

砂川市庁舎機能移転等支援業務委託仕様書

1 業務名

砂川市新庁舎機能移転支援業務

2 業務目的

本業務は、本庁舎の建設に際し、砂川市庁舎建設実施設計に基づき建設される新庁舎への庁舎機能移転を短期間で実施するため、円滑で確実な移転作業の完了を目的とする。なお、業務の実施にあたっては、現庁舎の書類・備品等の現状把握、新庁舎での各課のレイアウト、業務システムの適正配置など各諸室の最適化を目標にレイアウトプランを作成し、合理的かつ効率的な移転作業が可能となるよう移転計画策定支援、移転作業請負業者選定支援、作業監理業務など移転完了までの支援を行うものとする。

3 業務期間

契約締結の翌日から令和3年5月31日まで。

4 業務内容

- ① 既存文書・什器備品等の調査及び廃棄計画等支援
 - (1) 既存文書及び倉庫物品移動計画作成
 - (2) 廃棄計画及び実施指導
 - (3) 書架量計算及び書架仕様決定

- ② 什器等購入支援
 - (1) 既存什器備品台帳による廃棄、再利用仕分作業支援
 - (2) 什器提案資料作成（複数メーカーの比較資料）
 - (3) 什器購入リスト及び仕様書作成
 - (4) 什器購入予算書作成支援

- ③ 新庁舎執務環境レイアウト確定作業支援
 - (1) 既存什器備品台帳及び什器購入リストによる新庁舎什器等プロット図作成
 - (2) サインプランの作成
 - (3) 建設現場との調整作業

- ④ 庁舎内ネットワーク環境、情報基盤移転支援
 - (1) 建築工事業者、ネットワーク業者及び各業務システム業者との調整（施工管理）
 - (2) ネットワーク環境、情報基盤移転実施計画の作成
 - (3) ネットワーク移転に係る調整業務
 - (4) 移転監理、開通テスト監理

⑤ 移転実施計画作成支援

- (1) 移転スケジュール調整
- (2) 移転実施計画作成支援（移転実施計画図面作成）
- (3) 移転業務委託（物流業務）の仕様書作成
- (4) 移転業務委託料の概算見積もり

⑥ 移転業務管理

- (1) 引越し手順の周知（職員向け説明会の開催）
- (2) 物流業者との作業調整
- (3) 建築工事業者・各システムベンダー等との作業調整
- (4) 移転作業中の管理・監督業務
- (5) 移転後竣工図取りまとめ

⑦ その他

- (1) 委託者の指示により必要な資料を作成すること。
- (2) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施にあたっては委託者と十分打合せを行うこと。

5 業務の着手

受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成の上、発注者の承認を得ること。

6 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するために、担当職員と業務処理責任者は常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その都度、受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

7 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。なお、提出期限が付記されているものについては、指定の期限までに納品すること。

- ① 什器・備品リスト（既存・転用・新設）
提出期限：令和元年8月末
- ② 新規購入什器等仕様書（案）
提出期限：令和元年10月末
- ③ 現庁舎・新庁舎プロット図（什器、情報端末、ネットワーク機器等）
提出期限：令和元年8月末
- ④ 新庁舎移転実施関係図書（物流業務仕様書案含む）
提出期限：令和2年9月末
- ⑤ 各種調査報告書（文書量・情報システム等）
- ⑥ 打合せ記録簿

- ⑦ その他、業務上必要と認めた資料
- ⑧ 前各号の電子データ収めたCD-ROM等

8 成果品に係る著作権等

- ① 受託者は、支援業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
- ② 受託者は、委託者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- ③ 受託者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- ④ 受託者は、委託者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- ⑤ 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

9 その他

- ① 個人情報の取扱いについては、砂川市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- ② 支援業務の履行にあたり、地方自治法、地方自治法施行令、本市条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- ③ 支援業務で作成した資料は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく、公表、貸与又は複製してはならない。
- ④ 支援業務に必要な書籍等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- ⑤ 受託者は、支援業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- ⑥ 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利対象である履行方法を委託者が指定した場合、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。
- ⑦ この仕様書に定めのない事項については、その都度委託者、受託者協議の上、決定するものとする。