

仙台市役所新本庁舎移転及び開庁準備支援等業務委託仕様書

1. 業務名

仙台市役所新本庁舎移転及び開庁準備支援等業務委託

2. 業務の目的

仙台市（以下「発注者」という。）では、現本庁舎や周辺に分散している分庁舎等（以下「現庁舎」という。）の市役所機能を令和9年11月竣工予定の新本庁舎へ集約し、令和10年度の開庁に向けて移転することとしている。

本業務は、現庁舎の業務継続性の確保並びに、限られた期間での円滑な新本庁舎の開庁のほか、移転完了後の速やかな現本庁舎解体工事の着手を実現するため、現本庁舎を解体工事業者に引渡すまでを見越し、新本庁舎移転に係る全体計画の作成から移転実施及び廃棄の計画やマネジメントを含む移転実施業務等や開庁準備の支援に係る業務を行うこと。

また、専門性やノウハウ等を有する事業者に対して本仕様書に記載する内容に従って委託することにより、様々な課題解決に向けた積極的な提案等を含めた支援を得ながら、計画的かつ着実に業務を遂行することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和10年10月31日まで

4. 用語の定義

本仕様書で用いる主な用語の定義は次の通りとする。

なお、それぞれの想定物量等は「8. 業務内容」で示す各業務内容等の項目を確認すること。

（1）移転物品

移転物品とは、現庁舎から新本庁舎に移設する文書・機器・什器等を指し、以下とする。

- ①文書
- ②OA機器
- ③転用什器等
- ④美術品・展示品
- ⑤その他、移転を必要として発注者が指定するもの

（2）文書

文書とは、書類やファイルや書籍等をいう。

（3）転用什器等

転用什器等とは、現庁舎において、現在使用している机、椅子、ロッカー等の什器や新本庁舎への搬送・設置が必要なものをいう。

（4）本移転

移転業務に関し、執務エリア内の文書、PC・モニター、システム機器、一部転用什器等の搬送業務を指す（金曜夜間帯～土日祝日の作業を想定）。

※一部例外あり。

※上記以外の物品等の搬送は本移転の前後の平日夜間帯の作業を想定。

(5) 残置物等

現庁舎において使用している物品等のうち、新本庁舎及びそれ以外の施設での活用が困難である等の理由により、上記(3)に該当しないOA機器、什器等を指す。

(6) 新規什器・備品

発注者が新規で購入し、新本庁舎に設置する机、椅子、ロッカー等の什器や備品等をいう。

(7) 廃棄

廃棄とは、残置物等を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第百三十七号）」及び「特定家庭用機器再商品化法（平成十年法律第七十九号。以下「家電リサイクル法」という。）」に基づき廃棄物として処理すること、また、有価物として処理することをいう。

(8) 各所属

発注者における庁内の各課等をいう。

(9) 低層部事業者

新本庁舎の低層部（1階及び2階）の一部諸室等には民間活力の導入を予定しており、これらの運営事業者をいう。

(10) 新庁舎警備業務受託者

発注者が別途調達する新本庁舎の警備業務受託者をいう。

(11) 関係者

関係者とは、現時点で想定される関係者であり、以下に示す者をいう。

業務内容		想定される関係者
新本庁舎整備 第1期工事関 係者	設計監理受注者	石本建築事務所・千葉学建築計画事務所設計共同企業体
	建築工事受注者	大林組・鉄建建設・仙建工業・深松組共同企業体
	電気設備(強電)工事受託者	ユアテック・福興電気・塚田電気工事共同企業体
	電気設備(弱電)工事受注者	太平電気・産電工業共同企業体
	給排水衛生工事受注者	アトマックス・加納工業所共同企業体
	空気調和設備工事受注者	三建設備工業株式会社東北支社
	昇降機設備受注者	三菱電機ビルソリューションズ株式会社北日本支社
竣工後工事及 び移転関連業 務関係者	外構工事受注者	未定
	造園工事受注者	未定
	執務環境整備・什器発注支援業 務受託者	株式会社オカムラ仙台支店
	C工事プロジェクト・マネジメント 業務受託者	未定
	C工事受注者	各システム、複合機、その他機器関連事業者 ※280社程度を想定
	什器納入受注者	未定 ※50社程度を想定
	廃棄業務受託者	未定
利用者等	新庁舎移転対象	現状庁舎から移転する各課及び議会
	その他新本庁舎利用者	低層部事業者、金融機関、自販機事業者等
	庁舎警備業務受託者等	現庁舎警備業務受託者、新庁舎警備業務受託者等
仮庁舎ビル管理会社等		仮庁舎におけるビル管理会社等(詳細は以下参照)
その他		記念式典等企画運営業務受託者 什器等転用先事業者等 他

※上記のほか、必要に応じて発注者が指定する者も含む。

<仮庁舎におけるビル管理会社>

庁舎名	建物名	建物管理会社	建物清掃会社
二日町第二仮庁舎	MSビル二日町	(株)茂泉ビルディング	同和興業(株)
二日町第三仮庁舎	カメイ勾当台ビル	カメイ(株)	クリエイティブランニング(株)
二日町第四仮庁舎	アーバンネット 勾当台ビル	NTT アーバンバリューサポート(株)	テルウェル東日本(株)
二日町第五仮庁舎	オンワード樫山 仙台ビル	太平ビルサービス(株)	太平ビルサービス(株)
表小路仮庁舎	仙台パークビル	三菱地所プロパティマネジメント(株)	石井ビル管理(株)

5. 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおりとする。

(1) 搬出場所（現庁舎）

庁舎名	所在地	駐車場	荷捌所
現本庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目7番1号	4tトラック可 高さ制限なし	1カ所
北庁舎	仙台市青葉区二日町1番1号	4tトラック可 高さ制限なし	1カ所
二日町分庁舎	仙台市青葉区二日町4番3号	2tトラック可 高さ制限なし	1カ所
上杉分庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目5番12号	4tトラック可 高さ制限なし	1カ所
二日町第二仮庁舎	仙台市青葉区二日町6番12号 MSビル二日町	2tトラック可 高さ2.4mまで	1カ所
二日町第三仮庁舎	仙台市青葉区二日町12番26号 カメイ勾当台ビル	2tトラック可 高さ制限なし	1カ所
二日町第四仮庁舎	仙台市青葉区二日町1番23号 アーバンネット 勾当台ビル	2tトラック可 高さ制限なし	1カ所
二日町第五仮庁舎	仙台市青葉区二日町12番34号 オンワード樫山 仙台ビル	4tトラック可 高さ制限なし	1カ所
表小路仮庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目6番1号 仙台パークビル	なし ※路上に駐車	なし
消費生活センター	仙台市青葉区一番町四丁目11番1号 141ビル	4tトラック可 高さ3.6mまで	1カ所
錦町庁舎	仙台市青葉区錦町一丁目3番9号	2tトラック可 高さ制限なし	1カ所

