

千葉市区政事務センター什器等移転業務委託 仕様書

1 業務名称

千葉市区政事務センター什器等移転業務委託

2 目的

千葉市（以下「本市」という。）では、現在、千葉中央コミュニティセンター（以下「現庁舎」という。）に設置されている千葉市区政事務センターについて、令和7年1月に改修工事の竣工を予定している稲毛区役所への移転を予定している。

本業務は、本市窓口業務の中核を担う千葉市区政事務センターの業務を、定められた期日までに、円滑かつ確実に再開させるため、10に示す関係者間の総合調整を図りながら、12（2）に示す移転計画の策定、本市が移転を要する文書・OA機器・什器・備品類について本市の示す期間内における確実な運搬の実施とそれに関連する養生・梱包・開梱等の作業、移転に関する諸手続き及び本市の職員（以下「職員」という。）への説明等を受託者に委託することにより、移転を円滑に実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和7年1月31日まで

4 用語の定義

（1）移転物品

移転物品とは、現庁舎から稲毛区役所に移転する文書・機器・什器等で、次のア～エの4項目とする。

ア 文書

イ OA機器

ウ 什器・備品類

エ その他、移転が必要として本市が指定するもの

（2）文書

文書とは、書類、ファイル、書籍等をいう。

（3）移転什器等

移転什器等とは、現庁舎にて現在使用している机、椅子、ロッカー等の什器や機器等で、稲毛区役所へ運搬・設置するものをいう（具体的な対象は【別紙5】「移転物品リスト」に記載されているもの）。

（4）不要什器

不要什器とは、現庁舎にて現在使用している机、椅子、ロッカー等の什器で、稲毛区

役所での活用が困難である等の理由により上記（３）に該当しないものをいう。

（５）関係者

関係者とは、１０に示す千葉市区政事務センター移転に関する建物管理者等をいう。

５ 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおりとする。

詳細は、【別紙１】「現庁舎レイアウト図」、【別紙２】「稲毛区役所レイアウト図」を参照すること。

（１）搬入場所

施設等名	所在地	エレベーター
稲毛区役所	千葉市稲毛区穴川４－１２－１	２基

<稲毛区役所エレベーター概要>

名称	仕様
エレベーター １号機 (停止階 １～３階)	積載重量 １, ０００kg、定員 １５名、二枚戸中央開閉式 出入口寸法：幅 ９００mm、高さ ２, １００mm カゴ寸法：幅 １, ６００mm、奥行き １, ５００mm、高さ ２, １００mm
エレベーター ２号機 (停止階 B １～３階)	積載重量 １, ０００kg、定員 １５名、二枚戸中央開閉式 出入口寸法：幅 ９００mm、高さ ２, １００mm カゴ寸法：幅 １, ６００mm、奥行き １, ５００mm、高さ ２, １００mm

（２）搬出場所（職員数は令和６年４月時点のもの）

施設等名	職員数	所在地	エレベーター
中央コミュニティセンター	９４人	千葉市中央区千葉港２－１	３基

<現庁舎エレベーター概要>

名称	仕様
エレベーター ６号機 (停止階 B ３～１０階)	積載重量 １, １５０kg、定員 １７名、二枚戸中央開閉式 速度 １５０m/min 出入口寸法：幅 １, ０００mm、高さ ２, １００mm カゴ寸法：幅 １, ８００mm、奥行き １, ５００mm、高さ ２, ３５０mm
エレベーター ７・８号機 (停止階)	積載重量 １, ０００kg、荷物用、二枚戸中央開閉式 速度 １５０m/min 出入口寸法：幅 １, ４４０mm、高さ ２, １００mm

B 1～3階)	カゴ寸法：幅 1, 790mm、奥行き 2, 120mm、高さ 2, 100mm
---------	--

6 搬出入ルート・作業可能時間

【別紙3】「稲毛区役所搬入ルート図兼養生計画案」、【別紙4】「現庁舎搬出ルート図」を参照すること。

搬出入ともに、本市が想定する移転作業期間において作業不可となる時間帯はない。ただし、搬出入建物ともに他のテナント利用者等の出入りが想定されるため、受託者は各建物管理者等との調整の上、搬出入動線を確認すること。

