

西郷村新庁舎移転等業務公募型プロポーザル仕様書

1 業務概要

西郷村（以下「発注者」という。）は、現在建設している新庁舎の供用開始に向け、村民サービスに支障が出ないよう業務への影響を最小限にするため、詳細な移転計画を策定し、工事受注者及び他の受注者との調整、新庁舎開庁までの入退館管理、養生、搬送、進行管理を行い、什器類・公文書その他の物品（以下「移設物品等」という。）を定められた期間内に円滑に移転を完遂すべく業務委託をするものである。

2 履行場所

（１）移転元

名 称	所在地	階数	昇降機
現庁舎	西白河郡西郷村大字熊倉字折口原 40 番地	地上 1 階～ 2 階	無
プレハブ倉庫	西白河郡西郷村大字熊倉字折口原 40 番地	地上 1 階	無
文化センター	西白河郡西郷村大字熊倉字折口原 76-1	地上 1 階～ 2 階	無
プレハブ庁舎	西白河郡西郷村大字熊倉字折口原 139-3	地上 1 階～ 2 階	無
保健福祉センター	西白河郡西郷村大字小田倉字上川向 76-1	地上 1 階～ 2 階	無

（２）移転先

名称	所在地	階数	昇降機
新庁舎	西白河郡西郷村大字熊倉字折口原 40 番地	地上 1 階～ 2 階	常用 1 基

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 6 月 3 0 日まで

4 移設対象品

配布資料 ①備品・什器類調査結果一覧
②文書量調査結果一覧
③西郷村新庁舎平面図

5 業務内容

業務内容は以下のとおりとし、本仕様書及び受託者が提出したプロポーザルの提案書に基づき実

施するものとする。

(1) 移転計画策定管理業務

- ①受託者は、本業務遂行のため委託者、関係部門及び各種関係者等と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づき、業務への影響を最小限に留めながら、円滑な移転を行えるようにコンサルティングを行うこと。
- ②受託者は、「7.納入物(1)」に掲げる書類を作成し、委託者の承諾を得ること。
- ③受託者は新庁舎建設工事(外構工事等も含む)、新庁舎移転に係る関連工事および新規購入什器類の搬入業者等との連携を密に行い、備品等の移転に係る業務分担、日程及び作業手順等の調整を行うこと。

(2) 新庁舎関係業者工程調整管理業務

- ①受託者は新庁舎竣工引渡から開庁までの期間に新庁舎内で各種作業を行う各業者と搬入・工事希望日時及び搬入口指定等の調整を図り、搬入・作業が滞りなく遂行されるよう管理徹底すること。なお、管理対象予定の業者は電話・ネットワーク構築関係業者(3~5社程度)、什器類等の新規納入関係業者(15~20社程度)、その他関係業者(5~10社程度)の計30~40社程度を想定すること。
- ②受託者は新庁舎建設工事業者及び、現庁舎からの移転を担当する関係業者の新庁舎作業時も調整・管理の対象とする。
- ③受託者は関係業者が新庁舎で作業を行う際は新庁舎に駐在し、搬入・作業の監理監督を行うこと。なお、駐在日時は原則、平日8時30分から17時00分とする。
- ④受託者は村民の通行及び安全配慮のため、新庁舎の出入り口付近及び新庁舎敷地内に交通誘導員を必要に応じて適宜配置すること。

(3) 新庁舎入退館管理業務

- ①受託者は、新庁舎竣工引渡から開庁までの期間、新庁舎敷地内の委託者が指定する場所に担当員を駐在させ、入退館管理業務の対応にあたること。対応日時については、原則として平日8時30分から17時00分までとする。
- ②受託者は、搬入及び作業の繁閑に応じ、業務対応要員を増加させるなど柔軟に対応して関係業者等による作業を停滞させないこと。

(4) 新庁舎建物養生業務

- ①養生は新庁舎出入口、ロビー、エレベーター、通路その他の損傷の恐れがあると判断される箇所について行うものとし、図面に基づき現場確認を行い、「建物養生計画書」で具体的かつ詳細に委託者の承諾を得るものとする。
- ②養生範囲(各階共有部分)

- ア 入口の床、壁面、扉部分
- 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・搬出経路の床及び壁面
- オ 各階搬入・搬出経路の扉等
- カ 新規購入什器類の周辺
- キ 上記以外で搬入・搬出の際、損傷の恐れが見込まれる箇所

③養生期間中に養生部分の損傷が発生した場合は、速やかに補修等を行い、常時良好な状態を保持すること。

④養生作業前に損傷の有無を委託者及び受託者双方で確認し、養生期間終了後に、再度双方立会いのもとで確認をする。その際、養生を施工した部分に損傷が認められる場合は、委託者の指示により受託者の責任において回復を図ること。

⑤その他

養生は新庁舎竣工引渡後に行うものとし、作業期間については別途協議する。なお、各業者等が物品を搬出入するときは、養生の使用を認めること。

(5) 物品移転業務

①移設対象品等の移転作業は、搬出・搬入・設置までの作業とし、予め移転計画書に具体的かつ詳細に明記したうえで実施する。

②移設対象品等の梱包及び開梱は、原則として受託者が実施する。ただし、公文書およびキャビネット内の収納物の梱包及び開梱は委託者が実施する。なお、具体的な梱包、開梱及び配架の対象については、計画書、マニュアル等の作成過程において委託者と協議のうえ決定すること。

