

守山市新庁舎移転業務に係る質疑および回答書

| No | 質問内容 | 回答 |
|----|--|---|
| 1 | 各業者の取りまとめ（作業日時、エリアの調整等）は移転業務支援者が実施するか。 | 守山市新庁舎移転業務仕様書（以下、「仕様書」）10の(5)「関連業者間の納品・作業間調整・入退館管理、職員代行」の内、関連業者間の納品・作業間調整については、本業務受注者が主となって、別に発注する移転支援業務の受注者と協力して行うものです。 |
| 2 | ナンバリング図、逆ナンバリング図の作成は移転業者が作成するのか。 | お見込みのとおりです。 |
| 3 | 不要備品（廃棄品）の集積箇所は、本庁舎内1ヶ所でしょうか。 また、転用先の決定していないものの搬送先につきましても、市内施設の1ヶ所を想定しておいてもよろしいでしょうか。 | 現庁舎敷地内の一角を想定しています。廃棄品の搬出場所については、現庁舎解体作業およびスケジュールとの調整が必要であるため詳細については、関連する業者を交えて協議の上決定します。 転用先の決定していないものの搬送先については、現時点で未定のため、市内施設1ヶ所想定で差し支えありません。 |
| 4 | 本館、新館と新庁舎の建屋は繋がっているのか。 | 現庁舎の本館、新館および付属棟と、新庁舎は繋がっていません。仕様書別紙6：搬出入条件・経路図（搬出入条件）を参考に搬出入の経路をご確認ください。 |
| 5 | 先行移転の搬出元はどこか。 （仕様書）別紙4の、青色塗りつぶし行が該当するか。 | お見込みのとおり。 先行移転については、現庁舎の書庫内書類・備品および庁舎管理に関わる一部の部署を想定しています。 |
| 6 | 先行移転対象品一覧はあるか。 ない場合、該当するものはどれになるか（頂いている資料内で）。 | 先行移転対象品について概ね以下のものを想定しています。 ・仕様書【別紙3】移転対象什器・備品リスト（什器）の移転対象としている什器（書庫・倉庫用ラック等） ・仕様書【別紙4】移動対象文書量確認表 各ページの青塗りつぶし行の対象書類 ・仕様書【別紙4】移動対象文書量確認表 3ページの「総務課」「施設整備課」「ICT政策課」の対象書類 ただし以上については、現時点での想定であり、変更となる可能性があります。 |
| 7 | 墨だしの作業時期はいつになるか。 | 令和5年5月29日（予定）の庁舎引渡しから1週間程度を想定しています。仕様書【別紙1】移転スケジュール（案）をご参照ください。 |
| 8 | 土日祝のみで作業完了が難しい場合、平日の作業可能か。 | 本移転業務の実施期間中、市役所業務を停止する予定はしていないため、土日祝の作業完了を想定しています。よって、想定外の事態等によりやむを得ず平日および時間外の作業が必要となる場合は、作業内容等を協議の上判断します。 |
| 9 | 現状レイアウト図（新庁舎以外）の資料は頂けるか。 | 現況レイアウト図については、ナンバリング図、逆ナンバリング図作成にも必要となるため、落札後の落札事業者へお渡しします。 |
| 10 | 入退館管理は平日は職員様で対応していただけるとの認識でよろしいでしょうか。また、土日祝の受注者に入退館管理の拘束時間は8：30～17：00を想定しておられますでしょうか。 | 入退館管理は、延べ90人を想定しており、配置については、スケジュール調整を行う中で、協議の上決定します。 土日祝の入退館管理を主として、新規家具の搬入時期等の業者の出入りの多い時期については、平日の対応もお願いする予定です。 入退館管理の拘束時間については、お見込みのとおりです。 |
| 11 | 内覧会による養生の一時撤去はどこまでの範囲を想定しておられますでしょうか。 | 内覧会等の実施時期および実施規模について、現時点で未定ですが、1F総合受付、多目的ホール周辺および2F親子ひろば（メイン階段上のひろば）までを想定しています。 |

守山市新庁舎移転業務に係る質疑および回答書

| No | 質問内容 | 回答 |
|----|--|---|
| 12 | 別紙4の新書庫・倉庫収納本数の合計ケース数(5969.5ケース)が指定の文書保存箱の枚数でしょうか。相違があれば教えていただけますでしょうか。 | お見込みのとおりです。 ケース(段ボール)毎の想定数量は以下のとおり。 仕様書【別紙8】で指定する文書保存箱 : 約6,000ケース その他(指定外の段ボール) : 約7,900ケース |
| 13 | 梱包資材類は、先行移転および本移転作業での繰り返し使用を想定している。とありますが、移転2回目の対象課は8/7以降に全梱包をされるとの認識でよろしいでしょうか。 | 仕様書10の(8)イの「繰り返し使用を想定」とは、移転2回目を全て再利用の梱包資材で対応するという意味ではありません。 不足分等を繰り返し使用の梱包資材で対応することを想定していることから、「繰り返し使用に耐えうる梱包資材であること」および「先行移転および移転1回目に使用した梱包資材は再使用可能なものは破棄しないこと」を指します。 |
| 14 | 文書保存箱の配架は、指定書庫内であればどこに配架してもよいという認識でよろしいでしょうか。 | ラベルにて「○-○書庫 ○書棚 ○段目」までの指定を想定しています。 |
| 15 | 搬送個数確認の割合は全体個数のどの程度でしょうか。 | 個数確認は、重要物品およびOA機器類を想定しており、全体の1割程度を想定しています。 |
| 16 | 業務日誌とは、入退館時間等が書かれている簡易な物でよろしいのでしょうか。(不測の事態がない限り) | お見込みのとおり。 |
| 17 | 荷物の中に美術品(絵画など)がございますが、特別に付保する費用がありますでしょうか。その場合、それぞれの鑑定額はご提示いただけますでしょうか。 | 付保は不要です。 |
| 18 | 移転対象什器・備品リスト(什器)に記載のある金庫の重量をご提示いただけますでしょうか。 | 使用中のため想定重量となりますが以下のとおり。 ・本館1F会計課(W840D860H1485) 約660kg ・本館1F会計課(W1000D690H1790) 約760kg ・本館1F 金庫室(W700D720H1150) 約330kg ・本館1F 物入(税務課)(W470D400H380) 約40kg ・本館2F 廊下(W590D560H1100) 約220kg ・東棟2F 教育総務課(W880D400H1220) 約260kg ・すこやかセンター1F 事務室(長寿政策課・介護保険課)(W540D530H1000) 約170kg |