

# 千葉市新庁舎整備事業

## 開庁準備支援業務委託仕様書

### 1 本委託の概要

#### (1) 適用

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託（以下「本委託」という。）に適用する。この仕様書に定めのない事項については、千葉市（以下「発注者」という。）と本委託を受注した者（以下「受注者」という。）で協議の上、決定する。

(2) 委託契約書第1条に規定する仕様書とは本仕様書のことをいう。

#### (3) 用語の定義

**ア** 文書とは、書類、ファイル、書籍等をいう。

**イ** 物品とは、発注者が備品登録の対象とする物品及び消耗品を総称していう。

**ウ** 什器・その他の備品とは、什器、電気機械器具、美術品、その他の物品のうち、発注者が備品登録の対象とするすべての物品をいう。

**エ** 本庁機能とは、6つの区役所や様々な出先機関を統括する市政運営の拠点として、全市的な観点で広域的・統一的な処理や国・県・他自治体との協議・調整を行う機能であり、具体的には、千葉市新庁舎整備基本計画において新庁舎に集約することとしている、千葉市役所本庁舎、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、危機管理センター及び市役所前市民センターをいう。

**オ** 移転とは、従前に本庁機能が存した場所から新庁舎内に本庁機能を移すことをいう。

**カ** 転用とは、従前に本庁機能が存した場所に存する什器・その他の備品を、新庁舎以外の施設で活用することをいう。

**キ** 移設とは、従前に本庁機能が存した場所に存する物品又は文書を、移転又は転用のため、新庁舎内又は新庁舎以外の施設に移動することをいう。

**ク** 移設対象文書とは、移転又は転用を行うために移設するすべての文書をいう。

**ケ** 移設対象物品とは、従前に本庁機能が存した場所に存する物品のうち、移転又は転用のために移設するすべての物品をいう。

**コ** 移転什器・その他の備品とは、移設対象物品のうち、新庁舎内に移設する什器・その他の備品をいう。

**サ** 転用什器・その他の備品とは、移設対象物品のうち、新庁舎以外の施設内に移設する什器・その他の備品をいう。

**シ** 新規什器・その他の備品とは、新規に調達し新庁舎に配置する什器・その他の備

品をいう。

**ス** 廃棄物品とは、従前に本庁機能が存した場所に存する物品のうち、移設対象物品以外のものをいう。

**セ** 廃棄とは、廃棄物品を、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。

**ソ** 移転関連業務とは、移設対象文書及び移設対象物品の移設、新規什器・その他の備品の新庁舎への搬入並びに、廃棄物品の廃棄の実施を目的として別途発注する、移転業務、什器調達業務、配線立上位置調整業務及び廃棄業務の総称をいう。

**タ** 移転作業とは、移転関連業務により、移転、転用又は廃棄のために行う作業をいう。

**チ** C工事とは、発注者又は発注者以外の新庁舎内床利用者等が、新庁舎整備工事とは別途に契約して新庁舎において行う工事をいう。

**ツ** CHAINS とは、発注者の情報部門が運用管理している情報システムをいう。

**テ** 部門システムとは、CHAINS 以外の情報システムで、新庁舎移転対象課が運用管理している情報システムをいう。

#### **（４）目的**

本市では、令和４年１２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、移転を進めていくことを想定している。

本委託は、新庁舎の新築に伴い、什器等のレイアウト、調達や移転の実施について、令和２年度の検討成果を踏まえさらに詳細に検討・計画し、それらの計画に沿い移転関連業務を発注し、同業務による作業、別途発注する新庁舎整備関連の工事及び作業を円滑に実施することにより、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ことを目的として、２（２）に示す関係者間の総合調整を図りながら、２（１）に示す総合調整・統括監理等の業務を行うにあたり、オフィス移転業務及びオフィスレイアウト構築業務に関する実績と知見を有する民間事業者の専門的見地を活用するものである。

また、令和２年度の千葉市新庁舎整備開庁準備検討委員会で方向性が示された、「新庁舎レイアウトプランの基本的な考え方」等を実現するレイアウト及び、新庁舎整備工事受注者の技術提案に基づくウェルネスオフィスに資するレイアウトの構築を目的とする。

