

岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託 仕様書

1 委託名

岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託

2 目的

岡山市（以下「本市」という。）では、令和 8 年 5 月末竣工を予定している新庁舎について、令和 8 年度中の全面開庁に向けて、順次、現本庁舎や分庁舎、保健福祉会館等に分散している本庁・北区役所機能を新庁舎へ集約し、移転することとしている。

本業務は、本庁・北区役所の業務継続性を確保しつつ、限られた期間の中で円滑に新庁舎の開庁を迎えられるようにするため、複雑で膨大となる新庁舎移転業務及びそれに付随する計画業務等のほか密接に関連する執務環境整備業務を、専門性やノウハウ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の支援を得ながら、計画的かつ着実に実施することを目的とする。

3 委託期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 用語の定義

(1) 移転物品

移転物品とは、現本庁舎等から新庁舎に移設する文書・機器・什器等で、次のア～オの 5 項目とする。

ア 文書

イ O A 機器

ウ 什器・備品類

エ 美術品及び展示品

オ その他、移転が必要として本市が指定するもの

(2) 文書

文書とは、書類、ファイル、書籍等をいう。

(3) 転用什器等

転用什器等とは、現本庁舎等において現在使用している机、椅子、ロッカー等の什器や機器・美術品等で、新庁舎へ運搬・設置が必要なものをいう。想定物量は【別紙 8】「移転物量リスト」を参照すること。

(4) 不要什器等

不要什器等とは、現本庁舎等において使用している机、椅子、ロッカー等の什器や機器・美術品等で、新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）に該当しないものをいう。想定物量は【別紙 1 1】「不要什器等リスト」を参照すること。

(5) 新規什器・備品

新規什器・備品とは、本市が新規で購入し、新庁舎に設置する机、椅子、ロッカー等の什器・備品類をいう。

(6) 廃棄

廃棄とは、不要什器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（平成十年法律第九十七号。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。

(7) 関係者

関係者とは、本仕様書10に示す新庁舎整備関連工事受注者等をいう。

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。

詳細は、【別紙1】「現庁舎レイアウト図」、【別紙2】「新庁舎レイアウト図」を参照

(1) 搬入場所

施設名	所在地	エレベーター
新庁舎	岡山市北区大供1-1-1 (表記は予定)	下記参照

<新庁舎エレベーター概要>

名称	仕様
エレベーター 西・東1～3号機	積載重量 1, 150kg、定員 17名、二枚戸中央開閉式 速度 150m/min 出入口寸法：幅 1, 000mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 800mm、奥行き 1, 500mm、高さ 2, 300mm
エレベーター 西・東4号機	積載重量 1, 700kg、定員 26名、二枚戸中央開閉式 速度 120m/min 出入口寸法：幅 1, 100mm、高さ 2, 100mm カゴ寸法：幅 1, 800mm、奥行き 2, 000mm、高さ 2, 300mm

(2) 搬出場所 (職員数は令和5年4月時点のもの)

施設名	移転対象職員数	所在地	EV
現本庁舎	1, 659人	岡山市北区大供1-1-1	4基
保健福祉会館	257人	岡山市北区鹿田町1-1-1	4基
KSB会館	28人	岡山市北区大供3-1-18	3基
分庁舎	553人	岡山市北区大供1-2-3	2基
西消防署	11人	岡山市北区野殿西町427-1	1基

※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。

6 移転工程の設定及び搬出入ルート・作業可能時間

(1) 移転工程の設定

【別紙3】「移転作業一週末モデル」を参考にすること。ただし、別紙3はモデルケースであり、実際の移転工程設定にあたっては、荷物量に応じて柔軟に対応すること。

(2) 搬出入ルート・作業可能時間

- ・【別紙4】「現本庁舎・新庁舎搬出入ルート図」、【別紙5】「分庁舎他搬出ルート図」、【別紙6】「新庁舎内搬入動線図」を参照すること。
- ・新庁舎搬入作業については、8時～18時までを基本とする。搬出作業については、原則として平日は6時～22時の搬出入作業は不可、土日及び祝日は24時間搬出作業可能とする。(記載の作業時間はイメージであり、各施設の個別事情や近隣環境等を考慮したうえで詳細を確認するものとする。)

