

厚木市複合施設移転マネジメント業務委託仕様書（案）

1 業務名称

厚木市複合施設移転マネジメント業務委託

2 業務の目的

厚木市（以下「本市」という。）では、令和9年6月中旬の引渡しを予定している複合施設について、令和9年度に全面開庁するため、順次、市庁舎（本庁舎、第二庁舎及び消防本部）、中央図書館、（仮称）未来館（現、子ども科学館）の移転を行う。

本業務は、市庁舎（本庁舎、第二庁舎及び消防本部）、中央図書館、（仮称）未来館（現、子ども科学館）にある什器・物品・機器等について、必要な調査及び課題の検討や提案等を行った上で、新規購入什器の入札支援や残置物の処分方法の検討を含めた移転計画を策定するものである。

また、複合施設への移転に際し、職員にとって快適で機能的な執務環境を構築し、行政サービス及び事務効率の一層の向上を図るとともに、窓口業務など本市が提供している行政サービスに影響を及ぼすことなく、「5 関係者」に示す関係者間の総合調整を図りながら、円滑な早期移転が実現可能な詳細な計画策定と実行を目的とする。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和10年3月17日まで

4 業務概要

本業務委託の概要は次に掲げるものとする。

<厚木市複合施設移転計画策定等業務（別記①）>

- 1. 移転計画策定業務（令和7年度予定）
- 2. 新規購入什器入札支援業務（令和8年度予定）
- 3. 残置物廃棄処分計画（令和8年度予定）
- 4. 移転作業実施計画策定業務（令和8年度予定）

<厚木市複合施設移転業務（別記②）>

- 5. 移転・集積業務（令和9年度予定）

5 関係者

分類		想定される関係者	関係業務（4 業務概要の番号と対応）
移転関連業務	新規購入什器調達業務受注者	未定（本業務で検討）	2、4、5
	残置物廃棄業務受注者	未定（本業務で検討）	3、4、5
	現庁舎等管理者	財産管理課、中央図書館、消防総務課	1、3、4、5
複合施設整備事業 CM r	厚木市複合施設新築工事監理等業務委託受注者	日建設計 CM・日建設計共同企業体	1
複合施設整備事業関連業務受注者	厚木市複合施設整備事業設計施工一括型業務受注者	清水・小島・山王建設共同企業体	1、4、5
	付帯工事（C 工事）受注者	入居機関が発注する事業者	4、5
複合施設入居機関	厚木市	各課	1、2、3、4、5
	神奈川県機関	発注者が指示した部署	4、5の一部
	国機関	発注者が指示した部署	4、5の一部
	その他	金融機関等	4、5の一部
庁舎関係者	複合施設管理業務委託受注者（仮称）	未定	4、5
	その他関係業者	各課で関係のある事業者等	1、4、5

6 履行場所

(1) 搬入場所

施設名	所在地	階数	エレベーター
厚木市複合施設（庁舎側・広場側）	厚木市中町一丁目 717 番地 1 ほか	地下 1 階、地上 9 階	下記参照

<複合施設エレベーター概要（予定）>

名称	仕様
庁舎側東(ELV01～ELV03)	積載重量：1,150kg 定員：17 名 速度：105m/min かご寸法：間口 1,800mm 奥行 1,500mm 高さ 2,300mm
庁舎側西(ELV04)	積載重量：1,150kg 定員：17 名 速度：105m/min かご寸法：間口 1,800mm 奥行 1,500mm 高さ 2,300mm
庁舎側西(ELV05)	積載重量：2,000kg 定員：30 名 速度：105m/min かご寸法：間口 1,800mm 奥行 2,300mm 高さ 2,300mm
広場側東(ELV06～ELV07)	積載重量：1,150kg 定員：17 名 速度：105m/min かご寸法：間口 1,800mm 奥行 1,500mm 高さ 2,300mm
広場側西(ELV08)	積載重量：1,150kg 定員：17 名 速度：105m/min かご寸法：間口 1,800mm 奥行 1,500mm 高さ 2,300mm
広場側西(ELV09)	積載重量：1,800kg 定員：27 名 速度：105m/min かご寸法：間口 1,800mm 奥行 2,100mm 高さ 2,300mm

