

新庁舎移転基本計画

目次

項番		項目	ページ
1		はじめに／移転基本計画策定の意義と位置づけ	2
2		移転基本方針	2
3		移転基本計画	6
	(1)	移転業務推進体制	6
	(2)	移転スケジュール	7
	(3)	移転対象部門とフロア構成	10
	(4)	移転対象物、引越作業区分	11
	(5)	移転実施計画策定に向けての条件整理	13
	(6)	開庁準備	20
	(7)	書庫棟長期保存文書の搬送方法	21
	(8)	文書・物品の廃棄計画	22
	(9)	什器転用計画	22
	(10)	ネットワーク・サーバー移設計画	25
	(11)	引越準備作業計画	26

1. はじめに／移転基本計画策定の意義と位置づけ

1 移転基本計画策定の意義と位置づけ

現在建設中の知多市役所新庁舎は令和8年11月に竣工予定です。竣工に伴い、現庁舎等に入居している職員と膨大な文書・物品やOA機器、什器・家具類などの引越し作業を短期間に実施することが必要となります。

ついては、現庁舎から新庁舎への円滑な移転を実現し、一時的にでも市民サービスの停滞を招くことのないよう、移転に関する基本計画を定めます。

2 移転基本方針

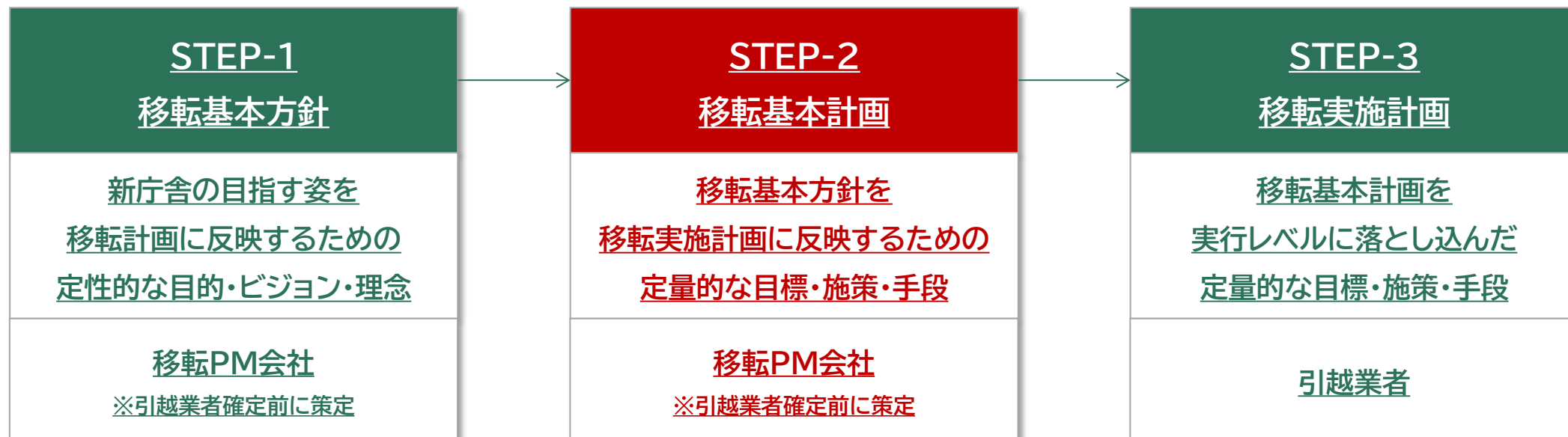
- (1)新庁舎への移転に際しては、市民サービス及び市の行政運営への影響を最小限にし、経済的かつ効率的な移転を実施します。
- (2)移転日程・内容については、事前に関係者への周知に努めるなど円滑かつ安全・確実に移転を実施し、市民や職員など移転に関わる関係者の負担軽減を最優先とし計画します。
- (3)新庁舎移転基本方針にて設定した基本方針は、次の4項目のとおりです。
 - ① 市民サービスの維持・継続(Usability:ユーザビリティ)
 - ② 情報セキュリティと安全管理(Security & Safety:セキュリティ&セーフティ)
 - ③ 新たな執務環境の構築(Comfortable:コンフォータブル)
 - ④ 移転の最小化と経費削減(Compact:コンパクト)

1.はじめに／移転基本計画策定の意義と位置づけ

新庁舎移転基本計画策定の意義

新庁舎への移転は、単なる物理的な引越だけでなく、
「**新庁舎整備基本計画で示された新庁舎の目標とする庁舎像**」を実現するために
窓口サービス機能・業務・情報を安全にスムーズに移行するための準備作業となります。
その目的を確実に達成するために、以下のプロセスで新庁舎移転基本計画を策定します。