7 移転スケジュール等

移転業務に関する主なスケジュールは次のとおり想定（※1）している。ただし、新庁舎建設工事の進捗状況などにより変更となる場合があることを見込んでおくこと。

実施予定時期	業務内容
契約締結後速やかに	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6年6月	現状調査実施
契約締結後～令和7年9月	移転作業詳細スケジュール、移転作業実施計画書（※2）作成
令和7年9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7年10月	職員説明会実施（1回目）
令和8年2月	職員説明会実施（2回目）
令和8年3月～	関連業者説明会、移転本部設置、搬出入調整作業開始
令和8年6月1日～	新庁舎養生敷設、墨出作業実施 新庁舎入退館管理開始
令和8年6月	内覧会・式典のための養生一時撤去及び復旧
令和8年8月～	移転作業開始（転用什器等搬出含む）
令和9年1月～	不要什器等展示会開始
令和9年2月～	不要什器等の集積開始
令和9年3月	不要什器集積完了

※1：上記実施時期は予定のため、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。

※2：移転作業実施計画書には、新庁舎・現庁舎レイアウト図更新、移転ナンバリング図・逆ナンバリングリスト、養生実施計画書、不要・転用什器運搬・配置計画、資材供給計画書の作成を含む（詳細については契約締結後本市と協議の上決定する。）。

※3：上記移転業務とは別に12業務内容(6)執務環境整備業務には令和6年度中に個別の期限設定があるため、確認のうえ十分に留意すること。

8 想定される移転物品

新庁舎への移転対象となる移転物品は4（1）ア～オとする。物量に関しては、【別紙8】「移転物量リスト」、【別紙9】「移設機器リスト」、別紙【10】「美術品及び展示品リスト」【別紙17】「文書量リスト」を参照すること。ただし、各リストの物量については本仕様書作成時点の想定であるため、20%程度増の可能性を見込むこと。

9 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）～（4）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）～（4）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表等の写し）、更に（1）～（3）の者については受託者が雇用元であることを証明する書面（健康保険証の写しの場合、保険者番号及び被保険者等記号・番号をマスキングすること）を入札参加資格確認時に提出すること。

（1）統括責任者

統括責任者（本業務契約書第10条の業務責任者）とは、本業務を的確に履行するため、全業務に関する一切の事項の責を負う者とする。選任にあたっては、令和元年度以降に、移転対象職員1,250名以上の庁舎移転について統括責任者として業務に

従事し完了した実績がある者で、受託者の正社員とすること。

(2) 作業管理者

作業管理者とは、統括責任者の下、各作業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とする。選任にあたっては、令和元年度以降に、移転対象職員1,250名以上の庁舎移転について作業管理者として業務に従事し完了した実績がある者で、受託者の正社員とすること。

(3) 移転本部管理者

移転本部管理者とは、統括責任者の下、移転本部及び庁舎入退館、搬出入調整等の現場管理を行う者とする。選任にあたっては、令和元年度以降に、移転先延床面積28,000㎡以上の庁舎移転に伴う入退館管理業務に従事し完了した実績がある者で、受託者の正社員とすること。

(4) 執務環境整備管理技術者

令和元年度以降に、移転先延床面積28,000㎡以上かつ対象職員数1,250人以上の庁舎移転に伴うオフィスレイアウト作成業務を管理技術者若しくは担当技術者として従事し完了した実績を有する者とする。

※(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。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本市から得た上で行うものとする。なお、(1)～(4)以外の者を変更する場合は、本市へ事前に報告し承認を得るものとする。

1.0 関係者

受託者は、以下の関係者と適宜調整し、円滑に移転業務を実施するものとする。

分類		想定される関係者
移転関連業務	什器調達業務受注者	未定(※)
	廃棄業務受注者	未定
	現庁舎の施設管理者	各搬出場所の建物所有者、占有者及び管理者
設計監理業者	「岡山市新庁舎基本・実施設計業務」受託者	山下設計・丸川建築設計共同企業体
新庁舎整備関連工事	「岡山市新庁舎建設工事」受注者	大成建設(株)・ライフデザイン・カバヤ(株)・(株)重藤組 特定建設工事共同企業体
	新庁舎に係る内装等C工事受注者	未定
新庁舎整備関連作業	ICT関連等移設作業受託者	関係各課が契約する委託業者
	初度調弁物品納入業務受注者	未定
新庁舎利用者	新庁舎移転対象課	各課職員
	新庁舎内床利用者(テナント等)	金融機関、食堂事業者、売店事業者、自販機事業者 他