7 移転スケジュール等

本市が想定している移転作業期間は、令和6年12月28日(土)から令和6年12月31日(火)までの間とする。

また、受託者は、12(1)エ現状調査の結果や稲毛区役所改修工事の進捗状況等を踏まえ、移転作業期間の事前または事後の移転を提案することも可能とするので、下記スケジュールを参考に全体最適の観点から移転実施計画を策定すること。ただし、事前または事後の移転にあつては、本市の業務遂行に影響を生じさせないことが前提(作業可能時間は平日夜間、土日及び祝日)となるので留意すること。

なお、令和6年12月30日(月)については、搬出元の建物には原則として立ち入りできないので留意すること。

本業務に関連する主なスケジュールは次のとおり想定(※1)している。ただし、稲毛区役所改修工事の進捗状況により変更となる場合があるので、受託者は柔軟に対応すること。

実施予定時期	業務内容
契約締結後速やかに	作業計画書、業務実施体制表及び災害・事故等緊急時対応表等作成
契約締結後～10月	現状調査実施
令和6年11月	移転作業詳細スケジュール、移転作業実施計画書(※2)作成 稲毛区役所・現庁舎レイアウト図更新、養生実施計画書の作成
令和6年12月	職員説明会実施 システム配線工事(本業務には含まない)
移転作業開始まで	稲毛区役所養生敷設、墨出作業実施 不要備品類搬出(本業務には含まない)
令和6年12月28日～	移転作業開始 システム設定工事(本業務には含まない) 機器搬入・設置(本業務には含まない) 電話機設定(本業務には含まない)

令和6年12月31日	移転作業終了
------------	--------

※1：上記実施時期は予定のため、今後の計画で変更の可能性がある。変更が生じた場合においても適切に対応すること。

※2：移転作業実施計画書には、【別紙2】「稲毛区役所レイアウト図」及び【別紙1】「現庁舎レイアウト図」の更新（什器・備品類等のナンバリング調整を含む）、養生実施計画書の作成を含む（詳細については契約締結後本市と協議の上決定する。）。

8 想定される移転物品

稲毛区役所への移転対象となる移転物品は4（1）ア～エとする。物量に関しては、【別紙5】「移転物品リスト」を参照すること。ただし、物量については増減があることを見込むこと。

9 配置予定者の選任

受託者は、本業務を実施するにあたり、受託者の正社員であり、かつ下記の要件を満たす統括責任者、作業管理者を配置するものとする。統括責任者、作業管理者は、それぞれを兼ねることはできず、また原則として本業務完了まで変更できないものとする。ただし、傷病、死亡、退職等の特別な理由により変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を本市から得た上で行うものとする。なお、下記（1）（2）以外の本業務に配置する者を変更する場合は、本市に事前に報告し承認を得るものとする。

（1）統括責任者

統括責任者とは、本業務を的確に履行するため、本業務に関する一切の事項の責を負う者とする。選任にあたっては、移転対象職員45名以上の事務所移転について統括責任者としての業務経験がある者とする。

（2）作業管理者

作業管理者とは、統括責任者の下、各作業の取りまとめを行い移転日当日において現場管理を行う者とする。選任にあたっては、移転対象職員45名以上の事務所移転について作業管理者としての業務経験がある者とする。

10 関係者

受託者は、以下の関係者と適宜調整し、円滑な移転の実施に務めるものとする。

分類	想定される関係者
現庁舎管理者等	新庁舎整備課及び管理業務受託者
稲毛区役所管理者等	稲毛区総務課及び管理業務受託者
システム設定工事業者	エフサステクノロジーズ（株）

	NEC フィールディング (株) 東日本電信電話 (株) 富士フイルムシステムサービス (株)
模写電送機・コピー機関係業者	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン (株)
電話回線・機器関係業者	東日本電信電話 (株)、宮川電気通信工業 (株)
移転対象組織	区政事務センター

1.1 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。本業務の履行にあたっては本市の指示に従うこと。

- (1) 事前準備業務
- (2) 移転計画策定業務
- (3) 移転業務
- (4) その他

1.2 業務内容

本業務において受託者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受託者は全ての業務を行うにあたり、自身の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を行うための提案を積極的に行うこと。

(1) 事前準備業務

ア 作業計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、本業務に係る各種作業の時期、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を網羅した「作業計画書」を作成すること。

