

新庁舎 2 期工事に伴う移転計画策定及び移転業務委託仕様書

1. 業務名

新庁舎 2 期工事に伴う移転計画策定及び移転業務委託

2. 目的

本業務は、松江市役所新庁舎 2 期工事に伴い、移転に関する計画を策定するとともに、文書、OA 機器、継続使用什器・備品、不要什器・備品、その他の物品等を、期間内に所定の搬出場所から新庁舎等へ搬送・集積すること、及びこれに関連した養生、什器・備品の解体・組立・固定等の作業、また、各工事関係業者、新規什器等の納入業者及び各システムの移設業者等(以下「関連業者」という。)との調整、市職員への説明会等を委託することにより、新庁舎への移転を円滑にすることを目的とする。

3. 履行場所

本業務の履行場所は、以下のとおりとする。

(1)搬出場所

①(松江市末次町 8 6 番地)

名称	階層	エレベーター	職員数
本館南（既存部分）	地上 6 階地下 1 階 移転対象外の課を除く	3 基	167 人
本館 西棟	地上 5 階（2 階除く）	1 基	205 人
別館	地上 5 階	1 基	281 人
第 2 別館	地上 3 階	なし	7 人
第 3 別館	地上 3 階（文書庫のみ）	なし	0 人
第 4 別館	地上 5 階	1 基	255 人

②(松江市学園南 1 丁目 20 番 43 号)

環境センター	地上 3 階	なし	76 人
--------	--------	----	------

(2)搬入場所(松江市末次町 8 6 番地)

名称	階層	エレベーター	職員数
本館（北・南）	地上 6 階地下 1 階	3 基	786 人
本館 西棟	地上 5 階（2 階除く）	1 基	205 人

4. 提出書類

受注者は、次の表に掲げる書類を作成し、書面と電子データ(CD-R 等)を合わせて提出すること。

なお、各提出書類の時期は、発注者と協議の上決定する。

No.	提出書類	内容
1	安全管理対策書	本仕様書 8(1)イに定めるもの
2	移転作業実施計画書	本仕様書 8(2)に定めるもの
3	業務執行体制表	本仕様書 8(3)アに定めるもの
4	移転定例会議の議事録	本仕様書 8(3)エに定めるもの
5	災害・事故等緊急時態発生時対応表	本仕様書 8(3)オに定めるもの
6	移転作業工程表	本仕様書 8(4)に定めるもの
7	職員用移転マニュアル	本仕様書 8(5)アに定めるもの
8	建物養生計画書	本仕様書 8(7)アに定めるもの
9	梱包資材類の供給計画書	本仕様書 8(9)アに定めるもの
10	移転業務作業日誌	本仕様書 8(17)に定めるもの
11	業務報告書	本仕様書 9(2)に定めるもの
12	その他本業務に係る資料	発注者の求めに応じて作成する資料

5. 搬出及び搬入条件

搬出入経路、搬送車両動線及び昇降機の仕様は、別添 1 に定めるとおりとする。また、搬送方法については、発注者と協議の上車両やクレーン車等の利用も含めて、指定期間内に移転が完了するよう合理的な方法によるものとする。各履行場所における移転対象物品の搬出及び搬入条件や搬送車両制限等については、発注者と協議の上その指示に従うこと。

6. 移転物品

移転対象物品は、次に掲げる項目とし、それぞれ該当項目に係る物品の種類、数量等は別添 2 のとおり。なお、移転対象物品の種類及び数量については、今後の調整で多少の物量増減の可能性がある。また、別添 2 に掲載されていないものもあり、最終的な移転対象物品については発注者と協議の上確定するものとする。

- (1) 継続使用什器・備品等
- (2) OA 機器
- (3) その他の物品
- (4) 文書

7. 移転日程等

- (1) 移転期間

令和 7 年 11 月 1 日から令和 8 年 7 月 31 日まで

(2) 作業時間帯

原則として 8 時 30 分から 22 時までとする。

※搬出入作業は、市役所の開庁時間（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）を除く。

※ただし、作業の進捗状況等によりやむを得ない場合は、発注者と協議の上で上記作業時間帯以外での作業を認める。

(3) 全体スケジュールは次表のとおり。詳細は発注者と協議し決定する。

全体スケジュール(予定)