	新庁舎関連業務受託者	新庁舎建物管理業務受託者 総合案内業務受託者 電話交換業務受託者 宿直業務受託者 新庁舎設備・機器の保守・点検を行う各受託業者
その他		竣工式等企画運営委託受託者 什器等転用先事業者 廃棄物処理業者 他

※什器・備品の調達についてはアイテム単位等別に発注するため、最大100社程度となる可能性がある。

1.1 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

- (1) 事前準備業務
- (2) 移転計画策定業務
- (3) 移転本部業務
- (4) 移転業務
- (5) 不要什器の集積業務
- (6) 執務環境整備業務
- (7) その他

1.2 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基に、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。

(1) 事前準備業務

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、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、本市と協議の上整理・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。業務執行体制表には、組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先及び協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務、協力を受ける理由及び具体的な内容を記載すること。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9（1）～（4）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・事故等緊急事態発生時対応表」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、移転対象となる執務室ごとの移転物品、移転物量等の移転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。また、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【別紙8】

「移転物量リスト」等に記載された数量と比べて著しく変更となり工程などに影響を与える恐れがあるときは、受託者は本市に報告し、本市と受託者が協議の上、本市の指示に従うこと。

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の打合せを行い、建物館内規則等を確認するとともに、移転時の使用エレベーターや養生敷設範囲など、移転の実施に向けて必要な調整を行うこと。また、建物管理者等との協議録を作成すること。

6 移転定例会議の参加及び資料・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こと。また、定例会議実施後5営業日以内に議事録を作成すること。なお、移転定例会議開催頻度は、契約締結から月に1回程度を想定しているが、業務の都合上打ち合わせが発生した場合は、都度会議を開催すること。

7 移転に関する会議等への参加

受託者は、本市が求める定例会議以外の移転に関する会議・打合せ（月1～2回程度を想定）へ参加すること。

8 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上で、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については、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、当該申請手続きが完了し、申請先より許可等を取得した際は、速やかに本市に報告すること。

(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本市や各関係者との調整を踏まえ、無理がなく効率的な作業を念頭に各関係者の工事等スケジュールを考慮した「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なども考慮し、可視化すること。

2 移転作業実施計画書の作成

- (1) 受託者は、12(1)の各業務や本市・各関係者との調整等を踏まえ、本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。
- (2) 移転作業実施計画書の作成にあたっては、12(1)4に示す現状調査等により、搬出入箇所や通路を含め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、速やかに本市へ報告すること。
- (3) 移転作業実施計画書は、すべての作業員が統一された品質で作業が行えるよう、移転物品の運搬と配置の方法等について作業基準を明確にすること。
- (4) 移転作業実施計画書は、本市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、新庁舎レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の更新
 - (1) 受託者は、現状調査の結果、実状と転用什器等リストに差異があった場合、本市に確認の上実状に合わせて当該リストを更新すること。
 - (2) 受託者は、現状調査結果及び転用什器等リストに基づき、新庁舎レイアウト図を更新すること。
 - (3) 受託者は、現状調査にて現本庁舎等にある移設什等の位置や課名等、移転に必要な情報（ゾーニング等）の変更がないか確認し、変更があったものについて現庁舎レイアウト図を更新すること。
- 4 移転ナンバリング図及び逆ナンバリングリストの作成
 - (1) 受託者は、全ての移転物品に対して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。
 - (2) 移転ラベル貼付作業に使用する什器・備品リストも同時に更新することとし、上記(1)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。
 - (3) 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。
- 5 搬出入経路の確認及び養生実施計画書の作成
受託者は、【別紙7】「養生計画書案」、【別紙14】「養生仕様案」及び12(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基に、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、竣工後の令和8年6月1日から移転完了まで期間、長期にわたり敷設される養生であることや、竣工式等の式典の際の養生撤去・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。併せて、養生に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。
- 6 不要什器等運搬・配置計画書の作成
受託者は、不要什器等運搬・配置計画書を作成すること。なお、当該計画書は、運搬日・時間、不要什器等の種別ごとの配置場所を記すこととし、具体的な内容については事前に本市と協議の上、その指示に従うこと。
- 7 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、ラベルその他移設物品の梱包に必要な資材をいう。）の供給計画書を作成すること。供給計画書には、供給場所及び日程を記載すること。また、庁舎内の資材置き場は限られたスペースしか用意できないことから、受託者の専門的知見から梱包資材を円滑に供給するための提案を計画書に盛り込むこと。なお、別途費用を要するような提案の場合でも、本業務の契約金額は変更しない。
- 8 職員説明会資料の作成
受託者は、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、市職員が行う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、電子データ及び本市の指示する部数分紙媒体で用意すること。
- 9 職員説明会への参加
受託者は、本市の主催する職員説明会へ参加し、移転に係る部分については

