

愛知県知多総合庁舎移転業務委託仕様書（第 1 回契約）

1 業務名

愛知県知多総合庁舎移転業務委託

2 本業務の目的

本業務は、愛知県（以下「発注者」という。）が実施する愛知県知多総合庁舎新庁舎建設に伴い、什器をはじめとする物品、文書、OA機器等の新庁舎等への移転について、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、確実かつ円滑に遂行することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

4 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおりとする。なお、本業務履行のために使用できるエレベーターは、発注者からの指示によるものとする。

(1) 搬出場所

名称	階層	所在地	昇降機
現庁舎（本館）	地上 1 階～地上 3 階	半田市出口町 1 丁目 36 番地	無
分庁舎	地上 1 階～地上 2 階	同上	無
北館	地上 1 階～地上 2 階	同上	無
倉庫及び倉庫棟	地上 1 階	同上	無
知多福祉相談センター	地上 1 階	半田市宮路町 1-1	無

(2) 搬入場所

名称	階層	所在地	昇降機
新庁舎	地上 1 階～地上 4 階	半田市出口町 1 丁目 36 番地	2 基

※昇降機のサイズ 耐荷重は 2 基とも 900kg

新庁舎（1 号機） 間口 W900mm×H2100mm カゴ内 W1600mm×D1350mm×H2235mm

新庁舎（2 号機） 間口 W900mm×H2100mm カゴ内 W1600mm×D1350mm×H2250mm

5 業務概要

本業務の概要は、次に掲げる項目とする。なお、本仕様書に明示されていないが、業務を実施するうえで必要と判断する事項がある場合は、発注者と協議し、適切に対応すること。

(1) 移転作業実施計画書等の策定

(2) 本業務履行に伴う現場管理及び各部署や業者とヒアリングを通じた移転スケジュール等の調整業務

- (3) 移転定例会議の開催、移転本部の設置等の事前準備業務
- (4) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施
- (5) 対象施設の養生及び養生維持（式典等に伴う一部撤去及び再養生を含む）
- (6) 新庁舎に配置する主要什器（新設・移設共）の墨出し作業
- (7) 梱包資材類の供給
- (8) 移転用ナンバリング図面の作成及びCAD レイアウトの修正作業
- (9) 新庁舎への搬入出調整業務
- (10) その他発注者と協議した内容

6 提出書類

受注者は、業務遂行中の適正な時期に、次の表に掲げる書類を作成し発注者に提出すること。なお、提出書類については、発注者と十分に協議の上提出すること。

No.	提出書類	内容
1	業務執行体制表	本仕様書 11(1)に定めるもの
2	移転作業実施計画書	本仕様書 11(4)アに定めるもの
3	移転作業工程表	本仕様書 11(4)イに定めるもの
4	搬送計画書	本仕様書 11(4)ウに定めるもの
5	災害・事故等緊急事態発生時対応表	本仕様書 11(4)エに定めるもの
6	移転定例会議議事録	本仕様書 11(2)に定めるもの
7	移転用ナンバリング図面	本仕様書 11(6)エに定めるもの
8	職員用移転マニュアル	本仕様書 11(7)アに定めるもの
9	建物養生計画書	本仕様書 11(8)アに定めるもの
10	梱包資材類供給計画書	本仕様書 11(10)アに定めるもの
11	移転業務作業報告書	本仕様書 11(11)に定めるもの
12	その他本業務にかかる資料	県の求めに応じて作成した資料等

7 搬入経路及び搬入設備

搬入経路について受注者は、発注者と協議の上、計画・実行すること。

8 移転対象物品

移転対象物品は次のとおりとする。ただし、移転物量は増減があることを想定すること。

- (1) 文書及び物品
置換箱約 14,000 箱
- (2) O A 機器
パソコン約 340 台、複合機約 13 台、プリンター約 29 台
- (3) 既存什器（転用什器）及び備品類
添付資料(3)移設什器リストを参照すること。

※契約締結後に現地調査で数量を確認することとし、上記数量は目安とすること。

(4) 金庫等貴重品

金庫 7 台は新庁舎へ移設し、それ以外は廃棄予定

(5) 既存什器（廃棄什器）

添付資料(4)廃棄什器リストを参照すること。

※契約締結後に現地調査で数量を確認することとし、上記数量は目安とすること。

9 移転スケジュールと作業区分

下表の移転スケジュールは予定であり、今後変更する可能性がある。

時期	内容	作業区分	
		県	受注者
令和 7 年 12 月～令和 8 年 3 月	転用什器等の現地調査		○
令和 8 年 1 月頃	職員用移転マニュアル作成		○
令和 8 年 2 月	新庁舎引渡し	○	
令和 8 年 2 月頃	移転用ナンバリング図面作成		○
令和 8 年 2 月頃	職員向け移転作業説明会の実施		○
令和 8 年 2 月頃	梱包資材類の供給開始		○
令和 8 年 2 月～4 月頃	梱包作業	○	
令和 8 年 2 月～4 月	新規什器・機器その他備品搬入・設置・ 電話・LAN・工事等システム工事のため の資材の搬入	○	
令和 8 年 2 月～4 月	搬出入調整業務及び入退館管理業務		○
令和 8 年 2 月	新庁舎墨出し作業		○
令和 8 年 2 月	新庁舎養生作業		○
令和 8 年 3 月下旬～4 月	養生撤去・復旧		○
令和 8 年 3 月末	内覧会	○	

