

湖南省新庁舎移転マネジメント業務委託仕様書

1. 業務名称

湖南省新庁舎移転マネジメント業務委託

2. 業務の目的

本市では、令和2年3月に湖南省複合庁舎整備実施設計が策定されたが、新型コロナウイルス感染症対策優先のため事業実施を立ち止まることとした。その後、様々な課題を整理し、改めて市民に意見を聴取し、湖南省庁舎整備基本計画（令和7年3月策定。以下「基本計画」という。）に取りまとめた。その基本方針に基づき、社会情勢の変化に対応できる長寿命で柔軟な施設、柔軟性の高い執務スペースや業務連携のしやすい各課の配置、効率的な収納スペースの整備等を目指している。

その上で、本業務では、パイロットオフィスでの実証を通じて新庁舎建設に際し、来庁者および職員等にとって快適で機能的なオフィス環境を構築し、一層の行政サービスおよび事務効率の向上を図るとともに、新庁舎建設工事のスケジュールに影響がないよう、円滑かつ効率的な移転マネジメントおよび各庁舎等からの円滑な移転を実現することを目的とする。

3. 業務期間

契約締結の日から令和11年6月30日まで

（業務終了日はあくまで本仕様書を公開した時点の庁舎建設スケジュールから想定したものであり、庁舎建設のスケジュールに合わせ変更する可能性がある。）

4. 整備方針

- 1) 湖南省庁舎整備基本計画、新庁舎整備コンセプト、湖南省複合庁舎整備実施設計説明書（概要版）を踏まえたオフィス環境整備。
- 2) 将来の社会情勢の変化や高度情報化の進展に柔軟に対応ができる庁舎づくり。
- 3) 誰でも利用しやすいユニバーサルデザインの創出。
- 4) 来庁者が利活用する空間やロビー等は気軽に利用でき、開放的な空間を創出。
- 5) オープンフロアの機能を損なわない配慮。
- 6) 多様な働き方を可能にし、主体的な職員の成長を支え、若い世代に働く場所として選ばれる環境づくり。
- 7) 執務室内は各所属の業務の連携や関連を十分に考慮し、快適な空間創造、作業効率、機能性向上等を図る。また限られた執務スペースであっても解放感のある空間づくりを目指す。
- 8) 執務室内はフレキシブルな利用に配慮し、キャビネットや壁で仕切らずオープンな空間とする。

- 9) 執務室内は独立した席を極力減らし、将来の組織の変更や多様な働き方に柔軟に対応できるフリーアドレスや ABW(アクティビティ・ベースド・ワーキング)を採用する。
- 10) 災害発生時の来庁者や職員の安全確保を最優先したレイアウト計画および動線計画。
- 11) 紙文書保管に頼らない環境づくりの推進。
- 12) 庁舎内部サインは市民が迷わず目的の窓口へ到達できるような配慮。

5. 業務対象施設

本業務対象施設は現庁舎等（倉庫棟含む）および新庁舎内の全てとする。移転については別紙 1～3 を参照すること。

6. 業務内容

A. オフィス環境整備業務

① 整備方針に基づいた業務計画書の作成

事務局と協議の上、年度ごとのスケジュールを含めた業務計画書を作成する。

新庁舎の建設工事は、i 旧庁舎解体工事時、ii 外構工事時、iii 外構工事完了後（本格運用開始）、それぞれで新庁舎への来庁者出入口が変わることとなる（湖南省複合庁舎実施設計説明書（概要版）P11 参照）。それぞれのフェーズに応じた計画を行うこと。

② 現状調査等

（ア） 必要機能調査

新庁舎において必要とされる機能を最新の事例や時代の変化を踏まえ、提案を行うこと。

（イ） 備品・文書量調査

各移転元の現況調査を行い、その図面化、集計、分析を行うこと。美術品や展示物も対象とするが、その方法は担当職員と協議のうえ決定する。文書量は年度別、内容別、所属別として集計すること。

（ウ） 新庁舎庁内調整会議（仮）での合意形成支援

事務局の開催する庁内調整会議（開催方法は今後決定するが 5 回開催するものとして見積もること）にオブザーバーとして参加し、最新の事例紹介等を行うなど、庁内での合意形成の支援を行う。また、各委員等の意見を集約し、レイアウト計画に反映させること。