移転計画のプロセス



基本方針から実施計画・実行まで一貫通貫の計画が重要

2. 移転基本方針

庁舎機能移転の基本方針

新庁舎の目指す姿を実現するためには、

ハード面“什器・文書・物品”とソフト面“情報・窓口機能・市民サービス”の

スムーズ・安心・安全な移転が必須となるため、以下に移転の基本方針を策定します。

①市民サービスの維持・継続

Usability

移転作業に伴う窓口業務等の市民サービスへの影響を最小限に抑えるため、業務要件や職員負荷を考慮して移転を実施する。

②情報セキュリティと安全管理

Security & Safety

事故や物品の紛失、破損を防ぐ管理体制を構築する。個人情報や機密情報を含む文書・電子媒体の移転は、厳重なセキュリティ対策のもとで行う。

Innovation

移転作業を従来機能改革の重要な準備期間と捉え、開庁後の市民サービス向上や働き方の改革を実現する。

④移転の最小化と経費削減

Compact

移転前に徹底した不用品の廃棄と文書の削減を行い、移転ボリュームを最小化する事で移転経費を削減する。

③新たな執務環境の構築

Comfortable

既存什器の転用と新規什器の調達をバランス良く行い、快適で機能的な新しい執務環境を整備する。

2. 移転基本方針

方針		基本計画検討に必要な事項
①市民サービスの維持・継続 <u>Usability</u>	移転作業に伴う窓口業務等の市民サービスへの影響を最小限に抑えるため、業務要件や職員負荷を考慮して移転を実施する。	➤ 業務要件を最大限に考慮した移転スケジュール策定 ➤ 利用頻度が低い物品・文書については先行移転実施 ➤ 内覧会・開庁シミュレーションをスムーズに実施するための移転計画立案 ➤ ネットワーク環境を先行移転することで開庁後即システム利用が可能
②情報セキュリティと安全管理 <u>Security & Safety</u>	事故や物品の紛失、破損を防ぐ管理体制を構築する。個人情報や機密情報を含む文書・電子媒体の移転は、厳重なセキュリティ対策のもとで行う。	➤ 機密文書・重要文書の定義づけと搬送方法の詳細検討 ➤ 移転期間中の事故・文書紛失防止のための入退館制限・管理 ➤ システム移設業者と引越業者が密に連携し情報漏洩や機器破損の防止
③新たな執務環境の構築 <u>Comfortable</u>	既存什器の転用と新規什器の調達をバランス良く行い、快適で機能的な新しい執務環境を整備する。	➤ 新たな機能が必要なエリアは新規家具調達 ➤ 新しい働き方への移行のため、全庁的な文書・物品の削減 ➤ 家具納品業者と引越業者が連携し、新庁舎での執務環境を構築
④移転の最小化と経費削減 <u>Compact</u>	移転前に徹底した不用品の廃棄と文書の削減を行い、移転ボリュームを最小化する事で移転経費を削減する。	➤ 状態が良好で、新庁舎のデザインに適合するものは、継続して使用 ➤ 収納割当計画を超えないことを前提とした削減後文書・物品の搬送 ➤ 転用しない什器は他施設への譲渡等を優先し、廃棄の際も金属類等の有価物売却を検討

Innovation

移転作業を従来機能改革の重要な準備期間と捉え、開庁後の市民サービス向上や働き方の改革を実現する。

3.移転基本計画／(1)移転業務推進体制

(1) 移転業務推進体制

新庁舎へ移転する課においては、移転責任者及び移転担当者を置きます。移転責任者には移転対象課の課長を充て、移転担当者は各課にて専任します。移転プロジェクト事務局は、新庁舎整備室に置くこととします。

- ①移転責任者:課の移転にかかる業務の統括
- ②移転担当者:移転責任者の補佐及び移転業務全般の実務処理



3. 移転基本計画／(2)移転スケジュール

(2)移転スケジュール

移転作業は、基本方針に基づき事前移転と本移転を区分して定義付けします。

現庁舎の最終開庁日は4月30日(金)とし、新庁舎開庁日は5月6日(木)とします。

①事前移転(令和9年4月1日～4月30日)

- ・各課にて、利用頻度の低い文書・物品を分別の上、事前に新庁舎へ搬送できるものを搬送します。
- ・事前に搬送した文書・物品については、新庁舎にて開梱し、対象の収納に格納します。
- ・事前に搬送した文書・物品で緊急で必要なものの確認のため、新庁舎へ立入ることができます。

②本移転(令和9年5月1日～3日)

- ・移転に関する全ての什器・文書・物品を移設します。

※本移転期間中は、作業を円滑に行うため、現庁舎及び新庁舎への入退館、館内の移動等を制限する場合があります。

※上記制限内容等は移転実施計画作成時に検討します。

③開庁準備(令和9年5月4日、5日)

- ・主に職員が、本移転にて搬送した文書・物品を開梱・格納し、開庁に向けた準備を行う期間とします。
- ・原則、開庁準備期間を主としますが、移転作業の予備日として取り扱います。

④事後移転（検討中）(令和9年5月6日以降)

- ・事後移転(新庁舎開庁後の移転作業)については、原則想定しません。

ただし、各課の業務上の都合等を考慮し、やむを得ない場合は、移転実施計画作成時に検討・調整を行う。

3. 移転基本計画／(2)移転スケジュール

年度	令和9年(2027年)																																													
月	4月																				5月																									
日	1	2	3	4		~	10	11		~	17	18		~	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10															
曜日	木	金	土	日		~	土	日		~	土	日		~	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	祝	祝	祝	木	金	土	日	月															
現庁舎運用 窓口業務	開庁				開庁				開庁				開庁				開庁				開庁	日直・宿直																								
職員	通常勤務 ※原則、土日祝休み																																						準備	通常勤務						
選挙(予定)		受付	期日前投票				選挙							受付	期日前投票		選挙																													
新庁舎運用 窓口業務	開庁シミュレーション ※平日のみ																																						準備	開庁					開庁	
移転業務			事前 移転①				事前 移転②				事前 移転③				事前 移転④					事前 移転⑤																										
																						本移転		予備日						予備日																
廃棄業務 ※現庁舎解体 に向けて																															廃棄集約開始															

3. 移転基本計画／(2)移転スケジュール

区分	日程	日数	移転対象	特記事項
事前移転①	4月3日(土)4日(日)	2日間	各課文書・物品	
事前移転②	4月10日(土)11日(日)	2日間	各課文書・物品	県議会議員選挙 (4月11日予定)
事前移転③	4月17日(土)18日(日)	2日間	各課文書・物品 長期保存文書(書庫棟)	
事前移転④	4月24日(土)25日(日)	2日間	各課文書・物品 長期保存文書(書庫棟)	市議会議員選挙 (4月25日予定)
事前移転⑤	4月29日(木・祝)	1日間	転用什器(一部) 各課文書・物品 長期保存文書(書庫棟)	4月30日 現庁舎最終開庁日
本移転	5月1日(土)～3日(月・祝)	3日間	転用什器 各課文書・物品 長期保存文書(書庫棟) 機器類	
業務準備	5月4日(火・祝)、5日(水・祝)	2日間	各課文書・物品 長期保存文書(書庫棟) 機器類	本移転予備日
開庁日	5月6日(木)		無し	
予備日	5月8日(土)、9日(日)	2日間	残置物対応など	