イ 業務実施体制表の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務実施体制表」を作成すること。業務実施体制表には、組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先及び協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務、協力を受ける理由及び具体的な内容を記載すること。なお、配置予定者のうち、統括責任者、作業管理者等について、本仕様書で求める業務実績を含め記載すること。

ウ 災害・事故等緊急時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成すること。

エ 現状調査

受託者は、契約締結後直ちに搬出場所及び搬入場所の搬出入動線、搬入場所におけ

る什器類のレイアウト、移転対象となる設置場所ごとの移転物品、移転物量等の移転実施計画書の策定に必要な事項について、現状調査を行うこと。

また、本市より提供する【別紙1】「現庁舎レイアウト図」、【別紙2】「稲毛区役所レイアウト図」、【別紙5】「移転物品リスト」の各突合関係を確認し、当該什器等への移転用ラベル貼付作業を円滑に行えるようにすること。

なお、現状調査の結果、移転物品の物量もしくは内容が【別紙5】「移転物品リスト」等に記載された数量と比べて著しく変更となり工程などに影響を与える恐れがあるときは、受託者は本市に報告し、本市と受託者が協議の上、本市の指示に従うこと。

オ 搬出入場所の建物管理者等との調整

移転計画の策定にあたり、受託者は搬出入場所となる建物の管理者等との打合せを行い、建物館内規則等を確認するとともに、搬出入時に必要となる手続きや移転時の使用エレベーター、養生敷設範囲など、移転の実施に向けて必要な調整を行うこと。また、建物管理者等との協議録を作成すること。

カ 会議・打合せへの参加及び資料・議事録の作成

本業務の円滑な遂行のため、受託者は本市主催の会議・打合せに参加し、本業務に係る必要な資料を作成すること。また、会議・打合せの実施後速やかに議事録を作成すること。なお、受託者として円滑な移転の実施に向けて必要と思われる回数、頻度、内容等を本市に提案すること。

キ 許認可手続き等

受託者は、本業務実施にあたり、官公署及び関係者等に対する許認可等手続きが必要な場合には、許可手続きの申請期限の整理を行った上で、しかるべき時期に適切に許可等を受けること。

(2) 移転計画策定業務

ア 移転作業詳細スケジュールの作成

受託者は、現状調査や物量把握及び本市や各関係者との調整を踏まえ、各関係者の工事等スケジュールを含む「移転作業詳細スケジュール」を作成すること。当該スケジュールは、各関係者による各種システムの移設工事や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時間なども考慮し、可視化、数値化すること。

イ 移転作業実施計画書の作成

(ア) 受託者は、12(1)事前準備業務の各業務や本市・各関係者との調整等を踏まえ、本業務全体を精査し、移転作業詳細スケジュールや業務実施体制表、災害・事故等緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「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あたっては、12(1)エに示す現状調査等によ

り、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等を確認しその結果を反映すること。
なお、当該調査等の結果、受託者にて搬送が困難と思われるものが発見された場合、速やかに本市へ報告すること。

(ウ) 移転作業実施計画書は、すべての作業員が統一された品質で作業が行えるよう、移転物品の運搬と配置の方法等について作業基準を明確に記載すること。

(エ) 移転作業実施計画書は、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
- ・事前移転、事後移転の有無、対象となる移転物品及びその量の詳細
- ・現庁舎及び周辺建物の、周辺道路を含む搬出入経路及び移転物量
- ・作業工程、人員体制
- ・10に示す各関係者と、その調整等事項
- ・その他移転に必要な事項

ウ 移転物品リスト、稲毛区役所レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の更新

(ア) 受託者は、現状調査の結果、実状と【別紙5】「移転物品リスト」に差異があった場合、本市に確認の上実状に合わせて当該リストを更新すること。

(イ) 受託者は、現状調査結果及び移転物品リストとの突合結果を反映するとともに、移転物品の配置や間隔等を精査し、【別紙2】「稲毛区役所レイアウト図」を更新（什器・備品類のナンバリング調整を含む）すること。更新にあたっては、更新された稲毛区役所レイアウト図と突合するよう、必要に応じて【別紙1】「現庁舎レイアウト図」を更新すること。なお、更新にあたり、より効率的な移転作業のために必要と思われる更新方法がある場合には、本市に提案・協議の上実施すること。

