

# 宇部市新庁舎移転計画策定・移転支援業務委託仕様書

本仕様書は、企画提案書提出依頼時における仕様書であり、今後、追加又は変更の可能性があります。

## I 業務概要

### 1. 業務名

宇部市新庁舎移転計画策定・移転支援業務委託

### 2. 業務の目的

新庁舎移転に向け、移転プロセスやスケジュール等を作成するとともに、移転に当たっての諸課題に対する具体的な検討や、移転業務受注者の選定及び円滑な移転作業等を実施するための支援を目的とする。

### 3. 実施場所

「5. 与条件 (1) 対象施設」のとおり

### 4. 業務の委託期間

契約締結日から令和4年1月31日(月)まで

※移転後、1か月程度のフォローアップ期間を含む。

### 5. 与条件

#### (1) 対象施設

	移転元	参考人数	移転先
・本庁舎(本館・別館)	宇部市常盤町一丁目7番1号	718人	新庁舎1期棟 宇部市常盤町一丁目7番1号 ※現本庁舎北側の隣接地
・港町庁舎	宇部市港町一丁目11番30号	65人	
・上下水道局	宇部市神原町一丁目8番3号	32人	
・学校給食課	宇部市大字西岐波字山田1173番地242	5人	

※「参考人数」は、平成31年度の職員数を基にした移転対象者数

※移転の対象部署、職員数、面積等は、3ページ「2. 業務の実施 (3) 提供データ」を参照

#### (2) 新庁舎の竣工時期

令和3年9月末(予定)

#### (3) 新庁舎への移転時期

移転日の想定はないが、移転の期限は令和3年12月末とする。

### 6. 中間報告

新庁舎移転に係る予算検討や関連業務の発注準備のため中間報告を行うこと。詳細は契約後の協議により決定するが、概ね次のとおり想定している。

- (1) 新庁舎移転及び什器備品（購入・廃棄）に係る概算費用等 令和2年10月末  
(2) その他監督職員が必要とするもの 別途指示

## II 業務仕様

### 1. 業務内容

業務の内容は、以下のとおりとし、業務の実施に当たっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

#### (1) 移転計画策定業務

- ア 現庁舎レイアウト作成（転用及び廃棄什器備品等を示したもの）
- イ 新庁舎実施レイアウト作成（新規及び転用什器備品等を示したもの）
- ウ 什器備品及び物品リスト作成（新規・転用・廃棄を示したもの）
- エ 什器備品購入仕様書（案）修正及び概算費用の算出
- オ 不要什器売払い及び廃棄に関する概算費用の算出
- カ 移転概算費用等の算出（移転日程案、転用・移転の費用比較）
- キ 移転業務仕様書作成
- ク 庁内専門部会への支援（レイアウト・什器の説明資料作成等）
- ケ 建設JV現場工程会議、移転関連業者間会議等への出席（必要に応じて）
- コ オフィスデータ更新（面積・収納量の要件検証）
- サ 移転計画書作成（以下のa～iの項目を盛り込むこと。）
  - a. 移転に関する基本方針・要件整理（考え方や検討経緯等）
  - b. 移転日程等（移転までの作業工程、タイムスケジュール等）
  - c. 移転費用
  - d. 養生施工計画
  - e. 什器備品転用に関する基本方針・要件整理・転用基準（考え方や検討経緯等）
  - f. 転用物品移設計画
  - g. 廃棄計画（有価物の売払い及び廃棄、不要什器活用、廃棄物品集積等）
  - h. 不要什器等の廃棄費用（売払いを含む）
  - i. 各種図面及びリスト（最終実施レイアウト、転用什器レイアウト、最終現庁舎レイアウト、現状什器備品リスト等）
- シ 建築設計への変更、調整内容の整理
- ス 関係部署への調査及びヒアリングの実施（必要に応じて）