必要に応じて直接市職員へ説明すること。なお、開催回数については全体で概ね10回程度を想定している。

(3) 移転本部業務

詳細は【別紙12】「移転本部業務について」を参照すること。

1 移転本部（統括管理）

受託者は、本市との打合せや問合せ対応、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、移転本部管理者及び必要な人数の各業務担当者を常駐させること。移転本部の稼働は、少なくとも新庁舎竣工の2か月程度前から移転完了までの期間とし、移転本部の開設準備や原状回復作業は当該期間の前後に行うものとする。

移転本部の開設時間は、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。当該本部に必要な通信環境（電話、FAX、インターネット回線等）を含む、移転本部設置運営に係る経費については受託者の負担とする。

受託者は、職員説明会等にて職員に移転本部の連絡先を周知し、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適宜記録し、問合せ管理簿及びFAQリストを作成・更新すること。また、必要に応じて本市との協議、書面による報告を行うこととする。

資材管理については、在庫切れが無いよう必要に応じて資材等の棚卸等を行い、職員の移転準備に支障を来すことがないようにすること。

2 新庁舎入退館ルール作成、関係者向け説明会の実施

受託者は、新庁舎竣工に伴い発生する各種工事・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「新庁舎入退館ルール」の整理を行い、「新庁舎入退館マニュアル」及び入退館や作業申請等に必要となる各種書式を作成すること。

また、受託者は、新庁舎竣工後に搬出入作業を実施予定のすべての関係者をリスト化し、それらの関係者向けに、入退館ルール等についての説明会を実施すること。説明会は概ね令和8年2月頃から複数回に分けて開催することを想定すること。

3 新庁舎搬出入調整業務

新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、本市の各部署職員や関係者との調整・連携等）実施にあたり、必要に応じて協議録を作成すること。

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を本業務の実施期間中開催すること。当該会議の出席者は、新規什器・備品の納品・組立業者（最大100社程度を想定）、新庁舎建物管理業務受託者を中心とし、必要に応じてその他の関係者が出席するものとする。

4 新庁舎入退館管理業務

受託者は、新庁舎引渡日以降全面開庁日前日までの期間、新庁舎への一切の搬出入作業について、事前調整を行ったスケジュール表を作成し、当該スケジュールを基に新庁舎に常駐して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こと。なお、具体的な業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 入退館記録簿及び入館証を作成し、自社及び各関係者が新庁舎へ入退館する際、会社名・氏名・連絡先・入退館時間等を入退館記録簿に記帳させ、