3. 移転基本計画／(3)移転対象部門とフロア構成

(3) 移転対象部門とフロア構成

新庁舎への移転対象部門は、現庁舎及び外部施設に入居する33課とします。入居フロアについては下記一覧の通りです。

現庁舎		部門名			特記事項
建物	フロア	部	課・室		
本庁舎	本館	3F	議会事務局	議事課	議場・議員関連諸室
	新館		総務部	施設マネジメント課	
			総務部	新庁舎整備室	
			企画部	企画政策課	
			企画部	デジタル推進課	
			監査委員事務局		
本庁舎	本館	2F	企画部	秘書広報課	市長室・副市長室
			企画部	職員課	
			企画部	市民協働課	
			環境経済部	環境政策課	消費生活センター
			環境経済部	商工振興課	
			環境経済部	農業振興課	
	環境経済部		農業委員会事務局		
	新館		総務部	総務課	
			総務部	財政課	
			総務部	防災危機管理課	
			都市整備部	都市計画課	
			都市整備部	土木課	
			都市整備部	緑と花の推進課	
都市整備部		水道課			
	教育部	学校教育課			
本庁舎	本館	1F	総務部	税務課	出納室
			総務部	収納課	
			企画部	市民窓口課	
	新館		会計管理者		
			福祉子ども部	福祉課	
			福祉子ども部	長寿課	
			福祉子ども部	子ども若者支援課	
	福祉子ども部		幼児保育課		
健康文化部	保険医療課				
庁外施設	市民活動センター	2F	企画部	市民協働課	
	市民活動センター	2F	健康文化部	生涯学習スポーツ課	
	市民体育館	1F	健康文化部	生涯学習スポーツ課	
	リサイクルプラザ	1F	環境経済部	ごみ対策課	
	南部浄化センター	2F	都市整備部	下水道課	
	東部福祉会館	1F	福祉子ども部	長寿課	対象外
	老人福祉センター	1F	福祉子ども部	長寿課	対象外

新庁舎	部門名		特記事項
	部	課・室	
5F	議会事務局	議事課	議場・議員関連諸室
4F	環境経済部	商工振興課	消費生活センター
	環境経済部	農業振興課	
	都市整備部	都市計画課	
	都市整備部	土木課	参与席
	都市整備部	緑と花の推進課	
	都市整備部	下水道課	都市整備部長席
	都市整備部	水道課	
3F		農業委員会事務局	
		監査委員事務局	
	総務部	総務課	総務部長席
	総務部	財政課	
	総務部	防災危機管理課	
	企画部	企画政策課	企画部長席
2F	企画部	デジタル推進課	
	企画部	秘書広報課	市長室・副市長室
	企画部	職員課	
	総務部	施設マネジメント課	健康文化部長席
	総務部	新庁舎整備室	
	企画部	市民協働課	
	福祉子ども部	子ども若者支援課	
	福祉子ども部	幼児保育課	
1F	健康文化部	生涯学習スポーツ課	環境経済部長席
	環境経済部	環境政策課	
	環境経済部	ごみ対策課	
	教育部	学校教育課	教育長室、教育部長席
	総務部	税務課	
	総務部	収納課	
1F	企画部	市民窓口課	
	福祉子ども部	福祉課	福祉子ども部長席
	福祉子ども部	長寿課	
	健康文化部	保険医療課	
		会計管理者	出納室

