

岐阜市新庁舎移転業務委託仕様書

1 業務名称

岐阜市新庁舎移転業務委託

2 業務の目的

本業務は、岐阜市（以下「発注者」という。）の新庁舎移転に伴い、庁舎内の備品・什器や文書等の移転計画を策定するとともに、発注者の示す期間内に、これらの搬送や関連した養生、組立作業、関係業者との調整等を委託することにより、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

3 業務場所 岐阜市長が指定する場所（「7 対象庁舎の概要」参照）

4 業務期間 契約締結日から平成 33 年 6 月 7 日まで

5 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書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、受注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) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたって、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もとで進めること。
- (4) 受注者は、遅滞等が発生しないよう、業務の進捗に関して、発注者に対して逐次、報告を行うこと。
- (5) 受注者は、発注者から指示があった事項は、速やかに対応すること。
- (6) 定例会議の主催、議事録の作成等
 - ① 受注者は、契約締結日から本業務終了までの間、定例会議を主催するとともに、議事録を作成し提出すること。
また、各部署や関係業者等との協議結果は、協議メモ等で報告すること。
 - ② その他、円滑な移転業務に向け、移転に係る庁内会議の運営支援など必要な作業及び支援を行うこと。

6 業務の着手

受注者は、契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。なお、この場合において着手とは、受注者が、本業務の実施について、着手届を提出し、管理、監督する業務主任者を定め、発注者に通知することをいう。

7 対象庁舎の概要

新庁舎完成後、現本庁舎のほか、南庁舎、西別館、北別館、明德庁舎、八ツ寺別館、消

防本部、保健所、消費生活センターの計 9 施設から新庁舎及び隣接する立体駐車場への移転を行う。

(1) 移転先(新庁舎)の概要

① 新庁舎

- ア 建物名称 市役所本庁舎
- イ 住 所 岐阜市司町 40-1
- ウ 構 造 鉄骨造、基礎免震構造
- エ 建物規模 地上 18 階、塔屋 2 階 延床面積 39,504 m²
エレベーター 庁舎内 7 基

② 立体駐車場

- ア 建物名称 市役所立体駐車場
- イ 住 所 岐阜市司町 40-1
- ウ 構 造 プレキャストコンクリート造、耐震構造
- エ 建物規模 地上 5 階、塔屋 1 階 延床面積 17,138 m²
エレベーター 立体駐車場内 2 基

③ エレベーターの仕様

項目	新庁舎		
	市民用	車椅子用	人荷用
	3 基	2 基	2 基
速度(M/M)	180	180	105
積載(kg)	1,150	1,600	2,000
寸法(mm)	幅 1,600(入口 1,000) 奥行 1,700 高さ 2,500 17 人乗り	幅 1,800(入口 1,000) 奥行 1,900 高さ 2,500 24 人乗り	幅 1,800(入口 1,200) 奥行 1,700 高さ 3,000 20 人乗り
停止階	18 階床(市民用、車椅子用は 8 階に着床しない)		

(2) 移転元(既存庁舎)の概要

① 庁舎概要

名称	所在地	搬出階	エレベーター	職員数(人)
本庁舎 高層部 低層部	今沢町 18 番地 "	1~8 階(塔屋 1 階) 1~4 階(一部 5 階) 地下 1, 2 階すべて	3 基 1 基	1,027
南庁舎	神田町 1-11	1~4 階すべて	1 基	567
西別館	江川町 27	2, 3 階部分	—	3
北別館	端詰町 56	1, 2, 4 階部分	—	5
明德庁舎	明德町 2-1	1~3 階部分	—	6
八ツ寺別館	八ツ寺町 1-7	1 階の一部	—	6
消防本部	美江寺町 2-9	4 階の一部	1 基	14

保健所	都通 2-19	3, 4 階の一部分	1 基	36
消費生活センター (ハートフルスクエアG)	橋本町 1-10-23	1 階の一部分	—	11
計				1, 675

