

仕 様 書

1 業務名

砂川市庁舎移転業務委託

2 業務概要

本委託業務は、砂川市役所、教育委員会等が現在の庁舎（以下、「現庁舎」という。）から砂川市役所新庁舎（以下、「新庁舎」という。）へ移転するために生じる、物品、情報機器、書類等の移設搬送作業を行う業務とする。また、システム機器類の移設作業・作業時間調整及び新規備品搬入に係る養生等も本業務に含むものとする。

3 履行場所

現庁舎：砂川市西6条北3丁目

新庁舎：砂川市西7条北2丁目

4 履行期間

契約締結日から令和3年5月31日まで

新庁舎での市役所業務は、令和3年5月6日（木）を予定しており、主な移転スケジュールは以下のとおりとする。

主な作業内容	作業期間
職員説明会の開催	1月下旬～2月中旬
梱包資材納品	契約後随時
事前梱包作業	4月30日（金）
新庁舎養生作業	4月1日（木）～5月5日（水）
移転作業	5月1日（土）～5月4日（火）
現庁舎の什器整理	5月5日（水）～5月8日（土）

5 作業時間

本委託業務の運搬作業時間は、砂川市（以下、「市」という。）の業務に支障がないよう、原則として市の閉庁時間帯とする。（閉庁時間：平日8時30分から17時15分）ただし、現庁舎において移転が完了したフロアでの作業は、この限りではない。

作業工程は、市及び「砂川市庁舎機能移転等支援業務委託」の受託者（以下、「支援業者」という。）と事前協議を行ったうえで作成するものとし、市の承認を得ること。

6 業務内容

(1) 実施計画、実施工程表及び物品等運搬車両運行表について

ア 実施計画、実施工程表及び物品等運搬車両運行表は、本委託契約後10日以内に提出すること。実施計画及び実施工程表については、市が行う作業を含めた全体タスクについて記載した内容で作成し、市の承認を得ること。また、必要に応じて現地調査を行うこと。

- イ 移転作業に関しては、市及び支援業者と協議の上、業務工程表を作成し提出すること。
- ウ 業務遂行において工程表の見直しが必要となった場合は、市及び支援業者と協議を行い、速やかに工程表を修正し市の承認を得ること。
- (2) 移転ナンバリング図の作成
- ア 受託者は「現庁舎レイアウト図」及び「新庁舎レイアウト図」を参考とし、「移転ナンバリング図」を作成すること。
- (3) 責任者等の選任について
- ア 責任者及び担当者は、本委託契約後 10 日以内に責任者 1 名、担当者 2 名以上を選任し、市の承認を得ること。
- なお、責任者及び担当者は、過去に国又は地方公共団体発注で職員数 200 名以上かつ北海道内に所在する庁舎の移転業務を作業指揮した経験を有する者とする。
- イ 責任者又は担当者は、必ず作業現場において作業指揮をとることとする。
- ただし、やむを得ず指揮がとれない場合は、市の承認を得て、別に責任者又は担当者を指定すること。
- ウ 現場作業員のうち最低 5 名は、過去に国又は地方公共団体発注で北海道内に所在する庁舎の移転業務において中核を担う役割の経験を有する者を配置すること。
- (4) 梱包用資材の納入について 【契約後随時】
- ア 現庁舎から新庁舎に移設する書類及び備品類の梱包は、原則として市で行うこととするが、必要な梱包資材（ダンボール、テープ類、ラベルシール等）は、市が指定する期日までに受託者が納入し、不足した場合には、逐次納入するものとする。
- イ ダンボール等は、底の抜けることの無い強度のあるもの及び積み上げた際に破損等をしない強度があるものとする。底部がワンタッチ式であり上部のみテープで止める形式とすること。
- ウ テープは、物品等の養生が十分に可能な強度をもち、刃物等を用いることなく簡易に切断可能で、はがす際にのり部分等が物品に付着することがないものとする。
- エ 移転ラベルシールは、搬入場所名及び記号・番号等の記載が可能で、簡易に貼付可能なもので、はがす際にのり部分等が物品に付着しない弱粘性のものとする。
- (5) 物品の事前梱包作業について 【4月30日（金）】
- ア 特殊な梱包が必要となる調度品等がある場合、調度品等を梱包・運搬・開梱・設置を行うこと。
- イ 封印処理を行った荷物は、市の許可なく開封を行わないものとする。
- (6) 新庁舎の養生作業について 【4月1日（木）～5月5日（水）】
- ア 新庁舎へ移設物品等搬入・設置の他、新設備品搬入・設置を含めた養生とする。
- 養生箇所は、搬入口（1ヵ所）、通路等共用部、各室の出入口とし、「新庁舎レイアウト図」を参考に現地確認をし、敷設範囲については、市及び支援業者の承認を得ること。