3. 移転基本計画／(4)移転対象物、引越作業区分

(4)移転対象物、引越作業区分

移転対象物及び移転対象物ごとの職員、引越業者、その他業務委託会社の役割を下表のとおり区分します。

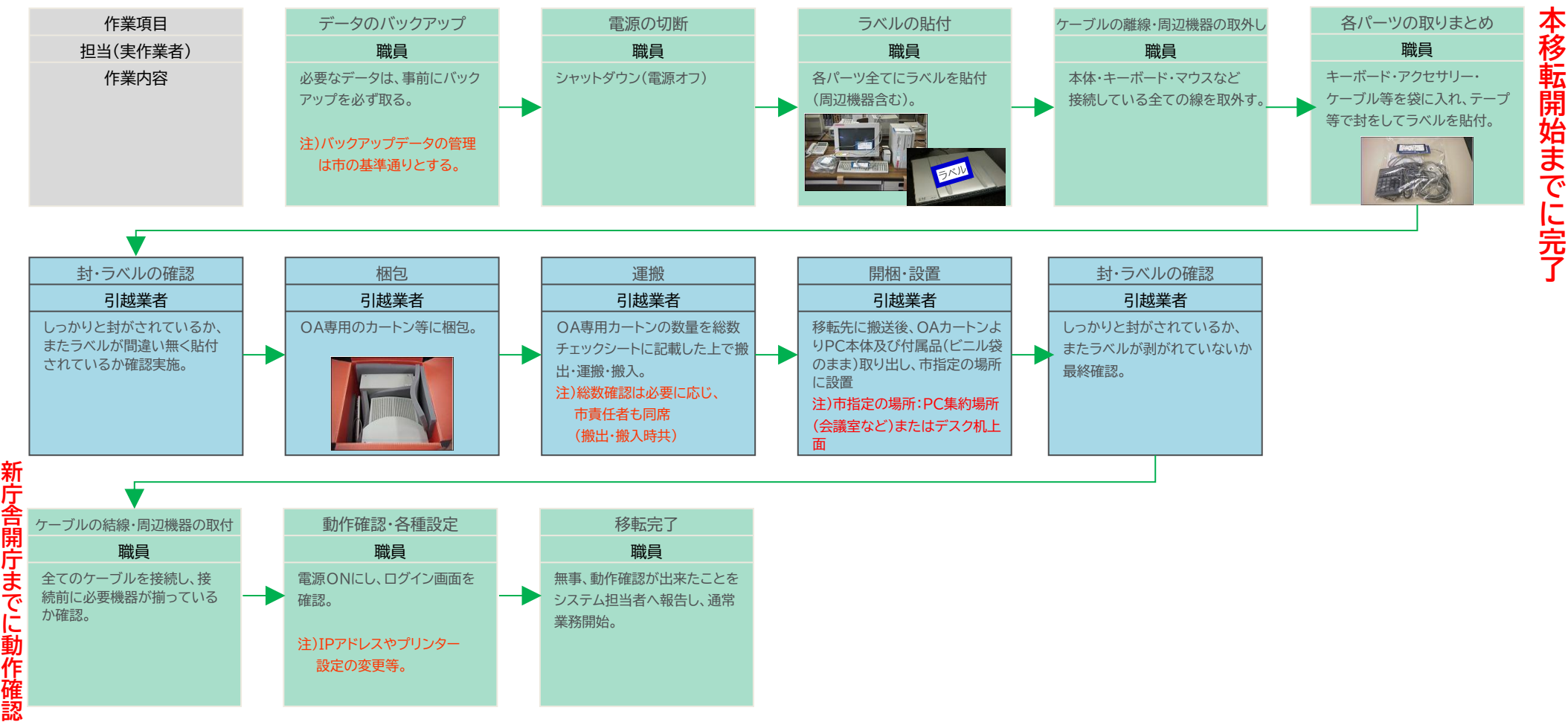
原則、梱包、ラベル貼り、開梱は職員の作業とし、運搬は引越業者の作業とします。

区分	No.	作業項目		特記事項	解体・組立・調整 (離線・結線含む)	梱包 (箱詰め・養生等)	ラベル貼り	運搬(移動)	開梱 (戻し作業)	引取(廃棄)作業	備考
A 物流作業関連項目	1	転用什器・備品	①	施工(解体・組立)が不要 ※机・椅子など	引越業者	対象外	引越業者	引越業者	対象外	廃棄処分会社	
	2		②	施工(解体・組立・転倒防止)が必要 ※収納家具など	引越業者	対象外	引越業者	引越業者	対象外	廃棄処分会社	引越業者の作業は、施工(解体・組立・転倒防止固定などの作業)を含む
	3	文書	①	本庁舎、外部施設などの執務室・倉庫	対象外	職員	職員	引越業者	職員	書類廃棄業者	
	4		②	長期保存文書(書庫棟保管分)	対象外	職員	職員	引越業者	職員	書類廃棄業者	
	5	物品		本庁舎、外部施設などの執務室・倉庫	対象外	職員	職員	引越業者	職員	書類廃棄業者	
	6	個人荷物		貴重品・私物除く	対象外	職員	職員	引越業者	職員	書類廃棄業者	
	7	貴重品		金庫保管対象物 現金、有価証券、私物等	対象外	職員	職員	職員	職員	職員	
	8	自動販売機等			所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	
	9	絵画・骨董品		引越会社の保険適用外となる美術品は対象外	引越業者	引越業者	職員	引越業者	引越業者	職員	引越業者の保険適用金額(想定) 荷物5,000万円、建物500万円
	10	その他									
B システム・設備関連項目	1	パソコン		個人・共用含む	職員	職員	職員	引越業者	引越業者	所管課契約会社	職員:袋詰め・ラベル貼り、袋からの取り出し 引越業者作業:袋詰めたPC・付属品をOAカートンに 梱包、OAカートンからの取り出し
	2	機器	①	専用機器・プリンター等	職員	引越業者	職員	引越業者	引越業者	所管課契約会社	
	3		②	保守契約対象、設置後の詳細調整が必要な 機器	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	
	4	複合機		新規設置対象機種	所管課契約会社	所管課契約会社	対象外	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	現庁舎からのリース契約機器の引取、新庁舎への新規 契約機器の設置作業として実施
	5	サーバーラック／サーバー機 器類			所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	所管課契約会社	別途工事関係者会議にてデジタル推進課との調整が必要
	6	電話設備(PBX等)			対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	新規対象のため移設無し
	7	共用部電話機(内線電話等含 む)			対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	新規対象のため移設無し
	8	セキュリティ設備			対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	新規対象のため移設無し
	9	AV・音響設備			対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	新規対象のため移設無し
	10	その他		その他							
特記事項					1)移転前日迄に行う書類・荷物等の外部保管・廃棄処分対応は原則として職員様にて対応となります。						

3. 移転基本計画／(4)移転対象物、引越作業区分

PCは職員が本体・付属品をPC用ビニール袋にまとめ、ラベル貼りをを行い、引越業者が専用のOAカートンに入れて搬送します。物理的な破損以外の補償は保険対象外になりますので、以下の内容に留意してください。

- ① 物理的な破損以外の搬送後のPC立ち上げ時のデータ破損は対象外となるため、必ずバックアップを取ることに。
- ② PCについての全庁的なルールを遵守すること。
- ③ その他、システム担当者(デジタル推進課)と引越業者協議の上決定した事項を遵守すること。



3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理

(5)移転実施計画策定に向けての諸条件

引越業者が策定する移転実施計画には、市民サービスや業務に係る各課の諸条件を反映する必要があるため、以下の項目について、事前移転時、本移転時における条件整理を行いました。

1 移転期間中の新庁舎セキュリティ

移転期間中の新庁舎のセキュリティは、引越業者の入退館管理にて行うものとします。

入退館管理は、以下の者を対象とし、部外者が入館しないよう入退館受付にて管理を行います。

- ① 職員(各課移転責任者・担当者、プロジェクト事務局、休日出勤対象者)
- ② 別途工事業者作業員
- ③ 引越業者作業員
- ④ 什器納入業者作業員

※現庁舎のセキュリティについては、通常の閉庁日運用をベースに引越業者と調整の上、確保します。

2 移転期間中の発注者緊急対応

移転期間中の緊急対応として想定される主な事由は、以下のとおりです。

- ① 訃報対応、通報対応(行方不明、虐待等)
- ② 災害対応(地震、豪雨、火災等)
- ③ 施設設備、公共用物の故障、事故等対応
- ④ 事前に事務局と調整を行ったもの、その他緊急を要するもの

3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理

3 移転期間中の休日出勤（事前移転時、本移転時）

事前移転作業時、本移転作業時については、一般的に作業の安全管理・情報セキュリティ確保の観点から、職員の庁舎への立入りは禁止とすることが望ましいと考えられますが、移転作業が年度初めの繁忙期に行われることから、下記条件のもとに安全・セキュリティを確保した上で、各課の休日出勤を認めることとします(2の緊急対応による出勤を含む)。

- ① 職員の勤務エリアは、原則執務エリアのみとする。
- ② 執務エリアへの通行ルートと移転作業の搬送ルートが交錯する箇所においては、搬送作業を優先する。
- ③ 職員の入退館については、部外者との判別を行うため、引越業者の入退館ルール(別途検討)に従い、セキュリティを担保する。
- ④ 可能な限り平日に業務を行い、不用不急の休日出勤を控える。
- ⑤ エレベーターは原則引越作業専用とし、引越業者の搬送業務を優先する。
- ⑥ 引越業者は、職員の業務の妨げにならないよう、必要な配慮をする。

