

知多市新庁舎移転委託仕様書（案）

1 業務名

知多市新庁舎移転委託

2 業務の目的

本業務は、知多市（以下「発注者」という。）の新庁舎移転に伴い、文書、物品及び転用機器類（パソコン等）を発注者の示す期間内に、現庁舎を始めとした移転元から新庁舎へ搬送すること及びこれに関連した養生、梱包、開梱等の作業、什器備品の解体、組立、固定等の作業、工事請負業者及び他の業務受託業者（以下「関連業者」という。）との調整、発注者の職員（以下「職員」という。）及び市議会議員への説明並びに諸手続きを受託者に委託することにより、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年6月30日（水）まで

令和9年4月30日（金）午後4時以降から5月5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業務を行うこととする。

4 履行場所

(1) 移転元

ア 現庁舎（附属棟を含む。）	愛知県知多市緑町1
イ 市民活動センター	愛知県知多市緑町12番地1
ウ 市民体育館	愛知県知多市緑町5
エ リサイクルプラザ	愛知県知多市南浜町22
オ 南部浄化センター	愛知県知多市南浜町25

(2) 移転先

新庁舎	愛知県知多市緑町25番地1
-----	---------------

5 移転対象物品

移転対象となる物品は別紙2「移転対象物一覧」及び次のとおりとする。ただし、物量については増減があることを想定すること。

(1) 文書

現年文書、過年文書、一般文書、長期保存文書、カタログ、パンフレット等

(2) 物品（器具含む）

文房具、かご、コーンバー、カラーコーン、竹ぼうき、草刈り機等

(3) 機器類

ノートパソコン、デスクトップパソコン、丁合機、裁断機、シュレッダー等

(4) 什器類

転用什器（スチール家具、木製家具等）

6 移転スケジュール

移転スケジュールは、以下の日程を予定している。

実施予定時期	業務内容
契約締結後～令和8年11月末	移転作業実施計画書等の作成 定例会の開催
10月～11月末	現状調査及びリスト作成
12月	新庁舎養生敷設（搬入経路確認） 入退館管理開始
令和9年1月	移転マニュアルの作成
2月	職員及び市議会議員に対して説明会の開催
3月上旬	式典及び内覧会のため養生撤去並びに再敷設 ※式典及び内覧会は3月7日（終日）の予定
4月3日（土）、4日（日）	事前移転① （屋外倉庫、書庫棟及び出先機関）
4月10日（土）、11日（日）	事前移転② （屋外倉庫、書庫棟、及び転用什器関連）
4月17日（土）、18日（日）	事前移転③ （転用什器関連）
4月24日（土）、25日（日）	事前移転④ （転用什器関連）
4月29日（祝）、30日（金）	本移転①
5月1日（土）～3日（祝）	本移転②
5月4日（祝）、5日（祝）	本移転③
5月6日（木）	開庁日
5月7日（金）～6月30日（水）	移転元庁舎の残置什器集積等

7 作業時間

移転元又は移転先における作業時間は、「3 委託期間」に記載した期間を除き、原則午前9時から午後5時までとする。ただし、作業工程上の必要性や近隣住民等への影響を考慮し、発注者が認める場合には、この限りではない。

8 業務内容

本業務において受託者が行う主な業務は、以下のとおりとする。

なお、受託者は全ての業務を行うに当たり、受託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) 業務実施体制の構築

受託者は、契約締結後速やかに、「業務実施体制表」を作成し、発注者に提出すること。業務実施体制表には、組織体制及び統括責任者、駐在責任者、作業責任者及び各業務担当者等の名簿、連絡体制等を記載すること。

なお、業務の一部を再委託する場合には、業務実施体制表に再委託先の情報を記載し、発注者の確認を受けること。ただし、業務の全部を再委託することは認めない。

ア 統括責任者は、本業務を統括監理し、発注者と関連業者との協議等における窓口になるとともに、適宜適切な助言を行うこと。

イ 作業責任者は、統括責任者のもと、業務の取りまとめを行い、移転作業当日において、移転監理及び進捗報告を行うこと。

ウ 統括責任者と作業責任者には、過去5年以内に上記ア、イに相当する業務の責任者として、本業務と同程度（1件につき契約金額3,000万円以上かつ移転元または移転先施設の延床面積5,000㎡以上）の国又は地方公共団体の公共施設移転業務に従事した実績を有する者を専任で配置すること。