※現庁舎のレイアウトについては資料1を参照。

※上記のほか、必要に応じて発注者の指示に従う（移転作業へ影響を与えない軽微な内容を想定）。

【現庁舎エレベーター（EV）情報】

庁舎名	エレベーター			
	用途	台数	間口寸法（mm）	かご内寸法（mm）
現本庁舎	搬入用 EV	2	1300W×2100H	1900W×1600D×2350H
	常用 EV	3	1030W×2100H	1500W×1900D×2240H
北庁舎	常用 EV	2	900W×2100H	1150W×1400D×2300H

二日町分庁舎	EV なし	-	-	-
上杉分庁舎	非常用 EV	1	1000W×1200H	1650W×1400D×2300H
二日町第二仮庁舎	常用 EV	1	800W×2000H	1300W×1300D×2350H
二日町第三仮庁舎	常用 EV	1	800W×2100H	1400W×1100D×2240H
二日町第四仮庁舎	常用 EV	2	1000W×2100H	1800W×1500D×2300H
二日町第五仮庁舎	搬入用 EV	2	2200W×2420H	2200W×3800D×2400H
表小路仮庁舎	非常用 EV	1	1200W×2100H	2400W×1650D×2350H
消費生活センター	搬入用 EV	2	1800W×2400H	1700W×2800D×2400H
	常用 EV	使用不可	-	-
錦町庁舎	EV なし	-	-	-

※各施設のエレベーター詳細については、現状調査を実施し、確認すること。

(2) 搬入場所（新本庁舎）

- ・住 所：仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- ・構 造：地上15階（塔屋2階）地下2階
- ・駐 車 場：3ヵ所（1階大屋根広場側、1階ロータリー部分、地下1階駐車場）、
- ・高 さ 制 限：北側→なし、東側→5.15m以下（屋根付き広場渡り廊下）
- ・荷 捌 所：2ヵ所（北側・東側）
- ・延 床 面 積：約59,969㎡（予定（第1期工事分））

※新本庁舎のレイアウトについては資料2を参照。

※延床面積については本業務の対象となる第1期工事分のみの面積である。

【新本庁舎 EV 情報】

新本庁舎のエレベーターは1～12号機が設置されており、本業務で使用可能なエレベーターは以下のとおり。

エレベーター	用途	間口寸法 (mm)	かご内寸法 (mm)	停止階
1号機	一般用	1100W×2100H	2000W×1750D×2350H	B1階～15階
5号機	一般用	1100W×2100H	2000W×1750D×2350H	1階～13階
9号機	貨物用	1100W×2100H	1750W×2000D×2350H	1階～15階
10号機	貨物用	1100W×2100H	1750W×2000D×2350H	B1階～15階
11号機	貨物用	1100W×2100H	1800W×2000D×2350H	B1階～15階
12号機	貨物用	1600W×2100H	1800W×2000D×2350H	B1階～15階

※上記以外のエレベーターを使用する場合は、発注者の指示に従うこと。

(3) その他

令和9年11月末までに発注者において、現本庁舎1階2ヵ所に、新本庁舎との往来を可能とするための開口部及びアルミドア（想定サイズ：1700W×2400H）の設置工事を行う。

この開口部は移転作業時の動線として、受託者や職員等の使用を想定しているが、現本庁舎と新本庁舎の間には約60cmの高低差があるため、受託者がこの開口部を使用しない予定とする場合においても移転作業に耐えうる仮設スロープを設置し、移転完了後に撤去すること。

6. スケジュール

本業務に係る主な想定スケジュールは次のとおりとする。

想定時期	業務内容
契約締結後速直ちに	業務計画書、業務実施体制表及び災害・事故等緊急時対応表等作成
契約締結後～令和10年10月末	移転定例会議
契約締結後～新本庁舎竣工	新本庁舎建築工事定例会議への出席
契約締結後～令和9年1月	現状調査実施
令和9年2月	移転作業スケジュール骨子（拠点別の移転順序・時期）作成
契約締結後～令和9年10月	移転作業詳細スケジュール、移転作業実施計画書、廃棄計画作成
令和9年5月	職員向け移転説明会資料及び関係者説明会資料作成
令和9年7月～8月	職員説明会実施（1回目）
令和9年12月～	関連業者説明会、移転本部設置、搬出入調整作業開始、新本庁舎入退館管理開始
令和10年1月～2月	職員説明会実施（2回目）※仙台市議会向け説明も含む
令和10年4月～7月	移転作業 ※想定スケジュールは資料3を参照
令和10年5月～9月	残置物等の集積・搬出工程管理
令和10年10月末	成果品提出

※上記は今後の計画で変更の可能性がある。変更が生じた場合においても適切に対応すること。

※上記の項目のほか、竣工等に係る記念式典や内覧会等が想定されるため別途調整を行う。

7. 統括責任者等の選任・配置

受託者は、本業務を実施するにあたり、下記（１）～（５）の者について、入札参加資格確認時に配置予定者として提示した者を選任し配置すること。

なお、（１）～（５）の者について業務実績が確認できる書面（契約書、仕様書及び業務実施体制等の写し）及び受託者が雇用元であることを証明する書面を入札参加資格確認時に提出すること。

（１）統括責任者

移転先の延床面積が45,000㎡以上の新庁舎移転業務で、統括責任者としての業務経験がある者で受託者の正社員を統括責任者として配置すること。

※「統括責任者」とは、業務の的確な履行を確保するため、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。

（２）移転本部管理者

移転先の延床面積が30,000㎡以上の新庁舎移転に伴う統括責任者又は移転本部管理者の経験がある者で受託者の正社員を、移転本部管理者として配置すること。

※「移転本部管理者」とは、業務期間中において、全ての移転関係者及び移転先施設整備関係者の業務が終了するまで、移転本部及び搬出入調整における取りまとめ及び現場管理を行う者をいう。

