

千葉市新庁舎什器等移転業務委託 仕様書

1 業務名称

千葉市新庁舎什器等移転業務委託

2 目的

千葉市（以下「本市」という。）では、令和5年1月末の竣工を予定している総合防災拠点たる新庁舎について、令和5年度の早期に全面開庁するため、順次、現庁舎（現本庁舎、議事堂棟、千葉中央コミュニティセンター及び千葉ポートサイドタワーに分散している本庁機能にかかる組織の執務室及び会議室等及び市役所前市民センター）から新庁舎へ移転を行う。

本業務は、本庁機能の業務継続性を確保しつつ限られた期間の中で円滑に新庁舎の開庁を迎えるため、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・美術品等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、12（3）に示す移転本部業務、移転に係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5年8月31日まで

4 用語の定義

（1）移転物品

移転物品とは、現庁舎から新庁舎に移設する文書・機器・什器等で、次のア～オの5項目とする。

ア 文書

イ OA機器

ウ 什器・備品類

エ 美術品及び展示品

オ 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）移設什器等

移設什器等とは、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・

美術品等で、新庁舎へ運搬・設置するものをいう（具体的な対象は別紙５－２～５－４に記載のうち、新庁舎に設置となっているもの）。

（４）転用什器等

転用什器等とは、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・美術品等で、新庁舎以外の施設で活用を図るものをいう。想定物量は【別紙５－５】「転用什器等リスト」を参照すること。

（５）不要什器等

不要什器等とは、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・美術品等で、新庁舎及びそれ以外の施設での活用が困難である等の理由により上記（３）（４）に該当しないものをいう。想定物量は【別紙５－６】「不要什器等リスト」を参照すること。

（６）新規什器・備品

新規什器・備品とは、本市が新規で購入し、新庁舎に設置する机、椅子、ロッカー等の什器・備品類をいう。

（７）仮置場

仮置場とは、転用を想定している転用什器等について、転用先へ引き渡すまでの間一時的に保管する場所をいう。

（８）廃棄

廃棄とは、不要什器等を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第百三十七号）及び特定家庭用機器再商品化法（平成十年法律第九十七号。以下、「家電リサイクル法」という。）に基づき廃棄物として処理すること又は、有価物として処理することをいう。

（９）関係者

関係者とは、１０に示す千葉市新庁舎移転に関する新庁舎整備工事受注者等をいう。

（１０）CHAINS

CHAINSとは、本市の情報部門が運用管理している情報システムをいう。

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面」、【別紙２】「新庁舎レイアウト図面」を参照

（１）搬入場所

施設等名	所在地	エレベーター
新庁舎	千葉市中央区千葉港１－１	下記参照
本市の指定する、転用什器の仮置場（以下の施設内 他）		
千葉中央コミュニティセンター	千葉市中央区千葉港２－１	１基

千葉地方卸売市場	千葉市美浜区高浜 2-2-1	無
千葉市桜木霊園	千葉市若葉区桜木 1-38-1	無
千葉市平和公園	千葉市若葉区多部田町 1492-2	無

<新庁舎エレベーター概要>

名称	仕様
エレベーター 1～3号機 (停止階 1～10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, 300mm
エレベーター 4号機 (停止階 1～11階)	積載重量 1, 700kg、定員 26名、二枚戸中央開閉式 速度 120m/min 出入口寸法：幅 1, 100mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 800mm、奥行き 2, 000mm、高さ 2, 300mm
エレベーター 5, 6号機 (停止階 1～10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, 300mm
エレベーター 7号機 (停止階 1～11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, 300mm
エレベーター 8, 9号機 (停止階 1～7階)	積載重量 750kg、定員 11名、二枚戸中央開閉式 速度 105m/min 出入口寸法：幅 800mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 400mm、奥行き 1, 350mm、高さ 2, 300mm
エレベーター 10号機 (停止階 1～4階)	積載重量 750kg、定員 11名、二枚戸中央開閉式 速度 105m/min 出入口寸法：幅 800mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 400mm、奥行き 1, 350mm、高さ 2, 300mm

(2) 搬出場所（職員数は令和3年4月時点のもの）

施設等名	職員数	所在地	E V
現本庁舎	1, 265人	千葉市中央区千葉港1-1	4基
議事堂棟	32人	千葉市中央区千葉港1-1	1基
千葉中央コミュニティセンター	853人	千葉市中央区千葉港2-1	1基
ポートサイドタワー	357人	千葉市中央区間屋町1-35	1基
旧千葉市立幸第二小学校	—	千葉市美浜区幸町2-9-4	無