注：職員数は 2018 年 6 月時点の目安

② エレベーターの仕様

項目	本庁舎				南庁舎	消防本部	保健所
	高層部		低層部				
速度 (M/M)	120	120	90	90	60	45	90
積載 (kg)	1, 100	1, 100	1, 350	900	880	1, 300	750
寸法 (mm)	幅 1, 500 (入口 870) 奥行 1, 550 高さ 2, 200 16 人乗り	幅 1, 500 (入口 870) 奥行 1, 550 高さ 2, 200 16 人乗り	幅 1, 400 (入口 1, 170) 奥行 1, 800 高さ 2, 400 16 人乗り	幅 1, 300 (入口 900) 奥行 1, 600 高さ 2, 350 13 人乗り	幅 1, 360 (入口 840) 奥行 1, 430 高さ 2, 250 13 人乗り	幅 1, 300 (入口 1, 100) 奥行 2, 300 高さ 2, 490 20 人乗り	幅 1, 400 (入口 800) 奥行 1, 350 高さ 2, 100 11 人乗り
停止階	8 階床 (1~8 階)	8 階床 (1~8 階)	8 階床 (1~8 階)	5 階床 (地下1~4階)	4 階床 (1~4 階)	5 階床 (1~5 階)	6 階床 (1~6 階)

8 業務内容及び成果品、提出書類

(1) 業務内容

① 移転計画策定業務（詳細は別記1による）

② 移転業務（詳細は別記2による）

(2) 成果品、提出書類

別記1及び別記2に記載のとおり。

なお、発注者と協議の上、定められた時期までに遅滞なく提出すること。

9 成果品等に係る著作権等

(1) すべての成果品等は、発注者の所有とする。

また、受注者は、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) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。

(3) 受注者は、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) 受注者は、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、その使用に関する責任を負うこと。

10 検査

受注者は、移転計画策定業務及び移転業務のそれぞれの業務が完了したときは、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は、受注者は、これに対し誠実に対応し改善を図った上で、改めて発注者に再検査を依頼すること。

11 委託料

- (1) 委託料の支払いは、発注者による検査が完了した後、受注者からの請求により行うものとする。なお、前金払いは行わない。
- (2) 債務負担行為に係る支払の特約として、各会計年度における支払限度額の割合は、次のとおりとする。

2019年度	2020年度	2021年度
0%	19.14%	80.86%

- (3) 受注者は、2020年度中に移転計画策定業務を完了すること。
なお、当該策定業務が完了したときは、(2)を上限として、当該部分に対する契約金額相当額を請求することができる。
- (4) 業務の内容に変更が生じた場合は、設計変更を行い、委託料は発注者が当該変更内容を踏まえて積算し、「当初契約金額／当初予定価格」の比率を乗じ、さらに消費税相当額を加えて得た金額を原則とする。

12 貸与品等

- (1) 業務の実施にあたり、発注者は受注者から貸与品等の申し出があった場合、その利用目的を確認し必要と認めた場合は、これを貸与するものとする。
- (2) 業務の実施にあたり、受注者は、貸与品等を最善の管理のもと、注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任において修復すること。
- (3) 貸与品等は、発注者の許可なく複製または目的以外に使用してはならない。
- (4) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。
- (5) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに発注者に返却すること。

13 留意事項

- (1) 受注者は、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場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は、個人情報適切に管理、保護するために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、発注者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。
- (4) 発注者は、業務完了の前においても、成果品の全部または一部を受注者の承諾を得

て使用することができる。

- (5) 受注者は、本業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節減及びリサイクルの推進に努めること。

14 その他

受注者は、業務委託契約及び本仕様書に定めがない事項、または、業務の実施に関し変更や疑義が生じた場合は、別途、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

15 添付資料

- ・資料1 移転物品リスト(各課別)
- ・資料2 移転文書量(各課別)
- ・資料3 現庁舎平面図
- ・資料4 現庁舎レイアウト図
- ・資料5 新庁舎配置図(寸法入り)
- ・資料6 新庁舎平面図(レイアウト図)
- ・資料7 工事スケジュール

なお、資料1、資料2は、今後の移転物品や文書の精査、及び資料4、資料6は、開庁までの組織機構改革により、内容に変更が生じることがある。

移転計画策定業務の詳細

1 業務の目的

本業務は、庁舎移転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 業務期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