#### **（５）履行期間**

契約締結日の翌日から令和５年９月２９日（金）までとする。

## (6) 履行場所

原則として、以下の移転先、移転元の所在地及び、その他発注者が指定又は承認する場所で作業すること。

### ア 移転先

本庁機能の移転先	所在地	使用条件
千葉市役所新庁舎	千葉市中央区千葉港1番1号	自己所有

転用什器等の移転先	
敷地外の施設	本委託の履行期間内に検討

### イ 移転元

本庁機能の移転元	職員数※	所在地	使用条件
千葉市役所本庁舎 (以下「現本庁舎」という。)	1,305人	千葉市中央区千葉港1番1号	自己所有
千葉市役所議事堂棟 (以下「議事堂棟」という。)	32人		
千葉市役所敷地内倉庫	—		
千葉中央コミュニティセンター	807人	千葉市中央区千葉港2番1号	自己所有
千葉ポートサイドタワー	339人	千葉市中央区間屋町1番35号	民間賃貸

※令和2年4月1日現在の職員数。特別職及び会計年度任用職員等を含む。

## (7) 履行上の留意事項

**ア** 受注者は、千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託プロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）における所定の条件を踏まえるとともに、本委託の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本委託を遂行すること。また、必要な事項については、発注者に対し積極的に提案すること。

**イ** 受注者は、本委託の履行に際し、応募時の提案事項の実現に向け、課題の有無等を検討すること。課題がある場合は改善策の提案を行い、発注者の承認を得て本委託を履行すること。

**ウ** 新庁舎は令和4年12月末の竣工を予定しているが、受注者は、本委託の履行に

際し、竣工予定時期には変更がありうることを認識し、移転詳細計画や緊急時対応計画（コンテンツンシープラン）の作成に当たり、その変更柔軟に対応できる計画の作成及び、その変更に対応するための計画の作成に取り組むこと。

- エ** 本委託の成果品が、令和4年度以降に見込まれる移転関連業務の契約の相手方を特定の者に限定するものとならないよう、仕様検討等に際しては、競争性及び透明性等が確保されることを考慮し、特定の技術や製品に偏らないものとする。
- オ** 受注者は、本庁機能の新庁舎への移転期間中において、発注者の組織改正や人事異動などの条件変更に伴う什器レイアウト図の更新を業務計画に予め見込むこと。
- カ** 受注者は、本委託の履行に際し、疑義が生じた場合には速やかに発注者と協議すること。また、本委託の履行に際し、本委託の目的を達する上で、当然必要な業務であると発注者が考えるものについては、本委託に含まれるものとして遅滞なく履行すること。
- キ** 受注者は、本委託完了後であっても、本委託の範囲内における発注者の問合せ等に応じること。
- ク** 受注者は、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本委託完了後においても、発注者の指示に基づき、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、すべて受注者の負担によるものとする。
- ケ** 受注者は、本委託の履行期間中は、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45分まで）に発注者から常に連絡が取れるようにすること。
- コ** 受注者が本委託を実施するために必要とする環境及び経費については、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて発注者の現本庁舎等で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り発注者がこれを準備する。

## 2 本委託の内容及びスケジュール

### (1) 本委託の業務項目

#### **ア** 総合調整・統括監理業務（全履行期間の共通業務）

受注者は、発注者の立場に立ち、主体的に本委託の目的を達するために必要な措置及び対策を講じること。

また、開庁までの社会経済情勢の変化や市政の動向等を的確に見極め、迅速かつ適切に課題を分析し、臨機に対応すること。

#### **(ア)** 開庁に向けた総合調整・統括管理

#### **(イ)** 2（2）に示す庁内外の関係者との総合調整、連携及び協力

#### **(ウ)** 総合工程表及び詳細作業工程表の作成

#### **(エ)** 会議体の提案、調整、開催及び運営管理

#### **(オ)** 開庁に向け必要な作業及び手続等を洗い出した上でのリスト化、課題整理並び

に検討支援

- (カ) 庁内検討及び説明資料等の作成並びに庁内説明会補助
- (キ) 移転作業の円滑な遂行を妨げるリスク要因の洗い出し及び、それらのリスクが発生した場合の緊急時対応計画（コンテンジェンシープラン）の作成
- (ク) 各種検討項目への助言、情報提供
- (ケ) 現場確認、関係者ヒアリング
- (コ) 他施設での既存什器の活用等に係る提案及び支援
- (サ) 別途発注工事（電源、ICT 設備、電話等）に係るスケジュール調整、統括監理
- (シ) その他本委託に係る課題の抽出及び検討

