

仙台市泉区役所 新庁舎移転業務委託 仕様書

1 件名

仙台市泉区役所 新庁舎移転業務委託

2 目的

本業務は、泉区役所新庁舎への移転にあたり、関連する業務を委託することで、円滑に移転することを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年2月28日までとする。

4 履行場所

搬入場所及び搬出場所は以下のとおり。

(1) 搬入場所

名称	所在地	階数
新庁舎	仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1	地下2階～地上5階

(2) 搬出場所

名称	所在地	階数
本庁舎	仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1	地下1階～地上5階 塔屋階
東庁舎	仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1	地下1階～地上5階
研修棟	仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1	地上1階～3階

※エレベーターの寸法、重量は【別添1】移転計画書案を参照。

5 業務概要

委託業務の概要は、以下のとおりである。

なお、発注者が別途委託している泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務受託者（受注者：(株)オカムラ仙台支店（以下「移転監理者」という。））において移転計画・移転監理を行うので、受注者は移転監理者と協議しながら、円滑に移転を行うよう対応にあたること。

- (1) 事前調査
- (2) 移転監理者主催の関係者会議への出席
- (3) 本業務履行に伴う現場管理
- (4) 移転関連資料作成業務

- (5) 職員向け移転マニュアル作成及び職員向け移転作業説明会の実施
- (6) 養生作業
- (7) 梱包資材の供給、台車の貸し出し
- (8) 移転対象物品の搬送、梱包、解体、組立、設置、固定等
- (9) 移転対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業
- (10) 移転作業終了後の使用済み梱包資材等の回収、履行場所の清掃
- (11) 移転業務作業日誌及び業務完了報告書の提出
- (12) 移転作業終了後の確認及び検査立会い
- (13) 開庁立会い
- (14) 新庁舎搬出入及び入退館管理業務

主な業務スケジュール（予定）

実施予定時期	主な業務内容
契約締結後速やかに	移転執行体制表、緊急事態発生時対応表等の作成
令和8年4月から	移転事務局定例会への出席
令和8年4月から 令和8年9月頃まで	事前調査、移転計画策定業務（詳細工程表、移転作業実施計画書、番地振り図面、養生実施計画書、搬送計画書の作成）、職員用移転マニュアル等の作成
令和8年10月頃	職員向け移転作業説明会の開催
	梱包資材類の供給
令和8年11月1日から	新庁舎養生敷設
令和8年11月1日から 令和9年1月24日まで	新庁舎搬出入管理業務、新庁舎入退館管理業務
令和8年12月12日から 令和8年12月20日まで	事前移転作業
令和9年1月8日から 令和9年1月24日まで	本移転作業

- ※1 上記スケジュールは予定であり、変更の可能性がある。変更が生じた場合は、適時適切に対応すること。
- ※2 職員向け移転作業説明会の実施など、移転工程に合わせて実施が必要な業務については、適切な時期に随時実施すること。

6 移転対象物量

移転対象物量は【別添1】移転計画書案4-1から4-2のとおり。ただし、物量については増減があることを見込むこと。

なお、研修棟内には総務局職員研修所が所管する物品と泉区が所管する物品が混在しているが、総務局職員研修所が所管する物品の移転業務は別途発注するため、本業務の移転対象物品には含まない。また、東庁舎3階の水

道料金センターの移転業務についても別途発注とするため、本業務の移転対象物品には含まない。

7 移転スケジュール

(1) 事前移転

事前移転は、下記日程で2回行う。移転対象物品は主に執務室外の文書とする。ただし、戸籍住民課が所管する文書は本移転で運搬するものとする。

1回目：令和8年12月12日から令和8年12月13日

2回目：令和8年12月19日から令和8年12月20日

移転詳細に関しては【別添2】移転スケジュールを参照すること。なお、作業可能時間は9時から20時の間とする。

(2) 本移転

本移転は、下記日程で3回行う。移転対象物品は主に執務室内の文書、卓上モニター、その他転用備品、転用什器とする。

1回目：令和9年1月8日から令和9年1月11日

2回目：令和9年1月15日から令和9年1月17日

3回目：令和9年1月22日から令和9年1月24日

作業可能時間は9時から翌日5時の間とするが、作業時間を事前に発注者に報告すること。なお、各本移転初日の搬出開始は20時以降とし、各本移転最終日の正午までに作業を完了すること。詳細は【別添2】移転スケジュールを参照すること。

8 用語の定義

(1) 移転対象物品

移転対象物品は、次の5項目とする。

- 1) 文書
- 2) 卓上モニター
- 3) 転用什器・転用備品類
- 4) 美術品関連

5) その他、移転が必要と発注者が指定するもの

(2) 文書

「文書」とは、書類、ファイル、書籍等をいう。

(3) 転用什器・備品類

「転用什器・備品類」とは、現庁舎にて現在使用している椅子、机、書庫、金庫、レジスター、時計、印刷用紙、文具類、扇風機、暖房器具、その他業務で使用する備品等、新庁舎において引き続き活用するもので、【別添1】移転計画書案4-1に定めるその他転用備品及び転用什器をいう。

(4) 統括責任者

「統括責任者」とは、本業務の的確な履行を確保するため、本業務の統括責任者として、業務の履行に関する一切の事項の責を負い、処理する者をいう。

(5) 現場総監督

「現場総監督」とは、統括責任者の下、業務の取りまとめを行い、各移転日当日において現場管理を行う者をいう。なお、現場総監督は本項(4)から(8)に記載する各責任者及び管理者と兼ねることができない。

(6) 運搬作業責任者

「運搬作業責任者」とは、業務期間中において、現場総監督から任された範囲の運搬作業に係る現場管理を行う者をいう。なお、運搬作業責任者は本項(4)から(8)に記載する各責任者及び管理者と兼ねることができない。

(7) 施工作業管理者

「施工作業管理者」とは、業務期間中において現場総監督の下、運搬時に必要となる転用什器等の解体・組立・設置・固定等の施工作業について取りまとめを行う者をいう。なお、施工作業管理者は、本項(4)から(8)に記載する各責任者及び管理者と兼ねることができない。

(8) 入退館管理責任者

「入退館管理責任者」とは、業務期間中において、統括責任者の下、10(14)に記載する業務における取りまとめ及び現場管理を行う者をいう。なお、入退館管理責任者は本項(4)から(8)に記載する各責任者及び管理者と兼ねることができない。