（エ） ヒアリング調査

必要に応じてアンケート調査やヒアリング調査を行いレイアウト計画に活用すること。

③ オフィス実施設計

（ア） オフィスレイアウト実施設計

【②現状調査等】を踏まえ、湖南省新庁舎オフィス環境整備レイアウト図（別添資料）を

更新すること。本レイアウト図をもとに事務局と協議すること。

レイアウト計画検討において、今後の行政庁舎に求められる変化や機能、職員の働き方について、最新の事例を交えた提案と検討の場を設けること。

執務室や会議室、市民交流スペースや総合案内等において、フェーズごとの備品配置や空間の提案を行うこと。

また、備品や消耗品等の効率的な収納・管理方法やオフィス緑化についても提案すること。

(イ) フロントヤード改革に伴う窓口空間の提案

ワンストップ窓口など、市民目線での窓口空間の提案を行うこと。

窓口形態に則した窓口発券機やデジタルサイネージの基本計画を行うこと。デジタルサイネージについては、設置位置、想定サイズ、視認範囲、サイネージごとの利用目的、表示内容、画面構成イメージの計画を行い、デジタルサイネージ配置等計画書として提出すること。

また、窓口空間設計の一環としてサイン計画の策定支援を行うこと。なお、施工は本体工事での実施を想定しているが、オフィス環境整備の観点から必要な支援を行うこと。

(ウ) 施工者との調整

庁舎工事の定例会議に出席するなどし、建築工事等の施工者と調整を行い、オフィスレイアウトを行うこと。

(エ) 私文書等の削減支援

私文書（保存年限が定められている公文書以外の文書）や身の回りの物品などについて新たなオフィス環境に即した整理整頓や削減などの研修を行うなどの支援を行うこと。

(オ) 什器・備品の転用計画

現庁舎等で使用している什器備品において、新庁舎で継続使用する対象がある場合は適切に配置計画を行いレイアウト計画に反映すること。

(カ) 什器・備品の廃棄計画

廃棄またはリサイクル什器・備品をリスト化すること。

(キ) 新規什器・備品の調達支援

新庁舎で必要とされる新規什器・備品について、リスト化するとともに機能や形状を提案し職員による選定支援を行うこと。またその積算を行うこと。

新規什器・備品の仕様書案等の入札に必要な資料の作成支援を行うこと。

(ク) 特注什器の設計

必要に応じて特注什器の設計を行うこと。

④パイロットオフィスの設置

新庁舎への移転を機と捉え、働きやすく効率的な執務環境を実現し、業務の生産性および市民サービスの更なる向上につなげるため、新たな働き方の導入に向けたオフィス環境を体感す

るパイロットオフィスを設置する。

(ア) 規模・計画

パイロットオフィスの規模は、職員数 20 名、東庁舎内の執務室約 95 m²を想定すること。新庁舎の環境を想定し、協議スペースやWEB会議ブースを含んだ配置とすること。湖南省役所東庁舎内に設置するが、設置個所および規模は決定していないため、今後増減することが考えられる。その際は協議の上、委託料を増減させるものとする。設置後は検証を行い、結果を新庁舎のオフィス環境に反映させること。また、なるべく多くの職員が体験できるように日程調整やスケジュール管理等の支援を行うこと。

(イ) 調査・設置

パイロットオフィスの設置場所を調査し、実施レイアウト図を作成すること。新規・転用・廃棄什器等のリスト化を行うこと。必要に応じて清掃を行い、什器・個人ロッカー等の調達・設置、執務室内の什器・物品等の移設を行うこと。また、視覚的な効果を活用しカーペット等で空間を工夫すること。また、来庁者に対してもパイロットオフィスを実施していることの周知を行うための簡易な表示板（1 か所）の設置を行うこと。