（３）作業管理者

移転先の延床面積が30,000㎡以上の新庁舎移転業務で、統括責任者又は作業管理者としての業務経験がある者で受託者の正社員を作業管理者として配置すること。

※「作業管理者」とは、移転作業の取りまとめを行い、各移転日の当日において、現場管理を行う者をいう。

(4) 入退館管理責任者

移転先の延床面積が30,000㎡以上の新庁舎移転に伴う統括責任者又は入退館管理業務の経験がある者で受託者の正社員を、入退館管理責任者として配置すること。

※「入退館管理責任者」とは、業務期間中において、移転本部管理者の指示の下、全ての移転関係者及び移転先施設整備関係者の業務が終了するまで、入退館管理業務における取りまとめ及び現場管理を行う者をいう。

(5) 廃棄プロジェクト・マネジメント業務管理者

新庁舎移転に伴う廃棄物の廃棄処分計画の策定とそれに基づくプロジェクト・マネジメント業務の経験がある者で受託者の正社員を、廃棄プロジェクト・マネジメント業務管理者として配置すること。

※「廃棄プロジェクト・マネジメント業務管理者」とは、業務期間中において、現庁舎の全ての残置物の搬出が終了するまで、廃棄計画等策定業務における取りまとめ及び現場管理を行う者をいう。

※上記は、日本国内における国、都道府県、政令市、中核市、特別区のいずれかから令和3年4月1日以降に発注された新庁舎移転業務を履行したものに限る。なお、合同庁舎、複合施設等で建物の延床面積と庁舎移転の業務範囲となる面積が異なる場合の実績においては、業務範囲となる面積が各項目で求める面積以上でなければならない。

※(1)～(4)は、それぞれを兼ねることはできず、また原則として本業務完了まで変更できない。(5)は、(1)～(4)のいずれかと兼務することができるが、この場合も原則として本業務完了まで変更できない。

ただし、傷病、死亡、退職等の特別な理由により変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を発注者から得た上で行うものとする。

なお、(1)～(5)以外の者を変更する場合は、発注者へ事前に報告し承認を得るものとする。

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あたり、移転業務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。

また、移転本部設置期間以外についても、発注者が必要と判断した場合は、即座に対面で課題解決等のための協議を行える体制を整備すること。

(1) 事前準備業務

①事前準備

受託者は、契約締結後直ちに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行ったうえで、本業務に係る各種作業の時期、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を網羅した「業務計画書」を作成すること。

なお、「業務計画書」には、想定する成果物について、発注者と協議のうえ整理し、記載すること。

②業務実施体制表の作成

受託者は、契約締結後速やかに「業務実施体制表」を作成すること。

業務実施体制表には、組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先を記載すること。

なお、配置予定者のうち、統括責任者、作業管理者、各業務担当者等について、本仕様書 7（1）～（5）にある業務実績を含め記載すること。

③災害・事故等緊急時対応表の作成

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方法について記載した「災害・事故等緊急時対応表」を作成すること。

④現状調査

受託者は、契約締結後直ちに搬出場所及び搬入場所の搬出入動線を精査し、移転作業実施計画書の策定に必要な事項について、現状調査を行うこと。

現庁舎レイアウト図に移設什器等をマーキングし、当該什器等への移転用ラベル貼付作業を円滑に行えるようにすること。

なお、現状調査の結果、移設物品の物量もしくは内容が資料 4 に記載された数量と比べて著しく変更となり工程等に影響を与える恐れがある場合は、受託者は発注者に報告し、発注者と受託者が協議のうえ、発注者の指示に従うこと。

また、移設物品の調査から、残置物等の廃棄物量の算定も実施し、廃棄計画に反映すること。

⑤搬出場所の建物管理者等との調整

移転計画の策定にあたり、受託者は搬出場所となる建物の管理者等と適宜協議し、館内規則等を確認するとともに、移転時に使用するエレベーターをはじめとした養生敷設の範囲等を調整すること。

また、建物管理者等との協議録を作成すること。

⑥移転定例会議の主催及び資料・議事録の作成

本業務の円滑な遂行のため、受託者は移転定例会議を主催し、本業務に係る必要な資料を作成するほか、移転定例会議の実施後 5 営業日以内に議事録を作成すること。

移転定例会議開催頻度は、契約締結から月に 2 回程度を想定しているが、業務の都合上、必要が生じた場合は、都度会議を開催すること。

なお、移転定例会議には、4（11）関係者の中で、C 工事プロジェクト・マネジメント業務受託者（※未定）及び執務環境整備・什器発注支援業務受託者（株オカムラ）も含めて、受託者が主体的に全体工程等の調整を行うとともに、必要に応じてその他の関係者も移転定例会議へ参加させることとする。

⑦新本庁舎第 1 期整備工事関係者との協議・調整について

新本庁舎建築工事定例会議に出席して、移転に関し必要となる各種調整を行うこと。

⑧移転に関する会議等への参加

受託者は、発注者が求める定例会議以外の移転に関する会議や打合せへ必要に応じて参加すること。

⑨許認可手続き等

受託者は、本業務実施にあたり、官公署及び関係者等に対する許認可等手続きが必要な場合には、許可手続きの申請期限の整理を行ったうえで、しかるべき時期に適切に許可等を受けること。

なお、当該許認可等申請手続きは、受託者が行うものとし、内容・申請先・提出期限等を整理した管理簿を作成すること。

また、当該申請手続が完了し、申請先より許可等を取得した際は、速やかに発注者に報告すること。

(2) 移転計画策定業務

①移転作業詳細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各関係者へのヒアリングや調整を踏まえ、無理がなく効率的な作業を念頭に各関係者の工事スケジュール等を考慮した「移転作業詳細スケジュール」を作成すること。

当該スケジュールは、各関係者による各種システムの移設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等のほか、残置物等の廃棄が円滑に実施できるよう考慮し、可視化すること。(移転に係る作業区分については資料5参照。)

なお、計画作成にあたっては、移転期間を可能な限り短縮するような計画とするよう努めること。また、発注者が現本庁舎1階2ヵ所に設置する開口部を活用し、移転作業期間の短縮を検討すること(資料6参照)。

②移転作業実施計画書の作成

(ア) 受託者は、8(1)の各業務や発注者・各関係者との調整等を踏まえ、移転業務全体を精査し、移転作業詳細スケジュールや業務実施体制表、災害・事故等緊急時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画等を含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。