時期	内容
令和 7 年 4 月～6 月	移転作業実施計画書の作成 移転事前準備業務 移転作業工程表の作成 職員用移転マニュアルの作成 等
7 月～（随時）	職員に対する説明会の開催
令和 7 年 10 月	新庁舎 2 期棟完成
令和 7 年 11/1～11/24	移転①
11/25	本館（北・南）1 階供用開始
12/20～令和 8 年 1/18	移転②
1/24～2/23	移転③
2/24	本館（北・南）全面供用開始
4/18～5/6	移転④
5/7	本館西棟全面供用開始

詳しくは別添 3 を確認すること

8. 業務内容

(1) 本業務履行に伴う現場管理

ア 統括管理

受注者は、新庁舎移転作業全体が円滑に遂行されるよう、本業務に係る移転対象物品の搬出・搬入作業はもとより、関連業者との連絡調整を行うこと。併せて発注者への調査、提言を主体的となってい、発注者の各部署（以下「各部署」という。）の作業調整、昇降機の運行管理、関連業者との養生使用協議等、作業現場を統括管理すること。

イ 安全管理

受注者は次の事項に十分留意するとともに、作業中の安全管理に関する具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、発注者の承諾を得ること。

（ア）搬送作業に当たっては、関係法令を遵守し、来庁者や通行人、職員、関連業者、受注者の作業員（以下「作業員」という。）等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員等を配置すること。

(イ)受注者は、みだりに搬出・搬入場所の通路等に移転対象物品、残地物品、資材等を積載し、作業中の安全を妨げてはならない。

(2)「移転作業実施計画書」の作成

受注者は契約締結後、速やかに発注者、関係部署及び関連業者と協議、調整等を行い、「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」には、移転作業のスケジュール、作業範囲の説明、搬出入計画、職員の作業手順及び作業人員等を示すこと。

(3)移転事前準備業務

ア 「業務執行体制表」の作成

受注者は、契約締結後、速やかに本業務履行に係る組織体制、統括責任者、移転作業責任者等の名簿を記載した「業務執行体制表」を作成し、発注者に提出すること。

統括責任者及び移転作業責任者は、発注者及びその職員と常に密な連携を保ちながら業務を遂行するものとする。また、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合には、速やかに発注者へ報告すること。

イ 搬出・搬入場所の現地調査

受注者は、契約締結後、速やかに搬出・搬入場所の現地調査を実施し、搬送、解体、組立等が困難と判断した物品について速やかに発注者に報告すること。

ウ 「移転ラベル」の作成及び貼付

(ア)移転対象物品の移転先の管理のため、移転対象物に「移転ラベル」を貼付すること。「移転ラベル」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品に跡が残らないものを受注者が用意し、ラベルの表示内容は発注者と協議の上その指示に従うこと。

(イ)什器・備品への「移転ラベル」の貼付については、発注者が準備する「現状図」、「新庁舎レイアウト図」、「移転物品一覧」等に基づき、発注者の指示する期日までに実施すること。また、これらの資料にない移転対象物品についても、原則として受注者が梱包後「移転ラベル」の貼り付けを行う。ただし、書庫内の文書や職員が使用している机の内容物等を詰めるダンボール箱への貼付は職員が行う。

エ 移転定例会議の主催及び議事録作成

受注者は、発注者との間で月に1回以上開催する移転定例会議を主催するとともに、その議事録を作成し、発注者に提出すること。

オ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受注者は、災害・事故等の緊急事態が発生した場合の対応について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、発注者に提出すること。

カ 移転サポート拠点の設置

受注者は、発注者との連携を密にし、本業務を円滑に遂行するため、契約締結後、業務が完了するまで松江市内に移転サポート拠点を設置し、必要な人員を配

置させ、発注者と常に連絡を取れる体制を設けること。なお、移転サポート拠点の設置にかかる経費及び取扱業務は、次の通りとする。

(ア)移転本部設置に係る費用は、受注者が負担すること。

(イ)サポート拠点においては、作業現場の統括管理に係る所要の業務、「移転作業実施計画書」、「移転作業工程表」等に基づく作業の進行管理ならびに作業当日の諸事項の報告のほか、移転資材類の供給管理、各部署との打ち合わせ、職員からの問い合わせへの対応などを主として行うこと。

