

## 新庁舎移転等業務仕様書

### 1. 業務名称

第22号 新庁舎移転等業務

### 2. 目的

本業務は、新庁舎への移転に伴い公文書、什器、情報機器、美術品、その他移転が必要な物品等の移転計画を策定し、近江八幡市が示す期間内に移転先への搬送および関連する施設の養生、梱包開梱、什器等の設置・固定等作業等を実施するとともに、新庁舎移転に関する他の業務受注者および該当する部局との調整等を行うことで、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

### 3. 業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4. 履行場所

#### (1) 搬出場所

| No. | 建物       | 所在地            | 階数        |
|-----|----------|----------------|-----------|
| 1   | 現庁舎      | 近江八幡市桜宮町236    | 1～5階      |
| 2   | 南別館      | 近江八幡市桜宮町214-10 | 2～3階のみ    |
| 3   | 総合福祉センター | 近江八幡市土田町1313   | 1～2階、外部倉庫 |
| 4   | 保健センター   | 近江八幡市中村町25     | 1～2階      |
| 5   | 防災センター   | 近江八幡市小船木町819   | 3階事務室のみ   |
| 6   | 安土町総合支所  | 近江八幡市安土町小中1-8  | 1～3階、外部倉庫 |
| 7   | 旧土地開発公社  | 近江八幡市桜宮町214-5  | 1～2階      |

#### (2) 搬入場所

|   | 建物      | 所在地            | 階数   |
|---|---------|----------------|------|
| 1 | 新庁舎     | 近江八幡市桜宮町236    | 1～4階 |
| 2 | 新庁舎付属棟  | 近江八幡市桜宮町236    | 1階   |
| 3 | 安土町総合支所 | 近江八幡市安土町小中1-8  | 1～3階 |
| 4 | 南別館外部倉庫 | 近江八幡市桜宮町214-10 | 1～2階 |

### 5. 業務の内容

本業務の概要は次のとおり。

#### (1) 本業務履行に伴う現場の統括管理業務

- (2) 移転作業の詳細工程表の策定
- (3) 事前準備業務
- (4) 市職員用移転マニュアルの作成および職員向け移転作業説明会の実施
- (5) 新庁舎整備の関連事業者との各種調整および入退館管理
- (6) 履行場所の養生
- (7) 移転対象物品の墨出し作業
- (8) 梱包資材類の供給
- (9) 移転作業（搬送、梱包、開梱、解体、組立等）
- (10) 移転対象物品の事故防止
- (11) 重要物品の搬送個数確認作業
- (12) 梱包資材類及び養生資材の回収と清掃の徹底
- (13) 不要物品及び残什器備品等の搬出
- (14) 関連業務受託者との連携、調整
- (15) 業務日誌の提出等
- (16) その他本業務の履行にあたって当然付帯する作業

## 6. 提出書類

受注者は、次に掲げる書類をそれぞれ必要時期に提出するとともに、業務遂行時の変更などを訂正した書類を完了検査合格後にまとめて提出すること。なお、書面とデータ（CD-R等）を併せて提出すること。

- ①会社概要
- ②安全管理対策書
- ③移転作業詳細工程表
- ④業務執行体制表
- ⑤移転用ナンバリング図面
- ⑥災害・事故等緊急事態発生時対応表
- ⑦移転定例会議の議事録
- ⑧市職員用移転マニュアル
- ⑨納品調整スケジュール
- ⑩梱包資材類の供給計画書
- ⑪業務日誌
- ⑫その他本業務にかかる資料

## 7. 搬出入路および搬出入設備等

移転作業時間、昇降機の仕様、搬送車両制限および動線、施設内の搬出入動線等、各履行場所における移転対象物品の搬出および搬入条件については、「別紙5 移転対象施設条

件・新庁舎搬出入経路図」を基本とする。

8. 移転対象物品

移転対象物品は、次に掲げる項目としそれぞれ当該項目に係る物品の種類、数量等は「別紙2 移転対象エリア図及び文書量・移転物品確認表」と「別紙3 美術品及び展示品リスト」に記載のとおりである。なお、移転対象物品および数量は、今後の調整で増減の可能性のあることに留意すること。