※各施設のエレベーター詳細については【別紙4-2～4-4】参照

6 移転工程の設定及び搬出入ルート・作業可能時間

(1) 移転工程の設定

【別紙3】「移転作業一週末モデル」を参考にすること。ただし、別紙3はモデルケースであり、実際の移転工程設定にあたっては、荷物量に応じて柔軟に対応すること。

(2) 搬出入ルート・作業可能時間

【別紙4-1】「新庁舎搬入ルート図兼養生計画案」、【別紙4-2】～【別紙4-4】「現庁舎搬出ルート図」を参照すること。

- ・新庁舎搬入については、千葉銀行側の荷捌所は17時～翌8時の間車両による搬出入作業は不可とし、それ以外の作業も18時までには完全に撤収すること。
- ・搬出場所「ポートサイドタワー」は原則全日5時30分～22時の搬出作業は不可、「中央コミュニティセンター」について、原則平日は6時～22時の搬出入作業は不可、土日及び祝日は搬出作業不可時間無し（24時間搬出作業可能）とする。

7 移転スケジュール等

移転業務に関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、新庁舎建設工事の進捗状況により変更となる場合がある。新庁舎移転に係るスケジュールの詳細は【別紙9-1】「移転マスター工程」を参照すること。

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～6月	現状調査実施
令和4年6月～9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 新庁舎・現庁舎レイアウト図更新、移転ナンバリング図・逆ナンバリングリスト、養生実施計画書、不要・転用什器運搬・配置計画作成
令和4年10月	職員向け移転説明会資料及び関係者説明会資料作成
令和4年11月	関係者説明会実施

令和４年１２月～	職員説明会実施
	移転本部設置、搬出入調整作業開始
令和５年２月１日～	新庁舎養生敷設、墨出作業実施
	新庁舎入退館管理開始
令和５年２月下旬	内覧会・式典のための養生一時撤去及び復旧
	移転作業開始（転用什器等搬出含む）
令和５年３月～４月	不要什器等集積開始
令和５年４月～５月	議員控室を除く移転作業完了
令和５年５月～６月	不要什器集積完了
	議員控室移転作業実施

※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、新庁舎・現庁舎レイアウト図更新、移転ナンバリング図・逆ナンバリングリスト、養生実施計画書、不要・転用什器運搬・配置計画、資材供給計画書の作成を含む（詳細については契約締結後本市及び移転PMと協議の上決定する。）。

８ 想定される移転物品

新庁舎への移転対象となる移転物品は４（１）ア～オとする。物量に関しては、【別紙５－１】「移転物量リスト」、【別紙５－２】「移設機器リスト」、【別紙５－３】「移設什器等リスト」別紙【５－４】「美術品及び展示品リスト」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、作業管理者及び移転本部管理者を配置するものとする。統括責任者、作業管理者及び移転本部管理者は、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。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）～（３）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、全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１，２５０名以上の新庁舎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各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１，２５０名以上の新庁舎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。

(３) 移転本部管理者

移転本部管理者とは、統括責任者の下、移転本部及び新庁舎入退館、搬出入調整等の現場管理を行う者とする。選任にあたっては、延床面積２４，７００㎡以上の新庁舎または複合ビルの入退館管理業務に従事した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
移転関連業務	「千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託」受託者（移転PM）	コクヨマーケティング株式会社
	什器調達業務受注者	未定（※）
	廃棄業務受注者	未定
	現庁舎管理等	各搬出場所の建物所有者、占有者及び管理者
庁舎整備事業CM	「千葉市新庁舎整備事業総合管理支援業務委託」受託者	明豊ファシリティワークス株式会社
新庁舎整備関連工事	「千葉市新庁舎整備工事」受注者	大成・鶴沢建設共同企業体
	新庁舎に係る内装等C工事受注者	未定
	新庁舎に係るICT関連等C工事受注者	富士通株式会社 他
新庁舎整備関連作業	ICT関連等移設作業受託者	各課が契約する委託業者
	初度調弁物品納入業務受注者	未定
新庁舎利用者	新庁舎移転対象課	各課（議会含む）
	その他新庁舎内床利用者	金融機関、食堂事業者、売店事業者、自販機事業者 他
	本庁機能関連業務受託者	新庁舎建物管理業務受託者 総合案内業務受託者 新庁舎の設備の保守・点検を行う各受託業者
その他		竣工式等企画運営委託受託者 什器等転用先事業者等 他

※什器・備品の調達についてはアイテム単位等別に発注するため、最大７０社程度となる可能性がある。

１１ 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。なお、本市は新庁舎移転に関する総合支援業務をコクヨマーケティング株式会社（以下、「移転PM」という。）に委託しており、本業務の履行にあたっては本市及び移転PM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) 移転本部設置業務
- (4) 移転業務
- (5) 不要・転用什器の集積業務
- (6) 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。なお、「作業計画書」には、想定する成果物について、本市及び移転PMと協議の上整理・記載すること。

