

生駒市役所1階オフィス改革に係るリニューアル実施業務仕様書

1業務委託名称

生駒市役所1階オフィス改革に係るリニューアル実施業務

2本業務の目的

本業務は、生駒市役所1階のオフィス改革(※1)に伴い、別記3「施設概要」の物品、文書、OA機器等の庁舎内への移設について、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、円滑に遂行することを目的とする。

(※1)オフィス改革

多様化する市民ニーズや社会環境の変化に応じていくために、窓口DXの実施による効率的な窓口受付や一層の部門間の連携を図るとともに、多様な働き方が可能な、機能的で快適な職場環境を整備する一連の事業。

●令和8年度実施オフィス改革関連事業(別途発注)

- ・不要物品廃棄業務
- ・OAフロア設置業務(電気配線整理含む)
- ・電話工事
- ・備品購入
- ・その他(OA機器移転業務など)

3履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4業務概要

本業務の概要は、次に掲げるものとする。

- (1)移転計画策定業務(詳細は、別記1「移転計画策定業務」を参照。)
- (2)移転業務(詳細は、別記2「移転業務」、別記3「施設概要」を参照。)

※移転業務の転用荷物量は添付資料3「現状備品リスト」の1割程度、文書量は7割程度を見込んでいる

5提出資料

別記1「移転計画策定業務」及び別記2「移転業務」に記載の通り。

なお、提出書類については、発注者と協議の上、その指示に従い、定められた期限までに遅滞

なく提出すること。提出書類については、DVD-R 等(ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R 等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。)へ保存した電子データを併せて提出すること。

6業務履行にあたっての留意点

- (1)本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に基づき実施すること。なお、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施する上で必要と判断する事項がある場合は、発注者と協議の上、適切に対応すること。
- (2)本業務履行にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。
- (3)受託者は、発注者と協議の上、定例会議を主催するとともに、業務の遅延等が発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、各部署や関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- (4)受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に発注者と協議した方法に従い対応すること。
- (5)受託者は、本業務の実施にあたり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置の下で進めること。
- (6)受託者は、発注者からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (7)受託者は、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。
- (8)成果品納品期限前であっても、発注者は、成果品の全部もしくは一部を利用することができる。
- (9)受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た発注者の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- (10)受託者は個人情報適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。
- (11)業務内容に変更が生じた場合は、発注者と協議の上、契約を変更することができるものとする。
- (12)本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に定めのない事項については、発注者と協議の定めるものとする。

7成果品等に係る著作権等

- (1)全ての成果品等は、発注者の所有とする。
また、受託者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全て譲渡するものとする。

- (2)受託者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、または譲渡してはならない。
- (3)受託者は、発注者に引き渡した成果品等の全てについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。
また、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど必要な措置を講じること。
- (4)受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関して責任を負うこと。

8検査

受託者は、移転計画策定業務及び移転業務が完了したときには、発注者に完了届を提出し、検査を依頼すること。

また、検査により不具合が確認された場合、受託者は、これに対し誠実に対応し改善を図ったうえで、改めて発注者に再検査を依頼すること。

9支払方法

委託料の支払いは、発注者による検査が完了した後、受託者からの請求により行うものとする。(年度払い)

10仕様書添付書類

- ・別記1 移転計画策定業務
- ・別記2 移転業務
- ・別記3 施設概要
- ・添付資料1 移転計画(案)
- ・添付資料2 実施体制(案)
- ・添付資料3 現状備品リスト
- ・添付資料4 レイアウト修正図(案)
- ・添付資料5 転用・廃棄色分け図(案)
- ・添付資料6 養生計画(案)
- ・添付資料7 週末工程表(案)
- ・添付資料8 年末年始工程表(案)

10担当

生駒市総務部総務課 担当:松本、鬼頭
電話:0743-74-1111

移転計画策定業務

1 業務の目的

本業務は、既存庁舎の什器・物品・機器等の庁舎移設を円滑かつ効率的に進めるため、必要な調査や課題の検討、提案等を行った上で、移転計画を策定するものである。

2 業務内容

(1) 「業務計画書」の作成

- ・受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を示した「業務計画書」を提出すること。
- ・受託者は、災害、事故等の緊急、異常事態が発生した場合の対応について、災害・事故緊急時対応表を作成すること。作成時期については、発注者と協議すること。
- ・内容に変更があった場合は、随時「変更業務計画書」を提出すること。
- ・参考資料：添付資料1、添付資料2

