

福島市市民センター 物品移転・監理業務委託 仕様書

1 件名

福島市市民センター物品移転・監理業務委託

2 目的

本業務は、福島市（以下「発注者」という。）の福島市市民センター（以下「新施設」という。）開館に伴い什器類・公文書その他の物品の移転計画を策定し、発注者の示す期間内に、「3履行場所（1）」に定める搬出場所から「3履行場所（2）」搬入場所である新施設への搬送、これに関連した養生、梱包・開梱、什器備品の解体・組立・固定等の作業、工事受注者、及び他の業務受注者との調整並びに諸手続きを委託することにより、新施設への移転を円滑に実施することを目的とする。

3 履行場所

(1) 搬出場所（移転元）

名称	所在地	階数	E V
福島市役所	福島市五老内町3-1	地上10階 (搬出場所7階)	有
福島市市民会館	福島市霞町1-52	地上1・2・4・5階	有
福島市中央学習センター	福島市松木町1-7	地上1・2階	無

(2) 搬入場所（移転先）

名称	所在地	階数	E V
福島市市民センター	福島市五老内町3-1	地上5階	有

4 移転対象の備品等

「12 添付資料」のとおりとする。ただし、移転対象の備品等については現段階の見込みであり変更になる場合がある。

5 委託期間及び各種日程

(1) 委託期間

委託契約の締結日から令和7年2月28日

(2) 移転作業期間

令和6年12月から令和7年2月（予定）

(3) 新施設納入業者等の搬入・作業スケジュール調整及び現場管理期間

委託契約の締結日から新施設開設まで

(4) 新施設駐在管理期間

委託契約の締結日から新施設開設まで

※原則土・日曜日及び祝日は行わないものとする

※新施設の竣工引渡しは令和6年12月中旬を予定しているが、多少の前後があり得るものとする。

6 業務内容

(1) 移転全体計画策定管理業務

- ①受注者は本業務遂行のため関係各所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、市民サービス・市業務への影響を最小限に留めながら、迅速・円滑・安全に移転作業を行えるよう移転計画を策定し、移転全般のコンサルティングを行うこと。
- ②受注者は「11 納入物」に掲げる書類を作成し、発注者の承認を得ること。
- ③受注者は、新施設建設工事（外構工事等も含む）、新施設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) 福島市役所・新施設養生業務

養生は本業務の遂行上、福島市役所からの搬出経路及び新施設出入口、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発注者の承諾を得るものとする。

①養生範囲（各階共有部分）

- i 入口の床、壁面、ドア部分
- ii 各階エレベーターホールの床及び壁面
- iii エレベーター内の床及び壁面
- iv 各階搬入・搬出経路の床及び壁面
- v 各階搬入・搬出経路のドア等
- vi 新規購入什器類の周辺
- vii 上記以外で搬入・搬出の際、損傷の恐れが見込まれる箇所

②養生補修

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。

③養生箇所の確認

養生作業前に損傷の有無を発注者及び受注者双方で確認し、養生期間終了後に、再度発注者及び受注者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、発注者の指示により受注者の責任において回復を図ること。

④その他

養生は竣工後に行うものとし、作業期間については別途協議する。

(3) 物品移転業務

- ①施設備品等の移転作業は、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施設備品等の梱包及び開梱は、原則として受注者が実施する。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発注者が実施する。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発注者と協議のうえ決定すること。
- ③備品等の紛失を防止するため、受注者は搬出前及び搬入後の個数確認作業を発注者立会いのもと実施すること。また、個人情報等、重要な文書に該当する物品がある場合はシステム等の管理を行い、発注者立会いのもと、搬出前及び搬入後の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注者が行い、何らかの事情により変更が必要となった場合は発注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）は受注者において準備し、発注者が指定する場所に納入して発注者が引き取るものとする。また、梱包資材の在庫管理は受注者が行い、定期的に補充すること。
- ⑦受注者は、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、発注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。

(4) 新施設納入業者等の搬入・作業スケジュール調整及び現場管理業務

- ①受注者は新施設竣工引渡から開設までの期間に新施設内で各種作業を行う各事業者と搬入・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。
- ②受注者は新施設建設工事業者及び、現庁舎からの移転を担当する事業者の新施設作業時も調整・管理の対象とする。
- ③受注者は関係業者が新施設で作業を行う際は新施設に駐在し、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15分とする。
- ④受注者は市民の通行及び安全配慮のため、新施設の出入り口付近及び新施設敷地内には交通誘導員を適宜配置すること。