(2) 移転定例会議等の開催並びに資料及び議事録の作成

本業務の円滑な遂行のため、受託者は、契約締結日から本業務終了までの間、発注者との間で開催する移転定例会議や関連業者調整会議を共催するとともに、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

受託者は、発注者との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、現庁舎内に移転本部を設置し、駐在責任者を1名以上常駐させること。

ア 駐在責任者は統括責任者、作業責任者又は同等の実績を有するものとする。

なお、統括責任者又は作業責任者が駐在責任者を兼ねてもよい。

イ 移転本部の設置期間については、発注者と協議の上決定すること。ただし、令和9年1月4日から5月5日までの期間は必置期間とする。

ウ 移転本部設置に関する経費（備品等の調達を含む。）については、受託者が負担すること。

なお、設置場所は、引越資材置き場となることを想定した上で発注者と協議し、適切な場所を決定する（現庁舎内を想定）。

エ 移転本部においては、工程管理、各部署からの問い合わせへの対応、個別の打合せへの対応、移転資材の管理、配布及び回収、関連業者との調整等を行うこと。

(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

受託者は、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

受託者は、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 緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害、事故等の緊急又は異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「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) 現地調査、表示ラベルの作成及び移転用ナンバリング図面の作成

ア 現地調査

受託者は、契約後速やかに現地調査を実施し、発注者が提供する現況調査資料（令和8年4月実施）及び移転物品リストの更新と詳細工程表の作成を行うこと。その際、受託者において解体、搬送、組立、設置等が困難と思われる物品や破損等により転用が困難と思われる転用什器及び備品を確認した場合は、速やかに発注者に報告し、対応策の提案及び協議をすること。

イ 移転先表示ラベルの作成

受託者は、移転対象物品の管理のため、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。移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれて取れないもので、かつ、作業終了後は痕が残らず剥がせるものとする。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け

イで作成した移転先表示ラベルの移転対象物品への貼付については、次の区分に従って貼付けを行う。

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。

(ア) 文書、物品、PC等職員が梱包したもの 職員

(イ) 転用什器（※事前に発注者にて転用品を特定） 受託者

エ 移転用ナンバリング図面の作成

移転用ナンバリング図面を職員説明会までに作成し、発注者へ提出すること。

(6) 移転マニュアルの作成並びに職員及び市議会議員向け移転説明会の実施

ア 移転マニュアルの作成

受託者は、移転スケジュール、文書及び物品の梱包方法、ラベルの貼付方法並びに移転作業内容を記載した「移転マニュアル」を作成し、発注者に提出すること。

イ 職員及び市議会議員向け移転説明会の実施

受託者は、発注者と調整の上で設定された日時に、職員及び市議会議員を対象とした移転説明会を実施すること。説明会は、移転スケジュールや事前準備等の説明と実際の作業の説明のため、複数回に分けて実施すること。

(7) 新庁舎の入退館管理業務等

受託者は、新庁舎引渡日の翌日以降、下記のとおり、新庁舎における職員、受託者及び関連業者の入退館管理業務を行い、各作業が円滑に行われるよう総合的なスケジュール管理を行うこと。

なお、入退館可能な時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時を予定しているが、関連工事や9年4月以降の事前移転等で土曜日、日曜日及び祝日の作業が発生する場合には、発注者及び関連業者と協議の上、対応すること。

ア 入退館記録簿及び入館証を作成し、新庁舎へ入館する者に、会社名、氏名、連絡先、入館時間等を記録させ、入館証を貸与すること。

新庁舎への搬入口は南北2箇所を想定しているが、入館手続きは北側搬入口で行うこととし、南側搬入口からの搬入を行う場合は、ガードマンを立てるなど、関係者や入館許可を受けた者以外の者が出入りしないようセキュリティ確保を確実に行うこと。