(イ) 移転作業実施計画書の作成にあたっては、8(1)④に示す現状調査等により、搬出入箇所や通路を含めた移転時の動線等を確認し、その結果を反映すること。

なお、当該調査等の結果、受託者にて搬送が困難と思われるものが発見された場合、速やかに対応策を検討のうえ、発注者へ報告すること。

(ウ) 移転作業実施計画書は、全ての作業員が統一された品質で作業が行えるよう、移転物品の搬送と配置の方法等について作業基準を明確にすること。

(エ) 移転作業実施計画書は、発注者が提供している行政サービスが移転期間中も継続できるものとし、下記事項を含んでいること。

- ・ 移転作業の日程及び作業時間
- ・ 現本庁舎等の、周辺道路を含む搬出入経路、各部署の移転順序及びその物量
- ・ 事前移転について、対象となる部署と想定文書量・移設什器等の詳細
- ・ 作業工程、人員体制
- ・ 新本庁舎整備、移転に係る各関係者と、その調整等事項
- ・ その他移転に必要な事項

③転用什器等リスト、新本庁舎レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の作成及び更新

(ア) 受託者は、現状調査の結果を踏まえ、実状に合わせて資料7の情報を更新し、全ての移転物品を反映した転用什器等リストを作成し、転用什器の数量等が変更になった場合は、都度更新すること。

(イ) 受託者は、現状調査結果及び転用什器等リストに基づき、新本庁舎レイアウト図及び現庁舎レイアウト図を更新すること。

(ウ) 受託者は、現状調査にて、現本庁舎等にある移設什器等の位置や課名等、移転に必要な情報(ゾーニング等)の変更がないか確認し、変更が場合は、現庁舎レイアウト図を更新すること。

④残置物等リストの作成

8(2)③による転用什器等リストの更新に伴い、資料8に示す残置物等の想定物量を精査し、残置物等リストを作成する。

⑤移転ナンバリング図及び逆ナンバリングリストの作成

(ア) 受託者は、全ての移転物品に対して、移転先に係る配置番号を記載した「移転ナンバリング図」を作成すること。

なお、移転ナンバリング図の作成にあたっては、新本庁舎等の図面等を発注者より提供する。

「移転準備マニュアル」と「移転ナンバリング図面」は、移転説明会実施日の2週間前までに発注者へ提出すること。

(イ) 移転ラベル貼付作業に使用する転用什器等リストの更新とあわせて、移転ナンバリング図の配置番号を移設什器等リストに反映させた「逆ナンバリングリスト」を作成すること。

(ウ) 各種図面は、PDF及びJWCADで読み取ることができるJWWファイル形式等で更新すること。

⑥養生実施計画書の作成

受託者は、資料9及び8(1)④に示す現状調査や5に示す搬出場所建物管理者等との調整結果等をもとに、搬入口、エントランス、エレベーター、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の養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生実施計画書」を作成すること。

作成にあたっては、新本庁舎竣工後から残置物等の搬出完了までの期間、長期にわたり敷設される養生であることや、内覧会や開庁記念式典等の際の養生撤去・再敷設を考慮し、毎週適切なタイミングでの養生補修の実施を盛り込むこと。

また、養生には防火設備等に支障を来さないような加工を施すことについても盛り込むこと。

⑦残置物等搬送及び配置計画書の作成

受託者は、残置物等に係る搬送日・時間、残置物等の種別ごとの配置場所を記した搬送及び配置計画書を作成すること。なお、具体的な内容については事前に発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑧各種梱包資材供給計画書の作成

受託者は、移転作業実施計画に基づき、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、移転先表示ラベル、その他移設物品の梱包に必要な資材等）の供給計画書を作成し、供給場所及び日程を記録すること。

また、現庁舎の資材置き場のスペースは限られることから、受託者の専門的知見等から、現庁舎において、梱包資材を円滑に供給する手法を検討し、実施すること。

⑨職員説明会の開催

受託者は、職員説明会を主催し、移転作業詳細スケジュールのほか、移転物品梱包の方法やラベルの貼付方法等、移転に関して必要となる市職員の対応内容の詳細を記載した、職員用移転マニュアル等の資料を作成するとともに、説明会での司会進行や口頭説明、質疑応答等を主導し、それらの記録を作成のうえ、発注者に提出すること。

なお、職員説明会の開催回数は概ね10回程度を想定している。

マニュアルは説明会開催の2週間前までに発注者へ提出すること。

(3) 移転本部業務

①移転本部（本業務の統括管理拠点）

受託者は、発注者（各所属含む）及び関係者との打合せや問合せ等の対応（市民対応を含む）、移転や残置物等の搬出に関する適切な入退館管理、資材管理等を円滑に実施することを目的として、移転本部を現本庁舎内に設置し、移転本部管理者のほか、円滑な業務遂行のために必要となる業務担当者数を精査し、配置すること。移転本部の開設時間内は移転本部管理者を常駐させることとし、発注者が必要と判断した場合は、発注者の指示に従い、人員体制を見直すこと。

移転本部管理者が不在の場合は、あらかじめ発注者との協議により定めた受託者の正社員を移転本部職務代理者として常駐させること。

なお、事前の協議にあたっては、受託者が雇用元であることを証明する書面を添えて協議を行うこと。

移転本部の開設時間は、以下の開設時間の例外を除き、原則として開庁日の午前8時30分から午後5時30分までとするが、移転作業期間中等において、開設時間外の対応が必要となる場合は、発注者の指示に従うこと。

<開設時間の例外>

○本移転及び事前・事後の移転作業において開設時間外の対応が生じた場合。（現時点で事前・事後の移転作業については、資料3のとおり平日の夜間帯の作業となることを想定している。）