エ 搬出入経路の確認及び養生実施計画書の作成

受託者は、現状調査や搬出入場所建物管理者等との調整結果等を基に、建物管理のルールに従った養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生実施計画書」を作成すること。

オ 職員説明会

受託者は、移転作業詳細スケジュールのほか、移転物品梱包の方法やラベルの貼付方法等、市職員が行う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、電子データ及び本市の指示する部数分紙媒体で用意すること。また、移転実施までに職員説明会を開催すること。

(3) 移転業務

ア 移転物品の物量・配置場所等について

各移転物品の物量は、【別紙5】「移転物品リスト」を参照すること。物量に関しては増減があることを想定すること。

また、移転物品の配置場所については、12(2)ウにより更新された「稲毛区

役所レイアウト図」を参照すること。なお、移転物品中の文書のうち各所に設置の書架に運搬する文書は、本市が用意する指定の文書保存箱に収納するものとする。

イ 移転先表示ラベルの作成・貼付

受託者は、移転対象物品の管理のため、「移転対象物品」に貼付する移転先表示ラベルを作成すること。移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれてしまわないもので、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、本市と協議して決定すること。また、より効率的な移転作業のためのラベル貼付方法について検討し、本市へ提案すること。

移転物品へのラベル貼付は市職員が行うため、受託者は、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、移転日前日までに市職員の梱包やラベル貼付の状況確認及び必要に応じて助言等の支援をすること。

ウ 各種資材の供給

受託者は、本市が指定する場所に梱包資材類を供給すること。また、本市から追加要求があった場合は、指定された場所に梱包資材類を供給すること。

エ 養生期間・敷設・補修・撤去作業

(ア) 養生期間・範囲

受託者は、移転作業期間中、12(2)エ養生実施計画書に基づく養生を敷設すること。

(イ) 敷設

受託者は、敷設作業前に本市同行のもと必ず敷設前傷等の現地確認を実施すること。本市が必要と判断した場合は、(ア)の範囲外であっても追加で養生を敷設すること。なお、受託者は適宜養生の状況を確認し、必要に応じて移転作業期間中の補修を実施すること。

現庁舎については、養生は不要であるが、建物・設備に汚損・破損のないよう十分に留意すること。

(ウ) 撤去

原則として移転作業終了日にはすべての養生を撤去の上、バキューム等を使用し清掃を実施すること。

(エ) 関係者の養生の使用

受託者は、養生期間中に関係者が機器等を搬入するときには、前項で敷設した養生の使用を認めること。

(オ) 原状回復

養生を行った部分について、移転作業による建物等への損傷や汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において原状回復を速やかに図るとともに本市へ報告すること。なお、機器搬入等で関係者が発生させた損傷等については、原因者が明確な場合は、原因者にて原状回復を行うこととする。

オ 移転先墨出し作業

受託者は、移転什器等の設置に向け、更新された「稲毛区役所レイアウト図」を基に、什器の角出しの墨出作業を行うこと。

また、墨出作業の過程で不具合（図面と現況との間に寸法の誤差がある、什器配置予定の位置に配線が出ている、等）を発見した場合は、直ちに本市に報告し、対応方法を仰ぐこと。なお、更新された「稲毛区役所レイアウト図」を修正する場合は、受託者にて行い、修正後のレイアウト図を提出すること。

カ 梱包等の作業区分

受託者の実施する梱包等の作業区分は【別紙6】「移転作業区分表（案）」を参照すること。受託者は、各作業前・作業後に市担当者とともに段ボールや移転什器等の配置・個数確認を実施すること。段ボールの個数確認方法については、移転工程に支障をきたさない範囲において、明確かつ職員に過度な負担とならないような手法を本市へ提案の上協議し、その指示に従うこと。

なお、移転日当日に本市の梱包等の作業に漏れが生じていることが判明した場合は、受託者にて柔軟に対応すること。

キ 移転対象物品の搬送・設置・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順序について、本市と十分な打合せを行うこと。なお、更新された「稲毛区役所レイアウト図」は、移転物品配置の基図となるため、本市と十分な調整を行うこと。

(イ) 設置

受託者は、移転対象物品を原則として更新された「稲毛区役所レイアウト図」に基づき配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は本市と協議の上、その指示に従うこと。