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

ウ 入退館管理業務従事者は1名以上とし（駐在責任者との兼任不可）、北側搬入口に駐在することとする。業務時間は午前9時から午後5時までとするが、午後5時前であっても当日の備品等搬入が全て終了した場合は、発注者に報告の上、業務を終了してよいものとする。

エ 業務時間開始前及び終了後においては、入退館記録簿、入館証等の引継ぎを発注者で行うこと。

オ 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等を確認すること。

カ 入退館スケジュールどおり関連業者が入退館しない場合や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等の異常時には、至急発注者へ連絡すること。

(8) 養生敷設及び撤去

ア 養生敷設作業

受託者は、別紙5「搬出入条件」を参考に、新庁舎の搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、「養生計画図」を作成し、発注者の確認を受けた後、養生等を施すこと。

また、現庁舎（附属棟を含む。）、市民活動センター、市民体育館、リサイクルプラザ及び南部浄化センターの養生については、別途発注者が指定する施設管理者と協議を行うこと。

イ 養生敷設期間

養生敷設期間は、新庁舎引渡し後から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、養生の撤去に当たっては発注者の許可を得ること。

なお、内覧会や見学会の実施等で必要な場合は、発注者の指示により、養生の一部を撤去し、終了後に再養生すること。

ウ 原状回復

養生を行った部分について、損傷、汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において速やかに原状回復すること。ただし、関連業者による損傷等については、必要に応じて受託者と関連業者で協議を行い、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。

なお、損傷、汚れ等の責任区分については、次のとおり確認を実施し、明確にする予定である。

(ア) 養生敷設前後の躯体の確認

- 1回目 養生敷設前（12月初）
- 2回目 2月24日の見学会実施後 ※影響範囲のみ
- 3回目 3月7日の内覧会実施後 ※影響範囲のみ
- 4回目 事前移転実施前（3月末）
- 5回目 本移転実施後（5月5日）

(イ) 関連事業者調整会議での各社報告実施

毎週（又は隔週）実施予定の関連事業者調整会議にて建物の損傷、汚れ等について、各社より報告を行うため、発注者の指示により出席すること。

(9) 移転用梱包資材類の供給

受託者は、発注者と協議の上、梱包資材類（ダンボール箱、ガムテープ、養生テープ、緩衝材、ラベル、その他必要資材）を供給すること。

また、発注者から要求があった場合は、速やかに梱包資材類を要求場所に追加で供給すること。

(10) 移転対象物品の搬送及び設置

受託者は、移転対象物品の搬送及び設置（解体、組立、固定等を含む。）に当た

り、以下に沿って移転対象物品の破損、紛失等がないようにすること。

ア 移設対象物品の配置

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、受託者は発注者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

イ 機密文書及び重要文書の取扱い

受託者は、機密文書及び重要文書の定義づけを市に確認した上で、情報漏洩を防ぐための適切な管理及び搬送方法を提案並びに協議し、移転実施計画に含むこと。

また、機密文書及び重要文書の搬出時と搬入時には、個数の照合を行い、紛失がないことを確認及び記録すること。

ウ 精密機器の取扱い

精密機器については、運搬中の破損等の事故のないよう、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包すること。

エ 転用什器及び備品の取扱い

転用什器及び備品について、移設に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する場合は、受託者が当該作業を実施すること。

なお、必要な固定金具等についても受託者が用意すること。

オ 美術品の取扱い

美術品については、一般の物品と同様の取扱いとするが、搬送に当たっては、傷等を付けないよう取扱いには十分気を付けること。

(11) 廃棄予定什器等の解体、集積及び他施設への什器移動

受託者は、新庁舎に転用しない余剰什器、余剰物品等（廃棄又は他の施設で利用するもの。以下「残置物」という。）について、発注者が指定する場所に搬送、集積すること。集積については、残置物の種類等に応じた分別を行うこと。

なお、耐震施工されている残置物については、取外し及び解体を行うこと。

(12) 移転作業終了後における作業現場の清掃及び梱包資材等の回収

受託者は、搬出入作業終了後、養生資材及び梱包資材類の撤去並びに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。清掃道具は受託者が用意するものとする。