- (1) 文書
- (2) O A機器
- (3) 転用什器・備品
- (4) 美術品等

9. 移転スケジュール

移転スケジュールは、次の表のとおり予定しているが、今後変更の可能性があるので、発注者と協議し決定するものとする。

なお、令和8年1月5日（月）に新庁舎の全課が業務を開始する予定である。

| 時期              | 内容                    | 実施主体 |     |
|-----------------|-----------------------|------|-----|
|                 |                       | 発注者  | 受注者 |
| 令和7年11月末日<br>まで | 移転スケジュール確定            |      | ○   |
|                 | 職員用移転マニュアルの作成         |      | ○   |
|                 | 移転対象物品、移転先の再調整・確定     |      | ○   |
|                 | 移転用ナンバリング図面の作成        |      | ○   |
|                 | 納品・入退室管理ルール運用作成       |      | ○   |
|                 | 開庁関連業務受注者調整会議の実施      |      | ○   |
|                 | 職員対象移転作業説明会（概略・詳細）の実施 | 補助   | ○   |
| 引渡し前            | 内覧会                   | ○    |     |
| 令和7年11月下旬       | 新庁舎引渡し                | ○    |     |
| 令和7年12月         | 養生、納品・入退館管理業務         |      | ○   |
|                 | 移転資材納品                |      | ○   |
|                 | 書庫の先行移転、配架作業          |      | ○   |
|                 | 移転作業（3、4階）            |      | ○   |
|                 | 移転作業（2階）              |      | ○   |
|                 | 移転作業（1階）              |      | ○   |
|                 | 養生撤去、新庁舎清掃            |      | ○   |

|                      |                             |   |   |
|----------------------|-----------------------------|---|---|
| 令和 8 年 1 月 5 日       | 開庁式（新庁舎供用開始）                | ○ |   |
| 令和 8 年 1 月 5 日<br>以降 | 不要物品及び残什器備品等搬出業務<br>（各搬出場所） |   | ○ |
| 令和 8 年 2 月           | 移転業務（旧土地開発公社）               |   | ○ |

## 10. 作業時間

搬出入に係る業務は、原則としての午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に行うものとする（年末年始含む）。

## 11. 業務内容

### （1）本業務履行に伴う現場の統括管理業務

#### ア. 統括管理

受注者は、新庁舎への移転作業が円滑に遂行されるよう、本業務に係る移転対象物品の搬出・搬入作業はもとより、各工事業者（庁舎、システム等）、新規什器・備品の納入業者（以下「関連業者」という。）との納品順の調整、発注者の各部署（以下「各部署」という。）の作業調整、昇降機の運行管理、関連業者との養生使用協議等を行い、作業現場を統括管理すること。また、新庁舎の入退館管理についても同様とする。

#### イ. 安全管理

受注者は、次の事項に留意するとともに、作業中の安全管理に関する具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、発注者の承諾を得ること。

- （ア）搬出・搬入作業にあたっては、関係法令を遵守し、市職員、来庁者、関連業者、受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員、交通誘導員等を配置すること。
- （イ）受注者はみだりに搬出・搬入場所の通路等に移転対象物品、残置物品、資材等を積載し、作業中の安全を妨げてはならない。

### （2）移転作業の詳細工程表の策定

受注者は、契約締結後、速やかに発注者、関係部署および関連業者と協議、調整等を行い、「移転作業詳細工程表」を作成すること。移転作業詳細工程表は、発注者の提示した「別紙 1：移転スケジュール（案）」を基に詳細な日々の作業時間工程、各部署の作業順序、市職員の作業の手順、作業人員等を示すこと。

### （3）事前準備業務

#### ア. 「業務執行体制表」の作成

受注者は、契約締結後速やかに、組織体制および統括責任者、作業責任者および各業務担当者の名簿を記載した「業務執行体制表」を作成し、発注者に提出すること。統括責任者および移転作業責任者は、発注者および関連業者と常に密な連携を保

ちながら業務を遂行するものとする。また、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、速やかに発注者へ報告すること。

イ. 搬出・搬入場所への現地調査

受注者は、契約締結後速やかに、搬出および搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受注者にて搬送および解体、組立、設定等が困難であると思われる物品については、速やかに発注者に報告すること。

