

福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び 各種管理等業務仕様書

1 業務名

福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務

2 目的

本業務委託は、福島県郡山合同庁舎新庁舎（以下「新庁舎」とする。）の開所を円滑に迎えることができるよう、福島県郡山合同庁舎現庁舎（以下「現庁舎」とする。）から新庁舎への移転計画策定支援及び新庁舎竣工引渡後から開所までの期間中に新庁舎内で実施する搬入・作業等に付随する各種管理業務等を委託するものである。

3 業務期間

契約締結日から令和8年8月31日まで

4 委託契約上限額

35,166,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5 業務内容（移転計画策定支援業務）

- （1）受託者は、本業務遂行のため委託者、関係部門及び各種関係者等と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づき、業務への影響を最小限に留めながら、円滑な移転を行えるようにコンサルティングを行うこと。
- （2）受託者は、新庁舎竣工引渡後から開所までの期間中に新庁舎内で実施する各種搬入・作業予定、現庁舎から新庁舎への移転作業予定、その他委託者の予定等を取りまとめ、総括的に管理し全体最適化を図ること。
- （3）新庁舎整備の工期遅延により本業務に支障をきたすおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
- （4）受託者は、委託者、関係部門が開催する各種会議・打合せ等に参加すること。
- （5）受託者は、現庁舎を詳細に調査し搬出経路の確認及び現有品一覧の作成をすること。
また、新庁舎についても調査を行い搬入ルート等の確認を行うこと。
- （6）受託者は、委託者、関係部門に移転対象物品、移転時の制限事項等についてヒアリングを行うこと。
- （7）受託者は、調査内容、ヒアリング内容等に基づき移転計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

なお、計画書作成にあたり官公庁へのヒアリング等が必要な場合は、事前に委託者に申

し入れた上で、受託者が行うこと。

- (8) 受託者は、委託者が別途発注する物品移転担当業者、情報システム移転担当業者、その他の移転担当業者等（移転後の産業廃棄物処分業者含む）との連携を密にし、移転計画の説明、移転に係る業務分担及び各社作業スケジュールの調整を行うこと。また、適宜工程会議等を開催し、関係業者間での連携が円滑に行えるよう取り計らうこと。

なお、工程会議の実施時期、回数等については委託者と協議の上、決定することとする。

- (9) 受託者は、委託者、関係部門等と協議の上、関係部門職員に対して移転計画説明会を開催すること。

なお、説明会の運営及び移転マニュアル等の資料作成は受託者が行うこと。

- (10) 受託者は、移転作業時には現庁舎及び新庁舎に常駐し、計画の進行管理を行い、関係者と各種調整を行うこと。

6 業務内容（新庁舎関係業者工程調整管理業務）

- (1) 受託者は、新規什器・備品等の搬入・設置業者、新庁舎内各種ネットワーク構築業者情報システム業者等と作業希望日程及び搬入経路等を調整し、作業が滞りなく遂行されるよう管理すること。
- (2) 受託者は、新庁舎内での作業ルールを策定し、委託者の承認を得た上で、関係する各業者に周知し、遵守させること。
- (3) 受託者は、作業ルールの周知、全体工程の共有等を目的とした関係業者向けの説明会を開催すること。また、必要に応じて新庁舎工程会議を開催し作業が滞りなく遂行されるよう努めること。
- (4) 受託者は「新庁舎作業工程表」を作成し、調整状況や作業状況等を委託者に定期的に報告すること。
- (5) 作業の実施にあたって、職員及びその他第三者、通行車両等の安全を確保するため、必要に応じて説明資料を配布し、入口及び出口付近に交通誘導員を適宜配置すること。
- (6) 運搬車両については、新庁舎外構工事の状況を確認の上、接車可能な車両条件を各業者へ周知すること。
- (7) 受託者は、作業期間中においては新庁舎内に常駐し、各種業務の対応を行うこと。
なお対象日時は新庁舎竣工引渡日から新庁舎開所前日までの平日及び委託者が指定する日の午前8時30分から午後5時までとする。
- (8) 新規什器・備品等の検収作業は、委託者が行うこととする。