(4)「移転作業工程表」の作成

受注者は、詳細な作業工程表の作成を行うこと。なお、作成にあたって、各部署ヒアリングを実施し、特殊事項は工程表に記載すること。移転工程表は各職員に周知し、円滑な作業が行えるよう努めること。

(5)職員用移転マニュアルの作成及び移転作業説明会の実施

ア 「職員用移転マニュアル」の作成

受注者は、梱包の仕方、ラベルの貼り方、梱包資材の使用法等、職員が行うべき作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を作成し、発注者に提出すること。

イ 移転作業説明会の実施

受注者は、アで掲げた「職員用移転マニュアル」に基づき、職員を対象とした説明会を開催すること。なお、開催する時期や開催数、資料内容は発注者と協議の上決定すること。

(6)関連業者の作業調整

ア 供用開始までの作業調整

受注者は、関連業者や各部署等との連携を密にし、移転に係る業務分担、日程、作業手順等の調整を行うこと。

イ 関連業者の入退庁管理業務

受注者は関連業者の入退庁管理業務を行う責任者を定め、あらかじめ入退庁日時及び搬入口等を調整し、搬入業務が滞りなく遂行されるよう管理すること。また、関連業者に対して新庁舎への入退庁ルール等を周知するとともに、移転作業中の入退庁を管理すること。

(7)履行場所の養生及び管理

ア 養生

(ア)受注者は、搬出場所及び搬入場所の出入口、昇降機、通路等において、損傷の恐れがあると判断される部分については、全て養生を施すこととし、現場確認を行い、「建物養生計画書」に具体的かつ詳細に明記して発注者の承諾を得るものとする。養生方法は、ロールシート、プラスチックベニヤ、青ベニヤ、巻ダンボール等を使用して養生を実施し、養生敷設後は、発注者にその状態を確認すること。なお、移転期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受注者の責任において修理等を行うこと。(7)イの再養生の場合も同様とする。

(イ)養生敷設の際は、防火扉、消火栓、消火器等の防火施設及び消防施設に弊害が出ないように留意すること。

(ウ)搬出場所のうち、別館、第2別館、第3別館、第4別館については、養生を要しない。その他の場所の養生の要否については、発注者と協議の上決定する。

(エ)養生敷設後、養生材に欠損、ねじれ等が生じたときは、速やかに補修、手直し等を行い、常時安全な状態を保持すること。

イ 養生期間

養生は、原則として移転完了までの期間実施すること。ただし、発注者の都合により、一時的に養生の撤去及び再養生を行うことが生じた場合は、発注者と協議の上その指示に従うこと。

ウ 原状回復

養生を行った部分について、受注者の責任による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注者の責任において原状回復を図ること。

エ 関連業者による養生の使用等

受注者は、養生期間中に関連業者が作業を行うときは、養生の使用を認めること。なお、使用を認める際には、受注者と関連業者双方で養生部分の状態を確認し、関連業者が与えた損傷等については、当該関連業者に原状を回復させること。

(8) 移転対象物品墨出し作業

ア 設置場所の確認

受注者は、移転対象物品の設置場所について、発注者が準備する「新庁舎レイアウト図」に基づき発注者と協議の上確認すること。

イ 墨出し作業

受注者は、発注者の指定する日時に移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

(9) 梱包資材類の供給

ア 「梱包資材類の供給計画書」の作成

受注者は、「移転作業実施計画書」に基づき、梱包資材類(ダンボール箱、テープ、移転ラベルその他の資材をいう。)の種類、数量、供給場所、供給時期等を記載した計画書を作成し、発注者の確認を得ること。なお、必要とする梱包資材類については、搬出・搬入場所の現地調査結果等をもって見積もり、すべて受注者が調達するものとする。

イ 受注者は「梱包資材類の供給計画書」に基づき、梱包資材類を確実に供給すること。また、梱包資材類の管理は受注者にて行うこと。なお発注者より種類の変更、数量の追加等の要求があった場合は、これらに迅速に対応すること。

(10) 移転作業(解体、梱包、運搬、開梱、組立等)

