

守山市新庁舎移転支援業務

仕 様 書

1 目的

本業務は、新庁舎への移転実施にあたって、複数の事業者（インフラ関係、備品関係、システム業者等）との調整、新規備品・転用備品の図面調整等、調整事項が多岐にわたることから、移転役務を受託した事業者（以下「移転業者」という。）と調整を図り、新庁舎への移転作業をスムーズに進め、市民サービスに支障が生じないよう確実かつ効率的に移転を実施することを目的とする。

2 発注者および移転業者との調整

本業務では発注者および移転業者と緊密な連携が求められるので、常に配慮すること。

3 移転実施レイアウト図面調整

新庁舎の物品やICT機器等の配置について、移転業者と調整を図り、また発注者からの指示に基づき最終的なレイアウト図を確定すること。（レイアウト図は市からCADデータを提供する。）

4 移転実行スケジュール調整

新庁舎は令和5年5月末に竣工引渡し予定で、同年9月暫定供用開始を想定している。移転作業および、新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、発注者および移転業者と連携し、移転に関わる以下の各種スケジュールの調整支援を行うこと。

- (1) 新庁舎の暫定供用開始までの全体スケジュール
- (2) 事前準備や職員向け説明会等のスケジュール
- (3) 開庁関連業者の搬入および組立設置作業等が遅滞なく、かつ錯綜することなく実施できるよう一元化したスケジュール
- (4) その他、必要とされる調整事項

5 移転実行資料調整

- (1) 本業務では移転業者の作業内容と重複することがないように市と十分に協議をおこなう各種資料の作成や調整を図ること。
- (2) 開庁関連業者が新庁舎館内で作業するにあたり、館内ルールを作成し周知徹底を図ること。また、開庁関連業者向け説明会で使用する資料提示や説明の役割を担うこと。
- (3) その他、新庁舎への移転に係る資料の作成や調整を行うこと。

6 開庁関連業者スケジュール調整および開庁関連業者説明会開催支援

- (1) 4の(3)の調整にあたり、開庁関連業者から作業内容や物量等の把握のためアンケートの様式の作成等を移転業者と連携して行うこと。

- (2) アンケート調査実施にあたっては、開庁関連業者への配布および回収は発注者が担当し、内容の取りまとめおよびスケジュール調整を本業務の受注者が担うこと。
- (3) スケジュール調整にあたり、開庁関連業者の搬入および組立設置作業以外に、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) アンケート調査によるスケジュール調整を実施した後、開庁関連業者を招集した会議体を実施予定である。その際は、移転業者と連携し、開庁関連業者からの意見や要望等を確認し実施スケジュールの調整を行うこと。

7 職員向け移転説明会開催支援

移転業者が実施する職員向け移転説明会の開催に際し、資料作成や説明に対して適切な助言や資料提供等を行うこと。

8 移転用ナンバリング図面・移転用逆ナンバリング図面の調整

- (1) 移転用ナンバリング図面の調整は本業務受注者が主となり、発注者および移転業者と連携し作成すること。
- (2) 移転用逆ナンバリング図面の作成は、移転業者が発注者ととも現地調査の上で作成する。本業務では図面調整支援および図面に不備等が無いか等の確認を行うこと。

9 移転監理

- (1) 本業務では移転業者の実施作業が円滑に計画通りに進捗しているかを監理すること。
- (2) 不要物品の集積作業等の監理は含まない。

10 その他

本仕様書に記載のない事項で、業務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。