7 業務内容（新庁舎入退館管理業務）

- (1) 受託者は、「新庁舎の入退館ルール」を策定し、委託者の承諾を得た上で、関係する各業者に周知し、遵守させること。
- (2) 受託者は、原則として新庁舎竣工引渡日から新庁舎開所前日までの期間(100日間程度)

- において、委託者の指定する場所に担当員を常駐させ入退館管理業務の対応にあたること。
- (3) 入退館管理業務の対応時間については、原則として平日、及び委託者が指定する日の午前8時30分から午後5時までとする。
 - (4) 予定入館者数の繁閑に応じ、業務対応要員を増減させるなど柔軟に対応して各種作業を停滞させないこと。
 - (5) 入館時に入館・作業ルールをあらためて案内し遵守させること。また、入退館管理表を作成し管理を行い、不審者や部外者の立ち入りを防止すること。

8 業務内容（新庁舎建物養生業務）

- (1) 養生箇所は、搬出入口、玄関、ロビー、エレベーター、通路等及び搬出入作業により損傷のおそれがある箇所について行うものとし、図面に基づき現場確認を行い「建物養生計画書」を作成した上で、委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 養生作業は、竣工引渡し後に行うものとする。
- (3) 養生範囲
 - ア 入口の床、壁面、ドア部分
 - イ 各階エレベーターホールの床及び壁面
 - ウ エレベーター内の床及び壁面
 - エ 各階搬入経路の床及び壁面
 - オ 各階搬入経路上のドア等
 - カ 新規購入機器類の周辺等
 - キ 上記以外で搬出入の際、損傷の危険が見込まれる部分
- (4) 養生作業施工前に、委託者及び受託者の双方で施設の損傷有無を確認し、損傷がある場合はその記録を残すこと。

また、物品の搬出入作業完了後に、再度、委託者及び受託者の双方で施設の損傷有無を確認し、その際に物品の搬出入作業による損傷が認められた場合は、委託者の指示により、受託者の責任において回復を図ること。
- (5) 養生資材に損傷等が生じた場合は、速やかに補修を行い、常時良好な状態を保つこと。
- (6) 各業者等が物品を搬出入するときは、養生の使用を認めること。

9 納入物

(1) 業務計画書

契約締結後、速やかに全体業務工程表及び業務執行体制表を作成し、委託者の承認を得ること。

なお、記載する項目等については、以下を参考とすること。

- ア 全体業務工程表
 - ・業務毎の工程表

- ・業務毎の工程表を全体化した工程表

イ 業務執行体制表

- ・全体の業務執行体制、役割、グループ構成、窓口、連絡先
- ・統括責任者及び作業責任者の業務経歴書

(2) 成果品

項目	提出期限目安
ア 移転計画策定支援業務	
① 現有品一覧	令和7年9月下旬頃
② 移転計画書	令和7年10月頃（第1版。その後更新の度に都度提出）
③ 全体作業工程表	令和7年11月頃（ 〃 ）
④ 移転マニュアル	令和8年2月頃
⑤ 定例会議事録	契約締結後都度提出
イ 新庁舎関係業者工程調整管理業務	
① 新庁舎作業工程表	令和8年1月頃（第1版。その後更新の度に都度提出）
② 新庁舎作業ルール	令和8年2月頃
ウ 新庁舎入退館管理業務	
① 新庁舎入退館ルール	令和8年2月頃
② 入退館管理表	令和8年3月下旬頃より週単位で都度提出
エ 新庁舎建物養生業務	
① 養生計画書	令和8年2月頃
② 施工前状況報告書	養生施工前
オ その他	
① 業務完了報告書	全業務完了後
② その他、委託者の求めに応じて作成した資料等	都度提出

10 履行場所

(1) 移転元

ア 郡山市麓山1丁目1-1	現庁舎（本庁舎、北分庁舎、南分庁舎、仮設庁舎、車庫）
イ 郡山市清水台1丁目6-21	建設事務所賃貸倉庫1 山相郡山ビル
ウ 郡山市富久山町久保田字水神山44-1	建設事務所賃貸倉庫2 パウロニア倉庫
エ 郡山市神明町121-1	神明車庫

