

愛知県知多総合庁舎移転業務委託仕様書（第2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6月30日までとする。

なお、令和8年5月1日(金)午後6時から5月6日(水)午後9時までにおける移転業務（以下「本移転」という。）の期間中は、必要に応じて夜間も含めて対応を行うこととする。

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) 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
- (2) 移転定例会議の開催、移転本部の設置等の事前準備業務
- (3) 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）
- (4) 梱包資材類の供給
- (5) 移転対象什器の搬送・設置（解体・組立・固定を含む）
- (6) 移転対象物品の移転作業（先行移転、本移転、事後移転作業を含む）
- (7) 移転作業終了後の作業現場の清掃及び開梱資材回収
- (8) 移転業務報告書の提出
- (9) 移転作業終了後の確認及び検査立会い
- (10) 廃棄什器等の搬出集約作業
- (11) 移転用ナンバリング図面及び CAD レイアウトの修正作業
- (12) 新庁舎への搬入出調整業務
- (13) 金庫の移設及び不用品としての金庫の搬出作業
- (14) 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。

また、前年度の契約において作成した書類について、業務遂行中に変更が生じた際は、変更を反映した書類を作成し発注者に提出すること。

No.	提出書類	内容
1	安全管理対策書	本仕様書 11(7)コに定めるもの
2	移転業務作業報告書	本仕様書 11(11)に定めるもの
3	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。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 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	搬入出調整業務及び入退館管理業務		○
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	○	
令和 8 年 4 月 19 日～5 月 1 日	先行移転		○
令和 8 年 5 月 2 日～6 日	本移転		○
令和 8 年 5 月 6 日	養生撤去		○
令和 8 年 4 月～5 月	開梱作業	○	
令和 8 年 5 月	不要段ボール箱回収		○
令和 8 年 5 月～6 月	現庁舎等の廃棄物残置物品の搬出・集 約作業（廃棄引き取りは県が手配）		○
令和 8 年 5 月～6 月	書類・什器等の廃棄の引き取り処分	○	

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) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 移転用ナンバリング図面の修正

受注者は、前年度に作成した移転用ナンバリング図面について、必要に応じて修正し、発注者へ提出すること。

(5) 対象施設の養生敷設及び撤去

ア 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、養生を行うにあたり、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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(6) 梱包資材類の供給及び回収

ア 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。

イ 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。

(7) 移転対象物品の搬送・設置(解体・組立・固定含む)

ア 打合せ

受注者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、発注者と十分な打合せを行うこと。

イ 移転対象物品の搬送・設置

受注者は、原則として、移転用ナンバリング図面にに基づき、移転対象物品の搬送・設置を行うこと。ただし、搬送・設置場所について疑義が生じた場合、受注者は発注者と協議の上、その指示に従うこと。

ウ 職員が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、文書及び物品等の段ボール箱への梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。

エ 受注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、上記ウで職員が梱包及び開梱するもの以外の大きい物品は、原則として受注者が行うこと。

オ 精密機器の取扱い

精密機器については、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故のないよう、事前に発注者と十分な打合せを行うこと。なお、運搬に際しては、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包し、他の物品と混載しないようにすること。

P C 端末については、ケーブル及びキーボード・マウス等の附属品の簡易梱包及び開梱は職員が行い、搬送用の O A カートンへの梱包及び開梱は受注者が行うものとする。また、P C 端末及び O A 機器の離線、結線、設定等は原則として職員が行うものとする。

情報機器類の内部記録情報については、職員が事前に外部記録媒体等に退避（バック・アップ）する。

カ 重量物、貴重品の取扱い

受注者は、移転対象物品のうち、重量物として金庫があるため、必要に応じてクレーン車などの機材と有資格者（玉掛け等）を用意すること。その他貴重品の搬送に当たっては、専用車両は不要とする。ただし、現金等については発注者が行うものとする。

キ 既存什器（転用什器）及び備品類の取扱い

受注者は、既存什器のうちの転用什器及び備品類の移設に伴い必要な場合は、転用什器等の解体・組立・レベル調整等の転倒防止対策を施すこととし、必要な金具等については受注者が用意すること。また、転用什器の高さ 1.8 メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を原則として受注者が実施すること。なお、壁固定用金具についても、受注者にて用意すること。

また、中間収納等、壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、発注者と受注者にて協議の上、その指示に従うこと。転用什器で高さが 1.8 メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、上下連結、横背連結も行うこと。なお、固定用金具等についても、受注者にて用意すること。

ク 事故防止措置

受注者は、作業時の物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。

ケ 天候への対策

受注者は、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及び濡れることへの防止策を十分に講じること。

コ 安全管理

受注者は、搬送管理に当たっては、関係法令を遵守し、搬入業者、来庁者、職員、受注者の作業員等の安全を確保するため、警備員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講ずる

とともに、作業中の周辺への安全管理の具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、発注者に提出すること。

(8) 機密文書の紛失防止

機密文書については、必要な手段を講じて紛失の防止に努めること。

(9) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収

受注者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材及び梱包資材類の撤去及び回収を行うとともに、作業現場の清掃を行うこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

なお、職員が開梱作業を行う段ボール箱については、後日、期日を決めて回収すること。

(10) 既存什器（廃棄什器）等の搬出

受注者は、既存什器のうち、廃棄又は他施設で利用し、新庁舎にて転用しない廃棄什器等の残置物について、現庁舎等の発注者が指定する場所に搬送・集約すること。集積に当たっては、発注者の指示により、残置物の種類等に応じた分別を行うこと。

その際、受注者は、廃棄什器の搬出においては、発注者指定の廃棄物業者と十分協議を行うこと。

(11) 移転業務作業報告書の提出

受注者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況のわかる写真を添付した移転業務作業報告書を作成し、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きを行うこと。
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取り扱うこと。
- 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