(5) 新施設入退館管理業務

- ①受注者は、新施設竣工引渡から開設までの期間、新施設敷地内の市の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15分までとする。
- ②受注者は、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。
- ③作成した入館・作業ルールを入館者に遵守させること。

7 費用負担等

- (1) 業務に必要な範囲内で施設管理者と協議の上施設の一部を無償で使用できるものとする。
- (2) 業務に必要な経費の内、光熱水費については発注者負担とする。
- (3) その他、本業務を行うために必要な資材、器材等はすべて受注者負担とする。

8 業務における留意事項

(1) 従事者等

- ①受注者は、統括責任者及び作業責任者を人選し配置すること。なお、作業責任者については、必ず本業務と同等の業務経験者を任命すること。
- ②移転作業に従事する作業員の名簿を提出すること。
- 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、作業の従事者であることを明確にすること。

(2) 備品等の取扱い及び庁舎設備の利用

- ①開梱を必要としない備品等の開放は厳に慎むこと。
- ②業務に関係のない場所には立ち入らないこと。
- ③施設設備の使用は、慎重かつ丁寧に行うこと。また、使用にあたっては、事前に発注者と協議の上、効率的に使用し、光熱水費等の節減に努めること。

(3) エレベーターの寸法表

①福島市役所

積載量		1,700 kg/26人乗り	かご	間口	1,800 mm
出入口	幅	1,200 mm		奥行	2,000 mm
	高さ	2,100 mm		天井高	2,400 mm

②福島市市民会館

積載量		750 kg/11人乗り	かご	間口	1,400 mm
出入口	幅	800 mm		奥行	1,350 mm
	高さ	2,100 mm		天井高	2,350 mm

③福島市市民センター

積載量		1,700 kg/26人乗り	かご	間口	1,800 mm
出入口	幅	1,100 mm		奥行	2,000 mm
	高さ	2,100 mm		天井高	2,250 mm

(4) 運搬車両

- ①運搬車両は、備品等の状況に応じた車両を準備すること。
- ②その他必要に応じて、クレーン車など必要な車両を用意すること。

(5) その他

- ①作業員に対し作業内容を周知するとともに、安全かつ円滑に作業ができるよう事前教育の徹底を図ること。
- ②業務遂行上知り得た特定の個人が識別され、または、識別され得る情報について、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。
- ③本業務の実施に必要な許可を有していること。
- ④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。

9 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 本業務の実施に当たっては関係法令等を遵守、事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (2) 発注者の業務に影響がないよう注意し、苦情等についても誠意をもって対応すること。
- (3) 事故及び備品等の破損、損失、紛失等が生じた場合は速やかに報告すること。
- (4) 補償等については、すべて受注者の責任において処理すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施に関して発注者に損害を与えたとき、または、この仕様に定める業務を履行しないために発注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。

10 受注者と発注者の業務区分

作業項目	受注者	発注者
養生作業（敷設・一部撤去・再敷設・全撤去）	○	
新規購入什器・備品類の搬入スケジュール管理及び搬入期間における市民センターの入退館管理業務	○	
移転本部常駐対応	○	
職員用移転マニュアルの作成	○	
移転説明会の実施	○	
梱包資材の供給・補充・管理	○	
移転本部からの梱包資材の受け取り		○
施工作業（連結及び耐震固定の取外・取付）	○	
キャビネット・ロッカー等の什器類の梱包・搬出作業	○	
文書、キャビネット及びロッカー内収容物の梱包作業		○
文書・キャビネット及びロッカー内収容物の梱包成果品の搬出作業	○	
移設物品等運搬作業（積込及び搬送）	○	
施設物品等のうち情報末端器の移設		○
移転ラベルの作成・貼付		○
キャビネット、ロッカー等の什器類の搬入・設置作業	○	
文書、キャビネット内収容物の開梱・配架作業（執務室への搬入分）		○

11 納入物

受注者は業務の実施にあたって次の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。変更が生じた場合も同様とする。

- (1) 着手届
- (2) 業務主任者届
- (3) 業務計画書

①全体の作業工程表

事前準備を含む全体の作業スケジュール及び作業工程ごとのスケジュール

②業務執行体制表

全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先、統括責任者及び作業責任者の業務経歴書

(4) 成果品

- ①移転作業計画書
- ②移転作業工程表（全体工程、詳細工程等）
- ③建物養生計画書
- ④移転用ナンバリング図面
- ⑤移転定例会議議事録
- ⑥移転業務作業日誌
- ⑦備品等移転時の個数確認管理帳票
- ⑧業務完了報告書
- ⑨その他、発注者の求めに応じて作成した資料等

12 添付資料

- (1) 既存什器・図書資料・備品等のリスト概要版