(2) 移転先

ア 郡山市南一丁目94番	新庁舎
--------------	-----

11 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 委託業務の実施にあたっては関係法令等を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (2) 委託者、関係部門の業務に影響がないよう注意し、苦情等が発生した場合にも誠意をもって対応すること。
- (3) 受託者に起因する事故等の補償等についてはすべて受託者の責任において処理すること。
- (4) 受託者は、委託業務の実施に関して委託者に損害を与えたとき、又はこの仕様書に定める義務を履行しないために委託者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (5) 受託者は、委託業務の実施に関して第三者に損害を与えたときは、直ちにその第三者に対してその損害を賠償しなければならないものとし、委託者は、その第三者に対して損害賠償の責めを負わないものとする。
- (6) 受託者は、各業者作業の実施にあたっては関連する関係諸法令及び条例等を遵守し、職員、及びその他第三者の安全確保に万全を期すとともに、安全作業に努め、事故の絶無を期さなければならない。一般公道の通行には特に注意を払い、安全確保を徹底させること。
- (7) 各業者作業の実施にあたっては、豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。

12 留意事項

(1) 従事者等

ア 統括責任者及び業務責任者を選任し、本業務に従事させること。

・上記両名について、必ず本業務と同規模（契約金額：1,000 万円）以上、かつ同種の案件を経験している者を任命すること。

イ 業務期間中は常時連絡が取れる体制を構築すること。

ウ 本業務の全部又は一部（主たる部分に限る。）を第三者に委託することは認めない。

ただし、本業務の一部を専門的な業者に再委託する場合については、事前に委託者に申請し、委託者の承認を得ればこの限りではない。

(2) 移転物品等及び施設設備

ア 施設設備（エレベーター等）の扱いは、慎重かつ丁寧に行うこと。

イ 施設設備の使用にあたっては、事前に委託者と協議の上、効率的に使用し、節減に努めること。

(3) その他

ア 受託者及び受託者の従事者は、業務上知り得た委託者の秘密またプライバシーに関することは、いかなる理由があっても第三者に漏洩しないこと。業務完了後も同様とする。

- イ 本業務の従事者の労働条件について労働関係法令を遵守すること。
- ウ 敷地内での喫煙は厳禁とし、防災に特段の留意をすること。
- エ 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、委託者及び受託者の双方において別途協議すること。

13 受託者と委託者の作業区分

業務内容	業務項目	委託者	受託者
移転計画策定支援業務	開所日の決定	○	
	現有品一覧の整理		○
	移転対象物品の選定	○	
	移転計画の策定		○
	移転関係業者の選定・発注	○	
	移転関係業者への計画説明（説明会・会議）		○
	移転関係業者の作業スケジュールの調整管理		○
	全体作業工程表の作成		○
	移転マニュアルの作成		○
	職員への計画説明（説明会開催）		○
	移転作業時の進行管理（常駐）		○
	定例会議事録作成		○
	検収	○	
新庁舎関係業者工程調整管理業務	関係業者の選定・発注	○	
	新庁舎作業ルール策定の策定		○
	新庁舎関係業者への説明（説明会・会議）		○
	新庁舎関係業者の作業スケジュール調整管理		○
	新庁舎作業工程表の作成		○
	新庁舎常駐管理		○
	検収	○	
新庁舎入退館管理業務	新庁舎入退館ルールの策定		○
	新庁舎関係業者への説明（説明会）		○
	入退館管理表の作成		○
	新庁舎常駐管理		○
新庁舎建物養生業務	建物養生計画書の作成		○
	施工前状況報告書の作成		○
	養生施工		○
	養生撤収		○

14 添付資料

- (1) 備品・什器類調査結果一覧
- (2) 文書量調査結果一覧
- (3) 関係事業者一覧
- (4) 履行場所（現庁舎、新庁舎）の配置図
- (5) 履行場所（現庁舎（本庁舎、北分庁舎、南分庁舎、仮設庁舎）、山相郡山ビル、パウロニア倉庫、新庁舎）の平面図

※内容については、今後の調整により変更となる場合がある。