ウ. 「移転用ナンバリング図面」「移転用逆ナンバリング図面」の作成

受注者は、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」および各搬出場所の現状図に移転対象物品の配置番号を記載した「移転用逆ナンバリング図面」を作成し、発注者へ提出すること。なお、受託後にレイアウトや転用什器等の変更が発生した場合においても、迅速に修正し、発注者に提供すること。

エ. 移転先表示ラベルの貼付と仕様

受注者は、「1 1 (3)ウ」に掲げるナンバリング図面に従い、指定期日までに移転対象物備品に移転先表示ラベル（以下「ラベル」という。）を貼付すること。

また、ナンバリング図面がない移転対象物品がある場合は原則として発注者が当該物品にラベルを貼付するものとする。

なお、ラベルは受注者が用意することとし、当該ラベルの表示内容を発注者と協議して決定し、移転作業中に剥がれないもので、作業終了後には、粘着剤等の跡が残らないものを用意すること。

オ. 「災害・事故等緊急事態発生時対応表」の作成

受注者は、災害・事故等の緊急事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、発注者に提出すること。

カ. 移転本部の設置

受注者は、発注者との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、契約締結後、業務が完了するまで本市内もしくは近郊に移転本部を設置し、必要な人員を配置させ、個別打合せや緊急対応で現地に赴けるようにし、発注者と常に連絡を取れる体制を設けること。

なお、設置場所については、発注者と協議して決定するものとし、移転本部の設置にかかる経費および取扱業務は、次のとおりとする。

(ア) 移転本部設置に係る経費は、受注者が負担すること。

(イ) 移転本部においては、作業現場の統括管理に係る所要の業務、「別紙1：移転スケジュール（案）」、「移転作業詳細工程表」等に基づく作業の進行管理ならびに作業当日の諸事項の報告のほか、移転資材類の供給管理、各部署との打ち合わせ、監督職員からの問合せへの対応などを主として行うこと。

キ. 「搬送計画書」の作成

受注者は、搬出場所から搬入場所までの搬送経路（道路を含む。）を事前に確認の

上、安全を確認すること。

(4) 市職員用移転マニュアルの作成および職員向け移転作業説明会の実施

ア. 「市職員用移転マニュアル」の作成

受注者は、梱包やラベルの貼付け方法、作業スケジュール等、市職員の移転作業の詳細および移転期間中の入館ルール等を記載した「市職員用移転マニュアル」を作成し、発注者が求めるときに、必要部数を提出すること。

イ. 職員向け移転作業説明会の実施

受注者は、市職員用移転マニュアルに基づき、市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。説明会は必要に応じ、数回に分けて実施するものとする。

ウ. 市の各部署との事前協議および調整

受注者は、本業務を円滑に進めるため、市の各部署との事前協議・調整等を移転作業前の一定期間において行うこと。当該期間については、契約締結後、発注者と協議のうえ指示に従うこと。

(5) 新庁舎整備の関連事業者との各種調整および入退館管理

ア. 開庁関連業務受注者調整会議の実施

受注者は、発注者と協議のうえ、開庁関連業務受注者調整会議の開催および運営を行うとともに、納入情報を取集の上「納品調整スケジュール」を作成し提出すること。

イ. 開庁までの作業間および搬出入調整

発注者、各部署、関連業者との連携を密にし、移転に係る業務分担、日程、作業手順等の調整を行うこと。また、搬入業者に対して庁舎への入館ルール等の周知を徹底すること。

ウ. 入退館管理に伴う市職員代行

受注者は新本庁舎引渡し後、土日祝や発注者より依頼のあった場合に入退館管理を市職員の代行として行うものとする。また、キズなどの一次現認やトラブル確認後すみやかに監督職員へ報告すること。

詳細な実施内容等については、契約締結後、発注者と協議のうえ指示に従うこと。

(6) 履行場所の養生

ア. 養生作業

(ア) 受注者は、新本庁舎引渡し後、発注者と協議のうえ搬入口、昇降機、通路等に、養生を施すこと。養生方法は、ロールシート、プラスチックベニヤ、青ベニヤ、巻段ボール等を使用して養生を実施すること。なお、養生敷設後は、発注者にその状態の確認を求めること。