○建物竣工後から移転開始前までの期間は、C工事の実施を想定しており、開設時間外の対応が生じた場合。

○その他、移転作業期間中等において、発注者の指示で対応が必要となった場合。

※机・椅子等は発注者が準備し、その他に必要な什器、消耗品、機器及び通信環境（電話、インターネット回線等）等は受託者が準備するものとする。

受託者は、職員説明会等にて、職員に移転本部の連絡先を漏れなく周知し、移転本部の開設時間内は、職員からの移転に関する電話等による問合せに対応すること。

問合せの内容及び対応内容は簡潔にまとめて記録し、問合せ管理簿及びFAQリストを作成のうえ更新し、必要に応じて発注者へ報告すること。

資材管理については、在庫切れが生じないよう、資材等の棚卸等を適宜実施し、市職員等の移転作業に支障を来すことがないようにすること。

②移転に係る関係者等の入退館管理

受託者は、移転に係る各種工事や新規什器納品等の搬出入作業が安全かつ円滑に実施できるよう、新本庁舎を主とした入退館の管理手法を整理し、「入退館マニュアル」を作成するとともに、移転作業に伴う入退館に関する申請等に必要となる各種書式を作成し、これに対応すること。

なお、各種書式は以下内容を網羅すること。

※現本庁舎の入退館に関しては、既存の運用方法が定められているため、各所属の関係課等や現本庁舎の建物管理業者等と調整のうえ、適切な連携を図ること。

・搬入等受付

受付書式を作成し、関係者等へ周知のうえ、受付書式を配布すること。

関係者等は、受付書式に必要事項を記載し、受託者に申し込みを行うこととする。

・搬入等許可

受託者は、関係者等に対して、搬入等に係る許可証を事前に発行し、搬入等日時を通知する。

・誘導員の配置

受託者は、関係者等の搬入等の計画に合わせて、新本庁舎の駐車場、荷捌所に誘導員を適宜配置し、場内における事故防止を図る。

③新本庁舎搬出入調整業務

新本庁舎竣工後に行われる、新規什器・備品の納品・組立作業、電話・LAN等の配線調整、システム移設等の移転に関連する各種業務に関して、受託者は関係者等への説明会開催以降、全ての関係者が実施する搬出入作業等が終了するまで、統括的な調整・管理・許可等の事務を行うものとする。

受託者は、搬出入に係る調整業務（全体スケジュールの調整・管理、エレベーター運行管理、各所属や関係者との調整・連携等）の実施にあたり、必要に応じて協議記録を作成すること。

なお、受託者は、月間及び週間作業スケジュールの確認を目的とする会議等を移転定例会議とは別個に、本業務の実施期間中開催すること。

当会議の出席者は、新規什器・備品の納品業者や庁舎警備業務受託者等を中心とし、必要に応じてその他の関係者が出席するものとする。

④新本庁舎入退館管理業務

受託者は、新本庁舎引渡日以降から全面開庁前日までの期間、新本庁舎への一切の搬出入作業について、事前の搬出入等許可の情報に基づき、搬入等計画表（管理台帳）を作成し、関係者をはじめとした、搬出入作業を実施する全ての関係者をリスト化するとともに、必要に応じて、移転定例会議とは別個に、関係者等へ入退館のルール等についての説明会等を行うこと。

また、自社及び各関係者の入退館管理及び荷捌所の定期的な巡回等の業務を行うとともに、関係者等の入退館履歴を記録し、搬入等の作業が遅滞なく進行しているか発注者に日次報告する。

なお、具体的な業務内容は、次のとおりとする。

(ア) 入退館記録簿及び入館証を作成し、自社及び関係者が新本庁舎へ入退館する際、会社名・氏名・連絡先・入退館時間、用務等を入退館記録簿に記帳させ、入館証（市職員及び新庁舎警備業務受託者が容易に視認できる腕章やネックストラップ等）を貸与し、携帯を遵守させる。

入館証は、関係者等の退館手続きの際に回収する。

(イ) 配置人数は新本庁舎の各搬入口（合計2ヵ所を想定）に、合計3名以上とし、各搬入口には常時1名を配置するとともに、原則は竣工引き渡し日翌日から残置物等の搬出完了までの全日程配置する。

移転本部の稼働は新本庁舎竣工後から残置物等搬出完了までの期間とするが、移転作業期間とそれ以外では、業務量や対応内容が流動的となることから、発注者の指示に従い、適切な人人体制を計画することができる。

(ウ) 発注者の指示する日時（原則日次）に、入退館記録簿・入館証等必要な帳簿等の引継ぎを行うこと。

具体的な引継ぎ方法等については、契約締結後に発注者と協議のうえ決定する。

なお、新本庁舎の開錠及び施錠は原則として新庁舎警備業務受託者が行う。

(エ) 移転実施業務に係るスケジュールで予定された日時に入館予定者が来庁しない、スケジュールに記載のない者等が入館しようとした場合など、異常等の発生時には、受託者にて状況を確認のうえ、必要な対応を講じるとともに、速やかに発注者へ報告すること。

(オ) 各所属や関係者から依頼があった場合は、受託者で用意する養生資材を貸出することと

し、そのために必要な養生資材は、新本庁舎内又は現本庁舎内で保管すること。

(4) 移転業務

①移転日程について

8(2)①で作成した移転作業詳細スケジュールに基づき作業するとともに、各所属や関係者と十分な打合せを行い、移転作業の状況等を踏まえ、効率性・着実性に叶った工程を考案し、適宜更新すること。

また、更新後の工程等については、発注者に遅滞なく報告し、必要に応じて各所属や関係者へ漏れなく情報共有すること。

②移転物品の物量について

各移転物品の物量は、10%程度増の可能性を見込むこと（移転物量は資料4及び資料7参照）。

③移転物品の配置場所について

資料10を参照すること。

④現庁舎の想定職員数

資料11を参照すること。

⑤搬出入ルート・作業可能時間

搬出入ルートについては、資料12を参照すること。

作業時間については、庁舎近隣への配慮の観点から、土日祝日の作業時間は、原則午前8時30分から午後11時30分までとし、平日は業務後の午後5時30分から午後11時30分とする。

※上記で搬送しきれない場合は、発注者と別途協議を行い日程調整のうえ、移転に関する全体の移転工程に支障がないよう、受託者の責任において搬送しきれない物品の搬送計画の立案、搬送の実施を行い、対応すること。

⑥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しまわないもので、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、発注者と協議して決定すること。

また、ラベルの配色については、搬入先フロアや部署等に応じて色分けして視認性を高める工夫を講じるとともに、移転先の搬入場所を特定できるような表示内容とするよう発注者と協議のうえ調整する。