(9) 作業員

「作業員」とは、業務期間中において本項(5)から(8)に記載す

る各責任者及び管理者の指示の下、作業を行う者をいう。

(10) 施工作業員

「施工作業員」とは、業務期間中において本項（５）から（８）に記載する各責任者及び管理者の指示の下、転用什器等の解体・組立・設置・固定等の施工作業を行う者をいう。

9 主な会議体と関係者

受注者は、以下の会議内容を踏まえ関係者と適宜調整し、円滑に移転を行うよう対応にあたるものとする。

受注者が参加する主な会議体（予定）

会議名称	主催者	頻度	開催時期
移転事務局定例会	移転監理者	月 1 ～ 2 回	令和 8 年 4 月から 令和 9 年 2 月まで
全体工程調整会議	移転監理者	1 ～ 2 回	令和 8 年 8 月から 9 月頃
業者説明会	移転監理者	1 ～ 2 回	令和 8 年 8 月から 9 月頃
移転作業説明会	受注者	3 回	令和 8 年 10 月頃
移転工程調整会議	移転監理者	3 回	令和 8 年 11 月頃

※主な会議体は令和 7 年 12 月時点の予定であり、今後変更の可能性がある。
変更が生じた場合は、適時適切に対応すること。

主な関係者（想定）

分類	想定される関係者
移転関係者	移転監理者 各システム、複合機、その他機器関連事業者 ※最大30社程度を想定
新庁舎整備関係者	「仙台市泉区新庁舎新築工事」及び設備工事・関連工事請負事業者（清水建設株式会社 他）
	新規什器・備品の調達（納品・組立）業務受注者 ※最大15社程度を想定
	各システム関連事業者 ※最大30社程度を想定
	新庁舎設備の保守・点検を行う各委託業者 物販施設業者、自動販売機業者、職員研修所並びに水道料金センター 移転関連業者 他 ※最大20社程度を想定

10 業務内容

(1) 事前調査

移転物品確認、搬出入動線確認、養生敷設箇所の事前検討等を行うこと。なお、調査日は移転監理者と協議すること。

(2) 移転監理者主催の関係者会議への出席

発注者及び移転監理者との情報共有のため、9で示す各種会議へ、統括責任者は必ず出席すること。

(3) 本業務履行に伴う現場管理

1) 緊急時の連絡先や対応方法について記載した災害・事故等緊急事態発生時対応表を作成すること。

2) 移転作業を円滑に実施できるように一元的な業務体制を確立し、移転スケジュール、詳細工程表に基づき進捗管理を行うこと。移転作業の指示系統に関しては、現場総監督を配置すると共に、移転元及び移転先にそれぞれ運搬作業責任者を配置し、班単位の作業を指揮すること。

3) 近隣住民や来庁者に対して、十分に配慮すること。

4) 移転作業中、同時作業となる移転関係者と十分な協議を行い、移転スケジュールに影響が出ないように調整すること。

5) 移転期間中は、発注者に適宜移転進捗状況を報告すること。

6) 移転対象物、移転対象建物には十分に配慮し、破損や紛失がないように対策すること。

(4) 移転関連資料作成業務

1) 移転執行体制表の作成

本計画に従事させる予定の構成員について、業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先、統括責任者及び現場総監督、入退館管理責任者の業務経歴を記載した移転執行体制表を発注者及び移転監理者に届出のうえ、承認を得ること。変更があった際も同様に届出をすること。

2) 詳細工程表の作成

【別添2】移転スケジュールを参考にするとともに、移転監理者と協議のうえ、移転日ごとに時間単位での詳細工程表を作成し、発注者の承認を得ること。なお、詳細工程表はExcel等を使用し、データで提供すること。

3) 移転作業実施計画書の作成

移転監理者と協議を行い、梱包資材配置計画、荷物仮置計画、移転対象物の数量チェック手法、人員及び車両計画、安全管理等の具体的対策を示した移転作業実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

4) 番地振り図面の作成

【別添3】新庁舎レイアウト図を活用のうえ、移転監理者と協議のうえ受注者側で作成すること。

なお、各種図面は、PDF 及び発注者の指定するデータファイル形式で作成すること。

5) 搬送計画書の作成

移転監理者と搬出条件、車両条件等の確認を行い、移転に伴う安全な搬出経路及び現庁舎から新庁舎への搬送経路を確認したうえで搬送計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

6) その他発注者、移転監理者の求めに応じて資料を作成すること。

(5) 職員向け移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の開催

移転監理者と協力し、梱包手順や作業スケジュールを示した職員向け移転マニュアルを作成し、移転作業説明会を主催すること。

移転作業説明会で使用する資料は受注者側で用意することとし、当日の議事録を作成すること。移転マニュアルは PowerPoint 等を使用して、オンライン会議でも使用できるようにすること。

(6) 養生作業

1) 【別添4】新庁舎養生計画書案を基に、搬入経路の養生、共用廊下（床面・壁面）、トイレ、エレベーター等、損傷する恐れがある箇所の養生について、受注者が使用する資材と範囲を示した養生実施計画書を作成し、養生敷設及び撤去をすること。作業にあたっては、敷設前に現地調査を行い、現場状況に合わせて適切な養生材を使用すること。

撤去に関しては、開庁したフロアから段階的に撤去を行えるように、移転監理者と養生計画を協議すること。

2) 敷設期間中は常時安全な状態を保持できるよう、2週間に1回程度の養生メンテナンスを実施すること。ただし、養生材の剥がれや、ずれ等が生じ、建物に損害を与える可能性や、作業に支障が発生する場合は、速やかにメンテナンスを実施すること。

3) 本業務で敷設する養生は、移転関係者及び新庁舎整備関係者も使用することとする。なお、原因の所在が明らかな場合を除き、養生撤去後に養生敷設範囲にて発見された建物に対しての破損・汚れ等は、受注者にて原状回復を見込むこと。

4) 搬出元については、移転作業中に限り1階の搬出経路の床及び使用するエレベーター内の養生敷設及び撤去をすること。

(7) 梱包資材の供給、台車の貸し出し

1) 受注者は、【別添1】移転計画書案4-1の移転対象物量に基づき、ダンボール箱を供給すること。ダンボールはテープ不要のワンタッチ式とし、サイズはW約42cm×D約32cm×H約30cm程度とする。

なお、文書保存箱等に梱包されている文書等に関しては、そのまま移転するものとして、供給数量を精査すること。また、折型コンテナの使用など、移転資材に関する代替提案がある場合は、発注者と協議すること。

ダンボール箱以外の資材（テープ、緩衝材、移転先指示用ラベル等）は、【別添 1】移転計画書案 4-1、4-2 及び【別添 5】主な転用什器リストを基に、移転に必要なとなる副資材も見込んで手配対応すること。