※ 各エレベーターで停止階が異なるため、計画策定時に確認すること。

(2) 搬出場所

建物名	移転対象職員数	所在地	ELV
本庁舎	約 490 名	神奈川県厚木市中町 3-17-17	3 基
第二庁舎	約 660 名	神奈川県厚木市中町 3-16-1（厚木ビジネスタワー 1～16 階）	3 基
中央図書館	約 20 名	神奈川県厚木市中町 1-1-3（厚木シティプラザ 1～3 階）	3 基
子ども科学館	若干名	神奈川県厚木市中町 1-1-3（厚木シティプラザ 7 階）	3 基
消防本部	約 60 名	神奈川県厚木市寿町 3-4-10	—

※ 移転対象職員数及び各施設の最新の情報については、現状調査を実施し、受注者において確認すること

(3) 移転想定什器・特殊品の数（※1）

建物名	移転想定什器数	本委託に含む特殊品の数
本庁舎・第二庁舎	原則、什器については新調（一部例外あり）	業務用 P C、ディスプレイ、複合機、各課で保有している電子機器等（※2）
中央図書館	裁断機、スチール棚（※3）、書架（※3）、脚立、図書除菌機、紙芝居台、児童書架、テーブル、スツール、金庫、シュレッダー、冷蔵庫、リソグラフ、など約 350 点（※4）	図書 60 万冊（1 万 5,000 箱程度）、視聴覚資料（CD,DVD）3 万点（500 箱程度）、保存用新聞・雑誌（800 箱程度）、事務室資料等（100 箱程度）
子ども科学館	—	実験器具等（300 箱程度）、科学系資料等（50 箱程度）
消防本部	—	建築図面・執務資料（400 箱程度） 演台、金庫、ディスプレイ、家電（冷蔵庫）など 約 25 点

※1 上記情報は参考とし、正確な数量の把握は委託業務内で実施すること

※2 取扱いについては移転計画策定業務で発注者と協議すること

※3 解体・組立・設置、転倒防止作業を含む

※4 参考資料(8)参照

(4) 移転対象文書量

資料(6)に記載のとおり

7 共通事項

- (1) 毎月定例会を開催し、定例会毎に議事録を作成・提出すること。
- (2) 他市や民間の事例など、発注者が求める必要な資料を提供すること。
- (3) 発注者が求めた場合や必要に応じて、他事業者を含む関係者等との打合せへ同席すること。
- (4) 移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
- (5) 専門的知見から、効率的、経済的な移転計画等について、随時提案すること。
- (6) 仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、数量・配置の変更時の調整のほか、業務の履行上必要となる軽微な作業については、発注者の指示に従い、原則、契約金額の範囲内で実施すること。
- (7) 成果品は、原則A 4 ファイルにとじ込んだもの及びDVD-R 等へ保存した電子データ（ウイルスチェックを済ませた上で、「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」を記載すること）を揃えて発注者へ提出すること。また、提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。ただし、成果品納品期限前であっても、発注者は、成果品の全部又は一部を利用することができるものとする。
- (8) 全ての成果品等は、発注者に帰属するものとし、受注者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時には発注者に全て譲渡するものとする。また、受注者は、発注者に引き渡した成果品等の全てについて、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こと。
- (9) 受注者は、全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請負わせてはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。
- (10) マイナンバー等の個人情報を含む資料の取扱い（梱包・運搬方法、セキュリティ管理等）に関しては、発注者と事前に協議をすること。