- 入館証を貸与する。
- (2) 配置人数は常時3名以上とし、8時間交代で24時間体制（土、日曜日、祝日の業務となる場合がある）とする。ただし、新規調達する什器等の搬入完了後の体制については、本業務を不足なく実施できることを条件に、業務量に応じた効率的な要員配置を計画すること。
 - (3) 本市の指示する日時（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本市と協議の上決定する。なお、新庁舎出入り口の開錠及び施錠は本市が行う。
 - (4) 本市の指示する日時（原則日次）に、入館者が立ち入ったエリアの戸締りや異常の有無などを巡回により確認すること。
 - (5) スケジュールどおりの時間になっても入館予定者が来庁しない、スケジュールに記載のない者が入館しようとした場合など、異常発生時には状況を確認の上、至急本市へ報告すること。
 - (6) 関連業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。そのため、必要な養生資材は、新庁舎内で保管すること。
- (4) 移転業務
- 1 主な移転日程について
12(2)1で作成した移転作業詳細スケジュールを基本に作業すること。ただし、当該日程については各課と十分な打合せを行い、適宜変更すること。また、変更後の工程については本市に報告し関連資料を更新すること。なお、受託者は専門的知見を生かし、無理がなく効率的な工程を本市へ積極的に提案すること。
 - 2 移転物品の物量・配置場所等について
各移転物品の物量は、【別紙8】「移転物量リスト」、【別紙9】「移設機器リスト」、【別紙10】「美術品及び展示品リスト」【別紙17】「文書量リスト」を参照すること。なお、物量に関しては20%程度増の可能性を見込むこと。
また、移転物品の配置場所については、【別紙2】「新庁舎レイアウト図」を参照（12(2)3による更新を考慮）すること。なお、移転物品のうち、文書については新庁舎内執務室、新庁舎各フロア書庫ないし新庁舎の集密書庫のいずれかに運搬を想定しており、このうち各所に設置の書架に運搬する文書は、本市が用意する文書保存箱に本市職員が収納するものとする。
 - 3 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、本市と協議して決定すること。また、配色については【別紙13】「移転先表示ラベル計画案」を参考に、搬入先フロア及び目的ごとに色分けして視認性を高めること。
 - 4 各種資材の供給
受託者は、本市が指定する場所に梱包資材類を供給すること。梱包資材として供給する段ボール箱は無地とし、各梱包資材の供給時期については、移転作業に支障が出ないよう本市と事前に協議し、その指示に従うこと。また、本市から追加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、そのために必要な資材類を不測の事態への備えを含めあらかじめ十分に準備すること。
 - 5 養生期間・敷設・補修・撤去作業

(1) 養生期間・範囲

受託者は、新庁舎竣工引渡日～移転完了日までの期間中、12(2)5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、竣工式等の式典の際は事前に本市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。

(2) 敷設

受託者は、敷設作業前に本市職員同行のうえ、必ず敷設前傷等の有無を現地確認すること。本市が必要と判断した場合には、(1)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おそれがある場所に、【別紙14】「養生仕様案」に基づき、本市の承認を得た上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。

また、新庁舎竣工式及び内覧会等の開催にあたり、養生の撤去及び再敷設を想定しており、その際の撤去範囲及び再敷設について、本市の指示に従い適切に対応すること。

(3) 補修

受託者は、令和8年6月～8月に関しては週1回程度、令和8年9月～12月末に関しては各移転フェーズ開始前及び終了時に養生の定期的な補修を実施すること。

(4) 撤去

新庁舎は、移転フェーズごとに供用開始を予定しているため、スケジュールを十分に確認の上、受託者は事前に本市と協議し養生の撤去範囲を確認し、適宜部分的に養生を撤去すること。また、移転完了日には原則すべての養生を撤去し、バキューム等で養生部分とその周辺の清掃を実施すること。

6 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ときには、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。

7 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、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、本市へ報告すること。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、本市と協議し対応を決定すること。

8 移転先表示ラベルの貼付

受託者は、「(4)3 移転先表示ラベルの作成」で作成した移転先表示ラベルを、本市の指定する期日までに移転物品のうち文書・OA機器を除くものに貼付すること。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上で、各移転日前日までに移転対象局を巡回し、市職員の梱包やラベル貼付の状況確認及び必要に応じて助言等の支援を行

うこと。

9 新庁舎墨出し作業

受託者は、転用什器等及び新規什器の設置に向け、新庁舎レイアウト図を基に、什器の墨出し（デスク4箇所、その他什器2箇所）の墨出作業を行うこと。墨出作業は、原則として新庁舎引渡日から各フロアの新規什器搬入までに完了させること。

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など）を発見した場合は、直ちに本市に報告し、対応方法を仰ぐこと。なお、墨出図を修正する場合は、受託者にて行い、修正後の墨出図を本市に提出すること。

10 梱包等の作業区分

受託者の実施する梱包等の作業区分は【別紙15】「移転作業区分表」を参照すること。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。

11 移転対象物品の搬送・設置・固定等

(1) 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、本市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、本市と十分な調整を行うこと。

(2) 設置

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」に基づき配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は本市と協議の上、その指示に従うこと。

