南九州市新庁舎移転業務委託仕様書

１　業務の目的

本業務は、南九州市（以下「委託者」という。）の新庁舎移転に伴い、公文書や転用備品・転用什器等の移転計画を策定し、委託者の示す期間内に移転先へ搬送（これに関連する事前準備、墨出し作業及び養生作業等を含む。）するとともに、新庁舎建設に関連する他の業務受注者との調整等を委託することにより、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

２　業務名　南九州市新庁舎移転業務委託

３　履行場所 新庁舎建設推進課指定場所

指定場所は以下のとおりとする。

（１）搬出場所（移転元）

ア	知覧庁舎（本館・西別館・東別館）	南九州市知覧町郡 6204
イ	頴娃庁舎（本館）	南九州市頴娃町牧之内 2830
ウ	川辺庁舎（本館・別館）	南九州市川辺町平山 3234
エ	知覧保健センター	南九州市知覧町郡 17530
オ	知覧文化会館（茶業課）	南九州市知覧町郡 17880
カ	美術品収蔵場所（寄贈絵画）	南九州市頴娃町牧之内地内

（２）搬入場所（移転先）

ア	南九州市新庁舎・附属棟	南九州市知覧町 17327
イ	知覧保健センター	南九州市知覧町郡 17530

４　履行期間　契約締結日から令和８年 10 月 30 日まで

（ただし、新庁舎建設工事等の進捗に伴い変更となる場合がある。）

５　業務内容

（１）　移転計画策定業務

（２）　移転支援業務

（３）　施設の養生

（４）　運搬車両の手配

（５）　梱包資材類の提供

（６）　移転物品等の搬送・搬入

（７）　移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

（８）　その他

６ 提出書類

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１０（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）移転定例会議議事録	仕様書１０（１）エに定めるもの
（３）職員用移転マニュアル	仕様書１０（２）アに定めるもの
（４）移転業務作業日誌	仕様書１０（８）に定めるもの
（５）業務報告書	仕様書１０（８）に定めるもの
（６）その他業務に係る資料	市の求めに応じて作成した資料等

7　搬出入経路及び搬出入設備

受託者は、委託者と協議の上その指示に従うこと。

8　移転物品等

移転物品等は次のとおりであるが、移転物量は増減があることを想定すること。

（１）　文書・書籍等

（２）　備品・什器類

（３）　美術品

（４）　その他（イベント用品、消耗品等、その他（１）～（３）以外のもの）

9　移転日程等

（１）移転日程

基本は、市役所の通常業務終了後から翌週月曜日の業務開始前までに、移転物品等の搬送・設置を完了する。平日や休日（場合によっては夜間）を含め最短期間で作業が完了するよう、委託者と協議の上移転期間内で効率よく実施すること。

（２）移転期間　令和８年８月から９月 23 日まで

ただし、新庁舎建設工事等の進捗に伴い変更となる場合がある。

（3）スケジュール

スケジュールについては予定であり、詳細は受託者と協議し決定する。

時　期	内　容	作業区分	
		市	受託者
令和８年１月	移転作業にかかる諸条件確認		○
	転用備品等の目視		○
	職員用移転マニュアル作成		○
令和８年２月～	移転に向けた準備作業（ラベル貼付、整理） 【西別館地下書庫】 書庫文書の搬出、仮置き（附属棟車庫等）	○	○
令和８年２月末	新庁舎引渡し（予定）	○	
令和８年３月	移動書庫移設　※工期１か月	○	
令和８年３月中旬～	職員向け移転作業説明会の実施 移転に向けた準備作業（ラベル貼付、整理）	○	○
令和８年４月	【西別館書庫文書】搬入	○	○
令和８年５月～	新庁舎養生作業		○
令和８年７月	新規備品搬入	○	
令和８年８月	竣工式及び内覧会	○	
令和８年８月下旬～ 9月23日	各庁舎等からの移転物品の搬出及び新庁舎等への搬入・設置	○	○
令和８年９月 24 日	新庁舎開庁	○	

１０　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）移転執務体制表（統括責任者、作業主任者、協力事業者（運搬業者等）を含む受託者の業務執行体制を記載）

（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）

（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、搬出場所の現地調査を実施すること。その際、受託者にて搬送が困難と思われる物品がある場合は、速やかに委託者へ報告すること。

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、「８　移転物品等」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、委託者と移転に向けた会議を開催するとともに、議事録を作成し委託者に提出すること。

（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

ア　養生作業

受託者は、新庁舎の玄関、ロビー、エレベーター、通路、搬入口、執務室内のほか、新庁舎において損傷の恐れがあると判断される部分については、すべて養生を施すこと。

なお、移転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。

（ア）　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ないよう養生を施すこと。

（イ）　移転元の庁舎等については、移転当日、損傷の恐れがあると判断される部分につ

いて養生を施すこととし、別途委託者と協議を行うこと。

（ウ）　養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

（エ）　新庁舎の主要動線部分は全面的に養生すること。

（オ）　壁面の養生においては、養生材を転倒防止用金具等で押さえ、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。

（カ）　床の養生において、主要動線部分はブルーシートやプラスチックベニア板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。