(ウ) 関係事業者との調整

電話・LAN等の関連工事が必要になった場合は当該工事業者と調整を行うこと。

(エ) 養生・処分

設置・撤去時には養生を行い、段ボール等は処分し、不要となる什器等についてはリサイクル・リユース・買取りを行うこと。

(オ) 設置条件

- i. 新規調達する家具什器等は、新品とすること。
- ii. 新規調達する家具什器等の色等については、契約後に貼り地・板見本などのサンプル等を用いて、本市と協議の上、決定すること。
- iii. 新規調達する家具什器等は、安心かつ安全に製品を利用できるよう、原則、製品保証期間を定めたJOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）の会員であるメーカーの製品とし、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠した製品とすること。また、製品には認定シールが貼付けされていること。
- iv. 新規調達する家具什器等は、原則、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の判断基準に適した製品とすること。
- v. 新規調達する家具什器等は、原則、品質マネジメントシステム「ISO9001」および環境マネジメントシステム「ISO14001」を認証取得しているメーカーの製品とし、ホームページ・カタログ等でそのメーカーの認証が確認できるものとする。
- vi. 新規調達する家具什器等の保証については、原則、日本オフィス家具協議会（JOIFA

A) のガイドラインに沿って、外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部の保証期間は2年、構造体に関わる部分の保証期間は3年とすること。

vii. 新規調達する家具什器等は、原則、カタログに掲載されている既製品とし、追加購入および部品交換発注などに迅速な対応が可能かつ安定供給が確保された製品とすること。

viii. やむを得ない事情により上記 i および iii～vii に該当しない家具什器等を新規調達する必要がある場合には、必ず本市と協議のうえ承認を得てから調達すること。

(カ) 職員の意識醸成支援

パイロットオフィスの設置により職員の意識醸成を行うだけでなく、新たな環境を見据えた研修会や指針の作成等、働き方改革の視点から提案を行うこと

(キ) 新庁舎への移転

パイロットオフィスは新庁舎供用開始までに新庁舎へ移転すること。また、什器選定の際も、新庁舎で使用できるようなデザインとすること。

B. 新庁舎移転計画策定

① 現状調査

別紙1【◎新庁舎移転業務】にある備品、文書、消耗品、デジタルサイネージ等機器類、展示品や美術品等について数量や配置、破損状況等を調査し、リスト化すること。機器類については解体・組み立て作業等の有無を確認し、作業者および作業区分を明確にすること。

② 移転実施計画書の作成

オフィス環境整備業務で実施した調査および新庁舎オフィス移転環境整備のレイアウト等の成果にもとづき、移転作業の実施計画を作成すること。

移転実施計画は、移転作業を精査し、より詳細で具体的な工程表や体制表、緊急事態発生時の対応表、搬送計画、梱包資材類の供給計画などを含めたものとする。

③ 移転スケジュールの作成

新庁舎引渡し後から供用開始までの新規什器の設置やICT系事業者の作業等で複数の事業者の入場など関連事業者の作業スケジュールも含んだ「移転スケジュール」を作成すること。また、関連事業者とのスケジュール調整も行うこと。職員向けの新規機器等の練習期間、竣工イベント等の開催等にも配慮し、無駄や手戻りのないように配慮した内容とすること。

④ 養生計画書の作成

移転実施に際して、搬入口、ロビー、エレベーター、階段、通路その他損傷の恐れがある箇所において、防火設備なども考慮した具体的かつ詳細な養生計画書を作成すること。

⑤ 新庁舎入退室管理

移転実施期間中は監理業務を担うこと。新庁舎引渡し後に搬出入する関係事業者と入退館の日時調整を事前に実施し、開庁前日までの建物内での事故等の発生を予防すること。

⑥ 現状レイアウト図の作成（更新）

【①現状調査】の結果を元に、新規、転用、廃棄を明記したレイアウト図に反映させること。

C. 移転業務

I. 倉庫移転業務

1) 移転準備

① 移転対象物の確認

移転元の対象物品を図面、現況写真をもとに現地確認を行うこと。

② 移転先の確認

移転先の図面等をもとに現地確認を事前に行うこと。

③ 移転スケジュール

移転元で倉庫棟の解体直前まで物品を保管する必要があることから、令和9年2月から令和9年4月中旬までの間で完了するように事務局と協議の上スケジュールを検討し、移転に伴う安全な搬出経路および移転元施設から移転先への搬送経路を事前に確認すること。

④ 各部署との事前協議および調整

本業務を円滑に進めるため、市の移転元の各部署との事前調整等を行うこと。

2) 養生

① 養生作業

移転先が湖南省役所東庁舎・西庁舎内の場合、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部分については、養生等を施すこと。また、搬出元施設については不要とする。なお、養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常に安全な状態を保持すること。養生作業について、以下の点を遵守すること。