3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理

4 移転期間中の外部施設

外部施設については、施設ごとに運用が異なるため、各施設の稼働日時・運用ルールに即して、移転計画・スケジュールを作成する。

① 市民活動センター

センターは土日開館、祝日休館。事務室は、土日・祝日ともに施錠。

② リサイクルプラザ

5月1日・2日は資源回収の混雑が予想されるため出勤予定。

土日は午前中のみ資源回収場が開場。土日の移転は、午後に限定するが、解錠のために職員の立会いが必要。

③ 市民体育館

土日・祝日開館(9時～21時)、月曜日休館。

GW(4月29日～5月5日)は特に来館者が多い。

市民との動線交錯を避けるため、4月26日(月)に大部分の文書・物品を搬送し、残りは5月5日(水)の夕方に搬送する。

(残りの物量によっては職員が搬送を行う)

④ 南部浄化センター

土日祝も施設は稼働しており、移転作業が可能。

委託業者が常駐しているため、土日移転の施設解錠対応は可能。執務室外に段ボールを仮置きしておくため、執務室の解錠は不要。

3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理

5 移転期間中の選挙対応

令和9年4月に県議会議員選挙と市議会議員選挙が予定されており、現庁舎が期日前投票の会場及び選挙管理委員会本部として利用されることとなります。選挙期間が事前移転の日程と重なることから、移転作業時の安全管理面・情報セキュリティ面を考慮し、市民及び職員の動線と移転作業の動線を分ける必要があります。

以下の要件に基づき事前移転期間中のエリア分けの設定を行いました(詳細は選挙管理委員会と調整の上決定)。

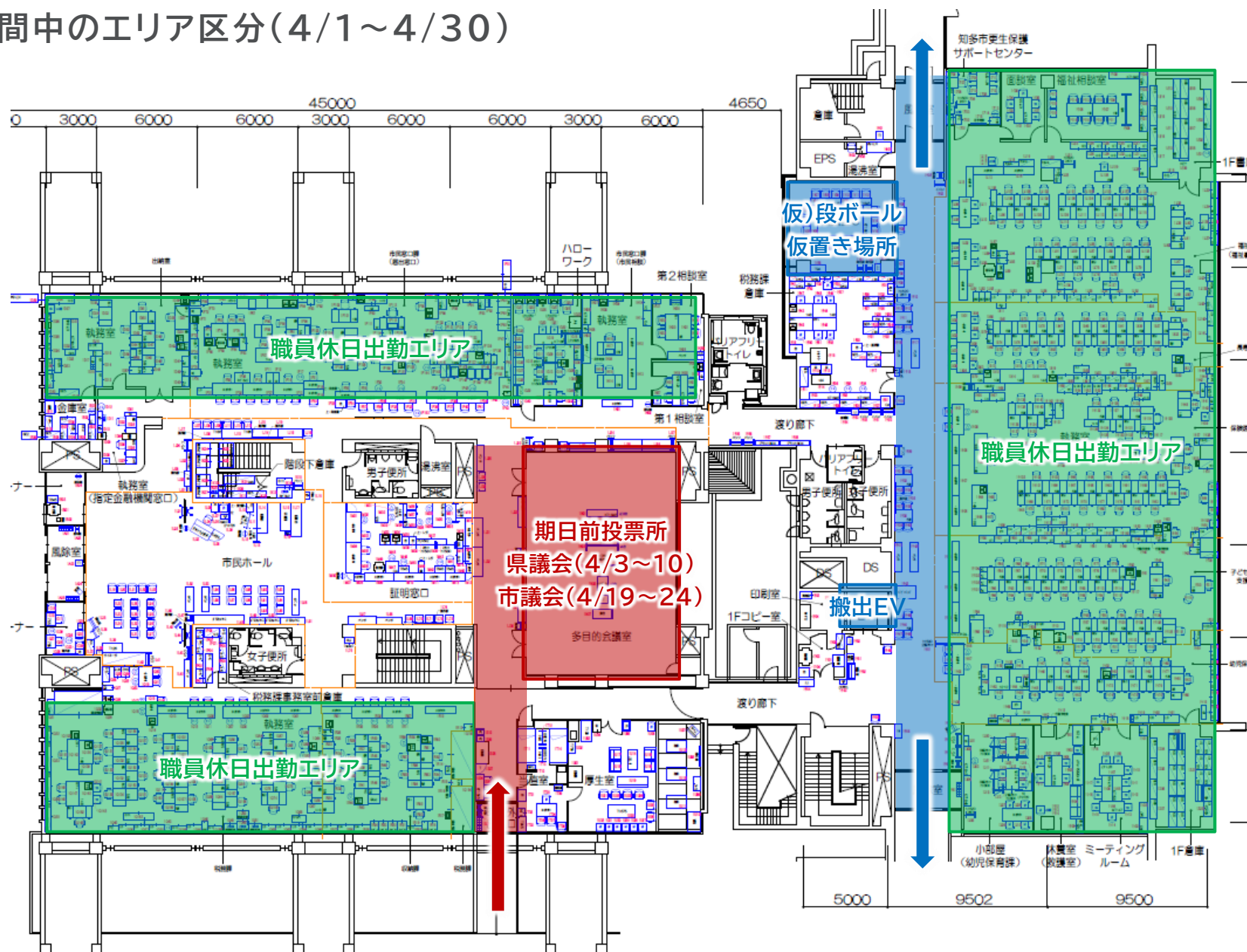
- ① 県議会議員選挙:4月11日(日)投開票日、4月3日(土)～10日(土)期日前投票期間
- ② 市議会議員選挙:4月25日(日)投開票日、4月19日(月)～24日(土)期日前投票期間
- ③ 期日前投票所及び選挙管理委員会本部は本館1階多目的会議室とし、市民は1階時間外通用口より入退館する。
- ④ 引越作業は新館で行うこととし、本館と新館をベルトパーティションなどで区分する。
- ⑤ 引越作業員が本館に立入りすることがないように、事前移転対象の段ボールは新館の指定された場所に集約する(会議室や食堂を想定)。
- ⑥ エレベーターは原則引越作業の専用利用とする。