納品期日、納品場所に関しては、10（4）3）で提出を求める移転作業実施計画書内の梱包資材配置計画によること。

書類の梱包・開梱は職員で行うので、必要な梱包資材を供給すること。追加手配が生じることも予見されるが、その場合においても本業務の範囲内で対応すること。

移転作業区分については、【別添 1】移転計画書案 5 を参照すること。

2) 職員の移転準備に伴い、下記のとおり手押し台車を貸し出すこと。

※ダンボール参考寸法：W約 42 c m×D約 32 c m×H約 30 c m

■本庁舎・・・10 台

ダンボールを 8 箱程度積載可能な軽量押し型台車

■東庁舎・・・10 台

ダンボールを 8 箱程度積載可能な軽量押し型台車

■供給期間：令和 8 年 11 月 1 日～令和 9 年 1 月 31 日

(8) 移転対象物品の搬送、梱包、解体、組立、設置、固定等

1) 【別添 1】移転計画書案 4-1 及び 4-2 に定める移転対象物を、番地振り図面で指定する場所まで運搬すること。なお、搬出入にあたっては、【別添 2】移転スケジュールに基づき移転関係者等との調整を十分に行い、事前に移転監理者と協議・取決めを行った指定作業動線以外は使用しないこと。

2) 搬送車両については、【別添 1】移転計画書案 3-1 から 3-5 に定めるトラックルートや荷捌スペースを考慮し、4 トントラック以下の車両を用いて、適切に搬送できる車両を使用すること。

3) 【別添 1】移転計画書案 4-1 に定める転用什器・備品類の解体・再組立・設置作業を行うこと。業務期間中においては施工作业管理者を配置し、移転工程に遅れがないように、現場総監督及び運搬作業責任者と連携し、解体・再組立・設置作業の指揮を行うこと。

設置場所に関しては、移転監理者が指定する場所に設置すること。また、転倒防止対策について、発注者と協議のうえ必要な措置を講じ

ること。

- 4) 移転対象物品で金具や工具等で取付が必要な備品（美術品等）は、解体・再設置を実施すること。
 - 5) 移転対象物品に関しては、それぞれの特性、規格、用途等に応じて最も適した方法で梱包及び運搬を行い、作業中に破損や汚損等の事故が無いようにすること。なお、運搬に必要な梱包資材の用意も本業務に含むものとする。
 - 6) 市道泉中央幹線2号線から新庁舎に進入する場所において、歩行者及び運搬トラックが安全に通行できるように交通誘導員を配置すること。
 - 7) 新庁舎でエレベーターを使用して移転対象物を運搬する際は、エレベーター1基につき専任の担当者を1名配置し、エレベーターの保全に努め、安全に運行できるように使用すること。
 - 8) 移転作業における軽微な変更については、当日対応できる範囲で対応すること。
 - 9) 作業中に予測される降雨、降雪、強風等の気象に対して、運搬物の濡れ及び汚損の対策をすること。
- (9) 移転対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業
移転作業前に移転対象物品の個数確認・梱包状況を発注者とともに書面により確認し、移転作業後も同様に対応すること。
- (10) 移転作業終了後の使用済み梱包資材等の回収、履行場所の清掃
発注者の指定期日（各移転の翌開庁日など）に、各階ごとに集積している使用済み梱包資材等の回収作業を行うこと。（各事前移転後1回と各本移転後2回の計8回）
- (11) 移転業務作業日誌及び業務完了報告書の作成
現場作業当日の作業状況について、移転業務作業日誌の提出により発注者に報告すること。作業内容及び移転対象物品等に不測の事態又は事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告すること。また、移転作業終了後に業務完了報告書を提出すること。
- (12) 移転作業終了後の確認及び検査立会い
移転作業が完了次第、発注者と移転物の個数確認、移転物の状態、移転物の配置について確認を行い、発注者の承認を得ること。
- (13) 開庁立会い
各本移転翌日の開庁日は、9時から17時の間、発注者の求めに応じて軽微な物品移動や簡易な清掃等に対応すること。
なお、運搬作業責任者1名、施工作業員1名、作業員4名を最低人員と

する。

(14) 新庁舎搬出入及び入退館管理業務

受注者は、新規購入什器類等の搬入・設置、電話・庁内LAN等の配線工事、各種システムの移設並びに事前移転作業、本移転作業等、全ての移転関係者及び新庁舎整備関係者の業務が終了するまで、新庁舎における搬出入及び入退館の管理を行うこと。具体的な業務内容は以下のとおりとする。

- 1) 受注者は、新庁舎養生敷設開始日（11月初旬）から令和9年1月24日までの期間（令和8年12月29日から令和9年1月3日は除く）において、発注者の指定する場所に入退館管理責任者及び本項の業務に必要な担当員を常駐させること。なお、繁忙時は増員するなど、搬入作業を停滞させることのないよう対応すること。対応時間は原則として8時から18時までとするが、事前移転及び本移転時は移転作業時間帯も対応すること。
- 2) 移転監理者が作成する入館方法・作業ルールに対して意見・助言等の支援をすること。また、移転監理者が主催する移転関係者及び新庁舎整備関係者向けの説明会に同席し、質疑応答や補足説明等に対応すること。
- 3) 移転関係者又は新庁舎整備関係者が入館する際、入館方法・作業ルールを案内するとともに、巡回により当該ルールが遵守されるよう管理・監督すること。入退館の管理にあたっては、入退館管理名簿を作成し、不審者や部外者の立ち入りを防止すること。
- 4) 移転関係者又は新庁舎整備関係者から求められた際は、新庁舎内の入退室等に必要な鍵を貸し出し、受注者において作成する鍵管理台帳により管理すること。なお、新庁舎出入口の開錠及び施錠は別途発注する警備業務委託受注者が行う。
- 5) 移転監理者が作成する搬出入スケジュール表を基に、移転関係者及び新庁舎整備関係者が計画通り作業を行っているか管理すること。あらかじめ指定した搬入ルート以外を許可なく使用する者がいた場合や、承認を受けた日時の遵守が行われていない等、不測の事態が発生した場合は、速やかに移転監理者に報告するとともに、早急に指導を行い、その他関係者の作業を妨げないように是正すること。
- 6) 搬入業者の搬出入業務が安全かつ効率的に遂行されるよう、来庁予定車両数に応じた車両誘導員を配置すること。
- 7) 搬出入管理日報を作成し、定期的に作業状況を発注者及び移転監理者に報告すること。