(ア) 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備および消防設備に弊害が出ないように養生を施すこと。

(イ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

(ウ) 壁面養生においては、養生材を転倒防止用 L 型金具等で抑え、角、出入口、エレベーター枠などは、コーナーガードを行うこと。

(エ) 床養生においては、主要動線部は、ブルーシートおよびプラベニア（3 ミリ）等で通路

幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。

(オ) 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。

② 養生期間

養生については、移転完了後速やかに撤去を行うこと。

③ 原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、市の指示にもとづき、受託者の責任において原状回復を図ること。

3) 移転対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

① 梱包

梱包は原則不要だが、破損等がないよう粗雑な扱いは行わないこと。

② 移転作業の監督

移転作業の監督は移転元の所管課が行うため、各職員の指示に従うこと。

③ 移転先の整理

移転先に物品を搬入する際、場所を空ける必要がある場合は、所管課主導のもと整理すること。

④ 移転対象物品の設置

移転対象物品は、監督職員が指示する場所へ配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

⑤ 転用什器の取扱い

移転に伴い、解体、組立、固定等を要する転用什器については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック等その他収納什器について、市と協議のうえ、転倒防止策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を講じること。事故防止策作業時において、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、搬送用トラックおよびその他車両等により、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、事故防止に努めること。

⑥ 安全管理

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保すること。また受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を積載し、長時間放置して通行を妨げないこと。

⑦ 移転対象物品の搬出前および搬入後の確認作業

受託者は、移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じること。また、公文書の入った文書保管箱は、必ず監督職員立会いのもとで作業を実施すること。

⑧ 開梱資材の回収

搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うこと。

4) 業務報告書の提出

移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真等を添付した業務報告書を作成し、提出すること。

5) その他

新庁舎に設置予定の倉庫へ戻す作業は本業務には含まない。その他本仕様書、補足資料および関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市の指示に従い、契約金額の範囲内で対応すること。

II. 庁舎移転業務

1) 移転準備

① 移転ナンバリング図の作成

移転対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」を作成すること。

② 移転先表示ラベルの作成

移転対象物品の移転先管理のため、移転対象物品に「移転先表示ラベル」を貼付すること。ラベルは移設作業中に剥がれて取れないもの、かつ作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用すること。貼付対象は移転対象物品全てとし、移転先表示ラベルの表示内容については、協議すること。

③ 災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

災害・事故等の緊急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」を作成し、市に提出すること。

④ 搬送計画書の作成

移転に伴う安全な搬出経路および移転元施設から新庁舎への搬送経路を事前に確認のうえ、「搬送計画書」を作成し、市に提出すること。

⑤ 移転対象物品および新規什器の墨出し

移転対象物品の設置場所について、市と十分な打合せを行ったうえで、市の指定する日時に、移転対象物品および新規什器配置のための墨出し作業を行うこと。

2) 移転支援

① 「職員用移転マニュアル」の作成

梱包の方法等、職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を必要部数作成し、市へ提出すること。

② 職員向け移転説明会の実施

「職員用移転マニュアル」に基づき、市が指示する日時に職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。説明会は必要に応じ、数回に分けて実施するものとする。

③ 各部署との事前協議および調整

本業務を円滑に進めるため、市の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間において行うこと。

④ 梱包資材類の供給

移転に必要な梱包資材類は、受託者において準備するものとし、事前に市と協議し、その指示に従い、梱包資材を市が指定する場所（各移転元施設）へ供給すること。

⑤ 開庁関連業者との調整

庁舎開庁に関連する業務を受託している各事業者（以下、開庁関連業者という。）の搬入作業等が円滑に実施できるよう、発注者と連携し移転に関わる調整を行うこと。

3) 養生

① 養生作業

建物引渡し後、新庁舎の搬入口、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部分については、養生等を施すこと。また、搬出元施設については、移転当日、損傷のおそれがあると判断される部分について養生等を施すこと。なお、養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常に安全な状態を保持すること。養生作業について、以下の点を遵守すること。

(ア) 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備および消防設備に弊害が出ないように養生を施すこと。

(イ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、すみやかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