ク 移転什器等の取り扱い

(ア) 移転什器に係る施工作業

移転に伴い、移転什器等のうち解体・組立・レベル調整・連結・固定等が必要なものについては、受託者が当該作業を実施すること。また、概ね高さ1350mm以上のキャビネット、ラック、ロッカー、その他の什器について、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定・天つなぎを受託者が実施すること。転倒防止措置が施されている什器類を移転のため解体する場合には、転倒防止部品の取外しを行うとともに、再設置時に必要となる付属部品等の紛失又は破損を防ぐために必要な措置を講じること。

なお、取外し後に壁に部材が残っている場合は、本市の了承を得た上で、その部材についても取り外すこと。転倒防止措置を行う場合は、解体作業にて取り外した部材が破損した場合を含め、受託者が必要な部材を用意し、必要な措置（壁

への固定、連結、天つなぎ等)を講じること。

(イ) 確認・清掃

受託者は、移転什器等を搬出する前に破損等の確認・記録を行うこと。搬出の際には、移転什器等に付着している塵や埃等を清掃の上運搬すること。清掃内容については、事前に本市と協議すること。

ケ 精密機器の取扱い

受託者は、【別紙5】移転物品リスト記載のOA機器の搬送にあたり、紛失及び横転・破損等の事故の無いよう、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い、必要な梱包資材類を用意すること。

OA機器等の梱包は職員または専門業者が行うので、受託者は、搬送前に梱包の状況を確認するとともに、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。また、OA機器の離線、解体、組立、設定等の作業は原則として本市もしくは本市が別途これらの作業を委託する専門業者が行うものとする。

なお、複合機等の特殊機器については、梱包、搬送、開梱を本市が別途専門業者に委託する。

詳細については、【別紙6】「移転作業区分表(案)」により本市と調整、確認すること。

コ 移転対象の個別デスク机上へのOAタップ設置作業

受託者は、什器・備品類の移転後、床に事前に用意してあるOAタップを机上に設置すること。設置方法については、作業前までに本市と協議の上、その指示に従うこと。

サ 開庁立会

受託者は、移転作業後の開庁日に、移転物品の軽微な移動等の作業依頼が本市からあった場合、適切に対応すること。また、位置変更した什器について、更新された「稲毛区役所レイアウト図」を修正し、本市に提出すること。

シ 移転作業現場の清掃

受託者は、移転作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に搬出元・先の作業現場についてバキューム等を使用し清掃を行い、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。

ス 梱包資材の回収

受託者は、職員による開梱作業終了後、本市と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。また、移転作業で供給した資材以外の段ボールであっても回収すること。

セ 安全管理対策書の作成

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策を示した「安全管理対策書」を移転作業用、関係者用にそれぞれ作成すること。

(ア) 搬出入及び運搬作業に当たっては、関係法令に基づき適正に行うとともに、来庁者、職員、受託者及び関係者の作業員等の安全を確保するため、資格を有する誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

(イ) みだりに通路等に移転物品等を残置・集積し、来庁者、職員等の通行を妨げないこと。

ソ 事故防止処置及び事故の補填

受託者は、本業務の実施に当たって関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払わなければならない。移転作業等時に不測の事態や事故が生じたときは、直ちにその内容、状況等を本市に報告し、必要な措置を講じるとともに、受託者の責任において解決し、速やかに対応に関する報告書を本市に提出すること。なお、受託者の責めに帰すべき事由により搬出・搬入場所の利用者及び第三者に損害を与えた場合、受託者の負担により必要な措置をとること。

タ 運搬車両

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、移転対象物品の汚損防止策を十分に講じるため、原則箱車にて運搬すること。

なお、現庁舎1階の荷捌き場は、車両高さ制限3.5m以下となっているので留意すること。

(4) 不要什器の残置

不要什器については、移転作業及び移転作業終了後の諸室の利用に支障とならないよう配慮しつつ、その場に残置すること。

(5) その他

ア 受託者は、本業務の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、以下のとおり市民の健康と安全に配慮すること。

(ア) 利用する自動車は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(ウ) アイドリングストップの徹底