10 作業時間

作業時間については、「3 履行期間」に記載した期間を除き、原則午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、上記以外において作業が完了しないと判断される場合等は、近隣住民等に配慮の上、発注者が認めた時間に限り、認めることとする。

11 業務内容

本業務において受注者が行う主な業務は、以下のとおりとする。なお、受注者は全ての業務を行うに当たり、受注者の有する移転に関する知識や経験をもとに、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) 業務執行体制表の作成

受注者は、契約締結後速やかに、業務執行体制表を作成し、発注者に提出すること。業務執行体制表には、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

(2) 移転定例会議の開催及び資料、議事録等の作成

本業務の円滑な遂行のため、受注者は、契約締結日から本業務終了までの間、発注者との間で移転定例会議を開催するとともに、必要な資料及び議事録を作成し、発注者に提出すること。また、必要に応じて発注者が求める移転に関する会議に参加すること。

(3) 移転本部の設置

受注者は、発注者との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、契約締結後、業務が完了するまで半田市内若しくは近郊に移転本部を設置し、必要な人員を配置させ、個別打合せや緊急対応で現地に赴けるようにし、発注者と常に連絡が取れる体制を設けること。

また、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。

ア 移転本部設置に関する経費については、受注者が負担すること。また、移転本部に必要な備品等についても受注者が準備すること。

イ 移転本部においては、工程管理、発注者の各部署からの問合せ、個別の打合せへの対応、梱包資材類の供給管理、関連業者との調整等を主として行うこと。

(4) 移転作業実施計画書等の策定

ア 移転作業実施計画書の作成と調整

受注者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、作業人員等を示した移転作業実施計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 移転作業工程表の作成と調整

受注者は、移転スケジュールと移転作業実施計画書を基に移転作業工程表を作成し、発注者に提出すること。

ウ 搬送計画書の提出

受注者は、移転に伴う安全な搬出入経路及び現庁舎等から新庁舎への搬出入経路を事前に確認の上、搬送計画書を作成し、発注者に提出すること。

エ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受注者は、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し、発注者に提出すること。

(5) 新庁舎への搬出入調整業務

受注者は、新庁舎引渡し日（令和8年2月）以降、新庁舎において実施する新規什器・機器の搬入作業、関連業者等の工事（LAN・電話・その他設備工事等）の資材等の搬入・搬出作業について、発注者の各所属及び関連業者等と十分に協議の上、各作業が円滑に行われるよう総合的なスケジュール調整を行うこと。

また、新庁舎への関連業者等の入退館管理について、次のとおり実施すること。

ア 新庁舎の搬入口に警備員を1名配置すること。

イ 発注者の承認を得た新庁舎入館マニュアルを作成し、入館者に説明、遵守を求めること。

- ウ 業務時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、関連業者等の入退庁がない時間帯については、業務を実施しないこととすることができる。
- エ 当日の業務終了後、入館者が立ち入ったエリアの戸締りや異常の有無など確認すること。
- オ 備品等搬入スケジュールどおり備品納入業者関連業者が入館しない場合、同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、異常時には至急発注者へ連絡すること。
- (6) 現地調査・表示ラベルの作成・移転用ナンバリング図面の作成
- ア 現地調査
- 受注者は、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受注者にて搬送、解体、組立及び設定等が困難と思われる物品があった場合は、速やかに発注者に報告し、提案、協議すること。
- イ 移転先表示ラベルの提供
- 受注者は、移転対象物品の管理のため、「8 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。移転作業中に剥がれて取れないもので、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、発注者と協議して決定すること。
- ウ 移転先表示ラベルの貼付
- 移転先表示ラベルの移転対象物品への貼付については、職員にて行うこととする。なお、貼付方法については、職員説明会において十分な説明を行うこと。
- エ 移転用ナンバリング図面の作成
- 受注者は、「8 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。なお、移転用ナンバリング図面の基データは発注者から提供する。受注者は、契約締結後に発生したレイアウトや転用什器の計画変更については、変更後、発注者へ提供するものとする。
- (7) 職員用移転マニュアルの作成及び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の作成
- 受注者は、移転スケジュールのほか、梱包の方法やラベルの貼付方法等、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し、発注者へ提出すること。なお、部数については、発注者と協議すること。
- イ 職員向け移転作業説明会の実施
- 受注者は、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、職員を対象とした移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。説明会は発注者と協議の上、複数回に分けて実施すること。
- ウ 発注者の各部署との事前協議・調整
- 受注者は、本業務を円滑に進めるため、移転作業前に一定期間において、発注者の各部署との事前協議・調整等を行うこと。なお、当該期間については、契約締結後、発注者と協議の上、その指示に従うこと。
- (8) 対象施設の養生敷設及び撤去