(ウ) 壁面養生においては、養生材を転倒防止用 L 型金具等で抑え、角、出入口、エレベーター枠などは、コーナーガードを行うこと。

(エ) 床養生においては、主要動線部は、ブルーシートおよびプラベニア（3 ミリ）等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。

(オ) 石・タイル部に関しては、クッション性のあるシートの上に、コンパネと同等の養生を行うこと。

(カ) 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。

(キ) 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。

② 養生期間

養生については、新庁舎移転完了後速やかに撤去を行うこと。現庁舎等は全ての移転対象物品および残置物品の搬出入が完了した時点で撤去を行うこと。

養生期間中に式典等が発生した場合は、一時撤去や再敷設等柔軟に対応すること。

③ 原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、市の指示にもとづき、受託者の責任において原状回復を図ること。

④ 関連業者による養生の使用

養生期間中に関連業者が新規什器等を搬入するときは、養生の使用を認めなければならない。

4) 移転対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

① 移転対象物品の設置

移転対象物品は、原則として、「移転用ナンバリング図面」にもとづき、指定された場所へ配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

② 市が行う梱包および開梱

移転対象物品のうち、職員が日常的に使用している机の書類等、執務室内の常用文書等の梱包および開梱は、原則として市が行うものとする。ただし、書庫等日常的に使用しない書類は受託者が行うものとする。

③ 転用什器および備品の取扱い

移転に伴い、解体、組立、固定等を要する転用什器および備品については、受託者が当該作業を実施すること。また、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、市と協議のうえ、転倒防止策として、上下連結、横背連結、壁固定等の必要な措置を講じること。なお固定用金具についても、受注者が用意すること。

④ OA 機器等の取扱い

OA 機器や複合機等の精密機器については（市が別途契約し、別事業者が搬入する機器等を除く）、運搬中に紛失および横転・破損等の事故のないよう事前に市および当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。

⑤ 事故防止策

作業時において、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、搬送用トラックおよびその他車両等により、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、事故防止に努めること。

⑥ 天候への対策

搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品が汚れることおよび濡れることに対する防止策を十分に講じること。

⑦ 安全管理

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。また受託者は、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を積載し、長時間放置して通行を妨げないこと。

⑧ 移転対象物品の搬出前および搬入後の個数確認作業

受託者は、移転対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じること。また、重要な個人情報、機密文書に該当する物品については、必ず市職員立会いのもとで実施すること。

⑨ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うとともに現場の清掃を行い、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ものとする。また、移転対象物品の開梱作業終了後、速やかに、梱包資材類の回収を行うこと。

5) 「移転業務作業日誌」および「業務報告書」の提出

① 「移転業務作業日誌」の提出

作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を、「移転業務作業日誌」の提出を行うこと。ただし、作業の内容および移転対象物品等に不測の事態や事故が生じたときは、速やかにその内容を市に報告し、指示を受けたうえで即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

② 「業務報告書」の提出

移転作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況がわかる写真等を添付した「業務報告書」を作成し、提出すること。

6) その他

本仕様書、補足資料および関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市の指示に従い、契約金額の範囲内で対応すること。

III. 不要什器等処分業務

1) 業務内容

東庁舎倉庫棟の整理やパイロットオフィスの設置等に伴う廃棄物、新庁舎への移転に伴い、解体予定の東庁舎（上下水道棟、食堂、相談室を含む）から生ずる粗大ごみ、産業廃棄物、雑ごみ等の収集運搬および処分を行うこと。その他不要物が出た際は、必要に応じて適切な処分を行うこと。業務の実施に際しては、リサイクル・リユース・買取りを行い、効率的、経済的な処分を提案、実施すること。

2) 処分対象品

処分対象品は東庁舎（上下水道棟、食堂、相談室を含む）、東庁舎倉庫棟の事務机や什器等（文書は含まない）とする。物量は別添の現庁舎什器等一覧（別添資料）を参考資料として確認すること。ただし、数年前の内容であるため、廃棄物量は10%程度の増減を想定すること。

3) 事前準備業務

① 業務計画書の作成

本市および受託者が行う業務を明確にし、業務ごとの工程表を作成すること。また、業務の執行にあたり必要な業務執行体制表を作成すること。

② 備品処分作業実施計画書の作成

処分対象品をもとに「備品処分作業実施計画書」を作成し、提出すること。作成に際しては作業手順、作業工程、処分搬送経路、使用する車両、機材、その他備品処分に必要とされる事項を記載すること。

