下「物品等」という。）を防府市役所新庁舎（本館及び福祉棟、以下「新庁舎」という。）に移転し、令和7年1月の一斉開庁を目指している。また、新庁舎には山口県（防府総合庁舎機能）、防府市社会福祉協議会など複数の入居団体（以下「入居団体」という。）が存在するため、本市と移転時期が重なる可能性が高い状況である。このため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整を図ることにより、本市が提供する行政サービスに影響を及ぼすことなく円滑な移転作業等を実施することを目的とする。

2 業務内容

(1) 業務計画の立案

- (ア) 受託者は、契約締結の日から15日以内に作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を示した「業務計画書」を作成し、本市へ提出の上、本市の承認を得なければならない。
- (イ) 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。

(2) 現状調査

- (ア) 受託者は、契約締結後速やかに対象施設にある什器等について、仕様、数量、配置、破損状況等を調査し、「現状調査書」を提出すること。
- (イ) 本市より提供する現状レイアウト図に移設する什器等をマーキングし、当該什器等への移転先表示ラベル貼付作業を円滑に行えるようにすること。
- (ウ) OA機器についても同様に調査し、移転に必要な情報を収集すること。
- (エ) 調査時に部署ごとの文書量及び物品量並びに保管場所を把握すること。

(3) 対象施設のレイアウト修正

受託者は、本市から提供を受けた物品等のリスト、レイアウト図のCADデータ及び現状調査結果に基づき、現状レイアウト図（対象施設の搬出元）及び移転完了後の新レイアウト図（対象施設の搬入先）の更新什器（新調）及び移転する物品等が分かるようにレイアウトを修正し、「レイアウト修正図」を作成すること。

(4) 養生計画の立案

受託者は、搬入口、エントランス、ロビー、エレベータ、階段、通路その他損傷・汚損の恐れがあると判断される部分を中心に、現地確認及び対象施設の管理者へのヒアリングを行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した養生計画を立案し、本市及び対象施設の管理者の承諾を得た上で「養生計画書」を作成すること。なお、養生は防火設備等の作動に支障をきたさない計画とすること。また、新庁舎の養生計画書の作成に当たっては、新庁舎の竣工日から移転完了までの移転期間中、長期に渡って敷設される養生であることから、毎週の適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むとともに、完成記念式典等の際の養生撤去・再敷設を考慮すること。

(5) 移転スケジュールの立案

受託者は、現状調査や物品等の移転対象物の把握、本市及び関係事業者（入居団体、本市又は入居団体が発注した什器の納入事業者、配線工事業者等をいう。以下同じ。）との調整を踏まえ、関係事業者のスケジュールを含んだ移転スケジュールを立案し、本市と協議の上、「移転スケジュール」を作成すること。当該スケジュールの立案に当たっては、特に次のことに留意すること。

- (ア) 関係者へ事前にヒアリング等を行い、本市が実施するイベント等を考慮すること。
- (イ) 多数の関係事業者が存在するため、什器の搬出入、電源等の配線工事、移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業のタイミングや作業時間などを十分に考慮すること。

(6) 移転作業実施計画の立案

(ア) 受託者は、上記(1)～(5)の成果、本市及び関係事業者との調整を踏まえ、より詳細で具体的な移転工程や体制、緊急事態発生時の対応、搬送計画、梱包資材類供給計画等を含んだ移転作業実施計画を立案し、本市と協議の上、「移転作業実施計画書」を作成すること。

(イ) 「移転作業実施計画書」の作成に当たっては、搬出入箇所や通路を含め、移転作業時の動線等の調査を実施すること。受託者で搬送が困難と思われるものは、速やかに本市へ報告し、協議を行うこと。

(ウ) 移転作業においては、本市が実施するイベント等を含め、本市が提供する行政サービスに影響のない計画とし、下記事項を含んでいること。

- ・移転作業の日程及び作業時間
- ・対象施設の周辺道路を含む搬出入経路
- ・各部署の移転順序及びその物品等の量
- ・作業工程や人員配置等
- ・その他移転作業に当たって必要となる事項

(エ) 当該計画の内容に変更があった場合には、随時「変更移転作業実施計画書」を提出し、本市の承認を得ること。

(7) 残存する什器等の廃棄計画の立案

(ア) 受託者は、「保有什器リスト（一般）」に基づき、廃棄物量を算出し、集積・収集運搬に掛かる工程数を算出の上、移転作業、解体工事等を考慮したスケジュールを立案すること。対象施設以外の施設等で利用予定の什器等もあることから、それらを踏まえた上で本市と協議し、「廃棄計画書」を作成すること。

(イ) 受託者は、作成した「廃棄計画書」に基づき、収集運搬・処分の概算費用を算出すること。

(ウ) 受託者は、処分業者決定の入札等に向け、「廃棄計画書」に基づき、本市が作成する仕様書や必要書類に係る作成支援を行うこと。

(エ) 受託者は、処分事業者決定後、当該事業者との打合せに参加し、「廃棄計画書」に基づいた業務概要等の説明支援、作業実施に必要な協議を行うこと。

- (8) 新庁舎に係る搬出入調整作業及び入退館管理の実施
- (ア) 新庁舎の竣工・引渡し後に搬出入する本市及び関係事業者と事前に調整した移転スケジュールについて、本市の各部署、関係事業者に周知すること。
 - (イ) 新庁舎の竣工・引渡し後から開庁日前日までの次の日時において、新庁舎の入退館管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。
 - ・実施日時は、原則、休祝日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、開庁日前月等は、時間外や土日等に、受託者による移転作業を含めた関係事業者等の搬出入が想定されるため、本市と協議の上、必要に応じて実施すること。
 - (ウ) 入退館管理の実施に当たり、管理するための執務室は本市が指定する場所を使用するものとし、トイレ（本市が指定する場所）、電源は無償とする。その他管理に必要な備品、消耗品は受託者が用意すること。
 - (エ) 入退館管理については、現地に専属の担当者を2名以上配置すること。
- (9) その他
- (ア) 本業務に当たって、物品等や対象施設に損傷を与えた場合、事業者の責任と負担により、原形復旧すること。
 - (イ) 本市や関係事業者との各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。
 - (ウ) 必要に応じて、対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
 - (エ) 専門的見地から、効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

3 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品について、原則A4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と合わせて本市へ提出すること。なお、提出時期、ファイル形式等については、本市と協議すること。また、内容を変更した場合も同様に提出すること。

成果品	内容
1 業務計画書	別記2 2(1)に定めるもの
2 現状調査書	別記2 2(2)に定めるもの
3 レイアウト修正図	別記2 2(3)に定めるもの
4 養生計画書	別記2 2(4)に定めるもの
5 移転スケジュール	別記2 2(5)に定めるもの
6 移転作業実施計画書	別記2 2(6)に定めるもの
7 廃棄計画書	別記2 2(7)に定めるもの
8 その他本業務に係わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等