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。業務執行体制表には、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、移転本部管理者等について、本仕様書7（1）～（3）にあ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、移転対象となる執務室ごとの移転物品、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、本市より提供する現状レイアウト図に移設什器等をマーキングし、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、移設物品の物量もしくは内容が【別紙5－1】「移転物量リスト」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、受託者は本市及び移転PM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、移転時の使用エレベーターや養生敷設範囲など、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 移転定例会議の参加及び資料・議事録の作成

本業務の円滑な遂行のため、受託者は移転PM主催の移転定例会議に参加し、本業務に係る必要な資料を作成すること。また、定例会議実施後速やかに議事録を作成すること。なお、移転定例会議開催頻度は、契約締結から令和4年12月までは2週間に1回程度の開催、令和5年1月から契約終了までは毎週1回程度の開催を想定している。

キ 本市の求める移転に関する会議等への参加

受託者は、本市及び移転PMが求める定例会議以外の移転に関する会議・打合せ（月1～2回程度を想定）へ参加すること。また会議参加後速やかに議事録を作成すること。

ク 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。なお、当該許認可等申請手続きについては、受託者が行うものとし、内容・申請先・提出期限等を整理した管理簿を作成すること。また、当該申請手続きが完了し、申請先より許可等を取得した際は、速やかに本市及び移転PMに報告すること。

(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・移転PM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。

なお、議会議員控室については、移転物品をいったん会議室等に一時的に移転し、令和5年5～6月頃に実際の控室への移転を予定している。工程の作成にあたっては、詳細について本市及び移転PMと十分に協議した上で、それらを考慮して作成すること。

イ 移転作業実施計画書の作成

(ア) 受託者は、12(1)の各業務や本市・各関係者との調整等を踏まえ、本移転業務全体を精査し、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、速やかに本市及び移転PM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、本市が提供している行政サービスが移転期間中も継続できるものとし、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
 - ・現庁舎及び周辺建物の、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量
 - ・事前移転について、対象となる部署と想定文書量・移設什器等の詳細
 - ・作業工程、人員体制
 - ・新庁舎整備・移転に係る各関係者と、その調整等事項
 - ・その他移転に必要な事項
- ウ 移設什器等リスト、新庁舎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、実状と移設什器等リストに差異があった場合、本市及び移転PM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設什器等リストに基づき、新庁舎レイアウト図を更新すること。
 - (ウ) 受託者は、現状調査にて現庁舎にある移設什等の位置や課名等、移転に必要な情報（ゾーニング等）の変更がないか確認し、変更があったものについて現庁舎レイアウト図を更新すること。
- エ 移転ナンバリング図及び逆ナンバリングリストの作成
 - (ア) 受託者は、全ての移転物品に対して配置番号を記載した「移転ナンバリング図」を作成すること。
 - (イ) 移転ラベル貼付作業に使用する什器・備品リストも同時に更新することとし、上記（ア）の配置番号を移設什器等リストに反映させた「逆ナンバリングリスト」を作成すること。
 - (ウ) 各種図面は、PDF及びAutoCAD LT 2020で読み取ることができるdwgファイル形式等で更新すること。
- オ 搬出入経路の確認及び養生実施計画書の作成

受託者は、【別紙4-1】「新庁舎搬入ルート図兼養生計画書案」、【別紙8】「養生仕様案」及び12(1)エに示す現状調査やオに示す搬出場所建物管理

者等との調整結果等を基に、搬入口、エントランス、エレベーター、階段、通路等損傷の恐れがあると判断される部分についての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。作成にあたっては、令和5年2月1日から移転完了まで移転期間中長期に亘り敷設される養生であることや、竣工式等の式典の際の養生撤去・再敷設を考慮し、かつ毎週適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むこと。また、養生に防火設備等に支障を来さないような加工を施すことについても併せて盛り込むこと。

カ 不要・転用什器に係る運搬・配置計画書の作成

(ア) 不要什器等運搬・配置計画書

受託者は、移転PMが作成する、不要什器等のうち廃棄業者へ直接引き渡す什器類と、本市の指定する集積場所へ運搬する什器類を分類した資料を基に、不要什器等の運搬・配置計画書を作成すること。なお、当該計画書は、運搬日・時間、不要什器等の種別ごとの配置場所を記すこととし、具体的な内容については事前に本市及び移転PMと協議の上、その指示に従うこと。