8 委託料の各年度の支払い

各年度の業務内容及び支払額と支払方法については、受注者の見積額を基に契約前の協議を行い、提案上限額の範囲内で決定するものとする。

9 検査

各年度の検査方法等については、契約前の協議により決定するものとする。

また、各年度における成果品の提出期日についても、契約前の協議により決定するものとする。

10 参考資料

- ・資料(1) 技術提案書等作成用資料の概要
- ・資料(2) 複合施設移転マネジメント業務想定スケジュール（案）
- ・資料(3) 関係機関と複合施設移転マネジメント業務範囲（案）
- ・資料(4) 厚木市新庁舎執務環境整備方針（令和6年3月）
- ・資料(5) 文書量調査結果報告書（令和7年3月）
- ・資料(6) オフィス環境調査報告書（平成30年既往調査）
- ・資料(7) 消防本部文書量調査（令和4年既往調査）
- ・資料(8) 中央図書館移転想定什器リスト
- ・資料(9) 什器計画業務資料（基本レイアウト等）
- ・その他

別記① 厚木市複合施設移転計画策定等業務

1. 移転計画策定業務

1 業務内容

(1) 現状調査及び「什器・物品・機器リスト」の作成

ア 業務着手後速やかに、参考資料(6)「オフィス環境調査報告書」にある什器・物品・機器（複合機、コピー機、PC、その他各課等で保有している電子機器等）について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査し、引越しの物量を把握できる「什器・物品・機器リスト」を作成すること。

イ 機器（複合機、コピー機、PC、その他各課で保有している電子機器等）については、専用回線の有無、解体・組立作業の有無について確認し、監督員（事務局）と協議の上、作業者及び作業区分を明確にすること。

ウ 現況調査は、各課等の負担が少なく職員の業務に影響を及ぼすことのない方法で実施すること。

エ 所属部署が不明なものや解体・組立作業者等が不明なものは関係者へ調査やヒアリングを行い判断すること。

(2) オフィス環境整備実施設計

ア 新庁舎等執務空間レイアウト実施設計

(ア) 整備方針との整合性の確認

実施設計者が作成した基本レイアウト図が、個別開示資料(4)「厚木市新庁舎執務環境整備方針」に適合しているか確認し、現在の組織状況も加味した上で必要に応じて見直しを行うこと。

(イ) 転用・廃棄・新規備品方針の策定

実施レイアウトを作成する上で、種別（机・椅子など）もしくはエリア（ロビーや会議室、執務室など）ごとの備品の転用・新規備品の方針を策定すること。また、策定した方針を移転の対象となる部署へ説明を行うこと。

(ウ) 現庁舎レイアウト図の修正及び備品の転用可否調査

「移転計画策定業務」で実施する現状調査の結果に基づいて、既往調査で作成した本庁舎・第二庁舎を始めとする現庁舎レイアウト図を最新版として更新すること。加えて、備品の転用可否（壊れていないか等）について調査し図面に記載すること。

(エ) 実施レイアウト案の作成

「ア. 整備方針の確認」「イ. 転用・廃棄・新規備品方針の策定」「ウ. 現状レイアウト図の修正及び備品の転用可否調査」を加味した上で、実施設計者が作成した基本レイアウト図を基礎データに、備品の転用及び新規購入、各課等固有の什器類やシステム機器の設置を反映した、実施レイアウト案を作成すること。

(オ) レイアウト説明会の開催及び実施レイアウト図の作成

移転の対象となる部署の代表者を対象に、レイアウトの基本方針、空間の考え方、修正が可能な範囲（建築壁は動かさない等）の説明を行うこと。各課等の意見（修正依頼）を集約し、監督職員（事務局）と協議の上、実施レイアウト図を作成すること。

イ 購入什器の仕様の確定

(ア) 「転用・廃棄備品リスト」の作成

ア業務の完了後、「転用・廃棄備品リスト」を作成すること。「転用・廃棄備品リスト」は、リスト作成から実移転までの間に現庁舎での配置場所が変更となっても、対象物品が把握できるものとする。

