

茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託仕様書

1 業務の名称

茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託

2 業務委託の目的

本業務は、茅ヶ崎市保健所新庁舎（以下、「新庁舎」という）の建設に伴い、保健所等の業務継続性を確保しつつ、限られた期間の中で関係者間の総合調整を図りながら、移転計画の策定、移転の対象となる文書、消耗品、OA機器及び什器等（以下、「移転対象物品」という。）の確実な搬出入及び運送（以下、「運搬」という。）の実施と、それに関連する養生・梱包・開梱の作業等を委託することにより、茅ヶ崎市保健所庁舎（以下、「現庁舎」という。）等から新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

3 委託期間

令和8年7月27日（月）から令和10年3月31日（金）まで

（新庁舎竣工引き渡し予定日：令和9年3月16日（火））※工事等の進捗によっては変更あり。

（新庁舎開庁予定日：令和9年5月6日（木））※引き渡し日によっては変更あり。

4 履行場所

【移転先】

名称	住所	階数	EV（重量/間口）
茅ヶ崎市保健所新庁舎	神奈川県茅ヶ崎市 茅ヶ崎三丁目4番24号	4階	2基 ①間口:900mm 重量:1000kg ②間口:1200mm 重量:1600kg

【移転対象施設】

名称	住所	階数	EV（重量/間口）
茅ヶ崎市保健所現庁舎	神奈川県茅ヶ崎市 茅ヶ崎一丁目8番7号	3階	1基 間口:890mm 重量:900kg
旧茅ヶ崎市給食調理場	神奈川県茅ヶ崎市 茅ヶ崎一丁目8番18号	2階	無
茅ヶ崎市こどもセンター	神奈川県茅ヶ崎市 今宿444番地2	1階	無

※旧茅ヶ崎市給食調理場については、1階からの搬出のみ

5 契約限度額

32,094,000 円(消費税及び地方消費税含む)

令和8年度予算額 0 円

令和9年度予算額 32,094,000 円

6 委託業務の概要

本業務の内容は次のとおりとする。なお、業務内容の諸条件については現時点の想定であり、受託者からの提案内容に基づき、別途協議のうえ、最終決定するものとする。

(1) 移転計画策定業務

新庁舎建設に伴い、現庁舎等から移転対象物品を新庁舎へ運搬するにあたり、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、業務を円滑に遂行するため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を行う。

ア 「移転概要書」の作成

(ア) 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、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を示した「移転概要書」を提出すること。

(イ) 内容に変更があった場合は、随時「変更移転概要書」を提出すること。

イ 「現状調査」の実施及び「現状調査書」の作成

(ア) 受託者は、契約締結後速やかに、「移転対象施設」にある移転対象物品について、仕様、数量、配置、破損状況などを調査すること。

(イ) 機器についても同様に調査するとともに、移転に必要な情報を収集すること。

(ウ) 調査時に所属ごとの文書量及び物品量を把握すること。

(エ) 「現状調査」の結果を踏まえた「現状調査書」を作成し、発注者へ提出すること。

※ 移転業務の物量は、別添資料の「引越・転活・廃棄リスト(添付資料2)」及び「移転文書・消耗品リスト(添付資料3)」を参照。なお、添付資料2～3はプロポーザル当時のものであり、実際の物量は、調査を実施した情報により決定する。

ウ 「什器等レイアウト図」の作成

受託者は、現状調査結果及び発注者が提供する参考資料に基づき、新規什器や現庁舎からの転用品等が分かる移転完了後の「什器等レイアウト図」を作成し、発注者に提出すること。

エ 「養生計画書」の作成

- (ア) 受託者は、移転業務にあたって搬出入口、エントランス、エレベーター、階段、通路等の損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認及び施設管理者へのヒアリングを行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成し、発注者へ提出すること。
- (イ) 作成にあたっては、竣工日から移転完了まで移転期間中・長期に亘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、かつ毎週適切なタイミングでの養生補修実施を盛り込むこと。また、移転期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。

オ 「移転スケジュール」の作成

- (ア) 受託者は、現状調査や物量把握及び、発注者や関連業者との調整を踏まえ、委託業務の全行程を示す「移転スケジュール」を作成し、発注者へ提出すること。スケジュールの作成にあたっては、発注者との個別調整を十分に行うこと。
- (イ) 移転対象物品の搬出入や、電源等の配線工事や移転前後の機器解体・組立・離線・梱包・開梱・設置・接続・疎通等確認作業のタイミングや時間なども考慮に入れて作成すること。