⑦各種資材の供給

受託者は、発注者が指定する場所に梱包資材類（段ボール箱、テープ、移転先表示ラベル、その他物品の梱包に必要な資材等）を供給すること。

各梱包資材の供給時期については、移転作業に支障が生じないよう発注者と事前に協議し、その指示に従うこと。

また、発注者から要求があった場合は、指定された場所に梱包資材類を供給することとし、必要な資材類を不測の事態へ備え、あらかじめ十分に準備すること。

※段ボール箱は無地とし、寸法は原則として430W×330D×310H程度のA4ワンタッチ式とするが、折りたたみコンテナなど移転資材に関する代替提案がある場合は契約後に改めて発注者と協議を行うこと。

ただし、外寸900Wの棚に長辺(430mm)を横に配置した場合に2個並べられる寸法を必須

とするため、寸法については受託後に現地にて確認し承認を得ること。

⑧養生期間・敷設・補修・撤去作業

(ア)養生期間・範囲

受託者は、新本庁舎竣工引渡日～残置物等の搬出完了日までの期間中、8(2)⑥で作成した養生実施計画書に基づき養生を敷設すること。

ただし、竣工式等の式典や内覧会を実施する場合は、事前に発注者より指示のある範囲の養生を撤去し、式典終了後は直ちに復旧すること。

(イ)敷設

受託者は、敷設作業前に発注者職員同行のうえ、必ず敷設前傷等の有無を現地確認すること。

発注者が必要と判断した場合には、8(4)⑧(ア)の範囲外であっても追加で養生を敷設すること。

受託者及び新規什器・備品の納品・組立業者が搬出入や作業で使用する出入口、廊下、通路、壁、エレベーター、トイレ等の破損や汚損の恐れがある場所に、発注者の承認を得たうえで、それぞれ適した養生を施すこと。

搬出元については、各建物の管理者等と十分な打合せを行い、建物管理のルールに従い適切に養生を敷設すること。

(ウ)補修

受託者は、新本庁舎竣工引渡日から残置物等搬出完了日までの期間において、養生の損傷等が生じた場合、新本庁舎の建物を損傷させることがないように、受託者の責任において、適切な補修を実施すること。

(エ)撤去

残置物等の搬出完了日には原則全ての養生を撤去し、バキューム等で養生部分とその周辺の清掃を滞りなく実施すること。

ただし、仮庁舎については、発注者が必要と判断した場合はこの限りではない。

⑨関係者の養生の使用

受託者は、養生期間中に関係者が設備や新規什器を搬入する際には、前項で敷設した養生の使用を認めるものとし、その使用により養生に破損等が発生した場合、その都度、速やかに受託者が補修するものとする。

なお、当該補修に要した費用については、原因者が明らかな場合は受託者からその原因者に求めるものとする。

また、必要に応じて養生や養生を敷設した箇所の状態を受託者と関係者で事前に確認するなど、破損等があった際の責任の所在が明確になるよう記録すること。

⑩原状回復

養生を行った部分について、移転作業による建物等への損傷や汚れ等が認められた場合は、発注者の指示に従い、受託者の責任において速やかに原状回復を図るとともに、発注者へ報告すること。

なお、什器搬入等で関係者が発生させた損傷等については、原因者が明確な場合は、原因者に原状回復を行わせることとする。

原因者が不明な場合の対応については、発注者と協議し対応を決定すること。

⑪移転先表示ラベルの貼付

受託者は、8(4)⑥で作成した移転先表示ラベルを、発注者の指定する期日までに対象

となる移転物品に貼付すること。

また、文書（文書を梱包するダンボール箱）・OA機器類については、市職員がラベルの貼付を行うため、これらの貼付方法等について職員説明会において、十分な説明を行ったうえで、移転日の前日までに移転対象の各所属を巡回し、市職員の梱包やラベル貼付の状況を確認し、必要に応じて助言等の支援を行うこと。

⑫新本庁舎における墨出し作業

受託者は、転用什器に関し、新本庁舎レイアウト図を基に、原則として新本庁舎引渡日から各フロアの新規什器搬入までに転用什器及び新規調達什器の墨出図（以下「墨出図」という。）の作成並びに転用什器の墨出し作業を行うこと。

新規調達什器の墨出し作業は什器納入業者等が実施することを想定するが、必要に応じて墨出し作業の補助・支援を行うほか、墨出図の総合管理及び調整を行うこと。

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、直ちに対応方法を検討し、発注者に報告すること。なお、墨出図を修正する場合は、受託者にて行い、修正後の墨出図を発注者に提出すること。

⑬梱包等の作業

受託者は、各作業前と作業後（当該時間が夜間の場合は翌日朝）に各工程の市担当者とともに、段ボールや移設什器等の配置等を確認すること（梱包等の作業区分は資料5を参照）。

⑭移転対象物品の搬送・設置・固定等

（ア）打合せ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、発注者と十分な打合せを行うこと。

なお、受託者にて作成する「移転ナンバリング図」は、移設物品配置の基図となるため、発注者と十分な調整を行うこと。

（イ）設置・固定等

受託者は、移設対象物品を原則として「移転ナンバリング図」に基づき設置・固定等を行うこと。ただし、設置場所等について疑義等が生じた場合、受託者は本市と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑮転用什器等の取り扱い

（ア）転用什器等に係る施工作業

移設に伴い、転用什器等のうち解体・組立・レベル調整・連結・固定等が必要なもののうち、転倒防止施工については、資料13に基づき受託者が当該作業を実施すること（転用什器同士への施工及び新規調達什器と転用什器の組み合わせへの施工等も含む）。

また、転倒防止措置が施されている什器類を移設等のため解体する場合には、転倒防止部品の取外しを行うとともに、再設置時に必要となる付属部品等の紛失又は破損を防ぐために必要な措置を講じること。

なお、取外し後に壁や床に部材が残っている場合は、発注者の了承を得たうえで、その部材についても取り外すこと（床固定用のボルトが出ている場合の除去も含む）。

転倒防止措置を行う場合は、解体作業にて取り外した部材が破損した場合を含め、受託者が必要な部材を用意し、必要な措置（床や壁への固定、連結、天つなぎ等）を講じること。

（イ）確認・清掃

受託者は、移設什器等を搬出する前に破損等の確認・記録を行うこと。

また、搬出の際には、移設什器等に付着している塵や埃等を清掃のうえ新本庁舎へ搬送すること。清掃内容については、事前に発注者と協議すること。

⑯配線等の立上げ作業

新本庁舎竣工後にＣ工事を実施し、電源タップやＬＡＮケーブル、電話線等の配線が床面に設置されているため、机等の什器納入後に、これらの配線類を什器に適した形態にまとめ上げ、市職員等が快適な執務作業を実行できるよう十分に配慮し、取り付け作業を行うこと。