(イ) 新規什器の概算額（案）の算出（見積書の作成）、入札予定価格（案）の検討・提案

新規備品の一覧表を作成し、備品説明シートを作成すること。家具メーカー等3社以上から参考見積を徴収の上、概算額を算出し、入札予定価格（案）を検討・提案すること。

(3) 「移転スケジュール（案）」の作成

ア 現状調査を実施し、発注者及びそれらの関係事業者等（工事、新規什器、通信、その他）へのヒアリング等を行い、作業スケジュールを想定した「移転スケジュール（案）」を作成すること。

イ 「移転スケジュール（案）」は、参考資料(2)で定められている開館時期の仮目標を達成可能な計画とすること。ただし、達成が困難と見込まれる場合は、速やかに監督職員（事務局）に報告しその理由について説明すること。

2 成果品

成果品 内容（上記作業内容に定めるもの）

(1) 什器・物品・機器リスト

(2) 現庁舎レイアウト修正図

- (3) 実施レイアウト案
- (4) 転用・廃棄備品リスト
- (5) 移転スケジュール（案）
- (6) その他本業務に係わる資料、発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等

2. 新規購入什器入札支援業務

1 業務内容

(1) 新規購入什器入札の発注方法等の検討

ア 新規購入什器の最適な発注方法及びそのスケジュールを検討すること。

イ 契約に必要なプロセス（入札公告、落札者決定、仮契約締結、議会承認手続、本契約締結等）を整理し、各プロセスの必要な期間を設定すること。

(2) 新規購入什器の入札仕様書（案）等の作成

ア 概算額の確定後、転用・廃棄・新規備品方針を踏まえた新規什器購入仕様書（案）、入札要項（案）等、入札に必要な資料を作成すること。なお、作成に当たっては、必要に応じて関係部署とのヒアリング（説明用の資料作成を含む。）を実施し、新規什器の選定について支援すること。また、仕様書には原則として3者以上の参考品を記載すること。

2 成果品

成果品 内容（上記作業内容に定めるもの）

- (1) 什器入札仕様書（案）、入札要項（案）等の入札書類
- (2) 入札スケジュール（案）
- (3) その他本業務に係わる資料、発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等

3. 廃棄計画等策定業務

1 業務内容

(1) 残置物の処分方法の検討

ア 「1. 移転計画策定業務」で作成した、「転用・廃棄備品リスト」を基に各行政庁の事例を参考に残置物の最適な処分方法（売却、譲渡、リサイクル等を含む）及びスケジュールを検討すること。

イ 処分方法の選定に当たっては発注者と綿密に打合せの上、必要な支援を実施・提案すること。

(2) 残置物廃棄処分業務の発注方法等の検討

ア 残置物廃棄処分業務の最適な発注方法及びそのスケジュールを検討すること。

イ 契約に必要なプロセス（入札公告、落札者決定、仮契約締結、議会承認手続、本契約締結等）を整理し、各プロセスの必要な期間を設定すること。

(3) 廃棄処分参考見積入手及び入札予定価格（案）の検討・提案

ア 転用・廃棄備品リストを基に廃棄物量、作業量及び作業内容（収集運搬、処分等）を整理のうえ、廃棄処理業者3社以上から参考見積を徴収し、入札予定価格（案）を検討・提案すること。

(4) 残置物廃棄処分業務の入札仕様書（案）等作成

ア 概算額の確定後、什器転用計画を踏まえた残置物廃棄処分仕様書（案）、入札要項（案）等、入札に必要な資料を作成すること。なお、作成に当たっては、必要に応じて関係部署とのヒアリング（説明用の資料作成を含む。）を実施すること。

(5) 残置物廃棄処分スケジュールの作成

ア 転用・廃棄備品リストを基に廃棄物量を算出し、集積、収集運搬に掛かる工程数を算出し、移転作業、解体工事等を考慮したスケジュールを作成すること。

2 成果品

成果品 内容（上記作業内容に定めるもの）

- (1) 残置物処分方法の検討結果
- (2) 入札予定価格（案）
- (3) 廃棄処分仕様書（案）、入札要項（案）等の入札書類

- (4) 廃棄処分スケジュール
- (5) その他本業務に係わる資料、発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等