1 1 移転監理者と受注者の業務区分

本業務における移転監理者と受注者の主な業務区分は以下のとおりである。

○…主催 △…支援

主な業務	受注者	移転監理者
詳細工程表の作成	○	△
移転作業実施計画書の作成	○	△
番地振り図面の作成	○	△
新庁舎整備関係者、移転関係者のスケジュール調整		○
搬送計画書の作成	○	△
職員用移転マニュアルの作成	○	△
養生基本計画の作成		○
養生実施計画の作成 養生作業（敷設・メンテナンス・撤去）	○	
新庁舎入館方法・作業ルール策定	△	○
搬出入スケジュール表の作成		○
新庁舎搬出入管理業務	○	
新庁舎入退館管理業務	○	
各種会議・説明会の開催・参加	9 のとおり	

※移転作業区分は、【別添1】移転計画書案5を参照。

1 2 遵守事項

- (1) 受注者は、移動作業を正確かつ迅速に行い、発注者の業務に支障を来すことのないよう十分に配慮し、指定された期日内に完了させること。各本移転作業の最終日については、電話等システム業者の稼働確認試験作業、職員の開庁準備を考慮し、移転最終日の正午までに移転物の搬送を完了させること。搬出入経路の養生撤去作業等、移転作業以外の撤収作業については、最終日の午後にかかる部分も受注者との事前協議により相談に応じるものとする。
- (2) 受注者は、本業務遂行にあたり、什器等の破壊、紛失、汚損や庁舎付帯物への汚損などが発生しないよう、慎重を期すること。
- (3) 作業計画に変更が生じた場合は発注者及び移転監理者と事前に協議を行い、承認を得ること。
- (4) 受注者は、法令に定める資格を要する作業について有資格者を確保して実施するものとし、法令の規定を遵守し、安全に作業を行うこと。
- (5) 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、各諸手続きに係る費用は、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、作業日ごとの作業員氏名、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出ること。
 - (7) 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。
 - (8) 受注者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。
 - (9) 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ないこと。
 - (10) 受注者は、職員が梱包した物品を開梱し、又は抜き取らないこと。
 - (11) 受注者は、作業に直接関係のない発注者の部署に支障を与えないよう、十分留意すること。
 - (12) 受注者は、指定場所以外の休息、休憩は厳に慎み、喫煙は禁止すること。
 - (13) 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。
 - (14) 受注者は、移転物品の搬送に際し、関連業者と日程等調整を図ること。
 - (15) 受注者は、作業時の安全を確保するため作業管理者を配置する等、必要な安全対策を講ずること。
 - (16) 本業務の実施によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的で使用してはならない。なお、契約終了後も同様とする。
 - (17) 本業務には、個人情報を含む文書の荷扱いが含まれることから、その管理を徹底することとし、管理不備により発注者若しくは第三者が損害を被る場合には、受注者において責任を負うものとする。

1 3 その他

本仕様書に疑義が生じた場合、あるいは本仕様書に定めのない事項が生じた場合、速やかに発注者と受注者との協議のうえ、取扱いを決めることとする。

1 4 提出書類

- (1) 災害・事故等緊急事態発生時対応表
- (2) 移転執行体制表
- (3) 詳細工程表
- (4) 移転作業実施計画書
- (5) 番地振り図面
- (6) 搬送計画書
- (7) 職員向け移転マニュアル
- (8) 養生実施計画書

- (9) 移転業務作業日誌
- (10) 業務完了報告書
- (11) 入退館管理名簿
- (12) 鍵管理台帳
- (13) 搬出入管理日報
- (14) その他、移転作業に必要と思われる提案資料

1 5 別添資料

- 別添1 移転計画書案
- 別添2 移転スケジュール
- 別添3 新庁舎レイアウト図/現庁舎平面図
- 別添4 新庁舎養生計画書案
- 別添5 主な転用什器リスト

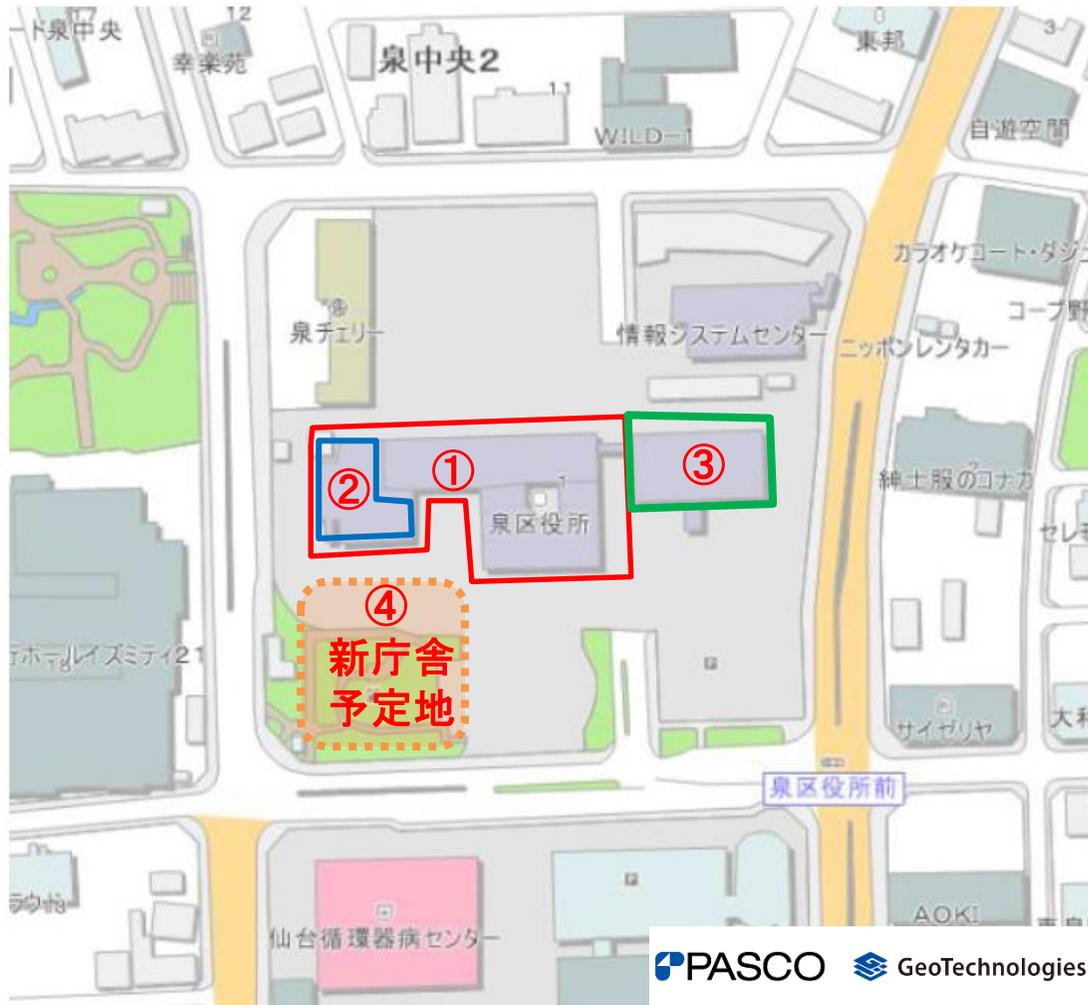
仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 【別添1】移転計画書案