なお、立ち上げ作業は１,５００ヵ所程度（１ヵ所あたり２束）を想定しており、机等の什器の仕様が決定した後に、配線類の取り付け方法等について発注者と協議を行うこととし、その他必要に応じて小規模な立上げ作業等が生じた場合は、発注者の指示に従うこと。

⑰重量物等の取扱い

耐火金庫等の重量物やその他貴重品については、搬送にあたり特別な専用車両は不要と想定しているが、受託者にて搬送が困難とされる移転物品が発生した場合は、速やかに発注者に報告・協議し、その指示に従うこと。

なお、これらの搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し発注者へ報告すること。

⑱重量物下鉄板調達・敷設作業の取扱い

受託者は、設置にあたり補強が必要な重量物があった場合、発注者が調達する鉄板等を設置し、移設の際当該重量物の下に敷設すること。

敷設方法等は事前に発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑲展示品等の取り扱い

受託者は、搬送の際には、振動等に配慮した相応の手段で搬送すること。また、搬送前後の破損等を確認・記録し発注者へ報告すること。

⑳天候への対策

受託者は、移転日の天候を考慮し、移転対象品の汚れ・濡れがないよう、防止策を十分に講じるものとする。

㉑開庁立会

受託者は、各部署の開庁日に、移転物品の軽微な移動等の作業依頼が発注者からあった場合、適切に対応すること。

また、位置変更した什器について「新本庁舎レイアウト図」を修正し、発注者に提出すること。

㉒移転作業現場の清掃

受託者は、各所属の移転作業終了後に養生資材等の撤去・回収を行うとともに搬出元・先の作業現場についてバキューム等を使用し清掃を行い、残材等を放置しないこと。

なお、清掃用具は受託者が用意すること。

㉓梱包資材の回収

受託者は、各部署の職員による開梱作業終了後、発注者と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。

また、移転作業で供給した資材以外の段ボール等であっても回収すること。

㉔移転作業日誌及び業務完了報告書の作成

（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など必要事項を記載した「移転作業日誌」を作成し、発注者に提出すること。

なお、作業時に不測の事態及び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、経過を報告書として提出すること。

(イ) 移転作業完了報告書の提出

受託者は、全移転作業終了時に「移転作業完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。報告書内容や書式については事前に発注者と協議し、その指示に従うこと。

⑤安全管理対策書の作成

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策を示した「安全管理対策書」を移転作業用、関係者用にそれぞれ作成すること。

(ア) 搬出入及び搬送作業に当たっては、関係法令に基づき適正に行うとともに、来庁者、職員、受託者及び関係者の作業員等の安全を確保するため、資格を有する誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

(イ) みだりに通路等に移転物品等を残置・集積し、来庁者、職員等の通行を妨げないこと。

⑥事故防止措置及び事故の補填

受託者は、本業務の実施に当たって関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払わなければならない。

移転作業等の際に不測の事態や事故が発生したときは、直ちにその内容、状況等を発注者に報告し、必要な措置を速やかに講じるとともに、受託者の責任において解決し、報告書を発注者に提出すること。

なお、受託者の責めに帰すべき事由により搬出・搬入場所の関係者及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の負担により必要な措置をとること。

⑦搬送車両

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、移設対象物品の汚損防止策を十分に講じるため、原則箱車にて搬送すること。

また、有事の際でも搬送できるよう、燃料は事前に十分な量を確保しておくこと。

なお、路面保護のため、ゲート車を使用する場合は、ゲートと路面の間に養生等を設置すること。

搬送に際して、路面にタイヤ痕等が生じた場合は、汚れの除去等の対応を講じること。

(5) 残置物等に係る搬送・集積・配置計画書の作成及び実施業務

①現地確認及びヒアリングの実施

現場の作業条件及び、残置物等の物量（デスク、事務イス、収納、ロッカー等）を把握するために、資料1及び資料8を参照し、現地確認及び移転対象部署へのヒアリングを行なうこと。

②残置物等に係る搬送・集積・配置計画書の作成

8(5)①の結果を踏まえ、発注者と協議のうえ、搬送・集積・配置計画、作業工程及び作業時間予定などの計画を立案し、発注者の承認を得ること。

「残置物廃棄計画書」には、作業スケジュール、車両台数、車両仕様、搬出・搬入・運送ルート等を記載すること。

③残置物等の搬送・集積の実施

8(5)②で作成した計画を基に発注者と協議のうえ、必要に応じて残置物等の搬送・集積を実施し、発注者が別途発注する廃棄物事業者等に引き渡すこと。

集積を実施する場合は搬出場所（現庁舎）ごとの実施を想定しているが、受託者が作成する廃棄計画等に起因し、現本庁舎、各分庁舎、各仮庁舎間で搬送のうえ、集積する必要がある場合、その作業に係る費用は、受託者の負担で実施するものとする。

(6) 廃棄計画等策定業務

①残置物等の処分方法の検討

(ア)「移転計画策定業務」で作成した、「残置物等リスト」を基に、各行政庁の事例を参考に物品ごとの残置物の最適な処分方法（売却、譲渡、リサイクル等を含む）及びスケジュールを検討すること。

(イ) 処分方法については、発注者と綿密に打合せのうえ、廃棄物事業者等への聞き取り等を行い、その結果を踏まえて廃棄物の削減、環境負荷の軽減、経済性の向上が図られるよう検討、提案するとともに発注者が廃棄物事業者等を選定するために必要な支援を行うこと。

(a) 譲渡可能なOA機器、什器等について、庁舎外への譲渡方針を発注者と協議のうえで整理し、譲渡先候補の調査及び手続支援を行うこと。

残置物等の一部については、市民等への譲渡も想定しており、発注者と協議のうえでその実施手法（譲渡会、オークション等）の提案及び実施の支援（譲渡会等を行う場合はその運営を含む）を行うこと。

(b) その他残置物等（紙ごみ、プラスチックごみ等）については、文書等の場合、機密文書・一般文書の区分を踏まえた溶解処理等を含む等、それぞれの性質に応じた適切な処分方法を検討すること。