#### イ 移転業務に係る発注支援業務

令和2年度に検討した移転計画を踏まえ、移転元である現本庁舎、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の各々の施設の保有形態等も踏まえ、発注者にとって最適な移転順序で、かつ、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ことができるよう、職員や来庁者への影響を考慮して移転詳細計画を作成すること。

移転詳細計画は、2（2）に示す関係者のうち、移転作業期間中に工事、作業等を行う関係者が各々の業務を円滑に行えるよう、関係者との協議又は調整結果を反映して作成し、移転作業の工程並びに新庁舎整備関連の工事及び作業の工程等を示すこと。

- (ア) 什器整備計画に基づく移転対象物品の選定（ナンバリング図の作成含む）
- (イ) 移転対象物品及び移転対象文書の移設に係る管理方法基準の作成
- (ウ) 移転先及び移転元となる各施設の搬出入条件、養生範囲、作業可能時間帯及び施設管理者への作業届提出方法等の移転条件整理
- (エ) 課別移転スケジュールの継続検討
- (オ) 文書保管スペース及び倉庫の割振り計画支援
- (カ) 移転元の既存展示物に係る移設の検討
- (キ) 梱包済み段ボールの仮置き方法の検討
- (ク) 現本庁舎側スロープ設置に係る検討
- (ケ) 移転作業区分表の作成
- (コ) 重要文書管理基準の作成等移転作業中における機密性確保に係る検討
- (サ) 移転時の経済情勢、業務環境を踏まえた移転の工程、方法及び実行体制の検討
- (シ) 電気、電話、CHAINS 及び部門システム移設等の工事を含む全体スケジュール調

整

- (ス) 廃棄物品の搬出スケジュールの継続検討
- (セ) 家電リサイクル法対象機器の廃棄方法に係る検討
- (ソ) 移設対象文書、移設対象物品及び廃棄物品に係る移転詳細計画の作成
- (タ) 色別ラベル設定の作成
- (チ) 移転業務事業者選定に係る発注仕様書作成支援、概算費用算出及び条件整理等
- (ツ) その他新庁舎への移転に係る課題の抽出及び検討

#### ウ 移転作業監理業務

2(2)に示す関係者のうち、移転作業期間中に工事、作業等を行う関係者が各々の業務を円滑に行えるよう調整を図ること。

- (ア) 新庁舎移転実施マニュアルの作成・説明会補助
- (イ) 移転作業に係る職員への支援
- (ウ) 移転作業監理（移転作業執行体制及び緊急連絡体制表作成含む）
- (エ) 廃棄物品を適性に廃棄するための支援

#### エ 什器レイアウト計画業務

令和2年度の千葉市新庁舎整備開庁準備検討委員会で方向性が示された、「新庁舎レイアウトプランの基本的な考え方」等を、実現するレイアウトとすること。あわせて、執務室以外のスペースについては、それぞれの特性や想定される利用形態等を踏まえた什器レイアウトを検討すること。

また、新庁舎の内装デザインと什器の整合性を調整するとともに、新庁舎整備工事受注者の技術提案に基づくウェルネスオフィスに資するレイアウトとすること。

なお、什器レイアウト図には、什器・その他の備品の他、新庁舎整備工事受注者が設計・施工する造作家具やサイン計画（窓口、経路案内等）を反映すること。

- (ア) 令和2年度作成の什器レイアウト図の内容確認、精査及び修正（新庁舎移転対象課の個別事情の確認、反映等含む）
- (イ) 令和2年度作成の什器レイアウト図に係る庁内ヒアリング及び追加調査
- (ウ) 執務室等の什器及び倉庫ラック等に係る什器転倒防止基準の作成
- (エ) その他新庁舎の什器レイアウト計画に係る課題の抽出及び検討