(2) 「現状調査」

- ・受託者は、契約締結後速やかに、既存庁舎及び周辺建物にある什器・物品について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査すること。
- ・機器についても同様に調査するとともに、必要な情報を確認し、作業者及び作業区分を明確にすること。
- ・調査時に所属ごとの物品量を把握し、各種リストを更新すること。

(3) 「移転什器・物品・機器リスト」の更新

- ・現状調査で得た情報を発注者が事前に提供する各種リスト(添付資料3)を更新すること。
- ・受託者は変更があった場合は、更新をして発注者へ提出すること。

(4) 各種図面の更新

- ・受託者は、現状調査結果及びリスト並びに発注者との協議(機構改革対応等)に基づき、現状レイアウト図及び移転完了後の新レイアウト図の更新及び移設もしくは廃棄がわかるように「レイアウト修正図」(添付資料4及び5)を更新すること。

(5) 「養生計画書」の作成

- ・受託者は、移転業務にあたって搬入口、エントランス、エレベータ、階段、通路等損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認を行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。
- ・移転期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。
- ・養生は、各工程が終了するたびに撤去する必要があるため、そのことを考慮したスケジュールに含めること。
- ・参考資料：添付資料6

(6)「移転スケジュール」の作成

- ・受託者は、現状調査や物量把握及び、発注者や関係事業者との調整を踏まえ、別添工程表(案)をもとに、「移転スケジュール」を作成すること。什器の搬出入や、電源等の配線工事や移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業のタイミングや時間なども考慮に入れて作成すること。
- ・参考資料:添付資料7、添付資料8

(7)「移転作業実施計画書」の作成

- ・受託者は、各業務結果や発注者及び関係業者との調整を踏まえ、移転計画の内容を精査し、より詳細で具体的な移転工程表や体制表、緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。
- ・「移転作業実施計画書」の作成にあたっては、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。受託者にて搬送が困難と思われるものは速やかに発注者へ報告すること。
- ・移転においては、発注者が提供している行政サービスに影響のない計画とし、下記事項を含んでいること。
 - ①移転作業の日程及び作業時間
 - ②既存庁舎及び周辺建物の周辺道路を含む搬出入経路
 - ③各部署の移転順序及びその物量
 - ④作業工程や人員等
 - ⑤発注者が別途契約する事業者との調整
 - ⑥その他移転に必要となる事項
- ・移転計画の内容に変更が生じる場合、発注者へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

(8)「不要什器活用支援」

- ・庁舎改修工事にあたり、再利用しない什器類について活用支援を行うこと。
- ・他市の事例などを踏まえて提案すること。
- ・産業廃棄物について予算作成や事業者選定支援を行うこと。

(9)「移転監理」

- ・受託者は、(6)で作成した「移転スケジュール」を基に改修工事で行われる、新規什器・備品の納品及び組立作業、電話・LAN等の配線作業、備品類の移設及びその他業務などの関連業者がエレベータを使用する搬出入作業等に関して、受託者は統括的な調整・管理を行うものとする。調整・管理により、各移転フェーズにおける各業務間の調整を行うことで、移転作業及び関連作業を円滑に遂行することを目的とする。搬出入調整作業の内容は、全体スケジュールの調整・管理、エレベータ運行管理、発注者の各部署等の関係者等との調整・連携等を想定している。
- ・施設内における担当者の常駐は問わない。

(10) その他

- ・各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。
- ・必要に応じて、移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。
- ・専門的見地から、効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

3 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品を、原則A4ファイルにとじ込んだものを2部、DVD-R等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データを発注者へ提出すること。なお提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

成果品	内容
1業務計画書	別記1 2(1)に定めるもの
2移転什器・物品・機器リスト	別記1 2(3)に定めるもの
3レイアウト修正図	別記1 2(4)に定めるもの
4養生計画書	別記1 2(5)に定めるもの
5移転スケジュール	別記1 2(6)に定めるもの
6移転作業実施計画書	別記1 2(7)に定めるもの
7不要什器活用支援	別記1 2(8)に定めるもの
8その他本業務に係わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等

移転業務

1 業務の目的

本業務は、「移転作業実施計画書」等に基づき、生駒市役所 1 階オフィス改革を円滑かつ効率的に進める事と共に、窓口業務など発注者が提供している行政サービスに影響を及ぼすことなく既存庁舎の什器・物品・機器等の移転を実施することを目的とする。

2 業務内容

(1) 移転準備業務

① 「移転用ナンバリング図面」の作成

・受託者は、全ての移転に対して必要な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」を作成し、発注者へ提出すること。

② 「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為、「移転先表示ラベル」を提供すること。「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、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。「移転先表示ラベル」の作成対象は移転対象物品の全て（文書箱、転用OA機器、転用什器・備品、その他）とする。

