

谷山支所仮設庁舎移転業務委託仕様書

1 委託業務名

谷山支所仮設庁舎移転業務委託

2 移転場所等（位置図・平面図参照）

（1）移転前

谷山支所（所在地：鹿児島市谷山中央4丁目4927）

- ・谷山支所庁舎（地上5階建）・別館（地上2階建）
- ・付帯施設（誘導員詰所）

（2）移転先

谷山支所仮設庁舎（所在地：鹿児島市慈眼寺町16番7号）

- ・A棟（地上2階建）・B棟（地上2階建）・C棟（地上2階建）
- ・付帯施設（水防倉庫・衛生倉庫・誘導員詰所）

谷山支所仮設庁舎（作業所跡地）（所在地：鹿児島市慈眼寺町9番8号）

- ・作業所跡地（地上1階建）

3 移転日程等

移転期間は、令和8年12月28日業務時間終了後から令和9年1月1日までとする。

なお、移転物品については、一部物品の先行搬出・搬入を実施するものとし、各物品の搬出入時期は次のとおりとする。

（1）先行搬出・搬入期間

対象物品については、令和8年12月26日から12月27日までの間に搬出・搬入を行うものとする（※詳細は移転物品リスト「先行搬出物品欄」参照）。

（2）通常移転期間の区分

先行搬出・搬入対象外の物品については、次のとおり移転作業を実施する。

ア 令和8年12月28日（業務時間終了後）から12月30日まで

市民課、税務課、福祉課、保護課、子育て支援課

イ 令和8年12月31日から令和9年1月1日まで

総務課、建設課、農林課、農業委員会、環境衛生課、学務課

受託者は、上記内容を踏まえた作業工程を、移転作業実施計画書及び工程表に反映させるものとする。

(3) 作業時間

移転作業の実施時間は、次のとおりとする。

ア 令和8年12月26日～12月27日まで（先行搬出・搬入期間）

8時30分から19時まで

イ 令和8年12月28日（業務時間終了後）

16時30分～21時まで

ウ 令和8年12月29日から令和9年1月1日までの期間（閉庁日）

8時30分から19時まで

なお、具体的な作業時間については、委託者と協議の上、決定するものとする。

(4) スケジュール

主なスケジュールを以下の表のとおりとする。

ただし、詳細は委託者と協議の上決定する。

| 時期 | 内容 | 作業区分 | |
|-------------------------|------------------------|------|-----|
| | | 委託者 | 受託者 |
| 令和8年8月 | 移転作業にかかる諸条件確認 | | ○ |
| | 職員用移転マニュアル作成 | | ○ |
| 令和8年9月下旬 | 職員向け移転作業説明会の実施 | ○ | ○ |
| 令和8年10月～ | 移転に向けた準備作業（ラベル貼付、整理） | ○ | |
| 令和8年12月 （仮設庁舎完成後） | 先行搬出物の搬出及び仮設庁舎等への搬入・設置 | ○ | ○ |
| 令和8年12月下旬 | 新規備品搬入 | ○ | |
| 令和8年12月28日 ～令和9年1月1日 | 移転物品の搬出及び仮設庁舎等への搬入・設置 | ○ | ○ |
| 令和9年1月4日 | 仮設庁舎供用開始 | ○ | |

4 業務内容

(1) 移転計画策定業務

ア 移転作業実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、次の項目について記載した「移転作業実施計画」を委託者に提出し承認を得ること。なお、内容に変更が生ずる場合、受託者は変更計画書を委託者に提出し承認を得ること。

(ア) 移転作業工程表

(イ) 移転執務体制

(ウ) 災害・事故等緊急事態発生時対応表（災害や事故等の緊急事態が発生した場合の対応方法及び連絡方法）

(エ) 搬送計画書（安全な搬出入経路及び移転元から移転先への搬送経路）

(オ) 梱包資材類の供給計画書

イ 搬出入の現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。

ウ 移転先表示ラベル作成

受託者は、移転物品等の管理のための移転先表示ラベルを作成すること。移転作業中に剥がれることなく、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。なお、移転先表示ラベルの作成は、「1 1 移転物品リスト」に示すもの全てとする。

エ 移転に向けた会議

受託者は、契約締結日から本業務終了までの間、必要に応じて委託者と移転に向けた会議を開催すること。

(2) 移転支援業務

ア 職員用移転マニュアルの作成

受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方など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」を作成し提出すること。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

受託者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、委託者が指定する日時に職員を対象とした移転に関する説明会を実施すること。実施回数は委託者と協議の上、数回に分けて行うものとする。ただし、特別に実施の必要がある場合は、個別に説明会を行うこと。

ウ 移転部署との事前協議及び調整

受託者は、本業務を円滑に進めるため、必要に応じて移転部署との事前協議及び調整等を行うこと。

エ 移転業務に関連する各事業者間の調整

受託者は、本業務に関連する事業者との事前協議及び調整など必要に応じて行うこと。

(3) 施設の養生

受託者は、作業に際して移転前後の建物等の施設について必要な養生を行うものとする。

ただし、移転前建物については本件移転後に改修予定であるため、構造体に影響を及ぼさない範囲での最低限の養生とし、搬出作業に支障のない養生を実施すれば足りるものとする。

なお、移転先施設については、床・壁・柱・エレベーター等の保護を含め、傷・破損等が発生しないよう十分な養生計画に基づき実施すること。また、養生材の設置・撤去は受託者が責任をもって行い、作業終了後は原状回復を行うものとする。