(イ) 養生敷設の際は、防火扉、消火栓、消火器等の防火施設および消防施設に弊害が出ないように留意すること。

(ウ) 荷捌き場など外部養生範囲図は仕様書には記載が無いが、出入口の状況を鑑み養生範囲を受注者と協議の上必要な養生をすること。なお敷設後承認を求めること。

(エ) 新本庁舎の代表養生部分以外の場所（執務室・倉庫等）およびその他の履行場所については、原則として、移転当日に必要な部分に養生を施すこと。

(オ) 養生敷設後、養生材に欠損、ねじれ等が生じたときは、速やかに補修、手直し等を行い、常時安全な状態を保持すること。

#### イ. 養生期間

養生期間については、原則として建物引渡日から令和8年1月4日（日）までとする。新本庁舎以外に搬入、搬出に要する期間とするが、不要什器搬出や置場については、施設管理者と協議して決定すること。

ただし、内覧会等により、一部の養生が必要となる場合は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

#### ウ. 原状回復

養生撤去後、養生を行った部分について損傷または汚れ等が認められる場合は、市の指示に基づき、受注者がつけたかどうかに関わらず、受注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

受注者は、養生期間中に関連業者が新規什器および機器等を搬入するときは、養生の使用を認めなければならない。

なお、使用を認める際には、受注者と関連業者双方で養生部分の状態を確認し、関連業者が与えた損傷等については、当該関連業者に原状を回復させること。

#### (7) 移転対象物品の墨出し作業

受注者は、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うえで、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。

#### (8) 梱包資材類の供給

##### ア. 「梱包資材類の供給計画書」の作成

受注者は、梱包資材類（段ボール箱、テープ、ラベルその他の資材をいい、文書書庫の保存箱においては発注者が指定する製品とする）の種類、数量、供給場所、供給時期等を記載した計画書（以下「梱包資材類の供給計画書」という。）を作成し、発注者の確認を得ること。

なお、書式は自由とするが、必要資材類については、「別紙2：移転設対象エリア図及び文書量・移転物品確認表」や「別紙3：美術品及び展示品リスト」のほか現地調査結果等をもって見積もり、すべて受注者が調達するものとする。

イ. 受注者は、「梱包資材類の供給計画書」に基づき、梱包資材類を確実に供給しなければならない。また、発注者が指定する場所に梱包資材類を納入のうえ各部署が引

き取るものとし、梱包資材類の管理は受注者にて行うこと。

なお、発注者および各部署から種類の変更、数量の追加等の要求があったときは、これらに迅速に対応すること。

供給される梱包資材類は、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。

#### (9) 移転作業（搬送、梱包、開梱、解体、組立等）

搬送、梱包、開梱、解体、組立等、発注者および受注者それぞれが行う移転作業（以下「作業区分」という。）は、原則として「別紙4：移転作業区分」を参照のこと。なお、受注者は、各部署、監督職員、関連業者等と十分な打合せを行い、的確に作業を進めるとともに、計画に変更を要することが見込まれるときは、速やかに発注者に報告および対応すること。

##### ア. 文書

各履行場所の書庫、執務室のキャビネット等に保管している文書の梱包および開梱は発注者が行い、受注者はこれを搬送するものとする。

なお、書庫に運搬する書類は発注者指定の「文書保存箱」を受注者で必要数手配し、原則そのまま棚に配架することとする。また、受注者は発注者の各部署、市職員の作業に協力して十分な連絡調整を行い個人情報・機密情報等の保護に尽力しなければならない。

##### イ. O A機器

O A機器については、原則として、次に掲げる物品の種類に応じ、それぞれに定める作業区分とする。

なお、受注者は、精密機器であることを踏まえ、搬送に際しては、緩衝材を用いて十分に梱包し、他の移転対象物品と混載しないこと。

##### (ア) P C機器

机上、窓口カウンター等に設置しているP C機器については、ケーブル、マウス等の付属品の簡易梱包および開梱を発注者が行い、受注者は、市職員が簡易梱包した付属品と本体（端末、モニター等）を搬送用に梱包し搬送するものとする。また、搬送前や搬送後における離線、結線、設定等は発注者が行うものとする。なお、各種システムのサーバ機器は、原則当該システム機器のメーカーまたはベンダーがすべての作業を行うものとする。