3 業務内容

計画書の作成等

No.	計画名	内容	完了時期(日途)
(1)	業務計画書	受注者は、移転業務全体について、課題の洗い出しや作業項目の抽出を行った上で、全体の工程や業務概要等を示した「業務計画書」を提出し、進捗管理を行うこと。 また、本業務の実施体制について、プロポーザルにおいて提案した業務実施体制を基本として「移転計画策定業務実施体制表」を作成し、発注者に提出すること。	業務着手後、速やかに
(2)	現状調査	受注者は、移転元の庁舎内に現存する備品・什器について、仕様、数量及び配置、並びに破損の状況等を調査すること。	2019 年 9 月
(3)	備品・什器転用計画書	受注者は、現状調査を踏まえ、新庁舎に転用する備品・什器(OA 機器含む)について整理・分析し、「備品・什器転用計画書」を作成すること。 なお、計画作成にあたっては、発注者と協議し、備品・什器の機能性や美観及び新規購入経費や移転作業の効率性など総合的に検討を加え、これを判断すること。	2019 年 10 月
(4)	現・新庁舎レイアウト図、移転物品リストの修正	受注者は、現状調査を踏まえ、発注者が提供する現・新庁舎レイアウト図及び移転物品リストを修正すること。	2019 年 11 月
(5)	新規購入備品・什器の支援	受注者は、備品・什器転用計画を踏まえ、新規備品・什器の選定支援及び発注者による備品・什器の新規購入の支援を行うこと。	2020 年 3 月
(6)	不要備品・什器	受注者は、新庁舎で使用しない備品・什器について、	2020 年

	活用計画書、 必要経費の算出	整理・分析し、廃棄と売却・再利用するものを分類した「不要備品・什器活用計画書」を作成すること。 また、廃棄に要する経費を算出すること。	6月
(7)	移転実施レイアウト図(移転用ナンバリング図面)	受注者は、上記(2)から(6)の成果を踏まえ、発注者が提供する新庁舎レイアウト図に、新庁舎における転用備品・什器及び新規購入備品・什器等を組み込んだ「移転実施レイアウト図(移転用ナンバリング図面)」を作成すること。 なお、機構改革等により、レイアウトに変更が発生した場合は、適宜、当該レイアウト図を修正すること。	2020年 8月
(8)	移転計画書	受注者は、各種調査や発注者及び関係業者との調整を踏まえ、次の事項を示した「移転計画書」を作成すること。 なお、作成にあたっては、情報通信や市民窓口、防災を所管する部署等と緊密な連携を図り、業務の継続に支障が及ばない計画とすること。 ① 移転作業の日程及び作業時間 ② 周辺道路を含んだ搬出入経路、移転スタッキング図 ③ 各部署の移転順序 ④ 発注者が別途契約する業者との調整 ⑤ 作業工程や人員等 ⑥ 残置品の集積及び転用品と廃棄品の分別 ⑦ 転倒防止策を講じる備品・什器の確定 ⑧ 職員研修や地元への周知 ⑨ その他、移転に必要なとなる内容	2020年 10月
(9)	養生計画書	受注者は、移転業務にあたって、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷のおそれがあると判断される箇所について、あらかじめ現場確認を行い、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。 なお、防火設備等に支障が生じないよう配慮すること。	2020年 10月

4 成果品

受注者は、次の表に掲げる書類を原則、A3版で作成し、出力データ各2部(製本)及び電子データ(CD-R等)を発注者に提出すること。なお、ファイル形式については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

No.	成果品	内容
(1)	備品・什器転用計画書	本仕様書3(3)に定めるもの
(2)	現状レイアウト図、移転物品リストの修正品	本仕様書3(4)に定めるもの
(3)	不要備品・什器活用計画書	本仕様書3(6)に定めるもの
(4)	移転実施レイアウト図(移転用ナンバリング図面)	本仕様書3(7)に定めるもの
(5)	移転計画書	本仕様書3(8)に定めるもの
(6)	養生計画書	本仕様書3(9)に定めるもの
(7)	その他本業務にかかる資料	発注者の求めに応じて作成した資料等

