

玉野市新庁舎移転等業務委託仕様書

1. 業務委託名称

玉野市新庁舎移転等業務委託

2. 本業務の目的

本業務は、玉野市の新庁舎建設に伴い、別記3「移転対象施設」の物品、文書、OA機器等の新庁舎等への移転について、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により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

3. 履行場所

玉野市宇野一丁目27番1号（新庁舎は現庁舎隣に建設）

4. 履行期間

契約締結日から令和8年10月末日まで

5. 業務概要

本業務の概要は、次に掲げるものとする。

- (1) 移転計画策定業務（詳細は、別記1「移転計画策定業務」を参照。）
- (2) 移転業務（詳細は、別記2「移転業務」を参照。）
- (3) 移転対象施設（詳細は、別記3「移転対象施設」を参照）

※移転業務の転用荷物量は、別添資料「物品リスト」の20%～30%程度を見込んでいる。また、文書に関しては全て移転対象とし、数量は2333.3f m（令和6年度調査のため変動あり。）

6. 提出資料

別記1「移転計画策定業務」及び別記2「移転業務」に記載のとおり。

なお、提出書類については、発注者と協議の上、その指示に従い、定められた期限までに遅滞なく提出すること。提出書類については、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を併せて提出すること。

7. 業務履行にあたっての留意点

- (1) 本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に基づき実施する

こと。なお、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施する上で必要と判断する事項がある場合は、発注者と協議の上、適切に対応すること。

- (2) 本業務履行にあたっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。
- (3) 受託者は、発注者と協議の上、定例会議を主催するとともに、業務の遅延等が発生しないよう、進捗報告を行い、議事録の作成を行うこと。また、各部署や関係業者等との協議結果についても原則として書面をもって必ず報告を行うこと。
- (4) 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に発注者と協議した方法に従い対応すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置の下で進めること。
- (6) 受託者は、発注者からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (7) 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一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。
- (8) 成果品納品期限前であっても、発注者は、成果品の全部もしくは一部を利用することができる。
- (9) 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た発注者の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- (10) 受託者は個人情報を適切に管理し、保護するための必要な措置を講じなければならない。
- (11) 業務内容に変更が生じた場合は、発注者と協議の上、契約を変更することができるものとする。
- (12) 本仕様書及び別記1「移転計画策定業務」、別記2「移転業務」に定めのない事項については、発注者と協議の上、定めるものとする。

8. 成果品等に係る著作権等

- (1) 全ての成果品等は、発注者の所有とする。
また、受託者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全て譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、または譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、発注者に引き渡した成果品等の全てについて、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証すること。
また、受託者は、著作権等の侵害が判明した場合には、その損害を補償するなど必

要な措置を講じること。

- (4) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときには、その使用に関して責任を負うこと。

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. 支払方法

委託料の支払いは、各年度の業務が完了し、発注者による検査が完了した後、支払限度額の範囲で請求することができる。(年度払い)

11. 添付資料

添付資料1：現状レイアウト図面

添付資料2：新庁舎レイアウト図面

添付資料3：物品リスト

添付資料4：移設OA機器一覧

添付資料5：美術品・絵画リスト

添付資料6：玉野市新庁舎移転業務スケジュール（案）

12. 担当

玉野市 総合政策部 公共施設課 担当：小田

電話：0863-32-5547

E-mail：tatemono@city.tamano.lg.jp