(イ) 転用什器等運搬・配置計画書

受託者は、転用什器等について、移転PMより提供される転用什器等リストを基に、本市の出先機関や関係団体等向けに実施する転用什器展示会会場（4（1）記載の、転用什器等仮置場）への運搬・配置及び引渡し等作業に係る計画書を作成すること。なお、当該計画書は、運搬日・時間、転用什器等の種別ごとの配置場所等を記すこととし、具体的な内容については事前に本市及び移転PMと協議の上、その指示に従うこと。

キ 各種梱包資材供給計画書の作成

受託者は移転作業実施計画に基づき、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベルその他移設物品の梱包に必要な資材をいう。）の供給計画書を作成すること。供給計画書には、供給場所及び日程を記載すること。また、庁舎内の資材置き場は限られたスペースしか無いことが想定され、受託者の専門的知見から梱包資材を円滑に供給するための提案を計画書に盛り込むこと。なお、別途費用を要するような提案の場合でも、本業務の契約金額は変更しない。

ク 職員説明会資料の作成

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。

ケ 職員説明会への参加

受託者は、移転PMの主催する職員説明会へ参加し、移転に係る部分については必要に応じて直接市職員へ説明すること。なお、開催回数については全体で概ね6回程度を想定している。

(3) 移転本部業務

詳細は【別紙6】「移転本部業務について」を参照すること。

ア 移転本部（統括管理）

受託者は、本市及び移転PMとの打合せや問合せ対応、資材管理等を円滑に実施することを目的として、移転本部を現本庁舎内に設置し、移転本部管理者及び必要な人数の各業務担当者を常駐させること。移転本部の稼働は、少なくとも新庁舎竣工の2か月程度前から移転完了までの期間とし、移転本部の開設準備や原状回復作業は当該期間の前後に行うものとする。

移転本部の開設時間は、原則として開庁日の午前8時30分から午後17時30分までとする。当該本部に必要な通信環境（電話、FAX、インターネット回線等）を含む、移転本部設置に係る一切の経費については、原則受託者の負担とする。

受託者は、職員説明会等にて職員に移転本部の連絡先を周知し、開設時間内は職員からの移転に関する電話等による問合せに対応すること。問合せの内容及び対応内容は適宜記録し、問合せ管理簿及びFAQリストを作成すること。また、必要に応じて本市及び移転PMとの協議、書面による報告を行うこととする。

資材管理については、在庫切れが無いよう必要に応じて資材等の棚卸等を行い、職員の移転準備に支障を来すことがないようにすること。

イ 新庁舎入退館ルール作成、関係者向け説明会の実施

受託者は、新庁舎竣工に伴い発生する各種工事・新規什器納品等の搬出入作業が安全かつ円滑に実施できるよう「新庁舎入退館ルール」の整理を行い、「新庁舎入退館マニュアル」及び入退館や作業申請等に必要となる各種書式を作成すること。

また、受託者は、新庁舎竣工後に搬出入作業を実施予定のすべての関係者をリスト化し、それらの関係者向けに、入退館ルール等についての説明会を実施すること。説明会は概ね令和4年11月頃から複数回に分けて開催することを想定すること。

ウ 新庁舎搬出入調整業務

新庁舎竣工後に行われる、新規什器・備品の納品・組立作業、電話・LAN等の配線調整、システム移設等の移転に関連する各種業務に関して、受託者は関係者説明会以降、全ての関係者が実施する搬出入作業等が終了するまで、統括的な調整・管理・許可等を行うものとする。

受託者は、搬出入調整業務（全体スケジュールの調整・管理、エレベーター運行管理、本市の各部署職員や関係者との調整・連携等）実施にあたり、必要に応じて協議録を作成すること。

なお、受託者は、月間及び週間作業スケジュールの確認を目的とする会議を本

業務の実施期間中、原則週 1 回以上開催すること。当該会議の出席者は、移転 PM、新規什器・備品の納品・組立業者（最大 70 者程度を想定）、新庁舎建物管理業務受託者を中心とし、必要に応じてその他の関係者が出席するものとする。

エ 新庁舎入退館管理業務

受託者は、新庁舎引渡日以降全面開庁日前日までの期間、新庁舎への一切の搬出入作業について、事前にスケジュールの調整及びスケジュール表を作成し、当該スケジュールを基に新庁舎に常駐して自社及び各関係者の入退館管理及び荷捌所の定期的な巡回等の業務を行うこと。具体的な業務内容は、次のとおりとする。