1. 移転対象拠点
2. 移転計画
3. 搬出入・運搬ルート
 - 3-1 全体
 - 3-2 A：本庁舎/研修棟 ルート
 - 3-3 B：東庁舎 ルート
 - 3-4 C：手運び ルート
 - 3-5 新庁舎運搬ルート
4. 移転対象物量
 - 4-1 文書・卓上モニター・その他転用備品・転用什器
 - 4-2 美術品関連
5. 移転作業区分

【参考】 本移転の工程モデル

1 移転対象拠点

庁舎周辺図



No	拠点名	フロア数	住所
①	本庁舎	地下1階～地上5階 塔屋階	仙台市泉区泉中央 二丁目1番地の1 仙台市泉区役所
②	研修棟	地上1階～3階	
③	東庁舎	地下1階～地上5階	
④	新庁舎	地下2階～地上5階	

【別添1】仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 移転計画書案

2 移転計画

※令和7年度 職員数

部署名	移転元	階数	人数	移転先階数
戸籍住民課	本庁舎	1階	75	1階
介護保険課	本庁舎	1階	17	2階
税務会計課	本庁舎	2階	11	2階
保険年金課	本庁舎	2階	36	2階
障害高齢課	東庁舎	1階	46	2階
保護課	東庁舎	3階	37	2階
管理課	東庁舎	2階	13	3階
家庭健康課	東庁舎	4階	56	3階
保育給付課	東庁舎	4階	30	3階
衛生課	東庁舎	4階	13	3階
総務課	本庁舎	3階ほか 供用部	34	4~5階
	泉中央地区活性化推進室			
まちづくり推進課	本庁舎	3階	21	4階
区民生活課	本庁舎	3階	14	4階
公園課	本庁舎	4階	20	4階
道路課	本庁舎	4階	25	4階
街並み形成課	本庁舎	4階	13	4階
小計			461	