12 移設什器等の取り扱い

(1) 移設什器に係る施工作业

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については、受託者が当該作業を実施すること。概ね高さ1350mm以上のキャビネット、ラック、ロッカー、その他の什器について、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を受託者が実施すること。固定等の施工作业の具体的な内容については、【別紙16】「什器転倒防止基準書」を参照すること。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、本市の了承を得た上で、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。

(2) 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庁舎へ運搬すること。清掃内容については、事前に本市と協議すること。

13 精密機器、重量物等の取扱い

受託者は、OA機器等精密機械などについて、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故の無いう、事前に本市及び当該機器メーカーや保守業者等と十分な打合せを行い、運搬の際はエアキャップ等で十分に梱包すること。

なお、本市が別途専門業者等に運搬等を委託する特殊機器以外の機器梱包、開梱及び搬送については、各機器等のメーカー等専門業者と十分協議のうえ、原則として受託者の責任において実施する。搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。一方、それらの機器の離線、解体、組立、設定等の作業は、原則として本市もしくは本市が別途これらの作業を委託する専門業者が行うものとする。

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、速やかに本市に報告・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・記録し本市へ報告すること。

14 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、本市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本市と協議の上、その指示に従うこと。

15 美術品及び展示品の取り扱い

受託者は、美術品及び展示品に関して、自身の費用負担にて相応の運送に関する保険を掛けること。また、必要に応じて各美術品及び展示品の専用の運搬に用いる箱を制作すること。なお、運搬の際には、振動等に配慮した相応の手段で、細心の注意を払って運搬し、搬入後本市と事前に協議・決定した方法で指定した場所に設置すること。また、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。

16 開庁立会

受託者は、各移転フェーズ後の開庁日に、移転物品の軽微な移動等の作業依頼が本市からあった場合、適切に対応すること。また、位置変更した什器について「新庁舎レイアウト図」を修正し、本市に提出すること。

17 移転作業現場の清掃

受託者は、各移転フェーズの作業終了後、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。

18 梱包資材の回収

受託者は、各移転フェーズの職員による開梱作業終了後、本市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であっても回収すること。

19 移転作業日誌及び業務完了報告書の作成

(1) 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、本市に提出すること。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本市に報告し、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。

(2) 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、本市に提出すること。報告書内容や書式については事前に本市と協議し、その指示に従うこと。

20 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。

- (1) 搬出入及び運搬作業にあたっては、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。
- (2) 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。
- 21 事故防止処置及び事故の補填
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、状況等を本市に報告し、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、報告書を本市に提出すること。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。
- 22 運搬車両
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、原則箱車にて運搬すること。また、有事の際でも運搬できるよう、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。
- 23 近隣住民対応
什器搬入作業に伴う騒音等で近隣住民への配慮が必要な場合、本市が行う近隣住民への対応全般について、本市の求めに応じて受託者は支援等を行うこと。
- (5) 不要什器の集積業務
- 1 不要什器の集積
受託者は、搬出元の不要什器について、移転作業終了後に建物内低層階の指定場所に集積すること。また、集積作業の実施に当たっては、事前に本市と協議し、その指示に従うこと。なお、解体が必要な什器については、その作業を行うこと。想定物量については【別紙 1 1】「不要什器等リスト」を参照すること。
- 2 収集運搬車両への車上渡し
受託者は、上記の集積した不要什器について、本市が別途委託する廃棄業者が用意する収集運搬車両へ車上渡しを行うこと。本作業にあたっては、あらかじめ収集運搬車両の到着時刻等について収集運搬業者と協議し、本市に協議結果を報告すること。
- 3 不要什器の展示会開催支援
移転完了後、本市が現本庁舎で開催する予定の不要什器の展示会において、受託者はこれまでの経験値をもとに効率的、経済的な開催・運営支援を行うこと。また、展示会において引取先が確定した什器を、本市が指定する日（令和 8 年 1 2 月～令和 9 年 1 月の内、1 4 日程度を想定）に引取先の車両へ車上渡しを行うこと。
- (6) 執務環境整備業務
- 1 什器レイアウト図の修正等と新しい執務環境の提案
次の事項について、過年度のレイアウト業務委託の成果を踏まえ、レイアウト図を確認・精査・修正し、また、本市が目指す新庁舎の新しい執務環境について理解し、その実現に向けて具体的かつ効率的で経済性の高い執務環境を提案すること。また執務空間以外についても同様に提案すること。
- (ア) 令和 5 年度作成のオフィススタンダード(レイアウト指針)の内容確認・精査・修正
- (イ) (ア) に基づくレイアウト図(令和 5 年度作成)の内容確認・精査・修正