- (ア) 入退館記録簿及び入館証を作成し、自社及び各関係者が新庁舎へ入退館する際、会社名・氏名・連絡先・入退館時間等を入退館記録簿に記帳させ、入館証を貸与する。
- (イ) 基本的な配置人数は 3 名以上とし、業務時間は 24 時間体制（土、日曜日、祝日の業務となる場合がある）とする。ただし、新規調達する什器等の搬入完了後の体制については、本業務を不足なく実施できることを条件に、業務量に応じた効率的な要員配置を計画すること。
- (ウ) 本市の指示する日時（原則日次）に、入退館記録簿・入館証等必要な帳簿等の引継ぎを行うこと。具体的な引継ぎ方法等については契約締結後本市と協議の上決定する。なお、新庁舎出入り口の開錠及び施錠は本市が行う。
- (エ) 本市の指示する日時（原則日次）に、入館者が立ち入ったエリアの戸締りや異常の有無などを巡回により確認すること。
- (オ) スケジュールどおりの時間になっても入館予定者が来庁しない、スケジュールに記載のない者が入館しようとした場合など、異常発生時には状況を確認の上、至急本市及び移転 PM へ報告すること。
- (カ) 関連業者から依頼があった場合は受託者用意の養生資材の貸出をすること。そのため、必要な養生資材は、新庁舎内で保管すること。

(4) 移転業務

ア 主な移転日程について

主な移転日程は、【別紙 9-1】「移転マスター工程」、【別紙 9-2】「課別移転スケジュール」を参照すること。ただし、当該日程については変更となる可能性があるため、変更後の工程については本市及び移転 PM に確認し関連資料を更新すること。また、受託者は専門的知見を生かした効率的な工程を本市及び移転 PM へ積極的に提案すること。

イ 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 5-1】「移転物量リスト」、【別紙 5-2】「移設機器リスト」、【別紙 5-4】「移設什器等リスト」、【別紙 5-4】「美術品及び展

示品リスト」を参照すること。なお、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、【別紙２】「新庁舎レイアウト図」を参照（１２（２）ウによる更新を考慮）すること。なお、移転物品のうち、文書については新庁舎内執務室、新庁舎各フロア書庫ないし新庁舎１１階の集密書庫のいずれかに運搬を想定しており、こ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。

ウ 旧幸第二小学校からの移設作業について

受託者は、現在旧幸第二小学校１階及び２階にある移転対象物量１５０ｍ^３（本物量は別紙５－１～５－３に含まれていないことに注意）を新庁舎へ移設すること。移設に際し、事前に現状調査を行いその結果を本市及び移転PMへ報告し、移設工程の提案をすること。

エ 移転先表示ラベルの作成

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、本市及び移転PMと協議して決定すること。また、配色について【別紙７】「移転先表示ラベル計画案」を参考に、搬入先フロア及び目的ごとに色分けすること。

オ 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。梱包資材として供給する段ボール箱は無地とし、各梱包資材の供給時期については、移転作業に支障が出ないよう本市及び移転PMと事前に協議し、その指示に従うこと。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とし、そのために必要な資材類を不測の事態への備えを含めあらかじめ十分に準備すること。

カ 養生期間・敷設・補修・撤去作業

（ア）養生期間・範囲

受託者は、新庁舎竣工引渡日～移転完了日までの期間中、１２（２）オ養生実施計画書に基づく養生を敷設すること。ただし、竣工式等の式典の際は事前に本市より指示のある範囲の養生を撤去し、式典終了後直ちに復旧すること。

（イ）敷設

受託者は、敷設作業前に本市同行の下必ず敷設前傷等の現地確認を実施すること。本市または移転PM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。受託者及び新規什器・備品の納

品・組立業者が搬出入や作業で使用する出入口、廊下、通路、壁、エレベーター、トイレ等の破損や汚損のおそれがある場所に、【別紙８】「養生仕様案」を参照し、本市及び移転PMの承認を得た上でそれぞれ適した養生を施すこと。現本庁舎、中央コミュニティセンター及びポートサイドタワーについては、各建物管理者等と十分な打合せを行い、建物管理のルールに従い適切に養生を敷設すること。

また、２月中旬に予定している新庁舎竣工式及び内覧会の開催にあたり、養生の撤去及び再敷設を想定しており、その際の撤去範囲及び再敷設について、本市の指示に従いを行い適切に対応すること。

(ウ) 補修

受託者は、令和５年２月～３月に関しては週１回程度、令和５年４月～５月末に関しては各移転フェーズ開始前及び終了時に養生の定期的な補修を実施すること。

(エ) 撤去

新庁舎は、移転フェーズごとに供用開始を予定しているため、受託者は事前に本市及び移転PMと協議し養生撤去の範囲・スケジュールを十分に確認の上、適宜部分的に養生を撤去すること。また、原則移転完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。