- イ 養生の撤去は、内覧会、新庁舎開庁式及び各フロアの業務開始に合わせ、順次行うこととする。
- ウ 養生材は、繰り返し使用できる反復資材を用いて行うことを標準とし、その仕様については、事前に市及び支援業者の承認を得ることとする。なお、搬入用台車が繰り返し移動する場所に関しては、床材等に傷や凹みが出ないように、養生資材の厚さを確保するなど特段の配慮をすること。
- (7) 物品の搬出及び搬入業務について 【5月1日(土)～5月4日(火)】
- ア 物品の搬出・搬入は、契約後提出し、市に承認された「作業工程表」に従うこととする。
- イ 搬出物品は、損傷を与えないよう緩衝材を使用する等必要な措置を行うこと。
特に、精密機器や電気製品、食器、壊れやすい什器等の移動は、破損等の事故がないよう、細心の注意をもって実施すること。
- ウ 新庁舎等に搬入した物品は、ラベルシールに記載された配置番号等を確認し、「新庁舎平面図」と符合する位置に設置すること。
- エ 「新庁舎平面図」と現場の状況が異なるなど、搬入した物品が所定の位置に設置できない場合は、受託者は市及び支援業者に連絡しその指示に従うものとする。
また、「新庁舎平面図」に掲載されていない物品等の移動は、市の指示に基づき行うものとする。
- オ 行政文書等に係る梱包物の数量確認は、紛失などの事故防止のため搬出・搬入時に市と受託者双方で行うこととする。方法に関しては市と別途協議すること。
- カ 搬出・搬入に使用するトラック等の車両により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、あらかじめ鉄板の敷設等の安全対策を講じること。
- キ 新庁舎のOAフロアは、電源タップ、電話線等が露出している個所があるため、切断等の事故がないよう十分に注意して作業を行うこと。
また、新設什器に損傷を与えることのないよう注意して作業を行うこと。
- ク 移転に使用した資材等は、移転作業終了後速やかに回収すること。
- ケ 物品の解体・組立・設置業務は、下記(8)のとおり行うこと。
- コ 搬入に関しては、養生を施すことを前提にエレベーター等の新庁舎設備の使用を許可する。
- (8) 物品の解体・組立・設置業務について 【5月1日(土)～5月8日(土)】
- ア 機等の移設・設置は、市が別途発注する電気・電話・LAN等工事業者と連携し、全体業務を停滞させることのないように行うこと。
- イ 書庫は、安全確保のため水平調整、縦横連結、耐震固定を行い設置すること。
- ウ 移転対象でない什器、物品は、現庁舎内の整頓のため、市の指示に従い指定場所に移動すること。
- (9) 新庁舎機能移転に伴う各種システム及びOA機器等の移設について
- ア 機器により移設範囲・方法等、手順が異なるため、市および支援業者の指示に従い、遅滞なく正確に実施すること。

イ 移設対象のシステム、各機器は「移設機器リスト」及び「移設システムリスト」記載のとおりとする。

システム構成、業務範囲等の詳細は「移設システムリスト」の市担当者および各システム保守業者へ確認し、保守対象のシステムは必要に応じて各システム保守業者へ作業を依頼すること。

ウ 各種システム内容、新旧庁舎ネットワーク論理を正確に把握し、移転作業前後に不具合が発生することが無いよう市及び既存ネットワーク保守業者等と綿密な打ち合わせの上、最適な移設プランを策定すること。

エ 移設する機器に関して、抜線・結線作業は市で行うこととするが、各システム保守業者に対して事前に確認を行い、別途保守業者で請け負うべきものに関しては本業務内で行うこと。

オ 移設機器の梱包材の調達及び梱包作業は受託業者が行うものとする。抜線後及び結線前の市が行う作業に関しては事前に協議すること。

カ 作業手順の誤りは重大な不具合を引き起こす恐れがあるため、責任者および担当者は作業環境等を事前に確認し、十分に理解した上で作業員に指示すること。

キ 機器の梱包、移設は、機器に損傷を与えないよう注意して作業を行うこと。

ク 機器の移設作業に関して、他自治体で5年以内に2件以上の実績を有すること。

ケ 移設後は各種システム、機器の正常動作を確認すること。一部のシステムは市職員が対応するため、事前に各担当者と協議し、確認内容を決定すること。また、不具合が発生した場合は、誠意をもって原因究明に協力し必要に応じて確認作業に同行すること。

7 提出書類

提出書類は次のとおりとする。

No.	提出書類名	部数	提出期限等
1	実施計画書、実施工程表	1部	本業務契約後10日以内
2	物品等運搬車両運行表	1部	
3	責任者及び担当者選任通知書、経歴書	1部	
4	損害保険証書（写し）	1部	損害保険契約後速やかに
5	業務別作業詳細工程表	1部	本業務契約後1か月以内
6	移転ナンバリング図（新旧庁舎共）	1部	職員説明会2週間前まで
7	移転作業完了報告書	1部	移転作業完了後2週間以内
8	システム動作確認書	1部	
9	新庁舎配置レイアウト図（竣工図）	1部	
10	委託業務完了届	1部	業務完了後速やかに
11	その他必要書類		市の指示によるものとする。

8 留意事項

- (1) 本業務は、市民生活への影響の大きい大規模な行政機関の移転業務であるため、事故の発生、ずさんな作業や遅延などは許されないことに十分留意すること。
- (2) 各種関係法令を確認・遵守するとともに、作業管理等を正確に行うこと。
また業務の進捗状況については、適宜、市及び支援業者と連絡を密にし、適正な履行に努めること。
- (3) 本業務の遂行で知りえた行政情報などについては、一切外部に漏えいすることがないように、厳重に取り扱うこと。
- (4) 本仕様書に記載のない不明な点や疑問等が生じた場合は、市及び受託者双方協議により処理することとする。
- (5) 市が行う職員の内部移転説明会においては、市及び支援業者と協力し、中心的な役割を担うものとする。
- (6) 本業務を履行する際に再委託が必要となる業務については、事前に受託者の責において再委託の理由と業務内容を市に説明をし、許可を得た上で業務履行を行うこと。

【添付参考資料】

No.	書類名
1	現庁舎平面図
2	新庁舎平面図（什器等配置図）
3	新庁舎平面図（情報端末配置図）
4	移転対象書類量
5	什器リスト
6	移設機器リスト
7	移設システムリスト