また、立候補者の受付(リハーサル含む)において、選挙管理委員会が下記日程で3階大会議室及び協議会室を使用する予定です。

※当日受付に来た候補者がエレベーターを使用することがあります。

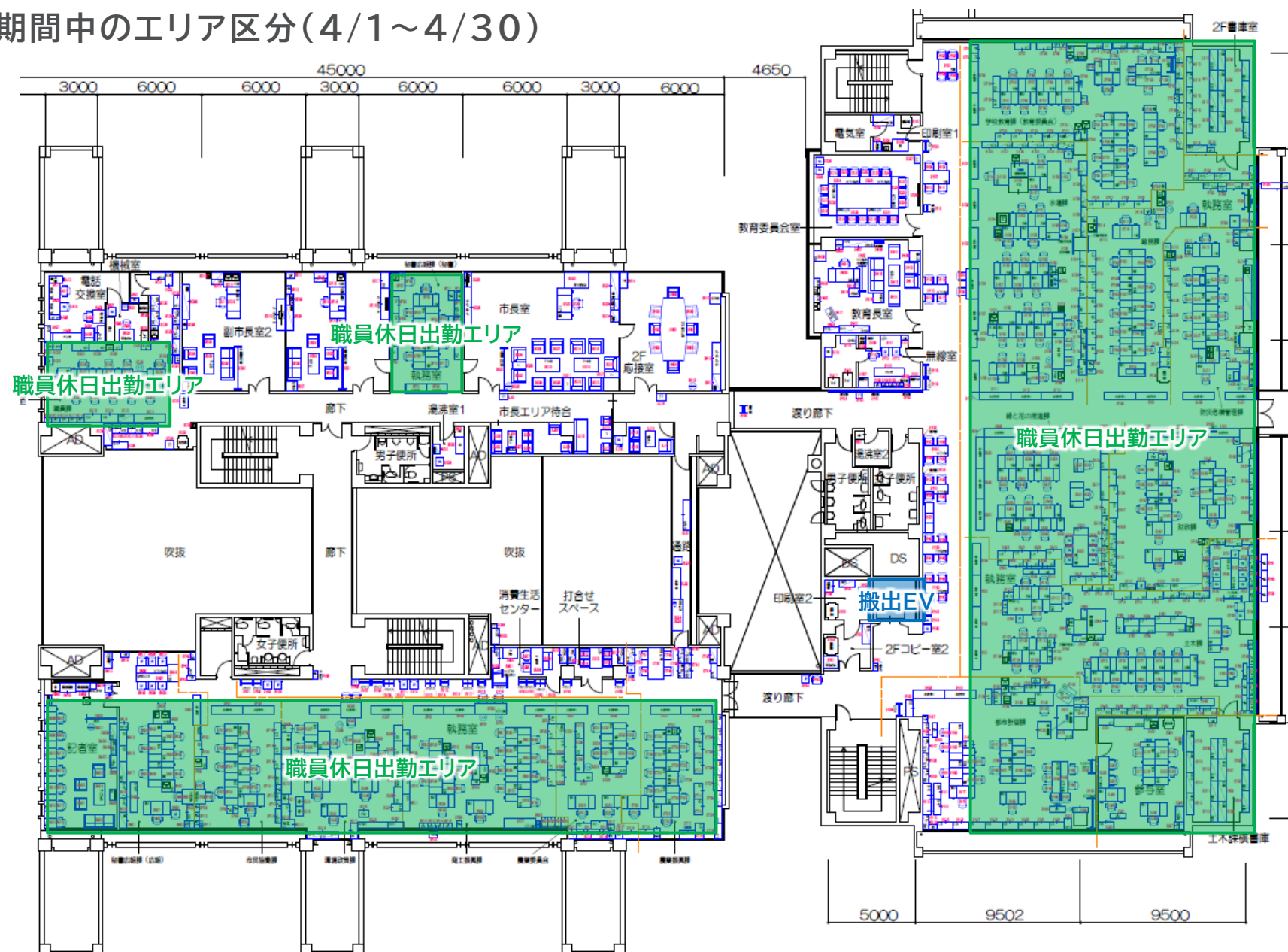
- ・県議選:4月1日(木)、2日(金)の10時30分まで
- ・市議選:4月16日(金)、18日(日)の10時30分まで