【別添1】仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 移転計画書案

3-1 搬出入・運搬ルート（全体）

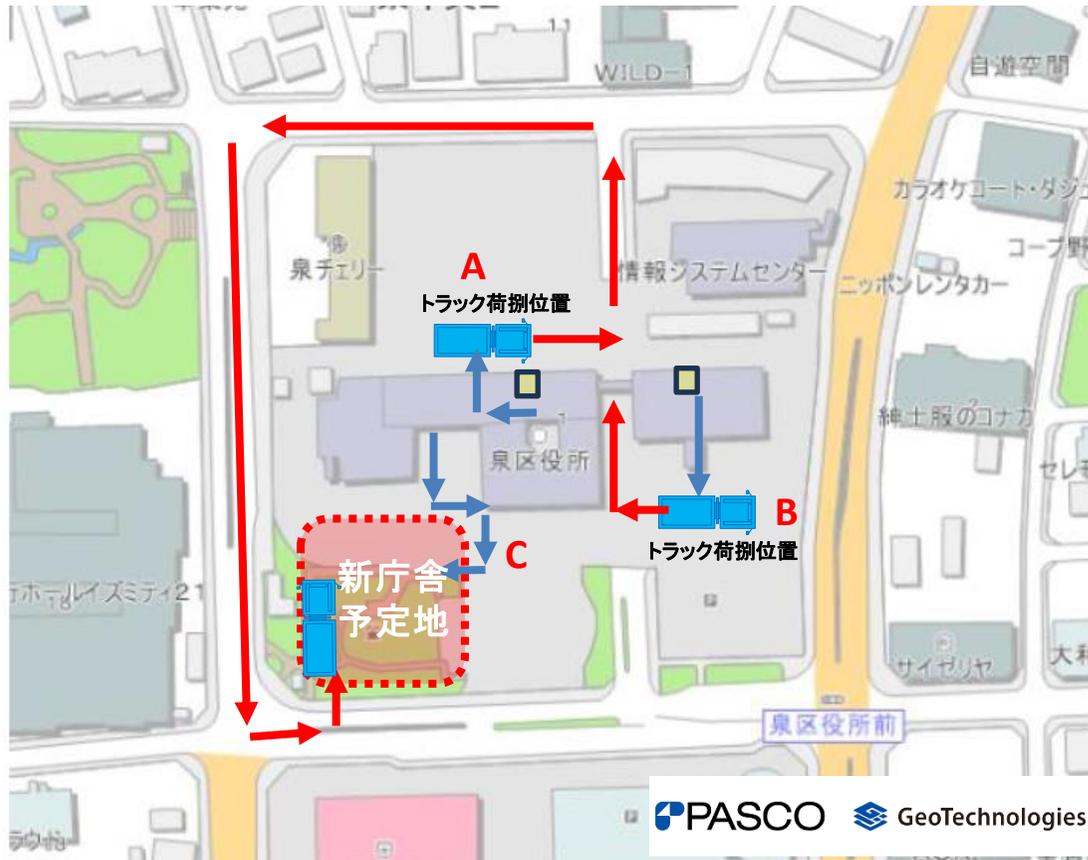
【現庁舎】

- A : 本庁舎/研修棟（車両使用ルート）
- B : 東庁舎（車両使用ルート）
- C : 手運びルート

【新庁舎】

- D : 移転ルート
- E : 移転ルート
- C : 手運びルート

※運搬ルートは、事前打ち合わせにて調整とする。
 ※移転時に使用するルートは、現庁舎はA・B・C、新庁舎はC・D・Eのいずれか1ルートとする。



【搬出入条件】

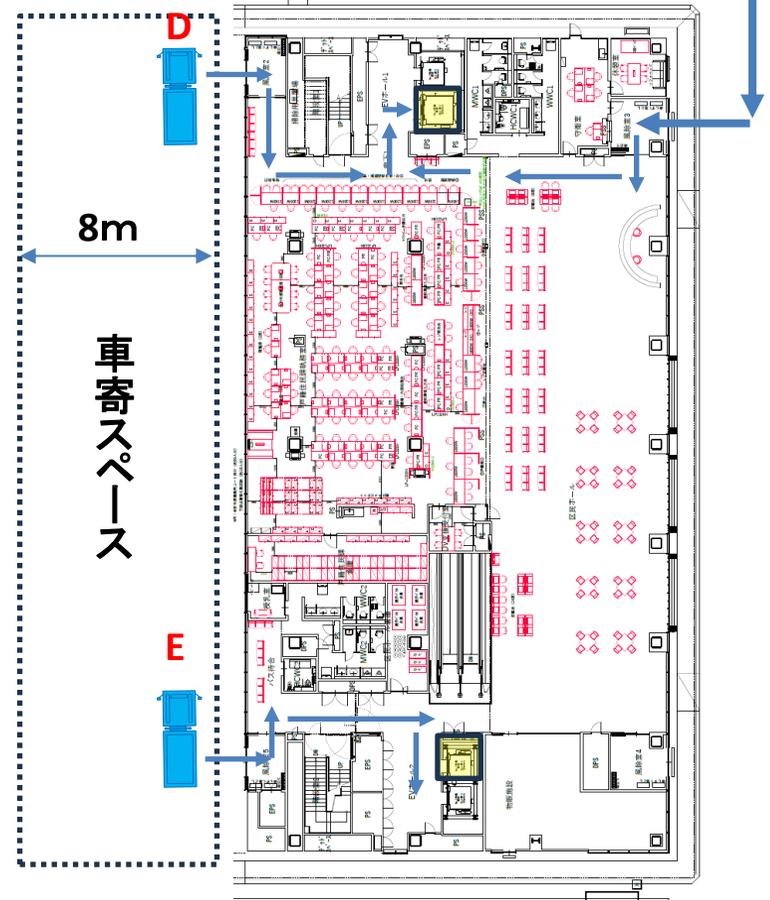
- ・エレベーターの有無： 本庁舎×1基 東庁舎×1基 新庁舎×1基 ※専用運転予定
- ・搬送車両制限： 4T車以下（高さ4100H以下）

【凡例】

- ・搬出動線：
- ・トラックルート：
- ・荷捌場所：

至 本庁舎

【新庁舎】



3-2 搬出入・運搬ルート（本庁舎/研修棟 Aルート）

【凡例】

- ・搬出導線 : 
- ・トラックルート : 
- ・荷捌場所 :  ・搬送車両制限：4 T車以下（高さ4100H以下）

【搬出入条件】

- ・エレベーターサイズ（2基）：開口（800W×2100H）
かご内（1400W×1400D×2300 H）
積載重量：750kg

※移転作業時は、エレベーター1基使用とする

庁舎周辺図



※令和8年1月時点での想定。建築工事により、計画の変更あり

3-3 搬出入・運搬ルート（東庁舎Bルート）

【凡例】

- ・搬出導線 : 
- ・トラックルート : 
- ・荷捌場所 :  ・搬送車両制限：4 T車以下（高さ4100H以下）

【搬出入条件】

- ・エレベーターサイズ（2基）：開口（800W×2100H）
かご内（1400W×1400D×2300 H）
積載重量：750kg

※移転作業時は、エレベーター1基使用とする

庁舎周辺図



※令和8年1月時点での想定。建築工事により、計画の変更あり

3-4 搬出入・運搬ルート (Cルート)

【凡例】

・搬出導線 : 

庁舎周辺図

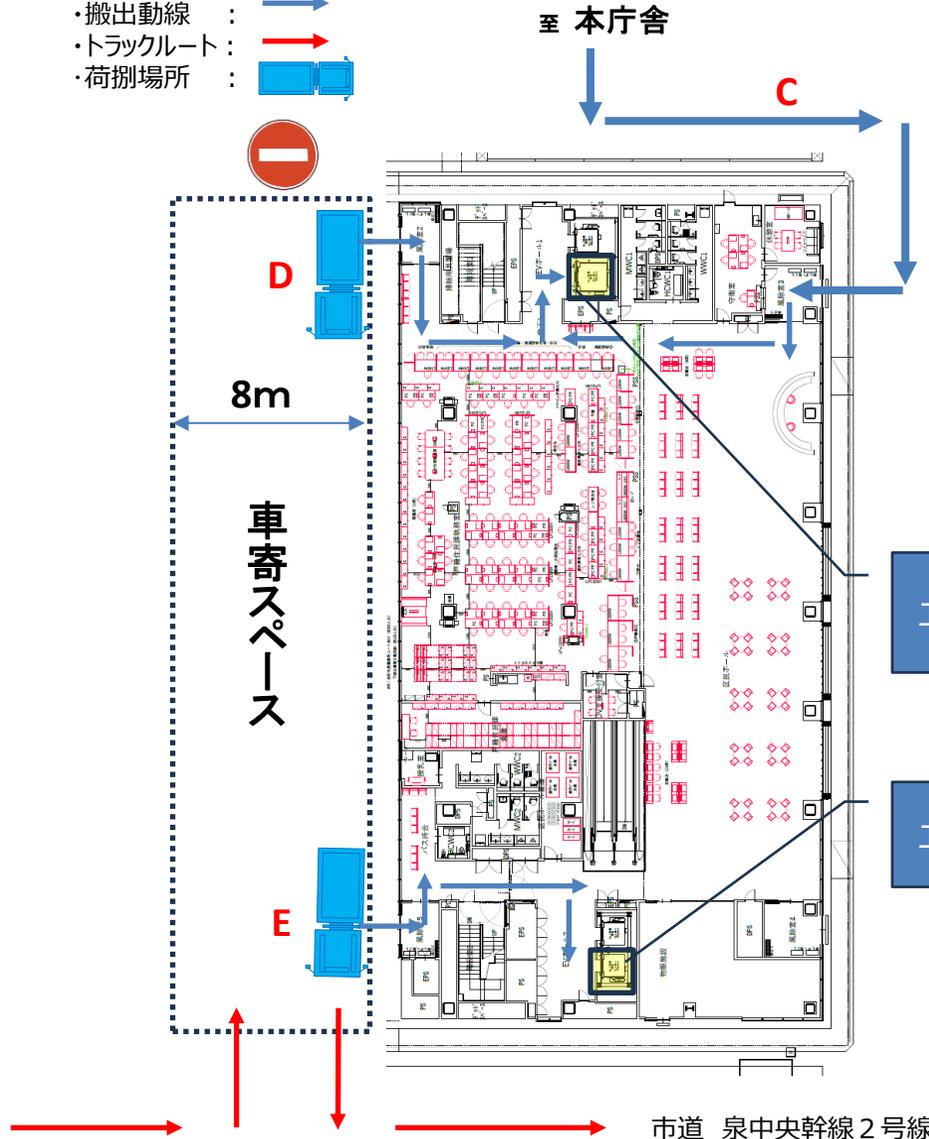


※令和8年1月時点での想定。建築工事により、計画の変更あり

3-5 新庁舎運搬ルート

【凡例】

- ・搬出动線 : 
- ・トラックルート : 
- ・荷捌場所 : 