- (ウ) DX 推進計画に伴う「書かない・待たない」窓口を将来的に実現できる空間の提案
 - (エ) 円滑なレイアウト修正業務につなげるため、再度、現有什器の全数把握（2 万点程度）をするとともに、状態確認を行うこと
 - (オ) 組織改正等に伴うレイアウト図の更新・修正
 - (カ) 建設総合図を基に各種壁面設備や OA フロア配線等の変更に対して、本市と連携し適宜レイアウト図の修正を行うこと
 - (キ) 移転完了後、レイアウト図を最新化し、本市へ提出すること
 - (ク) その他本市が必要と判断した事項
- 2 什器整備計画業務
- 次の事項について、過年度のレイアウト業務委託の成果を踏まえ、什器レイアウト計画に基づき、什器の新規調達、転用及び廃棄に関する計画を作成すること。作成にあたっては、予算、スケジュール及び将来の拡張性等を勘案すること。
- (ア) 什器整備方針(新規調達、転用、廃棄)の精査・更新
 - (イ) 什器リスト(新規調達、転用、廃棄)の精査・更新
 - (ウ) 什器発注(調達)区分の提案・検討
 - (エ) 新規調達什器の実施予算額案の算出（新規調達什器の見積書・説明シートの作成）**【令和6年9月末期限】**
 - (オ) 新規調達什器の仕様書案（同等品 3 社以上の記載を含む）の精査・更新、購入に係る発注支援 **【令和7年1月末期限】**
 - (カ) 新規調達什器の色・グレード感について選定支援をおこなうこと
 - (キ) 新庁舎職員運用マニュアル等の作成にあたり、組立・整理・校正・画像加工などの作成支援を行うこと。
 - (ク) その他本市が必要と判断した事項
- (7) その他
- 1 受託者は、本業務の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、以下のとおり市民の健康と安全に配慮すること。
 - (ア) 利用する自動車は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
 - (ウ) アイドリングストップを徹底すること。
 - 2 作業を実施するにあたり、「岡山市グリーン購入基本方針」の基準に沿った環境に配慮した材料を選別すること。
 - 3 本市の現本庁舎等及び新庁舎敷地内は全面禁煙である。また、敷地外の周辺道路等も同様に禁煙とする。

1.3 業務報告及び完了

受託者は、本市に対して本業務の進捗状況等を必要に応じて適宜報告するとともに、以下により各年度において業務報告のうえ完了を通知すること。

(1) 業務報告

受託者は、各年度における各業務内容の履行にあたり作成した各種資料のほか、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真等について以下のとおり年間業務報告書等として取りまとめ、各年3月31日までに本市に提出すること。

- (ア) 年間業務結果報告
- (イ) 各会議及び打合せにおける主要な検討結果

- (ウ) 事業進捗状況（各事業及び全体事業スケジュール、各業務の期限等の表示）
- (エ) 各年度の業務計画

(2) 本業務の完了

受託者は、各年度の業務報告にあわせて、対応する成果物（P. 18 参考2 参照）等とともに、本市に完了通知書を提出し、本市の検査合格を得ること。なお、成果品を含む受託者にて作成した資料の改作利用権・二次的利用権を含むすべての著作権は、本市に無償で帰属するものとする。

1 4. 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、履行中は本市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、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。また、必要な事項については、本市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、本市の承認を得て本業務を履行すること。
- 3 受託者は、本市の組織改正や人事異動など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、速やかに本市と協議すること。また、本業務の履行に際し、本業務の目的を達する上で、当然必要な業務であると本市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本市からの問合せ等に応じること。
- 6 受託者は、本市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本市と協議すること。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 Office 2016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、本市の情報資産（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、本市の指示に基づき、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、すべ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、本市の執務時間内（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）に本市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本市の現本庁舎等で作業や会議、打合せ等を行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- 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、従事者の雇

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、本市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14(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本市に通知し、本市の承諾を得ること。なお、当該第三者が本市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、本市に対して、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岡山市内業者の利用を検討すること。

