

移転業務

1 業務の目的

本業務は、別記2「移転計画策定業務」2(1)～(6)で作成した「移転作業実施計画書」等（以下「移転計画」という。）に基づき、本市が提供する行政サービスに影響を及ぼすことなく安全かつ効率的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) 移転準備業務

(ア) 「移転用ナンバリング図面」の作成

受託者は、移転計画に基づき、全ての移転対象となる什器・文書・物品等（以下「物品等」という。）に対して、必要な物品等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、本市へ提出すること。

(イ) 「移転先表示ラベル」の作成・貼付

- ・受託者は、物品等の管理のため、「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、物品等の全て（文書封入箱、什器、物品、OA機器、その他）とする。
- ・受託者は、移転先表示ラベルを本市の指定する期日までに物品等のうち文書・OA機器以外に貼付すること。
- ・文書（文書を封入したダンボール箱）・OA機器類については、本市職員がラベルの貼り付けを行うため、これらの貼付方法等について職員説明会において十分な説明を行った上で、各移転作業日の前日までに対象部署を巡回し、市職員の梱包及びラベル貼付の状況確認並びに必要な応じた助言等の支援をすること。
- ・「移転先表示ラベル」の貼付に当たっては、本市と十分に協議し、実施すること。

(ウ) 移転対象物品の墨出し

受託者は、移転対象となる物品等の設置場所について、本市と十分な打合せを行った上で、本市の指定する日時に、当該物品等の配置のための墨出し作業を行うこと。

(2) 移転支援業務

(ア) 「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、本市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、本市が求めるときに、必要部数を提出するとともに、資料データを提供すること。

(イ) 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、本市が指示する日時に、職員を対象とした移転作業に関する留意事項等の説明会を実施すること。
- ・説明会は、本市と協議の上、数回に分けて実施すること。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。

(ウ) 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、移転作業前の一定期間に本市の各部署と事前協議・調整等を行うこと。当該期間は、本市と協議の上、決定すること。

(エ) 梱包資材等の支給

- ・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）を本市が指定する時期と場所へ支給すること。また、本市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支給すること。
- ・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

(ア) 養生作業

- ・受託者は、移転計画に基づき、搬入口、エントランス、ロビー、エレベーター、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、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。
- ・受託者は、移転対象となる物品等及び別記1「移転対象施設」（以下「対象施設」という。）への損害を避けるため、作業直前に現況を確認し、十分な養生を行うこと。
- ・受託者は、移転計画に基づき、毎週の適切なタイミングで養生補修を実施すること。
- ・移転期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任と負担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。
 - * 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備の作動に支障が出ないように養生を施すこと。
 - * 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。
 - * 壁面養生においては、養生材の転倒防止処置(L型金具等で抑えるなど)を行い、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。
 - * 床養生における主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ以上）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。
 - * 石や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。
 - * 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。
 - * 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。
 - * 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。

(イ) 養生期間

養生は、移転作業終了後、速やかに撤去すること。ただし、本市が養生を必要とする場合は、養生期間を変更することができる。

(ウ) 原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任による損傷又は汚損等が認められる場合は、対象施設の管理者の指示に基づき、受託者の責任と負担において原状回復を図ること。

(エ) 本市の都合による養生撤去・再敷設

受託者は、本市が完成記念式典等を行う場合は、移転計画に基づき、養生撤去・再敷設を行うこと。

(オ) 関係事業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関係事業者（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。）が搬入等をするときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関係事業者による壁等の損傷については、関係事業者の責任と負担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、受託者と関係事業者で、養生部分の状態を確認すること。

(4) 対象施設の搬入先 1 への物品等の搬送・設置（固定作業等含む）

(ア) 打合せ

受託者は、移転対象となる物品等の搬送準備及び搬送順序について、移転計画及び受託者が作成する「移転用ナンバリング図面」等に基づき、本市と十分な打合せを行うこと。

(イ) 物品等の配置

受託者は、「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、本市が指定する場所に配置を行うこと。

(ウ) 本市職員が行う梱包及び開梱

移転対象となる物品等のうち、職員の執務机の内容物や文書の梱包及び開梱は、本市職員が行うものとする。

(エ) O A 機器等の取扱い

- ・ O A 機器（保有什器リスト（O A 機器））等の精密機器（本市が別途契約し、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、事前に本市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。受託者は、諸事情により受託者で搬送が困難な物品等が発生した場合、速やかに本市へ報告し、協議の上、対応すること。