キ 関係者の養生の使用

受託者は、養生期間中に関係者が設備や新規什器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ものとし、その使用により養生に破損等が発生した場合、その都度、速やかに受託者が補修するものとする。なお、当該補修に要した費用については、原因者が明らかな場合は受託者からその原因者に求めるものとする。ただし、必要に応じて養生や養生を敷設した箇所の状態を受託者と関係者で事前に確認するなど、破損等があった際の責任の所在が明確になるよう記録すること。

ク 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及び移転PMへ報告すること。なお、什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。原因者が不明な場合の対応については、本市及び移転PMと協議し対応を決定すること。

ケ 移転先表示ラベルの貼付

受託者は、「(４) エ 移転先表示ラベルの作成」で作成した移転先表示ラベルを、本市の指定する期日までに移転物品のうち文書・OA機器を除くものに貼付すること。また、文書（文書を梱包するダンボール箱）・OA機器類につい

ては、市職員がラベル貼付を行うため、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、各移転日前日までに移転対象局を巡回し、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。

コ 新庁舎墨出し作業

受託者は、移設什器等及び新規什器の設置に向け、移転PMの作成した墨出図を基に、什器の角出し（デスク4箇所、その他什器2箇所）の墨出作業を行うこと。墨出作業は、原則として新庁舎引渡日から各フロアの新規什器搬入までに完了すること。

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、直ちに本市及び移転PMに報告し、対応方法を仰ぐこと。なお、墨出図を修正する場合は、受託者にて行い、修正後の墨出図を移転PMに提出すること。

サ 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10】「移転作業区分表」を参照すること。受託者は、各作業前・作業後（当該時間が夜間の場合は翌日朝）に各工程の市担当者とともに段ボールや移設什器等の配置・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。

シ 移転対象物品の搬送・設置・固定等

（ア）打合せ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、本市及び移転PMと十分な打合せを行うこと。なお、受託者にて作成する「移転ナンバリング図」は、移設物品配置の基図となるため、本市及び移転PMと十分な調整を行うこと。

（イ）設置

受託者は、移設対象物品を原則として「移転ナンバリング図」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、受託者は本市及び移転PMと協議の上、その指示に従うこと。

ス 移設什器等の取り扱い

（ア）移設什器に係る施工作业

移設に伴い、移設什器等のうち解体・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。概ね高さ1

350mm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・壁固定を受託者が実施すること。固定等の施工作業の具体的な内容については、【別紙11】「転倒防止基準書」を参照すること。また、転倒防止措置が施されている什器類を移設等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、取外し後に壁や床に部材が残っている場合は、本市及び移転PMの了承を得た上で、その部材についても取り外すこと（床固定用のボルトが出ている場合の除去も含む）。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（床や壁への固定、連結、天つなぎ等）を講じること。

（イ） 確認・清掃

受託者は、移設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、移設什等に付着している塵や埃等を清掃の上新庁舎へ運搬すること。清掃内容については、事前に本市及び移転PMと協議すること。

セ 精密機器、重量物等の取扱い

受託者は、OA機器等精密機械などについて、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故の無いう、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、運搬の際はエアキャップ等で十分に梱包すること。

なお、本市が別途専門業者等に運搬等を委託する特殊機器以外の機器梱包、開梱及び搬送については、各機器等のメーカー等専門業者と十分協議の上、原則として受託者の責任において実施する。搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し本市及び移転PMへ報告すること。一方、それらの機器の離線、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。

金庫等の重量物について、搬送にあたり特別な専用車両は不要と想定している。また、その他貴重品の搬送にあたっては、専用車両は不要とする。なお、受託者にて搬送が困難とされる移転物品が発生した場合、受託者は、速やかに本市及び移転PMに報告・協議し、その指示に従うこと。なお、これらの搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し本市及び移転PMへ報告すること。

ソ 重量物下鉄板調達・敷設作業の取扱い

受託者は、設置にあたり補強が必要な重量物があった場合、自身の負担で鉄板を調達し、移設の際当該重量物の下に敷設すること。敷設方法等は事前に本

市及び移転PMと協議の上、その指示に従うこと。

タ 美術品及び展示品の取り扱い

受託者は、美術品及び展示品に関して、自身の費用負担にて相応の運送に関する保険を掛けること。また、必要に応じて各美術品及び展示品の専用の運搬に用いる箱を制作すること。なお、運搬の際には、振動等に配慮した相応の手段で、細心の注意を払って運搬し、搬入後本市及び移転PMと事前に協議・決定した方法で指定した場所に設置すること。また、搬送前後の破損等を確認・記録し本市及び移転PMへ報告すること。

チ 移設対象の個別デスク机上へのOAタップ設置作業

受託者は、本市の指定する個別デスク等の移設後、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、作業前までに本市及び移転PMと協議の上、その指示に従うこと。