③ 「移転先表示ラベル」の貼付

・移転対象物品へのラベル貼付は原則受託者にて行うこと。ただし文書箱、PC等は職員にてラベルの貼付を行う。

・「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては発注者と十分な協議の上、実施すること。

④ 移転対象物品の位置出し

・受託者は、移転対象物品の設置場所について、発注者と十分な打合せを行った上で、発注者の指定する日時に、移転対象物品配置のための位置出し作業を行うこと。

(2) 移転支援業務

① 「職員用移転マニュアル」の作成

・受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、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」を作成すること。

② 職員向け移転作業説明会の実施

・受託者は、「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、職員を対象に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、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

③ 各部署との事前協議・調整

・受託者は、本業務を円滑に進めるために、発注者の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間に行うこと。当該期間については、発注者との協議の上、その指示に従うこと。

④ 梱包資材等の供給

・受託者は、受託者の負担において、梱包資材等(段ボール、テープ等)を発注者が指定する時期と場所へ供給すること。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに供給すること。なお、供給先は、別記3に掲げる移転対象施設のみとする。

・段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。

・段ボールは、無地とすること。

(3) 施設の養生

① 養生作業

・受託者は、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、「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、庁舎内、敷地内の養生範囲に記載の無い場所及び石、タイル部の重量物搬送時等については、状況に応じて必要な養生を追加すること。

・什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。

・移設期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。また、以下の点について遵守すること。

(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に養生を施すこと。

(イ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

(ウ) 壁面養生においては、養生材を転倒防止用 L 型金具等で抑え、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。

(エ) 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア(3ミリ)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。

(オ) 石・タイル部に関しては、コンパネと同等の養生を行うこと。

(カ) 静電気による埃の吸着や養生テープ後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。

(キ) 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。

(ク) その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

② 養生期間

・養生については、リニューアル完了後速やかに撤去を行うこと。ただし、発注者の指示に

に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。

③ 原状回復

・養生を行った部分について、受託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、受託者の責任において原状回復を図ること。

④ 関連業者による養生の使用

・受託者は、養生期間中に関連業者が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、関連業者による壁等の損傷については、関連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、受託者と関連業者で、養生部分の状態を確認すること。

(4) 移転対象物品の搬送・設置(固定等含む)

① 打合せ

・受託者は、移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、発注者と十分な打合せを行うこと。

② 移転対象物品の配置

・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。

③ 発注者が行う梱包及び開梱

・移転対象物品のうち、文書、机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

④ 精密機器、貴重品の取扱い

・OA 機器等の精密機器等(発注者が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。)については、運搬中の紛失及び横倒・破損等の事故のないよう、事前に発注者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。

・運搬に際しては、緩衝材等で十分に梱包し、他の備品と混載しないようにすること。諸事情により、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに発注者へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

⑤ 転用備品の取扱い

・転用に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、発注者と協議の上、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお固定用金具についても、受託者が用意すること。

⑥ 事故防止措置

・受託者は、作業時の物品の横転、破損等事故のないように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。

⑦ 天候への対策

- ・受託者は、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。

⑧ 安全管理

- ・搬送作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。また、受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材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。

(5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去、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。なお、清掃用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、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

(6) 不要什器の集積業務

リニューアル後に転用しない不要什器の集積業務を実施すること。集積場所や集積の分別は発注者及び別途発注する不要物品廃棄業務の受注者と事前に協議の上決定すること。

(7) その他

①「移転作業日誌」及び「業務報告書」の提出

(ア)「移転作業日誌」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転作業日誌」の提出をもって発注者に行うこと。

(イ)「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

②その他

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。

3 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して本業務を行うこと。

- (1) 受託者は、労働者の労働条件など、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を有する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 受託者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続きを行うこと。

- (3) 受託者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。
- (4) 受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、発注者の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。
- (5) 受託者は、発注者が別途指定する場所以外での駐車、休憩及び喫煙は禁止とする。

4 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品を、原則A4ファイルにとじ込んだものを2部、DVD-R等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データを発注者へ提出すること。なお提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

成果品	内容
1移転用ナンバリング図面	別記2 2(1)に定めるもの
2職員用移転マニュアル	別記2 2(2)に定めるもの
3移転業務作業日誌	別記2 2(7)に定めるもの
4業務報告書	別記2 2(7)に定めるもの

施設概要

名称	住所(生駒市)	施設階数	EV(重量/間口)
生駒市役所 (既存庁舎)	奈良県生駒市東新町8番 38号	地上5階 地下1階	2台 間口1,000mm×2,100mm 重量 1,150kg