③ 搬出元の現地調査

搬出動線、車両駐場所、搬出物品、雑ごみ量などについて調査を行い、円滑な運搬・処分が実現するよう現地調査を行うこと。

4) 業務の実施

① 許認可対応

道路使用許可等、法令順守に必要な申請業務を実施すること。また備品処分における関連法規を遵守し、申請業務を実施すること。その他必要な許認可対応があれば、本市に報告し申請業務支援を行うこと。

② 安全管理

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

③ 業務報告書の提出

業務終了後は、事故の有無、現場管理状況、作業状況がわかる写真を貼付した業務報告書を提出すること。

④ 契約書の締結およびマニフェストの提出

本業務の着手前までに、本業務に必要な契約を本市と適正に締結すること。事業者は業務の実施に必要な許可を有し、契約締結時に当該許可証の写しを提出すること。産業廃棄物の処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守し、業務完了後にマニフェスト（産業廃棄物管理票）の写しを提出すること。

⑤ 有価物の取り扱い

鉄製什器等、有価物については分別回収をし、主な有価物名称およびその数量を一覧にした報告書を提出すること。また売却益は市へ別途納付すること。

⑥ 検査立会

業務報告書の提出にあわせて、本市に検査を依頼し、検査に立会うこと。また、検査の結果、不具合があった場合は誠意をもって対応、改善し再検査を受けること。

⑦ その他

業務の履行上、仕様書に記載がない軽微な作業については、協議の上、契約の範囲内で実施すること。

5) 家電リサイクル対象物品

特定家庭用品機器再商品化法（平成10年法律第97号）の対象となる家電4品目について、受託者は関係法令に定められた基準に従い、指定取引場所へ直接持ち込み、適切に処理すること。また、家電リサイクル券の準備およびリサイクル料金その他一切の経費は、受託額に含めること。

7. 実施スケジュール

業務	内容	令和8年度				令和9年度				令和10年度				令和11年度			
本業務	オフィス			実施設計				調達支援									
	パイロット オフィス			実施設計	設置						移転 支援						
	デジタル サイネージ			計画													
	サイン			計画													
	移転			倉庫移転	移転計画						移転支援・ 移転業務						
	文書・物品等 削減支援			削減支援													
本体工事				倉庫解体・本体工事													

※工期はあくまで本仕様書を公開した時点の庁舎建設スケジュールから想定したものであり、変更となる可能性がある。それに伴い湖南省新庁舎移転マネジメント業務委託の工期も変更する可能性があるため、留意すること。

8. 会議等

会議等については、議事録を作成し、提出すること。また必要に応じて対象職員のヒアリングを行い、効率的、経済的な提案を行うこと。

9. 成果物

各種計画書などの成果物は電子データで必要に応じて都度提出すること。業務終了後には A4 ファイル等にとじ込んだものを1部と DVD-R 等へ保存した電子データを提出すること。

成果物は以下のとおりとする。

- ア 業務計画書
- イ 全体工程スケジュール
- ウ 現状レイアウト図（更新）
- エ オフィス環境整備レイアウト図（フェーズ別）
- オ デジタルサイネージ配置等計画書（フェーズ別）
- カ 新規什器・備品等、廃棄什器・備品等および転用什器・備品等リスト
- キ 新規什器・備品等の発注仕様書
- ク パイロットオフィス実施レイアウト図
- ケ 移転スケジュール
- コ 移転実施計画書・養生計画書
- サ 搬送計画書・移転用ナンバリング図面

- シ 災害・事故等緊急事態発生時対応表
- ス 職員用移転マニュアル
- セ 移転業務作業日誌
- ソ 備品処分作業実施計画書
- タ 有価物一覧表
- チ 各種打合せ記録
- ツ 業務報告書
- テ その他本業務に関連し、発注者が必要とするもの

10. 業務の再委託

契約の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得た上で可能とする。

11. その他

新庁舎の活用、その他の公共施設においても有効と判断される提案は妨げないので積極的な情報提供を期待する。本業務執行期間中は関係部署の職員のほか、設計関係者、建築関係者、その他本業務に係る関係者と緊密な連携を図り、作業を調整し手戻りの発生を最小限とする努力をすること。