ツ 開庁立会

受託者は、各移転フェーズ後の開庁日に、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「新庁舎レイアウト図」を修正し、本市及び移転PMに提出すること。

テ 移転作業現場の清掃

受託者は、各移転フェーズの作業終了後、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。

ト 梱包資材の回収

受託者は、各移転フェーズの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。

ナ 移転作業日誌及び業務完了報告書の作成

(ア) 移転作業日誌の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告、移転先の写真等を添付した、「移転作業日誌」を作成し、本市及び移転PMに提出すること。
なお、作業時に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を本市及び移転PMに報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

(イ) 業務完了報告書の提出

受託者は、全移転作業終了時に「業務完了報告書」を作成し、本市及び移転PMに提出すること。報告書内容や書式については事前に本市及び移転PMと協議し、その指示に従うこと。

ニ 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。

ヌ 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、状況等を本市及び移転PM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及び移転PM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。

ネ 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、移設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。また、有事の際でも運搬できるよう、燃料は事前に十分な量を確保しておくこと。なお、路面保護のため、ゲート車を使用する場合は、ゲートと路面の間に養生等を設置すること。

ノ 近隣住民対応

本業務については、什器搬入等の作業の一部を夜間に実施することとしており、それについて本市が行う近隣住民への対応全般について、受託者は必要に応じて支援等を行うこと。

(5) 不要・転用什器の集積業務

ア 不要什器の集積

受託者は、「現本庁舎」「中央コミュニティセンター」の不要什器について、移転作業終了後に建物内低層階の指定場所に集積すること。また、集積に当たっては、事前に本市及び移転PMと協議し、その指示に従うこと。なお、集積作業の実施に当たって解体が必要な什器については、当該作業を行うこと。

イ 収集運搬車両への車上渡し

受託者は、上記の集積した不要什器及び「ポートサイドタワー」の不要什器について、本市が別途委託する廃棄業者が用意する収集運搬車両へ車上渡しすること。本作業にあたっては、あらかじめ収集運搬車両の到着時刻等について廃棄業者と協議し、本市及び移転PMに協議結果を報告すること。

ウ 転用什器の仮置場への運搬・設置

受託者は、「中央コミュニティセンター」もしくは4（1）に記載する仮置場（千葉市内を想定）に転用什器を運搬・設置すること。設置にあたっては、12（2）カ（イ）で策定する転用什器等運搬・配置計画書に基づき実施すること。また、「中央コミュニティセンター」への運搬・設置に関しては、移転物品の搬出で使用するエレベーターのみ使用可能と想定すること。なお、搬出に当たって解体が必要な什器については、当該作業を受託者にて実施すること。

エ 転用什器の車上渡し

受託者は、仮置場にて本市及び移転PMが実施する転用什器の展示会において転用先が確定した什器を、本市が指定する日（令和5年6月～7月間で8日程度を想定）に転用先の車両へ車上渡しすること。

（6） 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 本市の現本庁舎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、以下により定期的に報告する他、必要に応じ適宜報告すること。また、本業務は、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） 業務報告

受託者は、月次、年次で各業務内容の履行にあたり作成した各種資料の他、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真等について下記のとおり業務報告書等として取りまとめ、必ず移転PMのレビューを受けた上で本市に提出すること。

ア 月間業務報告書

受託者は、毎月の進捗状況及び以下の内容を取りまとめて、原則翌月の5日までに報告すること。

- (ア) 月間業務結果報告（月報、業務日誌、月間業務集計表含む）
- (イ) 各会議及び打合せにおける検討結果
- (ウ) 進捗状況（各業務及びスケジュール、各業務の期限等の表示）
- (エ) 翌月の作業計画
- (オ) その他（指定時のみ）各種説明資料

イ 年間業務報告書

各年度の進捗状況及び以下の内容を取りまとめて、令和4年度分については令和5年4月30日までに、令和5年度分については移転業務完了後速やかに報告すること。

- (ア) 年間業務結果報告（年報、年間業務集計表含む）
- (イ) 各会議及び打合せにおける検討結果（月間業務報告書から主要な検討結果を抽出したもの）
- (ウ) 事業進捗状況（各事業及び全体事業スケジュール、各業務の期限等の表示）
- (エ) 令和5年度の作業計画

(2) 本業務の完了

受託者は、業務完了後、業務完了報告書及び各成果物等を取りまとめ、本市に提出すること。提出後、本市の検査に合格したときをもって本業務を完了とする。

14. 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。また、必要な事項については、本市に対し積極的に提案すること。また、課題の有無等を検討し、課題がある場合は改善策の提案を行い、本市及び移転PMの承認を得て本業務を履行すること。