移転業務の詳細

1 業務の目的

本業務は、移転計画に基づき、文書や転用備品・什器等を現庁舎から新庁舎へ搬送するとともに、移転に関連する事前準備、墨出し、養生をはじめ、梱包・開梱、備品・什器等の解体・組立・固定等及び残置品の集積作業等を行うものである。

2 業務期間

発注者が指示した日から平成 33 年 6 月 7 日までとする。

3 業務概要

本業務の概要は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事前準備業務
- (2) 職員用移転マニュアルの作成、職員及び地元向け説明会の実施
- (3) 施設の養生
- (4) 配置する備品・什器(新設・移設)の墨出し作業
- (5) 梱包資材類の供給
- (6) 移転物品の搬出、搬入、解体、組立、設置、固定等
- (7) 梱包資材の回収、残置品の集積及び作業現場の清掃
- (8) 移転作業日報の提出
- (9) 業務報告書の提出
- (10) 移転作業終了後の確認及び検査立会い
- (11) その他

4 移転物品

移転物品は次の 5 項目とし、主な物品及び数量の目安は、本仕様書「15 添付資料」を参照すること。

- (1) 文書・書籍等
- (2) OA 機器(リースパソコン、プリンター等を含む)
- (3) 転用備品・什器類
- (4) 美術品
- (5) その他(イベント用品、消耗品等、その他(1)～(4)以外のもの)

5 業務内容

(1) 事前準備業務

① 「移転業務実施体制表」の作成

本業務の実施体制について、プロポーザルにおいて提案した業務実施体制を基本として「移転業務実施体制表」を作成し、発注者に提出すること。

② 搬出入場所の現場確認

受注者は、移転計画を踏まえ、改めて搬出入の動線や養生敷設の箇所等の現場を確認し、備品・什器等の搬出入や解体、組立、設定等が困難と判明した場合は、速やかに発注者へ報告し、対応を協議すること。

③ 移転先表示ラベルの提供

受注者は、移転物品を管理する移転先表示ラベルを提供することとし、ラベルの記載内容は、あらかじめ発注者と協議すること。

また、ラベルは、移転作業中に剥がれないもので、作業後に剥がす際は、貼付物品に跡が残らないものを使用すること。

なお、移転先表示ラベルの貼布は、原則、発注者が行うこととする。

④ 移転本部の設置

ア 受注者は、本業務が円滑に実施できるよう、自らの負担において移転本部を設置し、担当者を常駐させること。

イ 移転本部の設置期間及び設置場所は、発注者と協議の上、決定すること。

ウ 担当者の常駐期間は、発注者との協議による。但し、建物引渡しから移転作業終了までは必置期間とし、常駐時間は、原則として発注者の指定する日の午前9時から午後5時までとする。

エ 主な業務は、工程管理、梱包資材類の供給、発注者の各部署からの問い合わせ対応、関係業者との調整等とする。

オ 常駐する担当者は、移転業務の実施に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

⑤ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受注者は、移転作業において、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・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、あらかじめ、発注者に提出すること。

(2) 職員用移転マニュアルの作成、職員及び地元向け説明会の実施

① 職員用移転マニュアルの作成

受注者は、梱包の仕方やラベルの貼布方法等、職員による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し、発注者が求めるときに、必要部数を提出すること。

② 職員及び地元向け説明会の開催

受注者は、移転作業の日程や手順等に関する資料を作成し、発注者が指示する日時に、職員及び地元向け説明会を開催すること。

なお、説明会は、必要に応じて複数回、開催すること。

③ 発注者の各部署との事前協議、調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、発注者の各部署との事前協議や調整等を、必要に応じて、適宜行うこと。

(3) 施設の養生

養生は、移転作業に先立ち、搬入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路その他損傷のおそれがある箇所について、養生計画書に基づき施すこと。