ア 建物養生計画書の作成

受注者は、搬出・搬入を行う建物の玄関、ロビー、エレベーター、道路その他損傷のおそれがあると判断される部分について、建物養生計画書を作成し、発注者へ提出すること。

イ 養生作業

受注者は、新庁舎引渡し後、発注者の承認を得た建物養生計画書に基づき、養生を行うこと。なお、養生を行うに当たり、以下の点について遵守すること。

また、知多総合庁舎（現庁舎等）及び知多福祉相談センターへの建物養生計画については、別途発注者と協議を行うこと。

（ア） 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないよう養生を施すこと。

（イ） 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。

（ウ） 新庁舎の主要動線部は全面養生を行うこと。

（エ） 床養生において、主要動線部は、ブルーシート及び青ベニヤで通路の養生を行うこと。

ウ 養生期間

養生期間については、新庁舎引渡し後速やかに敷設し、全ての物品及び什器の移転、新規什器の搬入、関連業者による設備の移設等が終了するまでとし、撤去に当たっては発注者の許可を得ること。なお、内覧会等の式典の実施に当たり必要な場合、発注者の指示により、養生の一部又は全部撤去及び再養生を行うこと。

エ 原状回復

養生を行った部分について、受注者の責任により損傷又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。

オ 関連業者による養生の使用

受注者は、養生期間中に、関連業者が設備や新規什器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。ただし、関連業者による損傷等については、関連業者の責任において原状回復を行わせることができるため、必要に応じて、受注者と関連業者で事前に養生部分の状態を確認するなど、責任の所在が明確になるよう努めること。

(9) 新庁舎に配置する主要什器(新設・移設共)の墨出し作業

受注者は、発注者と協議の上、新庁舎に配置する主要什器(新設・移設共)の墨出し作業を行うこと。なお、墨出し図は発注者より提供する。

(10) 梱包資材類の供給及び回収

ア 梱包資材類供給計画書の作成

受注者は、移転作業実施計画書に基づき、梱包資材類（段ボール箱、テープ、ラベルその他必要資材をいう。）の供給計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 梱包資材類の供給

受注者は、発注者が指示する場所に梱包資材類を供給すること。供給時期については、移転作業に支障が出ないように先行移転、本移転及び事後移転が円滑に実施される範囲で、発注者と事前に協議し、その指示に従うこと。また、梱包資材類供給計画書に記載のない場合でも、発注者から要求のあった場合は、指定された場所に梱包資材類を供給すること。

ウ 梱包資材類の回収

受注者は、発生した残材や移転業務で使用した段ボール箱（受注者が用意した物に限る。）を引き取り、リサイクル等適正に処理を行うこと。

(11) 移転業務作業報告書の提出

受注者は、履行期間終了後に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況のわかる写真を添付した移転業務作業報告書を作成し、速やかに発注者に提出すること。

(12) その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、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、契約金額の範囲内で実施すること。

12 業務履行に当たっての留意点

(1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受注者は発注者と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 搬送車両

搬送車両については、移転対象物品が濡れること及び汚れること、また搬送中に落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とする。

(3) 発注者との連携

統括責任者、作業責任者、各業務担当者等は、発注者と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに発注者へ報告すること。

(4) 関連業者との打合せ

受注者は、関連業者との間で必要に応じて打合せを行うこと。

(5) 遵守事項

受注者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 受注者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 受注者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続を行うこと。また、各諸手続費用は受託者の負担とする。

ウ 受注者は、作業に係る当日の作業員数、車両台数、作業内容を発注者にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに発注者へ報告すること。

エ 受注者は、作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

- オ 受注者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。
- カ 受注者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、発注者の各部署の業務に支障を与えないよう十分留意すること。
- キ 受注者は、職員が梱包したものを開梱、又は抜き取らないこと。
- ク 受注者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。
- ケ 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ発注者に報告すること。
- コ 受注者は、移転対象物品の移送に際し、関連業者と日程等の調整を図ること。

13 守秘義務

受注者は、本業務の履行に当たって知り得た発注者の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

14 再委託

受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に許可を得なければならない。

15 検査

受注者は、業務が完了したときには、発注者に業務完了報告書を提出し、検査を依頼すること。

16 支払い

発注者は受注者に対し、本業務終了後、受注者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

17 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 受注者は、移転作業等の実施に当たっては、関係法令を遵守し、事故等の防止に万全を期すること。
- (2) 発注者の業務に影響が出ないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。
- (3) 事故及び移転対象物品の破損、損失、紛失等にも誠意をもって対応し、補償等については、全て受注者の責任において処理すること。
- (4) 受注者は、委託業務の実施に関して発注者に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める義務を履行していないために発注者に損害を与えたときは、直ちにその損害賠償しなければならない。万が一、事故が生じた場合に備え損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

18 その他

- (1) 受注者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。
- (2) 業務委託契約及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、定めるものとする。

19 成果品

受注者は、「6 提出書類」について成果品として発注者へ提出すること。なお、電子データ（DVD-ROM等）を併せて提出することとし、データ形式については別途発注者と協議すること。

20 添付資料

- (1) 新庁舎レイアウト図
- (2) 現庁舎等レイアウト図
- (3) 移設什器リスト
- (4) 廃棄什器リスト