#### オ 什器調達業務、配線立上位置調整業務及び廃棄業務に係る発注支援業務

什器レイアウト計画に基づき、什器・その他の備品の新規調達計画、転用計画及び廃棄計画を作成すること。計画に際しては、予算、スケジュール及び将来性等を勘案すること。

- (ア) 什器整備方針（新規調達、移転、転用、廃棄）の作成
- (イ) 什器・その他の備品リスト（新規調達、移転、転用、廃棄）の作成
- (ウ) 現状調査等を踏まえ什器レイアウト図に電気、電話、CHAINS 及び部門システム

等を反映

(エ) 什器整備計画（新規調達、移転、転用、廃棄）の作成及び什器レイアウト図の更新

(オ) 什器・その他の備品に係る発注（新規調達）区分の検討

(カ) 什器・その他の備品の納品管理及び設置管理方法に係る基準の作成

(キ) 既存の什器・その他の備品に係る廃棄又は転用等の検討

(ク) 什器・その他の備品の購入に係る発注仕様書作成支援、概算費用算出及び条件整理等

(ケ) 配線立上位置調整業務事業者選定に係る発注単位検討、発注仕様書作成支援、概算費用算出及び条件整理等

(コ) 廃棄業務事業者選定に係る発注仕様書作成支援、概算費用算出及び条件整理等

(サ) その他新庁舎の什器整備計画に係る課題の抽出及び検討

#### カ 新庁舎の運用支援業務

(ア) 新庁舎の職員利用マニュアル、運用マニュアルの作成（来庁者利用エリアを含む）

(イ) 移転後の運用支援、課題の整理及び調整

(ウ) 移転後の最終レイアウト図の作成

(エ) 備品登録手続きの円滑化に資する移転後の最終什器リストの作成

(オ) 移転記録の作成

#### キ 庁内の意識醸成支援業務

(ア) 職員向けに開催する説明会等のメニュー検討

(イ) その他庁内の意識醸成支援に係る課題の提案及び支援

#### ク 効果測定関連業務

(ア) 新庁舎移転前後の評価分析

#### ケ ポストコロナ時代を踏まえた追加施策の必要性検討業務

(ア) ポストコロナ時代を踏まえた必要な対策に係る検討

#### コ 現本庁舎及び議事堂棟の解体に向けた計画支援業務

(ア) 現本庁舎及び議事堂棟の解体に係る工事区分の検討

#### サ ウェルネスオフィス構築支援業務

(ア) CASBEE ウェルネスオフィスに資するレイアウトの実現に向けた支援

#### シ 式典等開催企画支援業務

(ア) 竣工式及び内覧会にかかる開催企画及び概算事業費算定支援

(イ) 開庁式開催企画支援

(ウ) 式典等委託事業者の監督支援

(2) 想定される関係者

分類		想定される関係者
移転関連業務	移転業務受注者	未定
	什器調達業務受注者	未定
	配線立上位置調整業務受注者	未定
	廃棄業務受注者	未定
新庁舎整備事業 CMr (コンストラクションマネージャー)	「千葉市新庁舎整備事業総合管理支援業務委託」受注者	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	未定
新庁舎整備関連 作業	ICT 関連等移設作業受注者	未定
	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
	本庁機能関連業務受注者	総合案内業務受注者
その他		未定

(3) 主な業務の想定スケジュール

主な業務のスケジュールは、現在のところ別紙「本委託の主な業務の想定スケジュール」のとおり想定している。

3 本委託の実施条件

(1) 本委託の対象となる施設

新庁舎整備工事受注者が新庁舎敷地内において行う外構工事は、移転作業遂行中にも施工中である他、新庁舎竣工後の新庁舎内においては、電気、電話、CHAINS 及び部門システム移設等の工事等が行われている。受注者は、庁内外の関係者との総合調整、連携及び協力に際し、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ことができるよう、本委託の対象となる移転先及び移転元の各施設の状況並びに、各施設で関係者が行う新庁舎整備関連の工事及び作業を主体的に把握して臨むこと。