① 養生の期間

養生は、養生計画に基づいて行うものとし、変更が生じた場合は、別途協議すること。

② 養生箇所

主な対象箇所は次のとおりとする。

ア 入口の床、壁面、ドア部分

イ 各階エレベーターホールの床及び壁面

ウ エレベーター内の床及び壁面

エ 各階搬入経路の床、壁面、ドア部分

オ 新規購入備品・什器類の周辺等（当該備品・什器類の納品業者との調整による）

カ 上記以外で搬出・搬入の際、損傷のおそれが見込まれる部分

③ 養生の方法

養生方法は、床や壁など、養生する箇所や運搬物の重量等を踏まえ、適切に施すこと。

④ 養生箇所の確認

養生の施工前に、建物の損傷の有無を発注者及び受注者双方で確認し、搬入作業の終了後には、再度、両者立会いのもと、確認すること。

その際、建物に、搬入作業に起因する損傷が認められた場合には、受注者の負担による回復を図ること。

⑤ 養生の補修

養生期間中に養生の破損が生じた場合は、受注者は、速やかに補修等を行い、常時良好な状態を保持すること。

⑥ 関係業者による養生の使用

受注者は、発注者が契約する工事や納品業者等に、養生の使用を認めること。

なお、養生の使用を認める際には、受注者と関係業者で、養生箇所の状態を事前・事後に確認すること。

⑦ その他

ア 落成式・内覧会等のイベント時においては、必要に応じて、発注者の指示により、養生の一部または全部を撤去し、イベント終了後は再養生すること。

イ 現庁舎の養生は、原則、必要最低限とし、養生箇所等は発注者と協議すること。

(4) 配置する備品・什器(新設・移設)の墨出し作業

受注者は、移転物品の設置場所について、移転実施レイアウト図（移転用ナンバリング図面）に基づき、発注者の指定する時期に、移転物品の配置のため墨出し作業を行うこと。

なお、墨出し作業は、LAN、電話、電気コンセント等の配線を考慮し、関係業者と調整の上実施すること。

(5) 梱包資材類の供給

受注者は、移転計画書に基づき、自らの負担において、梱包資材類(段ボール、テープ、ラベル、その他必要資材をいう)を不足なく、発注者が指定する時期と場所に、速やかに、供給すること。

また、段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを利用すること。

(6) 移転物品の搬出、搬入、解体、組立、設置、固定等

① 打ち合わせ

受注者は、移転物品の運搬準備及び搬出入の順序等について、発注者と十分な協議を行うこと。

② 移転物品の設置

移転実施レイアウト図(移転用ナンバリング図面)及び墨出しで示した配置に基づき、設置すること。但し、設置場所について調整や疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、確認を行い設置すること。

③ 梱包及び開梱の作業区分

受注者と発注者の梱包及び開梱の作業区分は、原則、次のとおりとする。

項目	受注者	発注者
机、椅子、ロッカー、その他大型の転用備品・什器、美術品、その他発注者が指定したもの	○	
文書、机や書庫等の内容物		○
OA 機器(ノート PC、小型プリンター等)		○
OA 機器の断線、結線		○

④ 精密機器の取扱い

OA 機器等の精密機器(発注者が別途契約し、搬出入する機器等を除く)の搬出入にあたっては、各機器メーカー、代理店または専門業者等と十分協議の上、運搬中の破損等の事故がないよう、細心の注意を払うこと。

なお、搬出入に際しては、必要に応じてエアキャップ等で十分に梱包すること。

⑤ 美術品の取扱い

受注者は、絵画等の美術品の搬出入にあたっては、発注者と協議の上、万全の措置を講じること。

⑥ 転用備品・什器の取扱い

受注者は、移転に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用備品・什器について、あらかじめ、その方法などについて、発注者と協議した上で、これらの作業を実施すること。

なお、転用什器のうち、高さ 1.7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、転倒防止策として上下連結、横背連結、壁固定、あるいは、床固定など適切な対策を講じることとし、受注者の負担で固定金具等を用意した上で、当該作業を実施すること。

また、高さ 1.7メートル未満の転用什器についても、移転計画の段階で、転倒防止策が必要と判断されたものは、同様の措置を実施すること。

なお、転用什器が新規什器と横並び、または背合わせとなる場合についても同様とする。

⑦ 事故防止措置

受注者は、搬出入作業において、備品・什器の破損、損傷、紛失等の事故のないよう細心の注意を払うこと。

また、搬送用トラックその他車両等により路面に損傷を与えるおそれのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用すること。