③個人情報等、重要な文書に該当する物品がある場合は委託者立会いのもと、搬出前及び搬入後に個数確認作業を実施すること。

④通行人の安全配慮のため、移転元及び移転先敷地出入口付近には交通誘導員を適宜配置すること。

⑤移転スケジュール及び進捗管理は受託者が行い、何らかの事情により変更が必要となった場合は委託者と協議のうえ決定する。

⑥移転作業に必要な梱包資材（カートン、ラベル、テープ等）は受託者において準備し、委託者が指定する場所に納入して委託者が引き取るものとする。また、梱包資材の在庫管理は受託者が行い、定期的に補充すること。

⑦受託者は、移転作業が完了し養生撤去後に最終清掃を行うこと。なお、移転作業で使用した開梱後のカートンについては、委託者と協議のうえ移転後に回収期日を定めて引き取ること。

⑧移転に伴い不要となる物品（什器・機器・備品等）の廃棄処理については本業務の対象外とするが、委託者が指定する場所（移転元各所内）に集積し整理すること。なお、作業範囲は委

託者が別途委託する処分業者引取車両への積込までとする

(6) その他

委託者は当該業務を実施する中で想定外の業務が発生した際には、委託者は誠意をもって対応しなければならない。

6 発注者予定スケジュール

令和8年1月末	新庁舎竣工引渡
令和8年2月～3月	新庁舎什器等搬入（新規購入含む）
令和8年3月28日（土）	新庁舎完成記念式典（養生の撤去再設置）
令和8年4月20日（月）	新庁舎業務開始
令和8年6月上旬	現庁舎解体工事着工（予定）

7 納入物

(1) 業務計画書

契約締結後、速やかに全体業務工程表及び業務執行体制表を作成し、委託者の承認を得ること。
なお、記載する項目等については、以下を参考とすること。

①全体業務工程表

②業務執行体制表

ア 全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先

イ 統括責任者及び作業責任者の業務経歴書

(2) 成果品

①移転作業工程表（全体工程、詳細工程、新庁舎工程等）

②建物養生計画書

③移転作業マニュアル

④移転定例会議事録

⑤移転用ナンバリング図

⑥重要かつ機密文書の運搬における管理帳票

⑦新庁舎搬入・工事日程管理表

⑧新庁舎入退館管理表

⑨業務完了報告書

⑩その他、発注者の求めに応じて作成した資料等

8 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 委託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注意を払うこと。
- (2) 委託者等の業務に影響がないよう注意し、苦情等にも誠意をもって対応すること。
- (3) 受託者に起因する事故等の補償等についてはすべて受託者の責任において処理すること。
- (4) 委託業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (5) 委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、委託者は、その第三者に対して 損害賠償の責めを負わないものとする。

9 留意事項

(1) 従事者等

- ①作業員に対し作業内容を周知させるとともに、安全かつ円滑に作業できるよう事前教育を徹底させること。
- ②業務期間中は常時連絡が取れる体制を構築すること。
- ③移転作業における作業員の監督、指導を徹底すること。
- ④本業務を行う際には、名札、専用ユニフォーム等を着用し、当該作業員がこの作業の従事者であることを明確にすること。
- ⑤本業務の再委託は認めない。ただし、本業務の一部を専門的な業者に再委託する場合については、事前に委託者に申請し、委託者の承認を得ればこの限りではない。

(2) 移転物品等及び施設設備

- ①開梱を必要としない移設物品等の開放は厳に慎むこと。
- ②移転作業に関係のない場所には立ち入らないこと。
- ③庁舎設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。
- ④庁舎設備の使用にあたっては、事前に委託者と協議の上、効率的に使用し節減に努めること。

(3) その他

- ①受託者及び受託者の従事者は、業務上知り得た委託者の秘密またプライバシーに関することは、いかなる理由があっても第三者に漏洩しないこと。また、業務完了後も同様とする。
- ②業務の実施に必要な許可を有していること。
- ③本業務の従事者の労働条件について労働関係法令を遵守すること。
- ④敷地内での喫煙は厳禁とし、防災に特段の留意をすること。
- ⑤本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める業務の実施に当たって疑義が生じた場合

は、双方において別途協議すること。

10 委託者と受託者の作業区分

業務項目	委託者	受託者
新庁舎開庁日の決定	○	
移転対象物品の選定	○	
移転計画の策定		○
移転関係業者の選定・発注	○	
情報システムの移転スケジュール検討	○	
移転関係業者の作業スケジュール調整管理		○
移転マニュアルの作成		○
職員への移転計画説明	○	○
移転作業時の進行管理（常駐）		○
各種会議・打合せ等の議事録作成		○
新庁舎関係業者の選定・発注	○	
新庁舎関係業者への説明（説明会・会議）		○
新庁舎関係業者の作業スケジュール調整管理		○
新庁舎作業管理		○
新庁舎入退館管理		○
新庁舎建物養生		○
移転用梱包資材の供給		○
移転用梱包資材の受け取り	○	
移転用ナンバリング図の作成		○
移転ラベルの作成・貼付	○	
文書類及びキャビネット、ロッカー等内容物の梱包及び開梱作業	○	
移設物品等の移転作業（搬出・輸送・搬入設置）		○
移設物品等の施工作業（連結及び耐震固定の取外・取付）		○
移設物品等の内、情報システム端末及びサーバーの移転作業	○	
不要什器及び不要備品関連の指定場所までの集積		○