##### (イ) プリンター機等のO A機器

プリンター機、コピー機、複合機、F A X機等のO A機器の梱包、搬送および開梱は受注者が行うものとし、搬送前および搬送後における離線、ソーター等の解体、結線、設定は発注者またはO A機器のリース業者等が行うものとする。

##### ウ. 転用什器・備品

机、いす、キャビネット、ロッカー、家具等の転用什器・備品の梱包、搬送および



開梱は受注者が行うものとする。

なお、搬送前および搬送後において、解体、組立て、不陸調整、連結、固定等を要する場合は、受注者がその作業を併せて行うものとし、これに必要な部品は受注者が調達すること。

エ. 美術品等

美術品及び展示品等の移転は、移設物品を十分理解した上で、輸送を行うこと。梱包方法は事前に発注者と協議することとし、運搬の際には、振動等に配慮した相応の手段で細心の注意を払って運搬し、指定した場所に設置すること。なお、美術品及び展示品等は、原則、安土町総合支所への移転すること。

オ. その他の物品

(ア) 各執務室内の物品

各執務室の机、キャビネット等の内容物および消耗品等の梱包、開梱は、発注者が行い、その搬送は受注者が行うものとする。

また、レターケース、裁断機等の事務機器、冷蔵庫、電気ストーブ等の家庭用電気機械器具など、段ボール箱に格納できない物品については、発注者貼付ラベルを元に梱包、搬送および開梱を受注者が行うものとする。

(イ) 倉庫内物品

事務用機械類、計器類、土木機器類、雑品等、倉庫内に保管している物品については、発注者貼付ラベルを元に梱包、搬送および開梱を受注者が行うものとする。

オ. 事故防止策

受注者は、作業時において、物品の横転、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

また、搬送用トラックおよ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、破損等の発生防止に努めること。

カ. 天候への対策

受注者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物品が汚れたり、濡れたりすることがないように防止策を十分に講じること。

キ. 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、受注者の作業員等の安全を確保するため、保安要員・交通誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

(10) 移転対象物品の事故防止

受注者は、移転対象物品の搬送時における紛失や破損等の事故を防ぐために措置を講じること。また、その方法については提案内容を基に、発注者と協議の上決定すること。

(11) 重要物品の搬送個数確認作業

受注者は発注者からの依頼があった場合、重要物品の搬出前、搬送後それぞれ搬送個数の確認に対応すること。ただし重要物品は発注者で出来るだけ対応する。

なお、OA機器については、発注者、各部署または関連業者に確認作業を行うこと。

(12) 梱包資材類および養生資材の回収と清掃の徹底

受注者は、移転対象物品の開梱作業終了後、発注者との協議で決めた日程で速やかに梱包資材類を回収しなければならない。

また、作業の進捗に伴い撤去する養生資材についても同様とし、履行場所の清掃を徹底すること。

(13) 不要物品及び什器備品等の搬出

現本庁舎内及び各搬出場所に残った不用物品及び什器備品等を発注者の指定する場所へ運び出すこと。ただし、集積場所および撤去日については、発注者と協議して決定すること。

また、不要物品及び什器備品等について、関係団体（小中学校、出先機関、コミュニティセンター等）へ譲渡するための展示会開催など、過去の経験値を基に、有効活用するための提案及び支援を行うこと。

なお、現時点で転用先の決定していないものについても、発注者の指示する市内施設に搬送および設置を依頼することがある。

(14) 関連業務受託者との連携、調整

本業務と関連して、各搬出場所に残った不用物品及び什器備品等の運搬及び処分について、別途、新庁舎移転に伴う残置物品廃棄等業務（以下「廃棄等業務」という。）を契約する予定である。廃棄等業務の受託者と連携、調整のうえ、本業務を実施すること。

(15) 「業務日誌」の提出等

受注者は、発注者と合意した書式で市職員代行を行った当日の作業実績等を「業務日誌」として発注者に提出すること。ただし、不測の事態および事故が生じたときは、これに関わらず、人命保護を最優先とし、速やかにその内容を発注者に報告し、指示を受け、即時解決を図り、および経過を報告書にまとめて提出すること。