⑧ 紛失防止措置

受注者は、移転物品の紛失を防ぐため、搬出前及び搬入後の個数確認等を行うこと。
 その上で、発注者が指定する、特に重要な物品は、移転先表示ラベルの色を変えて確認するなど、万全の措置を講じること。

⑨ 天候への対策

受注者は、搬出入作業中に予想される降雨等天候の変化を想定し、移転物品が汚れることや濡れることがないように十分な防止策を講じること。

⑩ 安全管理

受注者は、来庁者や通行人、職員の安全に配慮し、保安要員や交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

⑪ 運搬車両及び特殊機材

ア 運搬車両については、移転物品に応じた車両を準備するものとし、移転物品の水濡れや汚損、また搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を使用すること。

また、必要に応じて、クレーン車等を準備すること。

イ 受注者は、作業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。

⑫ 受注者は、発注者が契約する工事や納品業者等が、必要物品を搬出入する期間や時間等について、当該業者と十分協議の上、調整すること。

(7) 梱包資材の回収、残置品の集積及び作業現場の清掃

受注者は、開梱作業終了後、速やかに梱包資材及び養生資材等を回収し、これを撤去すること。

また、残置品については、廃棄品と売却・再利用するものを分別し、発注者が指定する場所に集積するとともに、受注者は、自ら清掃用具を用意し、搬出入作業現場の清掃を行うこと。

(8) 移転業務作業日報の提出

受注者は、作業当日の作業員数、車両台数、作業状況の経過と終了時の報告を、「移転業務作業日報」に記載し、発注者に提出すること。

また、不測の事態が生じた場合は、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け対応するものとし、その経過を報告書として提出すること。

(9) 業務報告書の提出

受注者は、移転作業完了時に、作業内容や事故の有無などとともに、作業中の状況がわかる写真複数枚を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

6 提出書類

受注者は、次の表に掲げる書類を原則、A3版で作成し、出力データ各2部(製本)及び電子データ(CD-R等)を発注者に提出すること。

なお、ファイル形式については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

No.	提出書類	内容
(1)	移転業務実施体制表	本仕様書5(1)①に定めるもの
(2)	災害・事故等緊急事態発生時対応表	本仕様書5(1)⑤に定めるもの
(3)	職員用移転マニュアル	本仕様書5(2)①に定めるもの

(4)	移転業務作業日報	本仕様書 5(8)に定めるもの
(5)	業務報告書	本仕様書 5(9)に定めるもの
(6)	その他本業務にかかる資料	発注者の求めに応じて作成した資料等

7 事故の防止、損害賠償責任及び不測事態への対応

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、事故の防止に万全の対策を講じること。
- (2) 受注者は、市の業務に影響がないよう注意し、作業にあたり寄せられた苦情等について、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者は、移転作業にあたって、人身事故・車両事故・荷物事故等が発生したときは、「災害・事故等緊急事態発生時対応表」に基づき、自ら適切な措置を講じるとともに、直ちに発注者に報告してその指示を受けること。
- (4) 受注者は、あらかじめ、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険に加入することとし、次に掲げる事故が生じた場合は、自らの責任において、過失割合に応じた賠償、修繕及び弁償をすること。
 - ・搬出入作業中における来庁者などの人身事故
 - ・運搬車両による車両事故
 - ・敷地内の建物、外構、通路、植栽及び付随する設備に対する事故
 - ・移転物品の破損、損傷、紛失等の事故
 - ・その他作業中における受注者の管理責任に基づく事故

但し、OA 機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合、発注者と受注者は、メーカー等と協議の上、解決を図ること。
- (5) 自然災害等、不測の事態により業務を行うことが困難である場合、受注者は、「災害・事故等緊急事態発生時対応表」に基づき、適切な措置を講じるとともに、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

8 遵守事項

受注者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

- (1) 受注者は、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、法令で定められた資格を要する作業は、有資格者を確保して実施すること。
- (2) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、本市の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。
- (5) 受注者は、指定場所以外での休憩及び喫煙は厳に慎むこと。