(オ) 美術品の取扱い

美術品（保有什器リスト（美術品））は、必要に応じて付保し、その特性を十分理解した上で、搬出入すること。梱包方法は、事前に本市と協議すること。

(カ) 物品等の固定

移転作業時に、解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する物品等については、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、本市と協議の上、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、当該対策に必要な固定用金具についても、受託者が用意すること。必要に応じて建物への固定手段（アンカー打ち等）を想定すること。

(キ) 事故防止措置

受託者は、移転作業時の物品等の横転、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。

(ク) 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、移転対象となる物品等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。

(ケ) 安全管理

移転作業時には、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となる物品等、残存物、梱包資材等を長時間放置する等により通行を妨げないこと。

(コ) 賠償責任

受託者の賠償責任範囲は、移転作業に係る物品等への養生（解体作業を含む）、積込、運搬、設置（固定作業を含む）までの間とし、その間に生じた物品等の破損、汚損等は、受託者の責任と負担において賠償すること。なお、受託者は、必要に応じて、万が一の事故時に賠償が可能な保険を付保すること。

(5) 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）

受託者は、上記 2 (4) の業務が終了後、対象施設の搬出元に記載のある施設のうち「防府市庁舎 1 号館」の文書等の一部と「防府市庁舎 5 号館（別館含む）」の物品等の一部について、搬入先 2 の施設へそれぞれ移転作業を実施すること。なお、上記 2 (4) (ア)～(ウ)、(オ)～(コ)は本業務に準用する。また、特に注意する事項は次のとおり。

- ・ 移転作業時には、物品等を収納するキャビネットを、事前に対象施設の搬出元に記載のある施設から搬送し、搬入先2の施設へ設置（固定作業を含む）すること。
 - ・ 受託者は、搬入先2の施設に残存する什器等を事前に市の指定する場所に集積すること。
- (6) 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）
 受託者は、移転作業終了後、搬入元施設及び搬入先施設の養生資材等の撤去、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。
- (7) 対象施設の搬出元に残存する什等の集積
 移転作業を実施せず、対象施設の搬出元施設に残存する什器等について、本市が指定する区分ごとに指定する場所への集積作業を実施すること。なお、集積後は次の業務を実施すること。
- (ア) 廃棄物の収集運搬車両への車上引渡し
 受託者は、本市が廃棄物の収集運搬業者を手配した場合、本市が指定する収集運搬車両への車上引渡しを実施すること。
- (イ) 対象施設以外の施設等で利用予定の什器等
 受託者は、過去の経験値を基に、他の成功事例を交え、残存什器等の有効活用の支援を行うこと。また、対象施設以外の施設等で利用予定の什器等について、本市が指定する車両への車上引渡しを実施すること。なお、その場合の当該車両は、本市又は什等の利用予定先が手配するものとする。
- (8) その他
- (ア) 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」の提出をもって本市に行うこと。
- (イ) 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、本市に提出すること。
- (ウ) 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、本市と協議の上、実施すること。

3 遵守事項

受託者は、次の事項を遵守して本業務を行うこと。

- (1) 受託者は、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要する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等について、自らの責任と負担において手続を行うこと。なお、本市が自ら行う手続がある場合、手続に必要な書類等に関して適切な支援を行うこと。
- (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、対象施設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、指定場所以外で駐車、休憩及び喫煙を行わないこと。

4 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 移転用ナンバリング図面	別記3 2 (1)に定めるもの
2 職員用移転マニュアル	別記3 2 (2)に定めるもの
3 移転業務作業日誌	別記3 2 (8)に定めるもの
4 業務報告書	別記3 2 (8)に定めるもの
5 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