また、職員の開梱作業終了後、発注者と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行い、リサイクル等適正に処理を行うこと。

(13) 業務報告書の提出

受託者は、全移転作業終了後に、作業内容、事故の有無及び作業状況が分かる写真を貼付した「業務報告書」を作成し、発注者へ提出すること。

(14) その他

本仕様書、補足資料、関連図面等にお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。

9 留意事項

(1) 移転物品等の取扱い及び庁舎設備の利用

ア 開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むものとし、勝手に抜き取らないこと。

イ 移転作業に関係のない場所には立ち入らないこと。

(2) 自然災害時等の対応

自然災害等で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は発注者と協議の上、その指示に従うこと。

(3) 搬送車両

搬送車両については、移転対象物品の紛失、破損及び汚損を防ぐため、原則箱車とする。

(4) 組織改編等について

令和9年度に発注者組織の改編等が行われる場合、受注者は発注者と協議の上、移転実施計画の見直し等、必要な措置を講じ、移転作業に支障がないよう努めること。

(5) その他

ア 受託者は、移転作業における作業員の監督及び指導を徹底すること。

イ 受託者は、名札、腕章、ユニフォームを着用する等、作業員が本業務の従事者であることを明確にすること。

ウ 受託者は、委託業務遂行上知り得た個人情報及び発注者の業務上の秘密を外部に漏らさないこと。

エ 受託者は、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。各諸手続費用は受託者の負担とする。

オ 受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。作業従事者は日々検温を行い、37.5度以上の者は履行場所に入館させないこと。

10 事故の防止、補償、損害賠償責任等

(1) 事故の防止

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、必要に応じて警備員及び交通誘導員の配置等、必要な措置を講じるなど、事故の防止に万全の注意を払うこと。

(2) 近隣対応等

発注者の業務に影響がないよう注意し、近隣住民からの苦情等に誠意をもって対

応すること。

(3) 補償

受託者は、事故、移設物品の破損、損失、紛失等に誠意をもって対応し、補償等については、全て受託者の責任において処理すること。

(4) 損害賠償責任

受託者は、あらかじめ損害賠償保険に加入することとし、本業務の実施に関して発注者に損害を与えたとき又は本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、直ちにその損害を賠償しなければならない。

1 1 成果品

受託者は、発注者と協議の上、業務遂行中の適切な時期に、以下の成果品（電子データも合わ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。）を発注者に提出すること。

(1) 令和8年度

- ア 業務実施体制表
- イ 移転作業実施計画書
- ウ 移転作業工程表（スケジュール）
- エ 災害・事故等緊急事態発生時対応表（連絡網）
- オ 移転用ナンバリング図面
- カ 各種打合せ及び会議議事録
- キ 移転マニュアル
- ク 新庁舎入館マニュアル
- ケ 入退館管理表
- コ 養生計画図
- サ 業務報告書
- シ その他本業務のために作成した資料

(2) 令和9年度

- ア (1)アからシまでにおいて令和8年度に提出した成果物から時点修正があったもの
- イ 入退館管理表
- ウ 業務報告書
- エ その他本業務のために作成した資料

1 2 添付資料

- (1) 別紙1 新庁舎移転基本計画
- (2) 別紙2 移転対象物一覧

- (3) 別紙3 現庁舎等レイアウト図
- (4) 別紙4 新庁舎オフィス環境レイアウト図
- (5) 別紙5 搬出入条件

1.3 委託料

- (1) 委託料の上限は46,720,000円（取引に係る消費税及び地方消費税を含む）とし、毎年度の上限金額は次のとおりとする。
 - ア 令和8年度分（着手日から令和9年3月31日までの分）
15,720,000円
 - イ 令和9年度分（令和9年4月1日から令和9年6月30日までの分）
31,000,000円
- (2) 委託料の支払いは、年度毎に1回とし、各年度の完了検査後、市が適法な支払請求書を受理した日から30日以内に口座振込により支払う。

1.4 連絡先

知多市総務部施設マネジメント課新庁舎整備室
電話番号 0562-36-2674（直通）
電子メールアドレス shinchousha@city.chita.lg.jp