(2) 実施体制

受注者は、業務提案書及び業務計画書により定めた実施体制により本委託を履行す

ること。業務提案書に記載された統括責任者、移転管理業務責任者及びレイアウト検討業務責任者並びに本委託に携わる他の者（以下「配置予定者」と総称する。）は、原則として変更できない。ただし、傷病、死亡、退職等極めて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発注者から得るものとする。

### **(3) 再委託**

**ア** 受注者は、本委託の主要な部分を、業務提案書の提出時に協力会社として届出した者以外の第三者に再委託してはならない。

**イ** 受注者は、本委託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発注者に報告し、発注者の承諾を得ること。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。

**ウ** 受注者は、本委託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、仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、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。

## **4 本委託の実施**

### **(1) 進め方**

#### **ア 内訳書の提出**

受注者は、契約締結後速やかに、本委託の業務項目毎の作業工数及び費用内訳を書面にて発注者へ提出すること。

#### **イ 業務計画書の作成**

受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を発注者に提出し、発注者の承認を得ること。業務計画書には次に掲げる事項を記載し、発注者の承認を得ること。

##### **(ア) 本委託の実施方針**

##### **(イ) 全体の業務工程計画（総合工程表）の作成**

##### **(ウ) 実施体制**

受注者の組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先を記載すること。

##### **(エ) 配置予定者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、手持ち業務数**

##### **(オ) 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**

#### **ウ 本委託の着手**

受注者は、契約締結後14日以内に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、受注者が発注者に業務計画書を提出した後において、発注者の担当職員が本委託の実施のため受注者の統括責任者との打合せを開始することをいう。

## エ 業務報告

受注者は、発注者に対し、本委託の進捗状況等を、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。

### (ア) 月間業務報告書

毎月の進捗状況及び以下の内容を取りまとめて、翌月の5日までに報告すること。

#### a 月間定期報告内容

- (a) 月間業務結果報告（月報、業務日誌、月間業務集計表含む）
- (b) 各会議及び打合せにおける検討結果
- (c) 進捗状況（各業務スケジュール、全体スケジュール、クリティカルパスの表示）
- (d) 翌月の業務計画
- (e) その他（指定時のみ）各種説明資料

#### b 報告の仕様

- (a) A4縦に上記をまとめ紙媒体に印刷し左綴じ
- (b) 上記の電子ファイル

### (イ) 年間業務報告書

#### a 定期報告内容（3月31日までの日と受注者が協議して決定した日までに提出）

- (a) 年間業務結果報告（年報、年間業務集計表含む）
- (b) 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）
- (c) 事業進捗状況（各事業及び全体事業のスケジュール、クリティカルパスの表示）
- (d) 翌年の業務計画

#### b 報告の仕様

- (a) A4縦に上記をまとめ紙媒体に印刷し左綴じ
- (b) 上記の電子ファイル

### (ウ) 随時業務報告書

発注者の求めにより提出すること。

### (エ) 議会等への説明資料の作成

発注者の求めにより提出すること。

## オ 打合せ等

### (ア) 定例会議の開催

受注者は、本委託の履行に際し、定期的に発注者と連絡を取り、十分に協議して発注者と認識を共有しながら目的を達成するため、定例的な進捗報告のため定例会議を開催すること。定例会議では、進捗、課題及びリスクに関する報告を行い、必要に応じて発注者の指示を仰ぐこと。

定例会議の頻度及び場所は以下による。

- (a) 移転管理業務責任者の担当する業務に関する定例会議を隔週1回程度の頻度で開催し、その前週又は翌週にレイアウト検討業務責任者の担当する業務に関する定例会議を隔週1回程度の頻度で行うことを基本とする。
- (b) 定例会議は、繁忙期においては、移転調整業務、運用調整業務のそれぞれについて1回/週程度の頻度で開催することとする。なお、移転期間中は現地立会いを行うこととする。詳細な開催頻度については、契約後、発注者との協議により決定する。電話、メール等による打合せ等は随時行う。
- (c) 定例会議は、原則として現本庁舎内において開催する。

(イ) 受注者は、関係者による定期的な会議を開催し、本委託の進捗状況等の必要事項の共有及び調整を主体的に行うこと。

カ 本委託とは別途に発注される新庁舎整備関連の工事及び作業の関係者の組織体制、業務責任者及び担当者名簿、連絡体制、連絡先は、適切な時期に随時把握し、発注者に提出すること。