【搬出入条件】

- ・エレベーターの有無：1基専用運転
- ・搬送車両制限：4T車以下（高さ4100H以下）

※移転時は原則C・D・Eのいずれか1ルートを使用する

■エレベーターサイズ（1号機）

間口：900mm×2100mm

箱内：1600mm×1500mm×2300mm

積載重量：1000kg

■エレベーターサイズ（4号機）

間口：1400mm×2100mm

箱内：2000mm×1950mm×2300mm

積載重量：1850kg

エレベーター4号機

エレベーター1号機

【別添1】仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 移転計画書案

4-1 移転対象物量（文書・卓上モニター・その他転用備品・転用什器）

部署名	移転元	階数	人数	移転先階数	A			B		C	D	E				
					机周りワゴン (Fm)	①机周りワゴン (段ボール)	執務室内書庫 (Fm)	②執務室内書庫 (段ボール)	①+② 執務室内段ボール合計	執務室外文書 (Fm)	③執務室外文書 (段ボール)	④物品段ボール数 (目安)	③+④ 執務室外段ボール合計	段ボール合計	卓上モニター	その他転用備品
戸籍住民課	本庁舎	1階	75	1階	45	113	383.4	959	1,072	329	824	67	891	1,963	75市民カード発券機×2台	317.5
介護保険課	本庁舎	1階	17	2階	40	100	178.2	446	546	135	338	56	394	940	17	58.5
税務会計課	本庁舎	2階	11	2階	18	45	93.6	234	279	76	189	0	189	468	11	43.3
保険年金課	本庁舎	2階	36	2階	36	90	145.8	365	455	205	513	70	583	1,038	36	11.6
障害高齢課	東庁舎	1階	46	2階	43	108	132.3	331	439	184	459	44	503	942	46 車いす10台	333.3
保護課	東庁舎	3階	37	2階	43	108	267.3	668	776	292	729	22	751	1,527	37	187.7
管理課	東庁舎	2階	13	3階	15	38	113.4	284	322	32	81	59	140	462	13	48.1
家庭健康課	東庁舎	4階	56	3階	56	140	288.9	722	862	146	365	122	487	1,349	56	568.6
保育給付課	東庁舎	4階	30	3階	32	80	108	270	350	302	756	85	841	1,191	30	177.7
衛生課	東庁舎	4階	13	3階	14	35	91.8	230	265	65	162	85	247	512	13	462.3
総務課 泉中央地区 活性化推進室	本庁舎 研修棟	3階ほか 供用部 1~3階	34	4~5階 5階	24	60	56.7	142	202	151	378	556	934	1,135	OA箱50箱 物品類2T×1台分、 34美術品一式(4-2参照)、車いす4台	1,093
まちづくり推進課	本庁舎	3階	21	4階	28	70	140.4	351	421	48	119	148	267	688	21	11
区民生活課	本庁舎	3階	14	4階	28	70	102.6	257	327	32	81	222	303	630	14	12.5
公園課	本庁舎	4階	20	4階	20	50	116.1	290	340	535	1337	148	1,485	1,825	20	0
道路課	本庁舎	4階	25	4階	30	75	194.4	486	561	178	446	11	457	1,018	25	12.5
街並み形成課	本庁舎	4階	13	4階	20	50	124.2	311	361	194	486	11	497	858	13	81
小計			461		492		6,343	7,578		7,261	1,707	8,969	16,545			3418.6

※本移転の対象物量は、A：執務室内の段ボール、C：卓上モニター、D：その他転用備品、E：転用什器とする。
 ※事前移転の対象物量は、B：執務室外の段ボールとする。ただし戸籍住民課に関しては、本移転で運搬とする。
 ※本移転と事前移転のスケジュールは【別添2】移転スケジュールを参照すること。

※文書は、A4段ボール箱（サイズ W420mm×D320mm×H300mm）での想定数とする。
 ※各Fmは、新庁舎での設置量とする（令和6年12月25時点）
 ※転用什器の内容は、【別添5】主な転用什器リストを参照すること。

【別添1】仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 移転計画書案

4-2 移転対象者及び物量（美術品関連）

番号	物品名称	現状	寸法(単位mm)			新庁舎での扱い
			幅	奥行	高さ	
1	絵画（蔵王の残雪）	研修棟3F南側廊下	1130	70	950	未定
2	絵画（峠のある山）	研修棟3F南側廊下	1100	60	920	未定
3	絵画（残雪泉岳風景）	研修棟3F南側廊下	1110	60	930	未定
4	絵画（不明）	研修棟3F南側廊下	1200	70	1000	未定
5	絵画（雪の朝）	研修棟3F南側廊下	1700	40	1370	未定
6	絵画（青心の街景）	研修棟3F南側廊下	1780	60	1450	未定
7	書道作品	研修棟3F南側廊下	380	20	500	未定
8	絵画（不明）	研修棟3F南側廊下	560	40	470	未定
9	絵画（不明）	研修棟3F南側廊下	590	50	660	未定
10	羽毛工芸品	研修棟3F南側廊下	590	45	1000	未定
11	銅版画	研修棟3F南側廊下	560	20	1160	未定
12	螺鈿作品	研修棟3F南側廊下	410	30	440	未定
13	刺繍画	研修棟3F南側廊下	530	30	630	未定
14	銅版画（世論で戻そう北方領土）	研修棟3F南側廊下	720	60	640	未定
15	絵画（水ばしょう咲く）	本庁舎3F第二応接室	1330	60	1070	未定
16	絵画（逆光の七ツ森）	本庁舎3F第二応接室	860	50	750	未定
17	絵画（屏風岳）	本庁舎3F第二応接室	830	60	730	未定
18	絵画（キジ）	本庁舎3F第二応接室	580	50	650	未定
19	絵画（山の絵）	本庁舎3F第二応接室	580	30	500	未定
20	絵画（七北田橋）	本庁舎3F第二応接室	450	20	380	未定
21	絵画（蔵王連峰釜房湖畔）	本庁舎3F第一応接室	580	90	480	未定
22	陶器置物（シーサー）	本庁舎3F第一応接室	300	220	380	未定
23	木材置物（鶴）	本庁舎3F第一応接室	150	80	380	未定
24	壺×5個	本庁舎3F第一応接室	270	270	250	未定
25	陶器置物×5個	本庁舎3F第一応接室	380	150	300	未定
26	コケシ×6個	本庁舎3F第一応接室	120	120	450	未定
27	額（至誠一貫）	本庁舎3F区長室	1500	30	450	未定