イ 受託者は、本市の組織改正や人事異動などの条件変更に伴うレイアウト図等の更新があることをあらかじめ見込むこと。

ウ 受託者は、本市の組織改正や人事異動などの条件変更に伴うレイアウト図等の更新があることをあらかじめ見込むこと。

エ 受託者は、本市の組織改正や人事異動などの条件変更に伴うレイアウト図等の更新があることをあらかじめ見込むこと。

オ 受託者は、本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに本市及び移転PM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及び移転PM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。

カ 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。

キ 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。

ク 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、各種図面はPDF及びAutoCAD LT 2020で読み取ることができるdwgファイル形式等で作成又は更新することとし、その他の成果品についてはMicrosoft Office 2019で読み取ることができるものとする。

ケ 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。

コ 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、本市及び移転PM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。

サ 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。

シ 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本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。

ス 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14（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報告し、本市の承諾を得ること。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) 委託料の支払い

受託者は、各年度につき1回を限度に部分払いを本市に請求することができる。受託者が部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る部分の業務完了確認を本市に依頼し、検査を受ける必要がある。また、各会計年度における受託金額の支払限度額は、受託者の見積額を基に、契約前に協議により決定するが、予算上の都合その他必要があるときは、変更することがある。

(5) その他

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	NO	資料名
別紙１	現庁舎レイアウト図面	別紙６	移転本部業務について
別紙２	新庁舎レイアウト図面	別紙７	移転先表示ラベル計画 案
別紙３	移転作業一週末モデル	別紙８	養生仕様案
別紙４－１	新庁舎搬入ルート図兼養生計画書 案	別紙９－１	マスター工程
別紙４－２	現庁舎搬出ルート図（本庁舎）	別紙９－２	課別移転スケジュール
別紙４－３	現庁舎搬出ルート図（中央ＣＣ）	別紙１０	移転作業区分表
別紙４－４	現庁舎搬出ルート図（ＰＳＴ）	別紙１１	什器転倒防止基準書
別紙５－１	移転物量リスト		
別紙５－２	移設機器リスト		
別紙５－３	移設什器等リスト		
別紙５－４	美術品及び展示品リスト		
別紙５－５	転用什器等リスト		
別紙５－６	不要什器等リスト		

(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)	①業務実施体制表の作成	・業務実施体制表
	④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
	⑤移転定例会議の参加及び資料・議事録の作成	・会議資料 ・議事録
	⑥本市の求める移転に関する会議等への参加	
	⑦許認可手続き等	・許認可管理簿
1 2 (2)	①作業計画書の作成	・作業計画書
	②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
	③移転作業実施計画書	・移転作業実施計画書 (※2)
	④新庁舎レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の更新	・新庁舎レイアウト図 (更新) ・現庁舎レイアウト図 (更新)
1 2 (2)	⑤移転ナンバリング図及び逆ナンバリングリストの作成	・移転ナンバリング図 ・逆ナンバリングリスト
	⑥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
	⑦不要・転用什器に係る運搬・配置計画書の作成	・不要什器等運搬・配置計画書 ・転用什器等運搬・配置計画書
	⑧各種梱包資材供給計画書の作成	・梱包資材供給計画書
	⑨職員説明会資料の作成	・職員用移転マニュアル
1 2 (3)	①移転本部 (統括管理)	・問い合わせ管理簿 ・FAQリスト
	②新庁舎入退館ルール of 作成、関係者向け説明会の実施	・新庁舎入退館マニュアル ・入退館・作業等申請様式
	③新庁舎搬出入調整業務	・関係者との協議録 ・各種申請管理簿
	④新庁舎入退館管理業務	・搬出入作業スケジュール表 ・入退館記録簿
1 2 (4)	①移転先表示ラベルの作成	・移転先表示ラベル
	⑦新庁舎墨出図	・修正後の墨出図
	⑪移転作業日誌及び業務完了報告書の作成	・移転作業日誌 ・業務完了報告書
	⑫安全管理対策書	・安全管理対策書

仕様書項目		想定成果物
1 3	業務報告及び完了	・ 月間業務報告書 ・ 年間業務報告書 ・ 業務完了報告書

※１：ここで記載しているものは、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及び移転PMと協議の上決定する

※２：ここで記載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、適宜本市及び移転PMに提出し確認を受けること

※３：移転作業実施計画書には、新庁舎・現庁舎レイアウト図更新、移転ナンバリング図・逆ナンバリングリスト、養生実施計画書、不要・転用什器運搬・配置計画、資材供給計画書の作成を含む（詳細については契約締結後本市及び移転PMと協議の上決定）