キ 受注者は、本委託の中で作成する各種資料の書式について、発注者の定めがあるものを除き自ら提案し、発注者の承認を得ること。

## (2) 資料貸与

ア 受注者は、本委託の履行に際し、必要な資料がある場合、速やかに発注者に申告すること。発注者が必要と認めた場合に限り、発注者はこれを受注者に貸与する。

イ 貸与資料は、発注者の許可なく複製し又は目的外に使用してはならない。

ウ 受注者は、貸与資料が必要なくなったときは、速やかに発注者に返却しなければならない。

エ 受注者は、貸与資料を第三者に閲覧させ、複写させ又は、譲渡してはならない。

## (3) 情報マネジメント及び守秘義務

### ア 情報マネジメント

#### (ア) 議事録

受注者は、受注者が関与した以下の打合せ、会議又は協議等については、その内容を確認し発注者の意思を文書で確認するため、速やかに議事録又は協議記録を作成し、次回打合せ時までに検討結果資料等を添えて提出し、発注者の承認を得ること。承認後、わかりやすく分類し、一元管理すること。

- a 連絡調整による報告、打合せ又は協議
- b 各種定例会議
- c その他の会議や説明会等

**(イ) 成果品**

受注者は、検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

**(ウ) 情報資産の取り扱いについて**

受注者は、本委託の履行に際し、発注者の情報資産（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ずること。

**イ 守秘義務**

**(ア)** 受注者は、本委託の実施過程において知り得た情報を、本委託の目的外に使用することのないよう、受注者及び協力会社の関係者全員に徹底させること。

**(イ)** 受注者は、本委託の実施過程において知り得た情報を、本委託の履行期間中はもとより、本委託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。

**5 本委託の成果品**

**(1) 成果品の提出先**

千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課

**(2) 成果品の構成等**

本委託の成果品は、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発注者と協議すること。

**(3) 記載内容の整理**

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ること。

**(4) 著作権**

本委託の成果品の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

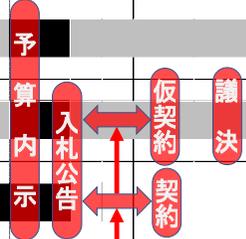
**6 本委託の完了**

本委託は、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。

# 別紙 本委託の主な業務の想定スケジュール

大区分	業務項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度
総合調整・統括監理業務 (全履行期間の共通業務)	全体工程管理	[黒塗り]		
	庁内外の関係者との調整	[グレー]	[黒塗り]	[グレー]
	移転関連業務発注単位調整	[黒塗り]		
レイアウト検討業務等	新庁舎の運用支援業務	[グレー]	[黒塗り]	[グレー]
	庁内の意識醸成支援業務	[グレー]	[黒塗り]	[黒塗り]
	効果測定関連業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
	什器レイアウト計画業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
	什器調達業務に係る 発注支援業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
移転管理業務等	移転業務に係る 発注支援業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
	配線立上位置調整業務及び 廃棄業務に係る発注支援業務	[グレー]	[黒塗り]	[黒塗り]
	移転作業監理業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
付帯する業務	ポストコロナ時代を踏まえた 追加施策の必要性検討業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
	現本庁舎及び議事堂棟解体に 向けた計画支援業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
	ウェルネスオフィス構築 支援業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]
	式典等開催準備支援業務	[黒塗り]	[黒塗り]	[黒塗り]

予  
算  
要  
望



WTO協定所定の  
入札公告期間の確保

マ  
ニ  
ユ  
ア  
ル  
作  
成

移  
転  
開  
始

契  
約

新  
庁  
舎  
竣  
工

開  
庁

既  
存  
解  
体

申  
請

竣  
工  
式

開  
庁  
式

**太字**は主要業務（什器レイアウト計画、什器調達計画、移転計画、移転作業監理の各業務、及び、庁内の意識醸成支援業務）に係る業務項目を示す。

は当該業務が主要な業務となることが想定される期間を示す。

は当該業務の履行が想定される期間を示す。