※絵画設置場所は、別途指示する。
 ※運搬、設置は総務課移転と同時とする

【別添1】仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 移転計画書案

5 移転作業区分

NO	移転対象物	作業	行先 ラベル貼	データ バックアッ プ	離線 (電源 OFF)	梱包 (解体)	運搬	開梱 (組立)	結線 (電源 ON)	動作 確認	備考
1	文書、個人情報書類、機密書類、書籍	職員		—		職員	移転業者	職員			
2	転用什器、備品	職員		—		移転業者			—		
3	精密機器等			—	各課契約業者等						
4	シュレッダー、テレビ、モニター	職員		—	職員	移転業者			職員		※各課PCモニター(職員数分)は 移転業者にて運搬とする。
5	冷蔵庫、レンジ等 白物家電等々	職員		—	職員	移転業者			職員		
6	金庫	職員		—		移転業者			—		・中身は職員が運搬する。
7	絵画・美術品	職員		—		移転業者			—		
8	観葉植物	職員		—		移転業者			—		
9	公印、現金、通帳、貴重品			—		職員			—		
10	庁内LAN端末	—	職員								・庁内LAN端末の運搬は各課で行う。
11	庁内LANサーバー、HUB、LANケーブル等の通信機器	—	専門業者								・情報システム課が対応。
12	基幹系システム端末(当該端末用プリンタ含む)	—		職員		専門業者			職員		・運搬等は情報システム課が対応。
13	各課専用システム(端末含む) ※情報システム課管轄外	—	各課契約業者等								
14	複合機やOA機器(プリンター、FAX、スキャナー等)	—		—	各課契約業者等						

【凡例】

職員作業

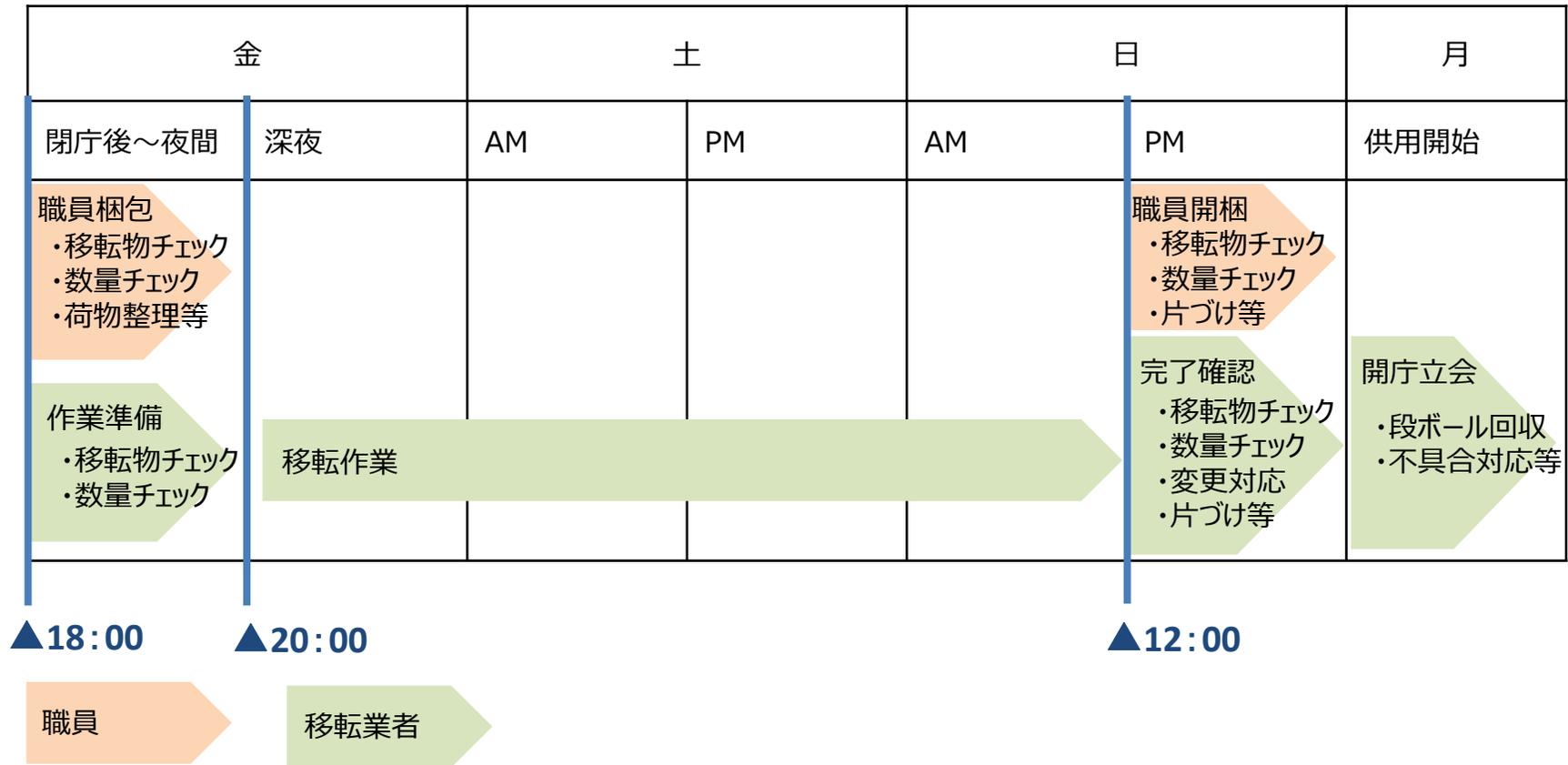
移転業者

専門業者

各課契約業者

【別添1】仙台市泉区役所新庁舎移転業務委託 移転計画書案

【参考】 本移転の工程モデル



【作業条件】

<本移転>

- ・初日は閉庁後の18:00～作業準備、20:00～搬出開始とする。
- ・作業可能時間は9:00～翌5:00とする。
- ・供用開始前日の正午までに完了させること。

<事前移転>

- ・作業可能時間は9:00～20:00とする。