3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理

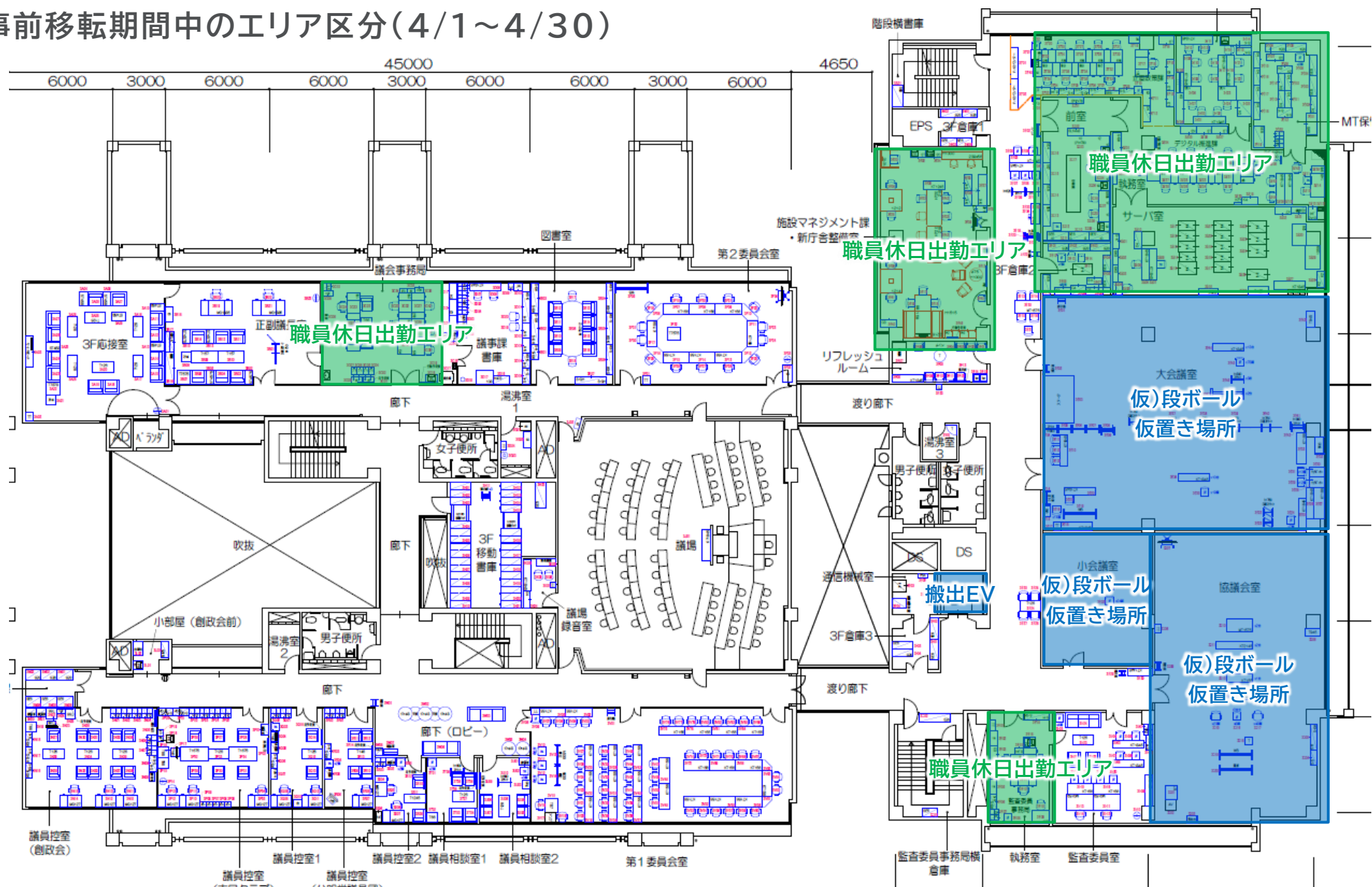


3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理

事前移転期間中のエリア区分(4/1～4/30)



3. 移転基本計画／(5)移転実施計画策定に向けての条件整理



3.移転基本計画／(6)開庁準備

(6)開庁準備

移転・開庁後スムーズに市民サービス提供を行うために、開庁に向けての準備期間として、以下の期間を設けます。

シミュレーションの内容・項目については、「開庁準備チェックリスト」を事務局より提供します。各課特有の項目については、チェックリストを各課でアレンジして、シミュレーション項目を設定してください。

シミュレーションに関する時間割は、課ごとに行う、連携が必要な課が協力して行うなど対象課同士で事前に連携し決定します。

シミュレーション・事前準備の実施については任意とし、シミュレーションが不要な課については実施しなくてもよいこととします。

想定される主な確認項目は、以下のとおりです。

期間	主な実施内容
①開庁シミュレーション期間 (令和9年4月1日～30日) ※事前移転期間中の平日	新庁舎にて、開庁にむけた市民サービスや業務のシミュレーション・確認が出来る期間 ・窓口サービスに関する市民動線・職員動線、席と窓口・収納の距離感を確認 ・共用物品や複合機の利用 ・他課との連携 ・ネットワーク機器(NW)の疎通確認、システム負荷テスト 基幹系・情報系システムを同時にフル稼働させ、通信遅延などが発生しないか確認(ベンダーによる疑似負荷テスト、職員による実証) ・避難安全誘導:地震、火災が発生した際、建物内にいる市民をどのように誘導するか(物品が避難経路を塞いでいないか)確認 ・不審者、急病人、要配慮者(車椅子、ベビーカー、弱視、難聴等)等に迅速に対応できるツール、運用が整っているか確認
②業務準備期間 (令和9年5月4日、5日)	本移転実施後、開庁に向けての最終確認期間。 ・搬送段ボールの開梱・収納への格納 ・執務室廻りの業務準備・整理整頓 ・専用端末の結線、疎通確認・動作確認 ・開庁に向けて、シミュレーション期間にて実施した項目の最終確認

3.移転基本計画／(7)書庫棟長期保存文書の搬送方法

(7)書庫棟長期保存文書の搬送方法

書庫棟保管の長期保存文書については、以下の方法にて搬送を行います。

① 引越しに利用する段ボール

書庫棟長期保存文書の搬送は、原則文書保存箱を利用して行い、引越用段ボールは段ボールの老朽化・破損の場合のみ利用します。

※ 老朽化している文書保存箱は、事前に新しい文書保存箱に詰め替えを行う。

② 引越に利用するラベル

搬送において、誤搬送や遅延を避けるため、長期保存文書ラベル(文書保存箱に貼付けされている保存年限・対象課・内容物を記載したラベル)は利用せず、引越業者が準備する引越用ラベルを利用することとします。

③ 搬送後の段ボール設置方法

長期保存文書については、書庫・倉庫内に段ボールを積み上げることはせず、指定された収納ラックの棚へ配架します。

④ 令和9年に長期保存文書として総務課に管理移管する文書(7年度分)は、各課にて文書保存箱に梱包し、各課の荷物として搬送します。

総務課への文書引継ぎは新庁舎への移転後に実施することとします。

※ 将来保管予定の書庫倉庫に床置きし、移転後に行う文書引継ぎ時に配架を行います。

3.移転基本計画／(8)文書・物品の廃棄計画 (9)什器転用計画

(8)文書・物品の廃棄計画

文書・物品削減のための不要物の廃棄については、以下の廃棄ルールに即して行います。

- ① 長期保存文書の廃棄及び執務室内の廃棄予定文書の廃棄は、対象文書を現庁舎に残置し、移転後に行うこととします。
- ② その他各課から出た個人情報関係の文書は、現庁舎書庫棟に仮置きスペースを作り、上記文書廃棄の際に一緒に廃棄します。

※ 個人情報等の含まれない文書等は、リサイクルするなど廃棄費用の低減に努めます。

(9)什器転用計画

現庁舎の什器・備品については、3R(Reduce、Reuse、Recycle)の観点に基づいて有効活用を検討します。

新庁舎へ転用する什器については、適正可否や老朽度などを総合的に判定し転用を計画します。

3.移転基本計画／(9)什器転用計画

3R(Reduce、Reuse、Recycle)の観点に基づいて、現庁舎の什器を有効活用します。

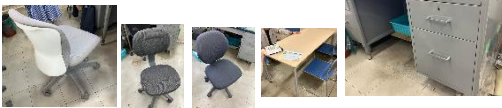


転用に際し設定した区分

区分	定義	特記事項
①移設転用	現庁舎より新庁舎へ移設転用	
②所管替え	出先機関や周辺施設へ移設	所管部門の変更有り
③譲渡	市民・民間企業等への譲渡	
④売却	リユース・リサイクルを目的として売却	
⑤廃棄	①～④を検討した結果、リユース・リサイクルできない物品を最終的に廃棄	鉄資源等は売却

