

## 釜石市新市庁舎移転業務委託仕様書

### 1. 業務名

釜石市新市庁舎移転業務委託

### 2. 履行期間

契約締結の日から令和8年10月31日まで

### 3. 委託事業の目的

本業務は、釜石市（以下「発注者」という。）の新市庁舎移転に伴い、公文書や転用什器等の移転計画を策定し、発注者の示す期間内に移転先へ搬送（これに関連する施設の養生、梱包・開梱、什器等の設置・固定等の作業を含む。）するとともに、新市庁舎建設に関連する他の業務受注者及び関連部局との調整等を委託することにより、新市庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

### 4. 履行場所

#### (1) 搬出場所

名称	所在地	階層	昇降機
釜石市役所第一庁舎	釜石市只越町三丁目9番13号	地上4階地下1階	なし
釜石市役所第二庁舎	釜石市只越町三丁目9番13号	地上3階	なし
釜石市役所第三庁舎	釜石市只越町三丁目9番13号	地上3階	なし
釜石市役所第四庁舎	釜石市只越町三丁目9番13号	地上3階	なし
釜石市役所第五庁舎	釜石市只越町三丁目9番13号	地上2階	なし
釜石市保健福祉センター	釜石市大渡町三丁目15番26号	地上9階	あり
釜石物産センター	釜石市鈴子町22番1号	地上2階地下1階	あり
市営釜石ビル	釜石市浜町一丁目1番1号	地上8階	あり

#### (2) 搬入場所

名称	所在地	階層	昇降機
釜石市役所新市庁舎	釜石市天神町5番20号	地上4階	あり

※添付資料（1）対象施設位置図のとおり

### 5. 業務概要

- (1) 移転計画策定業務
- (2) 移転支援業務
- (3) 移転監理業務
- (4) 施設の養生

- (5) 運搬車両の手配
- (6) 梱包資材類の提供
- (7) 移転物品等の搬送・搬入
- (8) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- (9) その他

## 6. 搬出入経路及び搬出入設備

受注者は、発注者と協議の上その指示に従うこと。

## 7. 移転物品等

移転物品等は次のとおりであるが、詳細な物品の種類、数量等は添付資料（４）物品等数量表及び（５）転用什器等数量表のとおりである。ただし、数量等については増減があることを想定すること。

- (1) 文書・書籍類
- (2) 備品・什器類
- (3) OA 機器類
- (4) その他イベント用品、消耗品等（１）～（４）以外のもの。）

## 8. 移転日程等

- (1) 作業時間

搬出入に係る作業時間は、発注者と協議を行うこと。

- (2) スケジュール

スケジュールは、以下のとおり予定しているが、詳細は受注者と協議して決定する。

時期	内容	作業区分	
		発注者	受注者
令和 8 年 4 月	移転作業にかかる諸条件確認		○
	搬出入経路の現地調査	○	○
	関係資料の作成		○
令和 8 年 5 月	職員向け説明会の実施	○	○
令和 8 年 6 月	梱包資材、ラベルの配布開始	○	○
令和 8 年 6 月末	新市庁舎建設工事竣工	○	
令和 8 年 7 月	移転作業開始	○	○
	新規什器搬入	○	
	関連工事の実施	○	
令和 8 年 8 月	落成式及び内覧会	○	
令和 8 年 9 月 24 日	新市庁舎開庁	○	

## 9. 業務内容

### (1) 移転計画策定業務

#### ア 業務実施体制

受注者は、統括責任者、実務担当者、作業員、発注者、市職員を含めた実施体制を書面で発注者に提出し承認を得ること。

#### イ 搬出入経路の現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、搬出場所の現地調査を実施すること。その際、受注者にて搬送が困難と思われる物品がある場合は、速やかに発注者へ報告すること。

#### ウ 移転先表示ラベル作成

受注者は、移転物品等の管理のための移転先表示ラベルを作成すること。移転作業中に剥がれることなく、作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用すること。なお、移転先表示ラベルの作成は、「8 移転物品等」に示すもの全てとする。