(16) その他本業務の履行にあたって当然付帯する作業

本仕様書、補足資料および関連図面等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。

## 12. 調達と雇用

受注者は、梱包資材類、養生資材、搬送車両の燃料その他本業務の履行に当たって用いる部材等について、可能な限り本市内の事業者から調達すること。また、作業員の増員を図る場合は、本市民の雇用に最大限努めること。

### 13. 業務履行にあたっての留意事項

#### (1) 自然災害時の対応

受注者は、天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、市と協議のうえ、その指示に従うこと。

#### (2) 搬送車両

搬送車両については、移転対象物品が濡れること及び汚れること、また搬送中の落下による紛失または破損を防ぐため、箱車を原則とする。

#### (3) 市との連携

統括責任者、管理技術者及び各業務担当者は、市と常に連携を保ちながら業務を履行するものとし、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、速やかに市に報告すること。

#### (4) 関連業者との打合せ

受注者は、関連業者との間で必要に応じて打合せを行うこと。

#### (5) 遵守事項

受注者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

- ア. 法令に定める資格を要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、法令の規定を遵守の上、安全に作業を行うこと。
- イ. 本業務の履行に必要な官公署および第三者に対する許認可の申請手続きについて、遺漏のないよう行うこと。なお、諸手続きに係る費用は、受注者の負担とする。
- ウ. 作業開始前において、当日の作業員氏名、作業人員、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を自社及び各社から収集し調整した後、発注者に報告すること。
- エ. 作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることを認識できるようにすること。
- オ. 昇降機等の設備を丁寧に取り扱うこと。
- カ. 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
- キ. 職員が梱包した物品を開梱しないこと。
- ク. 作業に直接関係のない各部署の執務に支障を与えないよう十分留意すること。
- ケ. トイレは、市が指定する場所を使用すること。
- コ. 指定場所以外での駐車、休憩及び喫煙はしないこと。
- サ. 特殊機材を使用して作業を行う場合は、その作業及び特殊機材の概要をあらかじめ市に報告すること。
- シ. 作業実施にあたっては、近隣住民等に対して迷惑防止に努めるとともに、必要に応じて警備員を配置のうえ道路誘導警備を行い、安全確保に万全を期すこと。
- ス. 移転対象物品の搬送に際し、関係者と日程の調整を図ること。
- セ. 全作業員に対して、本業務に関する遵守事項の周知および安全教育を徹底すること。

#### **14. 事故防止と補償**

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故および災害の防止に万全を期すること。万一、受注者の責に帰する事由により、次に掲げる事故が発生した場合は、受注者の責任において賠償、修繕または弁償をすることとし、受注者は、これらの補償に対応できる賠償保険に加入すること。

- (1) 職員、来庁者、関連業者、作業員等の人身事故
- (2) 搬送車両及び人員輸送車両等による全ての車両事故
- (3) 敷地内外構、道路、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注者の管理責任に基づく事故

#### **15. 守秘義務**

受注者は、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。

#### **16. 環境保全等**

受注者は、本業務の履行に当たっては、環境の保全、環境への負荷の低減等に努めなければならない。

#### **17. 再委託**

受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門性を有する業務に当たらせるため、第三者に本業務の一部を委託する必要がある場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。

#### **18. 支払い**

市は、受注者に対し、本業務終了後、受注者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

#### **19. その他**

- (1) この仕様書に定めのない場合であっても、業務の性質上、当然に実施しなければならない作業は勿論のこと、発注者と受注者が協議して定めた事項については、作業員に周知徹底し、誠実に実行すること。
- (2) 前項の場合のほか、この仕様書に記載のない事項または疑義が生じた事項については、発注者と受注者が都度協議し決定またはその解決を図るものとする。

#### **20. 別紙リスト**

別紙 1：移転スケジュール（案）

別紙 2：移転対象エリア図及び文書量・移転物品確認表

別紙 3：美術品及び展示品リスト

別紙 4：移転作業区分

別紙 5：移転対象施設条件・新庁舎搬出入経路図

別紙 6：新庁舎平面図 ※ 令和 7 年 4 月 1 日現在の図面（変更の可能性有）