3.移転基本計画／(9)什器転用計画

現庁舎の什器を適切にリユース(転用・譲渡・売却)するために、老朽度判定基準を明確にします。

◎優先して実施、▲実施可能、×実施不可		移転 転用	所管 替え	譲渡	売却	廃棄	色調	特記事項・参考写真
Rank S	転用することに誰も異論が無い水準	◎	◎	▲	▲	×	白調	新庁舎へ転用を推奨または必須 
	✓ 新品又は新品相当の場合(令和6～8年度に購入目安) ✓ 機能・性能に不具合が無く、老朽度においても全く支障が無い場合 ✓ 事前の検討段階で転用することが確定している場合 ※1対1で転用する特殊個室等							
Rank A	転用しても概ね支障が無い水準	◎	◎	▲	▲	×	白調	新庁舎への転用または外部施設への所管替えが可能 
	✓ 寸法・形状等において新庁舎の用途に適合しており、且つ老朽度も多少のクリーニングや手入れ等を実施することで問題が無いと判断出来る場合 ✓ 機能・仕様等において特殊性があり、既存品を転用することに合理的妥当性があると判断出来る場合							
Rank B-1	条件付きで転用可能な水準①(修理費用が無償)	▲	▲	◎	◎	×	ライトグ レー調	新庁舎への転用は難しいが希望があれば譲渡・売却が可能 
	✓ ある程度ガタツキや破損、汚れが見受けられるが、無償で修理・クリーニングが可能で予算低減を最優先とするのであれば転用も止むを得ないと判断出来る場合 ✓ 現状と同等の用途には相応しくないが、「利用頻度が少ない」又は「来庁者利用以外」のスペースであれば利活用があると判断出来る場合							
Rank B-2	条件付きで転用可能な水準②(修理費用が有償)	×	×	▲	▲	▲	ベージュ 調	廃棄か否か迷うが希望があれば譲渡・売却が可能 
	✓ ある程度ガタツキや破損、汚れが見受けられるが、有償で修理・クリーニングが可能で予算低減を最優先とするのであれば転用も止むを得ないと判断出来る場合 ✓ 現状と同等の用途には相応しくないが、「利用頻度が少ない」又は「来庁者利用以外」のスペースであれば利活用があると判断出来る場合							
Rank C	リサイクル(廃棄)することに誰も異論が無い水準	×	×	×	×	◎	ダークグ レー調	汚れ・故障・錆・破れ・型が古いなど 
	✓ 明らかに壊れている場合 ✓ ガタツキや破損度合いが酷く、安全性や機能性を著しく欠いている場合 ✓ 汚れや錆び付きが酷く、明らかに衛生面に問題がある場合 ✓ 上記と同等程度の問題がある場合							

3. 移転基本計画／(10)ネットワーク・サーバー移設計画

(10)ネットワーク・サーバー移設計画

1 ネットワーク移設計画

新庁舎のネットワークは、以下のスケジュールにて構築・移設を行い、新庁舎と現庁舎双方にネットワーク環境を構築して、開庁準備及び開庁に備えます。

- ① 新庁舎ネットワーク構築(LAN配線工事) : 令和8年12月上旬～令和9年1月下旬
- ② 現庁舎とのネットワーク接続 : 令和9年1月下旬～2月上旬
- ③ ファイアウォール・スイッチ切替 : 令和9年2月中旬～3月上旬
- ④ 庁外ルータ切替(トライアル拠点→全拠点) : 令和9年3月上旬～4月下旬
- ⑤ サーバー群等の先行移設 : 令和9年3月上旬～4月下旬

2 サーバー移設計画

サーバーについては、新庁舎ネットワーク構築のスケジュールに合わせて、以下の内容にて段階的にサーバー移設を行います。

- ① 3回に分けてサーバー移設
- ② サーバー移設会社は、令和8年度に入札にて決定

3. 移転基本計画／(11)引越作業準備計画

(11)引越作業準備計画

1 引越準備作業スケジュール

引越準備は、以下のスケジュールで行うこととします。

- ① 令和9年2月:引越準備作業説明会
- ② 令和9年2月:引越関連資材の配布
- ③ 令和9年2月以降:事前移転の引越対象物の梱包・ラベル貼り

※作業の詳細については、引越準備作業説明会にて説明予定です。

2 引越準備説明会・マニュアル

引越準備説明会は、引越業者が作成する作業マニュアルを元に行います。

実施方法は、職員の業務負荷や説明会の有効性を考慮して決定します。

3 引越関連資材の配布について

引越関連資材(段ボール、ラベルなど)については、各課収納割当数に基づき数量を算出して、配布します。

3. 移転基本計画／(11)引越作業準備計画

引越準備作業については、職員用の作業マニュアルを作成し、引越作業説明会にて以下の内容を説明します。

■引越作業説明会の主な内容

- ① 移転スケジュール、引越作業スケジュール
- ② 移転作業区分
- ③ 配布資材、梱包の方法、ラベルの書き方
- ④ 重要事項(パソコンの取り扱い、引越会社で運搬できないもの、など)
- ⑤ 質疑応答



配布資材について			
資材名称	資材	主な用途	備考
静電エアキャップ (ピンク)		パソコン梱包用 袋状になっていて、 パソコンを入れる	・静電仕様になっていて、パソコンの 故障を防止 ※梱包・開梱は引越会社が担当
封印シール		重要書類封印用 箱詰した段ボールを 封印するために使用	・2枚重ねの構造になっている貼付 後、剥がすと『開封済』の印字が残る
ビニール袋		パソコン周辺品梱包用 マウス、パソコン電源 コード等を入れる	・マウス、パソコン電源コード等を入 れる ※職員様に収納して頂く
養生テープ (青色)		備品等養生用 机等の引出、保管庫等 の棚板の固定	・段ボール箱には使用不可。粘着 力が弱い為に底が抜けます 移転ラベルの貼付補強

パソコンの取り扱いについて

パソコンは段ボールに梱包せず、各機器にラベルを貼付した状態で机の上に1セット単位でまとめて下さい。
電話機、LANケーブルはそのままとして下さい。
注1)電源ケーブルやACアダプター等も忘れずに、ビニール袋にまとめて下さい
注2)PC本体への貼付け以外に、ラベルを2枚作成して下さい
1枚はビニール袋に、もう1枚はビニール袋の上にラベル台紙から剥がさないで置いて下さい
(梱包段ボールに引越会社が貼付致します)



引越会社にて、PC・付属品全て
OAカートンへ梱包、ラベル貼付け

OAカートンへの
梱包は引越会社が行います。