搬送、梱包、開梱、解体、組立等、発注者及び受注者それぞれが行う移転作業は、原則として以下の通りとする。これに該当しない物品の移転作業については、発注者と協議の上決定する。

ア 文書（約 5,400fm ※公文書のみ。個人保管文書等は除く）

搬出場所の書庫、執務室のキャビネット等に保管している文書の梱包は発注者が行い、受注者はこれを搬送するものとする。また、搬送後の文書の開梱は、発注者が行う。なお、受注者は、搬送時のみならず、発注者、各部署、職員の作業に積極的に提言を与え、及び協力し、十分な連絡調整と連携のもとに個人情報、機密情報の保護に最大限尽力すること。

イ OA 機器

OA 機器については、次に掲げる物品の種類に応じること。なお、受注者は機密機器であることを踏まえ、搬送に際しては、搬送用の収納箱と緩衝材を用いて十分に梱包し、他の移転対象物品と混載しないこと。なお、対象となる OA 機器については、別添 4 を基に発注者と協議の上決定すること。

（ア）PC 機器等

OA 機器のうち、職員の机上等に設置している PC 機器については、ケーブル、マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱を発注者は行い、受注者は、当該職員が簡易梱包した付属品と本体(端末、モニター等)を併せて搬送用の収納箱へ梱包し、搬送するものとする。また、搬送前後における離線、結線、設定等は発注者が行うものとする。

なお、各種システムのサーバー機器については、原則として当該システム機器のメーカー又はシステムのベンダーがすべての作業を行うため、受注者は作業時間等について十分協議すること。

（イ）プリンター機器等

プリンター、コピー機、FAX 機等の OA 機器の梱包、搬送及び開梱は受注者が行うものとし、搬送前後における離線、結線、設定は発注者又は OA 機器のリース業者等が行うため、受注者は作業時間等について十分協議すること。

ウ 継続使用什器・備品

机、椅子、キャビネット、ロッカー、家具等の継続使用什器・備品の梱包、搬送及び開梱は受注者が行うものとする。搬送前後において、解体、組立、不陸調整、連結、固定等を要する場合は、受注者がその作業を併せて行うものとし、これに必要な部品等は受注者が調達すること。なお、対象となる継続使用什器・備品については、別添 5 を基に発注者と協議の上決定すること。

（ア）高さ 1.5 メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定等を受注者が実施すること。

（イ）中間収納等、壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、発注者と協議の上その指示に従うこと。

（ウ）高さが 1.5 メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、必要に応じ上下連結、横背連結等を受注者が実施すること。

（エ）転用什器が、新規購入什器と横並び又は背合わせとなる場合、新規購入什器と

の横背連結も行うこと。

エ その他の物品

(ア)執務室内の物品

執務室内の職員の机、キャビネット等の内容物の梱包、開梱は、発注者が行い、その搬送は受注者が行うものとする。また、レターケース、裁断機等の事務機器、家庭用電気機械器具などダンボール箱に収納できない物品については、梱包、搬送及び開梱を受注者が行うものとする。

(イ)倉庫内物品

事務用機械類、計器類、土木機器類、雑品等、倉庫内に保管している物品の梱包、搬送及び開梱については、受注者が行うものとする。ただし、これらの作業の一部又は全部を発注者が行うことが適当と判断される物品については、発注者がその作業を行うものとする。

(ウ)美術品

美術品の梱包、搬送、設置又は展示については受注者が行うこととする。作業内容については、事前に発注者と協議を行い、その指示に従うこと。

(11)天候への対策

搬送作業中に予想される降雨等に対し、移転物品等が濡れたり汚れたりすることが無いよう、防止策を十分に講じること。

(12)事故防止措置

作業時の物品の横転・破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。また、作業時に車両や特殊機材等を使用する場合は、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とともに、車両や特殊機材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。

(13)移転対象物品の搬送個数及び破損箇所の確認作業

ア 受注者は、搬送前、搬送後それぞれにおいて、移転対象物品の搬送個数を必ず確認すること。なお、マイナンバー等の個人情報の機密が特に高いものを搬送する場合は、搬送時における紛失を防止するため、発注者と協議の上確実な方法により搬送すること。