②残置物等廃棄処分業務の検討

(ア) 残置物等の廃棄処分業務の最適な発注方法及び資料3に基づく移転スケジュール案を踏まえ、令和10年8月末を目途としたに残置物等の搬出が完了する最適なスケジュールを検討、提案すること。

(イ) スケジュールの検討にあたっては発注者と協議のうえ、契約等に必要となるプロセス（入札公告～契約締結等）等に係る期間も考慮し、必要な期間を設定すること。また、移転が完了したフロアから順次搬出、廃棄に着手する等、廃棄に係る期間をできるだけ短縮できるようなスケジュールとするよう努めること。

③残置物等廃棄処分に係る概算費用の積算

(ア) 廃棄備品リストを基に廃棄物量、作業量及び作業内容（収集搬送、処分等）を整理のうえ、概算費用を積算し、根拠資料等とあわせて提示すること。

なお、積算にあたっては、必要に応じて廃棄処理業者から見積等を徴収すること。

(イ) 大型什器等の解体・分別・搬出作業が必要な場合は、作業内容を整理し、積算内容に過不足がないようにすること。

④残置物等廃棄処分業務の事業者選定に係る資料作成

残置物等廃棄処分業務の事業者選定に必要な仕様書等の資料を作成すること。

なお、作成に当たっては、必要に応じて関係部署とのヒアリング（説明用の資料作成を含む）を実施すること。

⑤残置物等廃棄処分スケジュールの作成

8(6)①に基づき、廃棄備品リストを基に廃棄物量を算出し、集積、収集搬送に掛かる工程数を算出し、移転作業、解体工事等を考慮したスケジュールを作成すること。

(7) 廃棄処分における搬出作業の工程管理

8(6)⑤で作成したスケジュール内で残置物等の搬出が完了できるよう、搬出車両の入出調整や搬出量及び作業時間等について、廃棄業者及び関係者、仮庁舎の建物管理事業者等と調整のうえ、工程管理を行うこと。

(8) 開庁準備業務

- ①低層部運営事業者や新本庁舎の管理運営等に係る委託業者のほか、新本庁舎の内覧会や記念式典等に係る関係者、各所属等から提示されるスケジュールを収集・整理し、移転計画書等へ反映させ、開庁に向けた全体工程等の適切なスケジュール管理を行うこと。
- ②全体行程等のスケジュールに遅れが見込まれる場合には原因分析のうえ、対応方法を検討し、発注者に助言と対応策の提案等を行うこと。
- ③受託者が有する知見のほか他都市事例等の調査結果等に基づき、新本庁舎開庁を円滑に進めるための全般的な事項について、提案や助言を行うこと。

9. その他

(1) 履行上の留意事項

- ①受託者は、本業務の目的、業務内容を十分に理解するとともに、業務の着手前、履行中は発注者と綿密に協議を行い、手戻りなく業務の効果を最大限に高めるように努めること。
- ②受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、発注者の条例、規則、規程等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本業務を遂行するとともに、必要な事項については、発注者に対し積極的に提案すること。
また、課題の有無等を検討し、課題がある場合は改善策の提案を行い、発注者の承認を得て本業務を履行すること。
- ③受託者は、発注者の組織改正や人事異動等の条件変更に伴うレイアウト図等の更新が毎年度あることをあらかじめ見込むこと。
- ④受託者は、本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議すること。また、本業務の履行に際し、本業務の目的を達するうえで、当然必要な業務であると発注者が考えるものについては、本業務に含まれるものとして遅滞なく履行すること。
- ⑤受託者は、本業務完了後においても、本業務の範囲内における発注者からの問合せ等に応じること。
- ⑥受託者は、発注者に提出する成果品について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については発注者と協議すること。
また、成果品は、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付け一元管理すること。
- ⑦受託者が提出する成果品を含む資料について、電子媒体で提出する場合、各種図面はPDF及びJWCADで読み取ることができるJWWファイル形式等で作成又は更新することとし、その他の成果品についてはMicrosoft 365で読み取ることができるものとする。
- ⑧受託者は、本業務の履行に際し、発注者の情報資産（ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体並びに行政情報をいう。）の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講じること。
- ⑨受託者は、成果品に瑕疵が見つかった場合は、本業務完了後においても、発注者の指示に基づき、速やかに成果品の改正を行わなければならない。
なお、同改正作業に要する費用は、全て受託者の負担によるものとする。
- ⑩受託者は、本業務の履行期間中は、発注者の執務時間内（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）及び8（3）②の入退館管理を実施する日に発注者から常に連絡が取れる状態にしておくこと。
- ⑪受託者が本業務を実施するために必要とする環境及び経費については、受託者が準備するこ

と。ただし、受託者が必要に応じて発注者の現本庁舎等で作業や会議、打合せ等を行う場合には、可能な限り発注者がこれを準備する。

⑫受託者は、本業務の実施にあたり、健康管理対策を徹底するとともに、従事者の罹患等があっても業務を遂行できるよう適切に対応すること。

⑬本業務の履行、書面作成等に使用する言語は、発注者が例外と認めるものを除き日本語とする。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、受託者及び9(3)に記載の再委託先関係者全員に徹底させること。

また、受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

(3) 再委託

受託者は、本業務の全部又は大部分あるいは主要な部分を第三者に再委託してはならない。受託者は、本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事前に、再委託先の名称、代表者氏名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事項を書面で発注者に通知し、発注者の承諾を得ること。

当該第三者が発注者の入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。

なお、再委託する場合、地域活性化の観点から可能な限り仙台市内業者の利用を検討すること。

(4) 委託料の支払い

令和10年度に一括で支払いを行う。

(5) 変更契約について

契約金額の変更を伴うものについては、移転物量の著しい変更等がない限りは行わないものとする。

契約金額変更の必要が生じた場合は、原則として発注者の設計額を基準に算出するものとする。

(6) 個人情報等の取り扱いについて

個人情報や機密情報を含む文書やOA機器については発注者職員が直接新本庁舎へ移転させたり、受託者に搬送を依頼する場合であっても段ボール箱等に収納するため、移転作業においては受託者による個人情報等の取り扱いはないものとするが、必要に応じて、発注者の指示に従うものとする。

(7) 自然災害時の対応

豪雪、豪雨、強風等の自然災害またはウイルス感染症等の拡大により本業務を行うことが困難と思われる場合には、受託者は発注者と協議のうえ、その指示に従うものとする。

(8) その他

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、発注者と受託者で協議のうえ、決定する。