カ 「移転作業実施計画書」の作成

- (ア) 受託者は、発注者及び関連業者との調整を踏まえ、移転計画の内容を精査し、より詳細で具体的な移転工程表などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成し、発注者へ提出すること。
- (イ) 「移転作業実施計画書」の作成にあたっては、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。
- (ウ) 受託者にて運搬が困難と思われるものは速やかに発注者へ報告し、協議を行うこと。
- (エ) 「移転作業実施計画書」においては、発注者が提供している行政サービスに影響のない計画とし、下記事項を含んでいること。
 - i) 移転作業の日程及び作業時間
 - ii) 履行場所及びその周辺道路を含む搬出入経路
 - iii) 各部署の移転順序及びその物量

- iv) 作業工程や人員等
 - v) 災害事故等の緊急事態発生時対応表
 - vi) 梱包資材供給計画
 - vii) その他移転に必要となる事項
- (オ) 移転計画の内容に変更が生じる場合、発注者へ「変更移転作業実施計画書」を提出し承認を得ること。

キ 搬出入調整及び入退館ルールの作成・周知

- (ア) 搬出入調整に当たり、事前に新庁舎入退館ルールを作成し、発注者の承認を得ること。
- (イ) 新庁舎入退館ルールについては、新庁舎が竣工引渡しから開庁日までに搬出入をする関連業者（移転以外の業者）が事故なく予定通りに作業ができることを前提とし作成すること。
- (ウ) 関連業者向け説明会等を開催し、全業者へ新庁舎入退館ルールを周知徹底させること。
- (エ) 新庁舎竣工引き渡し後に搬出入等を行う関連業者とのスケジュールを事前に調整し、発注者に報告すること。
- (オ) 新庁舎竣工後から開庁日前日までの月曜日～金曜日の全日を対象とし、新庁舎の入退館管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。時間は原則、8:30～17:00 までを想定している。なお、開庁直前等の土日祝日に対応が必要な場合は、発注者と協議の上、必要に応じて実施すること。
- (カ) 入退館管理実施にあたり、トイレ、電源は無償とする。その他備品、消耗品は受託者にて用意すること。ただし、行政サービスのため、時間外において実施する必要があるものについては、別途、発注者が日時を指定するものとし、この限りではない。
- (キ) 入退館管理については、搬入等で使用する出入口1箇所につき、専属の担当者を1名以上配置すること。
- (ク) 入退館業務の担当者は、グループ会社、協力会社等及び第三者に委託することは、不可とする。

ク 「残置物品の搬出集積計画書」の作成 ※現庁舎・茅ヶ崎市こどもセンターが対象

- (ア) 残置物品について、廃棄処分は処分業者に別途委託する予定であるが、建物内から

の搬出及び車両への積込みは受託者による作業とする。

- (イ) 「引越・転活・廃棄リスト(添付資料2)」を基に廃棄物量を算出し、建物からの搬出及び処分業者の車両への積込みに掛かる工程数を算出し、移転作業を考慮したスケジュールを示した「残置物品の搬出集積計画書」を作成し、発注者へ提出すること。
- (ウ) 処分に係る概算費用を算出する。
- (エ) 処分業者決定の入札準備に関して必要な支援を行うこと。
- (オ) 処分業者決定後、業務の概要等の説明支援、作業上に必要な打ち合わせを行うこと。
- (カ) 残置物品について、他部署等との活用調整支援を行うこと。
- (キ) その他、残置物品のリユース方法等について、有効な手段に関する提案及び支援を行うこと。

ケ その他

必要に応じて、移転対象施設の市職員等へのヒアリング及び調整を行うこと。

コ 成果品の提出

受託者は、次の表に掲げる成果品をDVD-R等(ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。)へ保存した電子データ2セット(正・副)を発注者へ提出すること。なお提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

成果品	内容
1 移転概要書	6(1)アに定めるもの
2 現状調査書	6(1)イに定めるもの
3 什器等レイアウト図	6(1)ウに定めるもの
4 養生計画書	6(1)エに定めるもの
5 移転スケジュール	6(1)オに定めるもの
6 移転作業実施計画書	6(1)カに定めるもの
7 新庁舎入退館ルール	6(1)キに定めるもの
8 残置物品の搬出集積計画書	6(1)クに定めるもの
9 議事録等	7(2)に定めるもの
10 その他本業務に係わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料等