(4) 委託料の支払い

受託者は、各年度の業務完了・検査合格後、支払限度額の範囲で委託料を請求することができる。各年度の支払限度額の割合は令和6年度3.9%、7年度11.4%、8年度84.7%を目安とし、受託者の見積額を基に契約前に協議により決定するが、予算上の都合その他必要があるときは、協議のうえ変更することがある。

(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、原則として本市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機器については本市職員が直接新庁舎へ移転させたり、受託者に運搬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、新庁舎入退館業務において関係者の個人情報を取り扱うことを想定しているため、委託契約書締結に合わせ個人情報の取り扱いに関する覚書を締結すること。

(7) 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、本市と受託者で協議の上、決定する。

(参考1：別紙資料一覧)

NO	資料名
別紙1	現庁舎レイアウト図
別紙2	新庁舎レイアウト図
別紙3	移転作業一週末モデル
別紙4	現本庁舎・新庁舎搬出入ルート図
別紙5	分庁舎他搬出ルート図
別紙6	新庁舎内搬入動線図
別紙7	養生計画書案
別紙8	移転物量リスト
別紙9	移設機器リスト
別紙10	美術品及び展示品リスト
別紙11	不要什器等リスト
別紙12	移転本部業務について
別紙13	移転先表示ラベル計画案
別紙14	養生仕様案
別紙15	移転作業区分表
別紙16	什器転倒防止基準書
別紙17	文書量リスト

(参考2：想定される成果物一覧※1)

仕様書項目		想定成果物 (※2)
1 2 (1)	・業務計画書の作成	・業務計画書
	・業務実施体制表の作成	・業務実施体制表
	・災害・事故等緊急時対応表の作成	・災害・事故等緊急時対応表
	・移転定例会議の参加及び資料・議事録の作成 ・移転に関する会議等への参加	・会議資料 ・議事録
1 2 (2)	・許認可手続き等	・許認可管理簿
	・移転作業詳細スケジュールの作成	・移転作業詳細スケジュール
	・移転作業実施計画書の作成	・移転作業実施計画書 (※2)
	・新庁舎レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の更新	・新庁舎レイアウト図 (更新) ・現庁舎レイアウト図 (更新)
	・移転ナンバリング図及び逆ナンバリングリストの作成	・移転ナンバリング図 ・逆ナンバリングリスト
	・搬出入経路の確認及び養生実施計画書の作成	・養生実施計画書
	・不要に係る運搬・配置計画書の作成	・不要什器等運搬・配置計画書
	・各種梱包資材供給計画書の作成 ・職員説明会資料の作成	・梱包資材供給計画書 ・職員用移転マニュアル
1 2 (3)	・移転本部 (統括管理)	・問い合わせ管理簿 ・FAQリスト
	・新庁舎入退館ルールの作成、関係者向け説明会の実施	・新庁舎入退館マニュアル ・入退館・作業等申請様式
	・新庁舎搬出入調整業務	・関係者との協議録 ・各種申請管理簿
	・新庁舎入退館管理業務	・搬出入作業スケジュール表 ・入退館記録簿
1 2 (4)	・移転先表示ラベルの作成	・移転先表示ラベル
	・新庁舎墨出図	・修正後の墨出図
	・移転作業日誌及び移転作業完了報告書の作成	・移転作業日誌 ・業務完了報告書
	・安全管理対策書	・安全管理対策書
1 2 (6)	・什器レイアウト図修正業務	・更新レイアウト図面
	・什器計画業務	・更新什器リスト (新規・転用・廃棄) ・発注新規什器仕様書案
1 3	・業務報告及び完了	・年間業務報告書 ・完了通知書

※1：ここで記載しているものは、あくまで現時点で想定している成果物として本市に提出するものの一覧であり、詳細については契約締結後に本市と協議の上決定する

※2：ここで記載している想定成果物に限らず、本仕様書にて作成等することとしている各種ドキュメントについては、適宜本市に提出し確認を受けること

※3：移転作業計画書には、新庁舎・現庁舎レイアウト図更新、移転ナンバリング図・逆ナンバリングリスト、養生実施計画書、不要・転用什器運搬・配置計画、資材供給計画書の作成を含む (詳細については契約締結後本市と協議の上決定)