#### エ 移転に向けた会議

受注者は、契約締結日から本業務終了までの間、発注者と移転に向けた会議を開催するとともに、議事録を作成し発注者に提出すること。

### (2) 移転支援業務

#### ア 職員用移転マニュアルの作成

受注者は、梱包の仕方やラベルの貼り方など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」を作成し提出すること。

#### イ 職員向け移転説明会の実施

受注者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、発注者が指定する日時に職員を対象とした移転に関する説明会を実施すること。実施回数は発注者と協議の上、数回に分けて行うものとする。ただし、特別に実施の必要がある場合は、個別に説明会を行うこと。

### (3) 移転監理業務

#### ア 移転業務に関連する各事業者間の調整

受注者は、本業務に関連する事業者との事前協議及び調整などを行い、入退庁ルールを作成すること。特に各事業者の作業日、作業時間、作業車両の駐車場所等の重複しないよう入退館スケジュール管理を行うこと。

#### イ 移転部署との事前協議及び調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、必要に応じて移転部署との事前協議及び調整等を行うこと。

### (4) 施設の養生

#### ア 養生作業

受注者は、新市庁舎の玄関、ロビー、エレベーター、通路、搬入口、執務室内のほか、損傷の恐れがあると判断される部分については、すべて養生を施すこと。

なお、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繕等を行うこと。

- A 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備の機能に弊害がないよう養生を施すこと。
- B 移転元の庁舎等については、損傷の恐れがあると判断される部分について養生を施すこととし、別途発注者と協議を行うこと。
- C 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。
- D 新市庁舎の主要動線部分は全面的に養生すること。
- E 壁面の養生においては、養生材を転倒防止用金具等で押さえ、角・出入口・エレベーター枠などはコーナーガードを行うこと。
- F 床の養生において、主要動線部分はブルーシートやプラスチックベニア板等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。
- G タイル部に関しては、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。
- H 静電気によるほこりの吸着や養生テープの跡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。
- I 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。
- J その他重量物運搬など状況に応じて必要な養生を行うこと。

#### イ 養生期間

養生期間については、原則として新市庁舎の竣工検査後から移転完了までとする。ただし、発注者の指示に基づき養生期間を変更する際は、発注者と協議の上その指示に従うこと。

なお、式典等の実施に当たり、養生の一部または全部について撤去及び再養生を発注者から指示する場合がある。

#### 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

受注者は、養生期間中に新規備品等の搬入及び施工、関連事業者による移転及び設置作業を実施するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連事業者による損傷等については、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、事前に受注者と関連事業者とで養生部分の状態を確認すること。

#### (5) 運搬車両の手配

運搬車両は、移転物品等の状況に応じて受注者が準備すること。

(6) 梱包資材類の提供

受注者は、事前に発注者と協議し、梱包資材を発注者が指定する場所へ供給すること。  
梱包資材類の供給計画書にない場合であっても、発注者から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(7) 移転物品等の搬送・搬入

ア 移転物品等の墨出し作業

受注者は、移転物品等の設置場所について、発注者と十分な打合せを行ったうえで、発注者が指定する日時に移転物品等の配置のための墨出し作業を行うこと。

また、墨出作業の過程で不具合（図面と現況との間に寸法の誤差がある、什器配置予定の位置に配線が出ている、等）を発見した場合は、直ちに発注者に報告し、対応方法を仰ぐこと。

イ 職員が行う梱包及び開梱

移転物品等のうち、書庫等の内容物の梱包及び開梱は職員が行うこととする。

ウ 転用什器の取扱い

特殊な転用什器（スチール棚、大型プリンター等）については、移転部署との事前協議及び調整等を行うこと。

受注者は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1.6メートル以上のキャビネット等、その他搬入する什器については、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、その際に必要な金具等は、受注者にて用意すること。壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合や、1.6メートル以下の備品については発注者と協議の上、必要に応じて転倒防止対策を施すこと。

エ 美術品の取扱い

美術品の搬出入にあたっては、発注者と協議の上万全の措置を講ずること。

また、搬出入及び設置等について、専門的な見地から安全対策等適切な措置を講ずること。

オ 事故防止

受注者は、作業時の物品の横転・損傷等の事故がないよう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路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し事故防止を図ること。