4. 移転作業実施計画策定業務

1 業務内容

(1) 「養生計画書」の作成

- ア 移転業務に当たって搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、階段、通路その他損傷のおそれがある部分について、現地確認を行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成し発注者の承認を得ること。なお、移転期間中も防火設備等に支障を来さないように配慮すること。
- イ 発注者の求め（内覧会の実施等）に応じて一部撤去・再養生が必要となる場合の費用負担等については協議によって決定すること。

(2) 「移転スケジュール（案）」の更新

- ア 現状調査を実施し、発注者、テナント入居者、及びそれらの関係事業者(工事、新規什器、通信、その他)との工程調整を行い、関係事業者の作業スケジュールを含んだ「移転スケジュール」を作成すること。什器の搬出入や電源等の配線工事、移転前後の機器解体・組立・離線・梱包・開梱・設置・接続・疎通確認作業等のタイミングや時間も考慮し作成すること。

(3) 「移転作業実施計画書」の作成

- ア 上記(1)～(2)の成果及び各関係者との調整を踏まえ、移転作業を精査し、より詳細で具体的な移転工程表や体制表、緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画等を含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。
- イ 作成に当たっては、搬出入箇所や通路等の移転時の作業動線等を調査すること。また、受注者が搬送困難と判断するものは、速やかに発注者へ報告すること。

ウ 移転においては、発注者が提供している行政サービスに影響のない計画とし、次の事項を含んでいること。

- (ア) 移転作業の日程及び作業時間
- (イ) 既存庁舎及び周辺建物の周辺道路を含む搬出入経路
- (ウ) 各部署の移転順序及びその物量
- (エ) 作業工程や人員等
- (オ) 転用品と不要な什器・備品の分別方法
- (カ) 発注者が別途契約する事業者との調整
- (キ) その他移転に必要な事項

エ 移転計画の内容に変更が生じる場合、発注者へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

(4) 移転支援業務

ア 「職員用移転マニュアル」の作成

- (ア) 梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を作成すること。また、発注者が求める時期に必要な部数を提出すること。
- (ア) 「職員用移転マニュアル」の作成に当たっては、実態との乖離や抜け漏れの解消、ニーズを把握するための事前説明会などの機会を設けること。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

- (ア) 「職員用移転マニュアル」に基づき、発注者が指示する日時に、職員を対象に移転に関する留意事項等の詳細な説明会を実施すること。なお、説明会は、発注者と協議の上、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明する機会を設けること。

ウ 関連業者説明会の実施

- (ア) 関連業者を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。

2 成果品

成果品 内容（上記作業内容に定めるもの）

- (1) 養生計画書
- (2) 移転スケジュール
- (3) 移転作業実施計画書
- (4) 職員用移転マニュアル

(5) その他本業務に係わる資料、発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等

別記② 厚木市複合施設移転業務

5. 移転・集積業務

1 業務内容

(1) 搬出入調整作業及び入退館の調整・管理（新規購入什器及び既存残置物廃棄に関連する調整、管理等を含む。）

ア 複合施設引渡し後に搬出入する関係事業者と入退館の日時を事前に調整すること。

イ 複合施設引渡し後から開館日前日までの全日を対象に、B、C 工事業者を含む入退館管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。ただし、建物の施錠管理は発注者が別途委託する建物維持管理業者が行うこととする。

ウ 入館する作業員はリストで管理するとともに身分証を発行すること。

エ 入館時間は、8:30～17:15 を想定している。入退館管理の実施に当たり、トイレ（発注者が指定した場所）、電源は無償で提供する。その他備品、消耗品は受注者にて用意すること。

オ 入退館管理業務で常駐するスタッフ数は事前に発注者と協議すること。

(2) 移転準備業務

ア 実施レイアウト図の再確認及び「移転用ナンバリング図面」の作成

(ア) 「1. 移転計画策定業務」において作成した実施レイアウト図について、組織改正などによる大幅な変更が生じていないか発注者に確認し、必要に応じて再度修正すること。

