

# 世田谷区本庁舎等整備に係る移転実施業務等委託仕様書

## 1 業務委託名称

世田谷区本庁舎等整備に係る移転実施業務等委託

## 2 本業務の目的

本業務は、世田谷区の新庁舎建設に伴う、庁舎内の物品、文書、OA 機器等の既存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 履行期間

契約締結日から令和 3 年 3 月末日まで

なお、契約期間は、令和 2 年 4 月上旬から令和 3 年 3 月 31 日までとし、令和 3 年度、令和 4 年度については、年度ごとの随意契約の締結を予定するが、当該年度に係る予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。

## 4 移転対象施設の概要及び移転対象年度

搬出、搬入を行う施設の概要及び移転対象年度は、資料 1 「移転対象施設の概要及び移転対象年度」のとおり。

## 5 移転時期及び移転規模

部署別の移転時期及び移転規模は、資料 2 「全体スケジュール」のとおり。

※令和 2 年度に予定している旧玉川高校への移転については、12 月 28 日夜間から 1 月 2 日までの間に移転作業を完了させる必要あり。(日中のほか、夜間の作業も想定。)

※移転時期及び移転規模は、組織改正、職員数の増減などにより、変更となることがある。

## 6 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。)

## 7 提出資料

別記1「移転計画策定業務」及び別記2「移転業務」に記載の通り。

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。

## 8 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許可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漏らしたり、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、発注者と協議の定めるものとする。

## 9 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、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。

## 10 検査

受託者は、移転計画策定業務及び移転業務のそれぞれの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。

## 11 支払方法

委託料の支払いは、発注者による検査が完了した後、受託者からの請求により行うものとする。(1回払い)

## 12 添付資料

・資料3「①移転物量表、②移転文書量表」(想定移転ボリューム)

※美術品の移転は、発注者において別途行うため、本業務には含まない。

※移転物量・文書量は、今後の物品の購入及び廃棄、文書の精査、開庁までの組織改正等により、変更が生じることがある。

・資料4「既存庁舎及び周辺建物平面図」

※既存庁舎及び周辺建物平面図は、搬出入箇所や通路を含めた移転時の動線等を検討するための資料であり、現状及び移転後のレイアウトを示したのではない。移転後のレイアウトについては、別途提示する。

## 13 担当

世田谷区庁舎整備担当部庁舎整備担当課 担当 伊藤、緑、内野

所在地 〒154-8504 世田谷区世田谷 4-21-27 (世田谷区民会館 2階)

電話 03-5432-2088

FAX 03-5432-3061

E-mail SEA04000@mb.city.setagaya.tokyo.jp