カ 安全管理

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し来庁者・市職員・受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置など必要な措置を講ずること。

また、受注者は、みだりに通路等に残置物品、資材、移転物品等を積載し、長時間放置する等により通行を妨げないこと。

キ 天候への対応

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、移転物品等が汚れることや濡れることがないように対策を十分に講じること。

ク 搬出前及び搬入後の移転対象物品個数確認

受注者は、移転物品等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ずること。なお、これらの作業に必要な物品等の準備も受注者にて行うものとする。

また、搬出入時に担当市職員と共に管理表との突き合わせ確認を行う担当者を配置すること。

(8) 移転作業終了後の残材回収、残置備品の集積作業、作業現場内整理整頓及び清掃

受注者は、搬出入作業終了後に養生資材等の撤去・回収・処分を行うとともに、作業現場の清掃を行い残材の放置はしないこと。なお、清掃用具は受注者が用意するものとする。

残置物品等については、それぞれの施設の同一フロア内で発注者が指定する場所に集積、整理・整頓を行うこと。

(9) その他

受注者は、移転業務作業日誌及び業務報告書を作成し、業務終了後に報告すること。

## 10. 留意点

(1) 災害時の対応

自然災害等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

搬送車両を使用する場合、移転物品等が濡れること及び汚れること、搬送中の落下による紛失・破損を防ぐことのできる車両とすること。

(3) 発注者との連携

統括責任者は、発注者と常に連携を保ちながら業務を遂行するものとし、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、速やかに発注者に報告すること。

(4) 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有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。なお、各種手続きに係る費用は受注者の負担とする。

ウ 受注者は、作業に係る当日の作業員氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を発注者にあらかじめ届けること。なお、届出内容が変更となる場合は、速や

かに発注者へ報告すること。

- エ 受注者は、当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに確認できるよう、服装の統一や名札の着用等を行うこと。
- 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エリアには立ち入らないこと。
- キ 受注者は、職員が梱包したものを開梱または抜き取らないこと。
- ク 受注者は、作業に直接関係のない部署に支障を与えないよう十分留意すること。
- ケ 受注者は、移転物品等の搬送に際し、関係者との日程等の調整を図ること。

## 11. 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し事故及び災害の防止に万全を期すこと。万が一、次に掲げる事故が生じた場合には、受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をすること。受注者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

また、作業内容や移転物品等に不測の事態や事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者へ報告するとともに、発注者からの指示を受け即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

- (1) 第三者、来庁者、市職員及びその関係者、受注者の作業員の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての車両事故
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故
- (4) 移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) 精密機器類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には、発注者、メーカー等と協議の上解決を図ること。
- (6) その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

## 12. 守秘義務

受注者は、履行期間中であるなしに関わらず、本業務の履行にあたって知り得た本市の業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

## 13. 再委託禁止

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。なお、専門会社等の第三者に業務の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。

## 14. 業務の報告及び検査

- (1) 受注者は、本委託業務が完了したときは、遅滞なく発注者に対して完了届に必要な書類

を添えて提出しなければならない。その際、必要書類は電子データ（CD-R等）を合わせて提出すること

- (2) 発注者は、前項の完了届を受理したときは、10日以内に検査を行うものとする。

#### **15. 委託料の支払**

- (1) 受注者は、15(2)の検査に合格したときは、委託料の支払を請求することができる。  
なお、請求は業務完了後一括して行うものとする。
- (2) 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

#### **16. 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とともに、感染症予防に努めること。
- (2) 業務委託契約及び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。
- (3) 当該仕様書は受注者選定時点の案であり、プロポーザルにより優先交渉権者となった事業者が提出した企画提案書等を基に契約締結前に再度詳細を調整し決定するものとする。

#### **17. 添付資料**

- (1) 対象施設位置図
- (2) 全体配置図
- (3) 新市庁舎平面図（レイアウト図）
- (4) 物品等数量表
- (5) 転用什器等数量表