(イ) 確認後の実施レイアウト図に、全ての移転に対して必要な移転対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成すること。

イ 「移転先表示ラベル」の作成

(ア) 移転対象物品の管理のために「移転先表示ラベル」を提供する。「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。なお、作成対象は移転対象物品の全て（文書箱、転用 OA 機器、転用什器・備品、その他）とすること。

ウ 「移転先表示ラベル」の貼付

(ア) 移転対象物品へのラベル貼付及び記入は原則職員にて行うものとする。ただし、移転作業時に移転ラベルの貼付が必要な場合は、受注者にて行う場合があることとする。

エ 移転対象物品の墨出し

(ア) 移転対象物品の設置場所について、発注者と綿密な打合せを行った上で、発注者の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

オ 各部署との事前協議・調整

(ア) 本業務を円滑に進めるために、移転の対象となる部署の代表者との事前協議・調整等を、移転作業実施までの一定の期間内に行うこと。当該期間については、発注者との協議の上、その指示に従うこと。

カ 移転本部の設置

(ア) 発注者との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、移転本部を設置し、必要な人数の各業務担当者を配置すること。設置期間、設置経費及び移転本部の業務については次のとおりとする。

a 移転本部の設置期間について、発注者と協議の上、その指示に従うこととする。なお、目安として、移転の1か月以上前から平日 8:30～17:15 まで対応可能な担当者を1名以上常駐するものとする。

b 移転本部設置に関する経費については、光熱費を除いて受注者が負担すること。また必要な備品等についても、受注者が用意すること。

c 工程管理、発注者の各部署からの問い合わせ対応、個別の打合せへの対応、移転資材の管理及び配布・回収、近隣への対応、関係事業者との調整などを主として行うこと。

d 「移転本部責任者リスト」を作成し、問い合わせへの担当者を明確にすること。

キ 梱包資材等の供給

(ア) 受注者の負担において、梱包資材等（段ボール、テープ、サインペン等）を発注者が指定する時期と場所へ提供する。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに提供すること。なお、段ボールは、古紙としてリサイクルが可能なものを供給すること。

(3) 施設の養生

ア 養生作業

(ア) 什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。

- (イ) 「養生計画書」を基に養生を施すこと。ただし、内覧会等の式典の際は事前に発注者から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。
- (ウ) 重量物を搬送する時等については、敷地内・施設内の養生範囲の石、タイル部に必要な養生を状況に応じて追加すること。
- (エ) 移転期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受注者の責任において修理等を行うこと。また、次の点について遵守すること。
 - a 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備の使用に支障がないように養生を施すこと。
 - b 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。
 - c 壁面養生においては、養生材を転倒防止用 L 型金具等で抑え、角、出入口、エレベーター枠などは、コーナーガードを施工すること。
 - d 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ）等で通路幅の全てを養生し、損傷がないようにすること。
 - e 石・タイル部においては、クッション性のあるシートの上に、コンパネと同等の養生を行うこと。
 - f 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。
 - g 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。
 - h その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

イ 養生期間

- (ア) 養生については、移転作業の完了後速やかに撤去を行うこと。ただし、発注者の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。

ウ 原状回復

- (ア) 養生を行った部分について、受注者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を図ること。

エ 関連事業者による養生の使用

- (ア) 養生期間中に関連事業者が新規備品等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならないものとする。ただし、関連事業者による壁等の損傷については、関連事業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受注者と関連事業者が現地立会いし、作業の前後に養生部分の状態を確認すること。

(4) 移転対象物品の搬送・設置（固定等を含む。）

ア 打合せ

- (ア) 移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、「移転用ナンバリング図面」等をもとに、発注者と十分な打合せを行うこと。

イ 移転対象物品の配置

- (ア) 原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

ウ 発注者が行う梱包及び開梱

- (ア) 移転対象物品のうち、文書等の机や書庫等への収容物の梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