(2) 移転業務

「移転概要書」等に基づき、現庁舎等から移転対象物品を新庁舎へ円滑かつ効率的に運搬すると共に、窓口業務など発注者が提供している行政サービスに影響を及ぼすことなく移転を実施する。

※移転業務の物量は、別添資料の「引越・転活・廃棄リスト(添付資料2)」及び「移転文書・消耗品リスト(添付資料3)」を参照。なお、添付資料2～3はプロポーザル当時のものであり、実際の物量は、(1)移転計画策定業務において調査を実施した情報により決定する。

ア 移転準備

(ア) 「移転用ナンバリング図面」の作成

受託者は、移転計画策定業務において作成した「什器等レイアウト図」を参照の上、全ての移転対象物品に対して必要な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」を作成し、発注者へ提出すること。

(イ) 「移転先表示ラベル」の作成

受託者は、移転対象物品を管理するため、「移転先表示ラベル」を提供すること。「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。

(ウ) 「移転先表示ラベル」の貼付

受託者は、移転先表示ラベルを本市の指定する期日までに移転対象物品のうち文書箱及びOA機器類以外に貼付すること。また、文書箱及び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課を巡回し、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すること。なお、「移転先表示ラベル」の貼付にあたっては発注者と十分な協議の上、実施すること。

(エ) 移転対象物品の墨出し

受託者は、移転対象物品の設置場所について、発注者と十分な打合せを行った上で、発注者の指定する日時に、移転対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

イ 移転支援

(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等、市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、発注者が求めるときに、資料データや必要部数を提出すること。

(イ) 市職員向け移転作業説明会の実施

- i) 受託者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、発注者が指示する日時に、市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。
- ii) 説明会は、発注者と協議の上、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

ウ 事前の協議

受託者は、本業務を円滑に進めるために、発注者との事前の協議を、移転作業前の一定期間に行うこと。当該期間については、発注者との協議の上、その指示に従うこと。

エ 梱包資材等の支給

受託者は、受託者の負担において、梱包資材等（段ボール、テープ等）を発注者が指定する時期と場所へ支給すること。また、発注者から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに支給すること。なお、書庫保存する分の文書保存箱については、発注者にて用意する。

段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。

オ 施設の養生

(ア) 養生作業

- i) 受託者は、搬出入口、玄関、ロビー、エレベーター、階段、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、庁舎内、敷地内の養生範囲に記載の無い場所及び石、タイル部の重量物運搬時等については、状況に応じて必要な養生を追加すること。
- ii) 移転対象物品、既設の什器・機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。
- iii) 移設期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。
- iv) 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないように養生を行うこと。

- v) 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。
- vi) 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。
- vii) 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア(3ミリ以上)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。
- viii) 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。
- ix) 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。
- x) 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。
- xi) その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

(イ) 養生期間

- i) 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。ただし、発注者の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。
- ii) 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。

(ウ) 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、発注者の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

(エ) 関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が新規備品等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による壁等の損傷については、関連業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と関連業者で、事前に養生部分の状態を確認すること。

カ 移転対象物品の運搬及び設置(固定等含む)

(ア) 打合せ

受託者は、移転対象物品の運搬準備及び運搬順序について、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、発注者と十分な打合せを行うこと。

(イ) 移転対象物品の配置

原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所につ

いて疑義が生じた場合、受託者は、発注者と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

(ウ) 発注者が行う梱包及び開梱

移転対象物品のうち、机の中身や書庫等の文書類梱包及び開梱は、原則として発注者が行うものとする。

(エ) 精密機器、貴重品の取扱い

i) OA 機器等の精密機器(発注者が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。)については、運搬中の紛失及び横倒破損等の事故のないよう、事前に発注者及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。

ii) 運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の備品と混載しないようにすること。諸事情により、受託者にて運搬が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに発注者へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

(オ) 美術品の取扱い

美術品の移転は、対象物品を十分理解した上で、運搬を行うこと。梱包方法は事前に発注者と協議すること。

(カ) 物品の解体・組立等の取扱い

運搬に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する移転対象物品については、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について、発注者と協議の上、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお固定用金具についても、受託者が用意すること。

(キ) 事故防止措置

受託者は、作業時の物品の横転、破損等事故のないように細心の注意を払うこと。また、運搬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。

(ク) 天候への対策

受託者は、運搬作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、必要な対策を十分に講じること。

(ケ) 安全管理

運搬作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、市職員、作業従事者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、残置物品、資材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。