(4) 運搬車両の手配

受託者は、本業務が年末年始の限られた期間内において集中的に実施されることを踏まえ、当該期間内に移転業務を確実かつ円滑に履行できる運搬体制を確保するものとする。

(5) 梱包資材類の提供

受託者は、事前に委託者と協議の上、梱包資材等を委託者が指定する場所へ供給すること。梱包資材類の供給計画書にない場合であっても、委託者から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

・段ボール箱、緩衝材、ガムテープ、養生用テープ、ラベルシール等

※リサイクル品でも可

(6) 移転物品等の搬送・搬入

ア 移転物品等の設置作業

受託者は、移転物品等の設置場所について、委託者と十分な打合せを行ったうえで、委託者が指定するレイアウト図面通りに配置すること。

また、設置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、等）を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、対応方法を仰ぐこと。

イ 職員が行う梱包及び開梱

移転物品等のうち、職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は職員が行うこととする。

ウ 特殊備品の取扱い

特殊な備品（大型コピー機、大型プリンター等）については、リース契約に基づき納入業者が移転作業を行うため、本業務の対象外とする。ただし、移転部署および納入業者との事前協議・調整を行うこと。（特殊備品リスト参照）

受託者は、転倒防止対策の対象として指定された什器・備品について、連結シートなどによる転倒防止対策を実施するものとする。（移転物品リスト参照）

なお、当該対策の実施に必要な金具・資材等は、受託者が用意すること。

エ 美術品の取扱い

美術品の搬出入にあたっては、委託者と協議の上万全の措置を講ずること。

オ 事故防止

受託者は、作業時の物品の横転・損傷等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

また、搬送用トラック及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を図ること。

カ 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・市職員・受託者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置など必要な措置を講ずること。

また、受託者は、みだりに通路等に残置物品、資材、移転物品等を積載し、長時間放置する等により通行を妨げないこと。

キ 運搬管理

個人情報を含む文書等を多数取り扱うことから、運搬に際しては、飛散・紛失・漏えい防止等の対策を十分に講ずること。

ク 天候への対応

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、移転物品等が汚れること及び濡れることの防止策を十分に講ずること。

(7) 移転作業終了後の残材回収、残置備品の集積作業、作業現場内整理整頓及び清掃
受託者は、搬出入作業終了後に養生資材等の撤去・回収を行うとともに、作業現場の清掃を行い残材の放置はしないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

残置物品等については、現庁舎及び敷地内の委託者が指定する場所に集積、整理・整頓を行うこと。

使用済み段ボールについては、搬出入作業時に現場で発生したものを整理した上で、受託者が後日回収を行うものとする。

(8) その他

受託者は、業務報告書を作成し、業務終了後委託者に報告すること。

5 提出資料

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し委託者に提出すること。なお、提出書類については十分協議の上、その指示に従い提出すること。

| 提出書類 | 内容 |
|--------------------|-------------------|
| (1) 移転作業実施計画書 | 仕様書4 (1) アに定めるもの |
| ア 移転作業工程表 | |
| イ 移転執務体制表 | |
| ウ 災害・事故等緊急事態発生時対応表 | |
| エ 搬送計画書 | |
| オ 梱包資材類の供給計画書 | |
| (2) 職員用移転マニュアル | 仕様書4 (2) アに定めるもの |
| (3) 業務報告書 | 仕様書4 (8) に定めるもの |
| (4) その他業務に係る資料 | 委託者の求めに応じて作成した資料等 |

6 契約期間

契約締結の日から令和9年1月29日(金)まで

7 委託業務における留意事項

- (1) 受託者は、移転作業について、委託者と事前に十分な協議を行い、円滑かつ安全な業務遂行に努めるものとする。
- (2) 移転準備作業、養生等の各作業工程については、契約後、速やかに工程表を提出すること。
- (3) 受託者は、各事務室や保管倉庫への移転作業を、委託者の指定した時間内に終了すること。
- (4) 重量物の運搬にあたっては、事前に十分な準備・配慮を行い、重量及び形状に見合った方法を選定し、事故防止に努めること。
- (5) 運搬作業において、建物・備品等を破損した場合は、受託者が無償で補償する。
- (6) 精密機器類については、引越し前後において動作確認（画面表示の有無等の基本的な確認）を行うものとし、引越し作業に起因すると認められる不具合が発生した場合は、委託者およびメーカー等と協議の上、解決を図ること。
- (7) その他本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上決定するものとする。

8 事故防止と補償

本業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守し事故及び災害の防止に万全を期すこと。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすること。受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

また、作業内容や移転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委託者へ報告するとともに、委託者からの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。

- (1) 第三者、来庁者、市職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故
- (2) 作業車両等による全ての車両事故
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故
- (4) 移転対象物品に対する損傷、紛失等の事故
- (5) その他作業中及び契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

9 秘密情報等の取扱い

受託者は、この契約の履行に際し、秘密情報等の取扱いについては、別記「秘密情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

10 業務の報告及び検査

- (1) 受託者は、本委託業務が完了したときは、遅滞なく委託者に対して完了届に必要な書類を添えて提出しなければならない。
- (2) 委託者は、前項の完了届を受理したときは、10日以内に検査を行うものとする。

1.1 添付資料（告示時点）

- (1) 対象位置図
- (2) 現庁舎配置図・平面図
- (3) 仮設庁舎配置図・平面図
- (4) 移転物品リスト
- (5) 特殊備品リスト
- (6) 秘密情報等取扱特記事項