エ 精密機器、貴重品の取扱い

- (ア) OA 機器等の精密機器等（発注者が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く）については、運搬中の横倒・破損等の事故がないよう、事前に発注者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。
- (イ) 運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の備品と混載しないこと。また、受注者が搬送困難な物品が発生した場合、速やかに発注者へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

オ 美術品の取扱い

- (ア) 美術品の移転に当たっては、移転物品を十分理解した上で、事故の無い梱包を行うこと。なお、梱包方法は事前に発注者と協議すること。

カ 転用備品の取扱い

- (ア) 転用に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用備品については、受注者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、発注者と協議の上、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお、固定用金具についても、受注者が用意すること。

キ 事故防止措置

(7) 作業時に物品の横転、破損等の事故がないように細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により敷地内の路面に損傷を与えるおそれのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故の防止を図ること。

ク 天候への対策

(7) 搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品が汚れることや濡れることがないように、十分な予防策を講じること。

ケ 安全管理

(7) 搬送作業においては、関係法令を遵守し、来館者、職員、受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。また、通路等に移転対象物品、残置品、資材等をみだりに積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

コ 移転対象物品の搬出前後の個数確認作業

(7) 移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐために、個数認証作業等の万全の措置を講じること。なお、これらの作業に必要な物品等の準備も受注者が行うものとする。また、搬出入時に、発注者とともに管理表を元に突き合わせ個数確認を行う担当者を配置すること。

(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

搬出入作業終了後、養生資材等の撤去、回収を行うとともに作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。また、発注者の開梱作業終了後、受注者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

(6) 不要什器の集積業務

複合施設へ転用しない不要什器の集積業務を実施すること。ただし、集積場所や集積の分別、方法は発注者と協議の上、決定すること。

(7) 「議事録」、「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出すること

ア 「議事録」の提出

(7) 各種打合せ、協議等については、その都度議事録を作成し、提出すること。

イ 「移転業務作業月報」の提出

(7) 作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転業務作業月報」の提出をもって発注者に行うこと。なお、提出日は発注者と別に協議をすること。

ウ 「業務報告書」の提出

(7) 移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(8) 移転完了後の供用開始日の立合い

(7) 開館初日について、軽微な移動作業の対応や移転時不明品捜索に対応するための作業員を日中、待機させること。ただし、開館初日に対応が完了しなかった場合は、翌日以降も対応に当たること。

2 事故の防止、損害賠償及び不足事態への対応

関係法令等を遵守し、次の事項を含め、事故の防止に万全の対策を講じること。

(1) 発注者が提供している行政サービスに影響がないよう注意し、作業に当たって寄せられた苦情等に、誠意をもって対応すること。

(2) 作業にあたって人身事故、車両事故、物損事故等が発生したときは、「業務計画書」に基づき、自ら適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者に報告し、その指示を受けること。

(3) 事故が発生した場合の損害賠償に対応できる保険に加入するとともに、次に掲げる事故が発生した場合は、自らの責任において、過失割合に応じた賠償、修繕及び弁償をすること。なお、OA機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合は、発注者及びメーカー等と協議の上、解決を図ること。

ア 搬出入作業中における来館者などの人身、物損事故

イ 運搬車両による車両事故

ウ 敷地内の建物、外構、通路、植栽及び付随設備に対する事故

エ 移転物品の破損、損傷、紛失等の事故

オ その他、作業中における受注者の管理責任に基づく事故

3 遵守事項

次の事項を遵守して本業務を行うこと。

- (1) 労働者の労働条件など、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を有する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続を行うこと。
- (3) 名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。
- (4) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、発注者の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。
- (5) 指定場所以外での駐車、休憩及び喫煙は禁止とする。

4 成果品

成果品 内容（上記作業内容に定めるもの）

- (1) 移転用ナンバリング図面
- (2) 移転業務作業日誌
- (3) 業務報告書
- (4) その他本業務に係わる資料、発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等
- (5) 入退館リスト
- (6) 移転本部責任者リスト（移転本部問合せ先一覧）
- (7) 移転先表示ラベル