(コ) 移転対象物品の搬出前及び搬出後の個数確認作業

受託者は、移転対象物品の運搬時における紛失を防ぐために、個数認証作業等の万全の措置を講じること。なお、これらの作業に必要な物品等の準備も受託者にて行うものとする。

キ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

受託者は、搬出入作業終了後、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、市職員の開梱作業終了後、受託者は速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

ク 残置物品の搬出積込み業務

(ア) 新庁舎へ転用しない残置物品について、建物からの搬出及び処分業者の用意する車両への積込み集積作業を実施すること。

(イ) 集積場所や集積の分別は発注者と協議の上、決定すること。

ケ 移転後作業

(ア) 「移転業務作業日誌」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として「移転業務作業日誌」を提出すること。

(イ) 「業務報告書」の提出

受託者は、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分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、発注者に提出すること。

(ウ) その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、発注者の指示に従い実施すること。

コ 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して本業務を行うこと。

(ア) 受託者は、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を要する作業は、有資格者を確保して実施すること。

(イ) 受託者は、自らの負担で、本業務の実施に必要な官公庁への届出や許認可等の手続

きを行うこと。

- (ウ) 受託者は、名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。
- (エ) 受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、市の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。
- (オ) 受託者は、指定場所以外での駐車、休憩及び敷地内での喫煙は禁止とする。

サ 成果品の提出

受託者は、次の表に掲げる成果品を DVD-R 等（ウイルスチェックを済ませたうえで、DVD-R 等表面に「タイトル」「納品日」「ウイルスチェック済み」と記載すること。）へ保存した電子データ2セット（正・副）を発注者へ提出すること。なお提出時期、ファイル形式等については、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

成果品	内容
1 移転用ナンバリング図面	6(2)アに定めるもの
2 職員用移転マニュアル	6(2)イに定めるもの
3 移転業務作業日誌	6(2)ケに定めるもの
4 業務報告書	6(2)ケに定めるもの
5 議事録等	7(2)に定めるもの
6 その他本業務に係わる資料	発注者の求めに応じて作成した資料等

7 業務の実施に係る基本的事項

- (1) 発注者が業務従事者を業務遂行上不適当と認めた場合、受託者は業務従事者の交代等について柔軟な対応を取るものとする。
- (2) 業務の遂行に当たっては、発注者と十分な打合せを行い、業務を誠実に履行するとともに、適切に進行管理を行うこと。なお、打ち合わせ毎に議事録を作成し、発注者へ提出すること。
- (3) 受託者は、専門的見地から効率的、経済的な移転計画や作業等について随時提案すること。
- (4) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。なお、発注者は承諾に当たり、委託の範囲及び第三者の名称その他身元を明らかにする資料等の提出を求めることができる。
- (5) 受託者は業務の遂行に当たり、関連する法令や指針等を遵守し、業務を円滑に進めること。

8 秘密の保持、個人情報の保護及び安全管理

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たり、「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (2) 本業務では、機密性の高い「健康診断記録」「診療報酬明細書(レセプト)」等の個人情報を含む文書を扱うため、運搬経路における紛失盗難防止策(車両の封印、追跡管理、積み置き禁止等)を徹底すること。

9 検査

受託者は、移転計画策定業務及び移転業務が完了したときには、発注者に完了届を提出し、検査を依頼すること。また、検査により不具合が確認された場合、受託者は、これに対し誠実に対応し改善を図ったうえで、改めて発注者に再検査を依頼すること。

10 その他事項

- (1) この業務の実施に際して、成果品及び業務中における書類等に関する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。また、これらの成果品等の第三者への提供や内容の転載については、発注者の承諾を必要とする。
- (2) 受託者は本業務の遂行にあたり、他人の著作物を利用する場合は、その利用しようとする著作物の著作権者から著作物の本業務への利用について、受託者の責任において許諾を得ること。
- (3) 受託者は、発注者が提供した情報及び本業務の遂行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。委託期間満了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本業務の委託契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
- (5) 業務中に生じた諸事故並びに発注者及び第三者に与えた損害に対しては、発注者の指示に従い、受託者の責任において対応するものとする。
- (6) その他、この業務の実施に際して、この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、速やかに発注者と受託者とで協議の上決定するものとする。なお、発注者に対して企画提案した事項(プロポーザル企画提案書及びプレゼンテーション時に提案した事項)は遵守すること。