イ 作業を実施するにあたり、「千葉市グリーン購入推進物品等（一覧）」に記載の基準に沿った環境に配慮した材料を選別すること。

ウ 本市の現庁舎及び稲毛区役所敷地内は全面禁煙である。

1.3 業務報告及び完了

受託者は、本市に対し、本業務の進捗状況等を必要に応じ適宜報告すること。

また、受託者は本業務の終了後、「業務完了報告書」及び各成果品等を取りまとめ、本市に提出すること。本業務は、本仕様書の各項目の業務内容について作業等を行い、所定の成果品等を提出し、検査に合格したときをもって完了とする。

なお、成果品を含む受託者にて作成した資料の著作権は、本市に帰属するものとする。

1.4 委託料の支払い

受託者は、本業務の完了後、委託料を請求することができる。

1.5 その他

(1) 履行上の留意事項

ア 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。

イ 受託者は、本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。また、本業務の履行に際し、本業務の目的を達する上で、当然必要な業務であると本市が考えるものについては、本業務に含まれるものとして遅滞なく履行すること。

ウ 受託者は、本業務完了後であっても、本業務の範囲内における本市からの問合せ等に応じること。

エ 受託者は、本市に提出する成果品について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については本市と協議すること。また、成果品は、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付け一元管理すること。

オ 受託者が提出する成果品を含む資料について、電子媒体で提出する場合、各種図面その他の成果品については、PDF及びMicrosoft Office 2019で読み取ることができるものとする。

カ 受託者は、本業務の履行に際し、本市の情報資産（ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体並びに行政情報をいう。）の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講じること。

キ 受託者は、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても、本市の指示に基づき、速やかに成果品の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。

ク 受託者は、本業務の履行期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時30分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。

ケ 受託者が本業務を実施するために必要とする環境及び経費については、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本市の現庁舎等で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。

コ 受託者は、本業務の実施にあたり、感染症防止対策を徹底するとともに、従事者の罹患等があっても業務を遂行できるよう適切に対応すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、受託者及び15(3)に記載の再委託先関係者全員に徹底させること。また、受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

(3) 再委託

受託者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。受託者は、本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事前に、再委託先の名称、代表者氏名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事項を書面で本市に通知しなければならない。なお、当該第三者が本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。なお、再委託する場合、可能な限り千葉市内業者の利用を検討すること。

(4) 疑義

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と受託者で協議の上、決定する。

(参考1：別紙資料一覧)

NO	資料名
別紙1	現庁舎レイアウト図
別紙2	稲毛区役所レイアウト図
別紙3	稲毛区役所搬入ルート図兼養生計画書案
別紙4	現庁舎搬出ルート図
別紙5	移転物品リスト
別紙6	移転作業区分表(案)

(参考2：想定される成果物一覧※1)

仕様書項目		想定成果物（※2）
1 2 (1)	ア 作業計画書の作成	・作業計画書
	イ 業務実施体制表の作成	・業務実施体制表
	ウ 災害・事故等緊急時対応表の作成	・災害・事故等緊急時対応表
	オ 搬出入場所の建物管理者等との調整	・協議録
	カ 会議・打合せの参加及び資料・議事録の作成	・会議資料 ・議事録
1 2 (2)	ア 移転作業詳細スケジュールの作成	・移転作業詳細スケジュール
	イ 移転作業実施計画書	・移転作業実施計画書（※2）
	ウ 移転物品リスト、稲毛区役所レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の更新	・移転物品リスト（更新） ・稲毛区役所レイアウト図（更新） ・現庁舎レイアウト図（更新）
	エ 搬出入経路の確認及び養生実施計画書の作成	・養生実施計画書
	オ 職員説明会	・職員用移転マニュアル
1 2 (3)	イ 移転先表示ラベルの作成・貼付	・移転先表示ラベル
	セ 安全管理対策書の作成	・安全管理対策書
1 3	業務報告及び完了	・業務完了報告書

※1：ここで例示しているものは、あくまで現時点で想定している成果物として本市に提出するものの一覧であり、詳細については契約締結後に本市と協議の上決定する

※2：ここで例示している想定成果物に限らず、本仕様書にて作成等することとしている各種ドキュメントについては、適宜本市に提出し確認を受けること

※3：移転作業実施計画書には、稲毛区役所・現庁舎レイアウト図の更新、養生実施計画書の作成を含む（詳細については契約締結後本市と協議の上決定）