イ 受注者は、事前に移転什器に破損箇所がないか確認し、破損していた場合は速やかに発注者に報告すること。

(14)廃棄物の集積

廃棄物は、発注者が指定する場所に集積すること。なお、分類方法、集積場所は発注者と協議の上決定する。

(15)什器の仮置きと再搬送

本館南及び本館西棟改修後に配置する什器のうち、発注者が指定する什器については、本館内に一旦搬送の上仮置きし、改修後に再度指定した場所に搬送すること。

(16)作業終了後の清掃、片付け

ア 作業終了後の清掃については、移転作業終了後実施すること。その際には損

傷、汚れ等の有無について、発注者の確認を得るものとする。

- イ 受注者が提供した梱包資材の回収・撤去は、開梱が終了した後速やかに行うこと。

(17)「移転業務作業日誌」の提出等

受注者は、当日の作業実績等を「移転業務作業日誌」にて発注者に提出すること。

ただし、不測の事態及び事故が生じたときには、これにかかわらず、人体保護を最優先とし、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、及び経過を報告書にまとめること。

9. 報告

(1)検査回数

本業務に係る検査は、完了検査のみとする。

(2)検査の依頼

受注者は、(1)に掲げる検査の対象となる業務を終了したときには、直ちに作業中の管理状況がわかる写真を添付した「業務報告書」を発注者に提出し、当該検査の実施を依頼しなければならない。

(3)不具合への対応及び再検査の依頼

検査の結果に不具合があった場合は、受注者は、これに対し誠意をもって対応し、改めて再検査を発注者に依頼すること。

(4)業務の終了

本業務は、完了検査に合格した時をもって終了するものとする。

10. 事故防止及び補償

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、受注者の責に帰する事由により、次に掲げる事故が発生した場合は、受注者の責任において賠償、修繕又は弁償をすることとし、受注者は、下記の事故の補償に対応できる賠償保険に加入すること。ただし、OA 機器等については、目視において損傷が認められなくとも、使用した際に不具合が生じた場合には、発注者、メーカー等と協議の上解決を図ることとする。

(1)職員、来庁者、関連業者、作業員等の人身事故

(2)作業車両等によるすべての車両事故

(3)敷地内外構、道路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

(4)移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故

(5)その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

11. 遵守事項

(1)作業においては、善良な管理者の注意業務をもって行うものとする。

(2)受注者は、法令に定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施

するものとし、法令を遵守して行うこと。

- (3)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、各種手続きに係る費用は受注者の負担とする。
- (4)作業員には服装の統一、名札、腕章等を着用させるなど当該人が作業の従事者であることが確認できるようにしておくこと。
- (5)搬出元、搬出先の設備等は丁寧に扱うこと。
- (6)防災には特段の注意を払うこと。
- (7)作業に直接関係のない場所への立ち入りは禁止する。
- (8)運搬途上において正当な理由がある場合を除いて、梱包を開梱しないこと。
- (9)指定場所以外でのトイレ、水道の使用は禁止する。
- (10)指定場所以外での休憩は禁止すること。(敷地内禁煙を遵守すること。)
- (11)業務に際し、近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期すること。また、近隣、道路等の苦情処理にあたっては、発注者へ報告するとともに、誠意責任を持って速やかに対処すること。なお、これらに要する費用、補償等は、受注者の負担とする。

1 2. その他

- (1)本業務にかかる費用は、解体・梱包・運搬・開梱・組立及びそれに付随する資材、作業等に要する一切の諸経費を含むものとする。
- (2)本仕様書に定めのない事項が発生した場合であっても、受注者として当然行うべきことは誠意をもって実施すること。また、本移転実施の細部について疑義が生じたときは、発注者の指示に従うこと。
- (3)本仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者との間において十分な協議の上実施することとする。
- (4) 受注者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。

1 3. 添付資料（説明会で配布するもの。）

- 【別添 1】新庁舎本館完成時配置図（搬出入口等表示）
- 【別添 2】新庁舎本館完成時移転_転用・廃棄物品分類別集計
- 【別添 3】松江市役所本館建設工事に伴う移転スケジュール
- 【別添 4】現庁舎等の現状レイアウト図
- 【別添 5】移転什器一覧