（キ）　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。

（ク）　静電気によるほこりの吸着や養生テープの跡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。

（ケ）　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。

（コ）　その他重量物運搬など状況に応じて必要な養生を行うこと。

イ　養生期間

　養生期間については、原則として新庁舎の竣工検査後から移転完了までとする。ただし、委託者の指示に基づき養生期間を変更する際は、委託者と協議の上その指示に従うこと。

　なお、式典の実施に当たり必要な場合、委託者の指示により、養生の一部または全部撤去及び再養生を行うこと。

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、委託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　関連事業者による養生の使用

　受託者は、養生期間中に新規備品等の搬入及び施工、関連事業者による移転及び設置作業を実施するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連事業者による損傷等については、関連事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、受託者と関連事業者とで養生部分の状態を確認し、損傷のないようにすること。

（４）運搬車両の手配

運搬車両は、移転物品等の状況に応じた車両を準備すること。

（５）梱包資材類の提供

受託者は、事前に委託者と協議し、梱包資材を市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。

（参考数量）

・ワンタッチ式ダンボール 5,000 箱、５段積可能、サイズ：W420×D320×H300

・移転ラベルシール 18,000 枚

※通常ダンボール 3,000 箱所有。組立に必要なガムテープも含む。

※令和５年度に実施した文書量調査に基づき算出したもので変更が生じる可能性がある。

（６）移転物品等の搬送・搬入

ア　移転物品等の墨出し作業

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、委託者が指定する日時に移転物品等配置のための墨出し作業を行うこと。

また、墨出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、直ちに本市担当者に報告し、対応方法を仰ぐこと。なお、墨出図を修正する場合は、受託者にて行い、修正後の墨出図を提出すること。

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　転用備品の取扱い

特殊な転用備品（スチール棚，金庫（重量約 500kg），大型プリンター等）については、納入業者や移転部署との事前協議及び調整等を行うこと。

受託者は転用什器及び備品類の移設に伴い、必要な場合は転用什器等の解体・組立・レベル調整等の転倒防止対策を施すこととし、必要な金具等については受注者が用意すること。また、転用什器の高さ 1.6 メートル以上のキャビネット等、その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を原則として受託者が実施すること。なお、その際に必要な金具等は、受託者にて用意すること。

壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合や、1.6 メートル以下の備品については委託者と協議の上、必要に応じて転倒防止対策を施すこと。

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。

なお，美術品は寄贈絵画（※原寸 194 ㎝×388 ㎝ 500 号大１点）を含み，原作者と委託者との事前協議及び調整を行うこと。また，搬出入及び設置等について，専門的な見地から安全対策等適切な措置を講じること。

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　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じること。

ク　搬出前及び搬入後の移転対象物品個数確認

受託者は、移転物品等の搬送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ずること。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。

また、搬出入時に市職員と共に管理表との突き合わせ確認を行う担当者を配置すること。

（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市が指定する場所に集積、整理・整頓を行うこと。

（8）その他

受託者は、移転業務作業日誌及び業務報告書を作成し、業務終了後委託者に報告すること。

１１ 留意点

（1）災害時の対応

自然災害等で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は委託者と協議の上その指示に従うこと。

（2）搬送車両

搬送車両を使用する場合、移転物品が濡れること及び汚れること、搬送中の落下による紛失・破損を防ぐことのできる車両とすること。

（3）委託者との連携

統括責任者は、委託者と常に密接に連携を保ちながら業務を遂行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合は、速やかに委託者に報告すること。

（4）遵守事項

受託者は以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 受託者は、法令に定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して行うこと。

イ 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。なお、各種手続きに係る費用は受託者の負担とする。

ウ 受託者は、作業に係る当日の作業員氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を市にあらかじめ届けること。なお、届出内容が変更となる場合は、速

やかに市へ報告すること。

エ 受託者は、当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに確認できるよう、服装の統一や名札の着用等を行うこと。

オ 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。

カ 受託者は、作業に直接関係のないエリアには立ち入らないこと。

キ 受託者は、職員が梱包したものを開梱または抜き取らないこと。

ク 受託者は、作業に直接関係のない部署に支障を与えないよう十分留意すること。

ケ 受託者は、移転物品等の搬送に際し、関係者との日程等の調整を図ること。

１２　事故防止と保障

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）　精密機器類は目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、委託者、メーカー等と協議の上解決を図ること。

（６）　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

１３　守秘義務

受託者は、履行期間中であるなしに関わらず、本業務の履行にあたって知り得た本市の業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

１４　再委託禁止

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に業務の一部を再委託する必要が生じた場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。

１５　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。

１６　委託料の支払

（1）　受託者は、１５（２）の検査に合格したときは、委託料の支払を請求することができる。なお、請求は業務完了後一括して行うものとする。

（2）　委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から３０日以内に委託料を支払うものとする。

１７　その他

（1）受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意の上、健康状況を把握し業務に支障がないようにするとともに、感染症予防に努めること。

（2）業務委託契約及び仕様書に定めのない事項については双方協議の上定める。

１８　添付資料

（1）対象施設位置図

（2）新庁舎全体配置図

（3）新庁舎平面図（レイアウト図）

（4）文書及び物品等数量表（案）

（5）転用什器等数量表　（案）

（6）移転スケジュール（案）

※添付資料中（4）文書及び物品等数量表,（5）転用什器等数量表の数量は、令和５年度に実施した調査に基づき作成したもので、現在市役所全体で文書の精査・削減を行っており、その結果により内容に変更が生じる可能性がある。