#### (2) 移転支援業務

- ア 移転実施マスタースケジュール及びタイムスケジュールの作成
- イ 移転元及び移転先の現場確認（条件、搬出入ルート確認）
- ウ 搬出入先の現場立会い（工程・安全・移転計画実行支援）※購入什器搬入設置時等を含む
- エ 移転関連業者間の調整（運搬方法検討、作業分担確認）
- オ 建設JV現場工程会議、移転関連業者間会議等への出席（必要に応じて）

- カ 現場記録、まとめ
- キ 自主検査・施主検査（各種検査立会い）
- ク 別途契約の移転業務受注者に対する助言等
  - a. 移転マニュアルの確認
  - b. 墨出し図、搬出入経路・養生図等の確認
  - c. 職員向け移転説明会への同席

※上記の業務のほか、円滑な新庁舎への移転に向け、移転に係る庁内会議等の運営支援を行うとともに、助言や参考資料の提供等を行うこと。

## 2. 業務の実施

### (1) 一般事項

本業務は、「(3) 提供データ」に示すデータに基づき実施すること。

### (2) 提出書類

- ア 業務実施体制
- イ 業務計画書
- ウ その他業務上必要となるもの

### (3) 提供データ

- ア 対象施設位置図
- イ 移転元施設平面図【CAD データ】  
(但し、平面図データのみ ※什器等のレイアウト図面はなし)
- ウ 新庁舎基本レイアウト図面【CAD データ】
- エ 什器備品リスト (H30年8月調査 ※現本庁舎・港町庁舎分)
- オ 什器備品購入仕様書(案)
- カ 職員数リスト
- キ 文書・物品量リスト
- ク 新庁舎エレベーター仕様

### (4) 打合せ及び記録

会議は次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出すること。

- ア 業務着手時
- イ 定例会議(月1回程度とし、協議により決定する。)
- ウ その他、発注者又は受注者が必要と認めた時

### (5) 部分引渡し

- ア 契約書第36条第1項で指定する部分
  - ・「3. 成果物、提出部数等 (1) 令和2年度成果物」  
履行期限 (令和3年3月31日)
- イ 成果物の提出場所 (宇部市都市整備部新庁舎建設課)

### 3. 成果物、提出部数等

成果物は、以下の通り書類を提出するとともに、電子データでも提出すること。

#### (1) 令和2年度成果物

成果物	提出部数	製本形態	中間報告
a. 現庁舎レイアウト図面(令和2年度時点)	2部	A3	
b. 什器備品購入仕様書	2部	A4ファイル綴じ	
c. 什器備品購入費用見積書(概算)	2部	A4ファイル綴じ	R2.10月末
d. 不要什器廃棄費用見積書(概算)	2部	A4ファイル綴じ	R2.10月末
e. 移転費用見積書(概算)	2部	A4ファイル綴じ	R2.10月末
f. 移転業務仕様書	2部	A4ファイル綴じ	
g. 庁内専門部会支援業務報告書	2部	A4ファイル綴じ	
h. スペース別面積(収納量)リスト	2部	A4ファイル綴じ	
i. 定例会議の議事録	2部	A4ファイル綴じ	
j. その他発注者が必要と認めるもの	適宜		

#### (2) 令和3年度成果物

成果物	提出部数	製本形態	中間報告
a. 現庁舎レイアウト図面(最終版)	2部	A3	
b. 新庁舎実施レイアウト図面(最終版)	2部	A3	
c. 什器備品及び物品リスト	2部	A4ファイル綴じ	
d. 移転計画書	2部	A4ファイル綴じ	
e. 庁内専門部会支援業務報告書	2部	A4ファイル綴じ	
f. スペース別面積(収納量)リスト	2部	A4ファイル綴じ	
g. 移転実施マスタースケジュール及びタイムスケジュール	2部	A3	
h. 現場記録	2部	A4ファイル綴じ	
i. 定例会議の議事録	2部	A4ファイル綴じ	
j. その他発注者が必要と認めるもの	適宜		

※提出時期については、監督職員と協議のうえ決定すること。

### 4. その他

本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。