

仕 様 書

1 業務名

愛媛県本庁舎移転等業務

2 業務目的

本業務は、愛媛県の新庁舎建設に伴い、下記4移転対象施設の仕器をはじめとする物品、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、確実かつ円滑に遂行することを目的とする。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年6月30日まで

<新庁舎建設スケジュール等(想定)>

本体工事完了 令和8年1月末

引渡し 令和8年2月中旬

ネットワーク工事、

調達仕器搬入等 令和8年2月中旬から3月末

移転作業 令和8年3月中旬から6月末

※移転作業について、可能な限り上記期間内での早期完了に努めること

4 移転対象施設

搬入場所及び搬出場所は、以下のとおり。

【搬入場所】

No.	名称(移転対象人数)	住所(松山市)	施設階数	昇降機(荷重/間口)
1	愛媛県庁本館 (220人程度)	一番町4-4-2	地上4階 (1~4階)	1台 積載荷重600kg 寸法 1350×1061×2300 (間口900×2075)mm
2	愛媛県庁第一別館 (250人程度)	一番町4-4-2	地上11階 (1、3、5~7、 9、11階)	5台 【1~4号機】 積載荷重1000kg 寸法 1600×1500×2300 (間口900×2100)mm 【5号機】 積載荷重1150kg 寸法 1800×1500×2300 (間口1000×2100)mm
3	愛媛県庁第二別館 ※新築 (530人程度)	一番町4-4-2	地上11階 (4~9階)	3台 積載荷重900kg 寸法 1600×1350×2250 (間口900×2100)mm

【搬出場所】

No.	名称(移転対象人数)	住所(松山市)	施設階数	昇降機(荷重/間口)
1	愛媛県庁本館 (250人程度)	一番町4-4-2	地上4階 (1~4階)	1台 積載荷重600kg

				寸法 1350×1061×2300 (間口 900×2075) mm
2	愛媛県庁第一別館 (190人程度)	一番町4-4-2	地上11階 (1、3、5～7、 9、11階)	5台 【1～4号機】 積載荷重 1000kg 寸法 1600×1500×2300 (間口 900×2100) mm 【5号機】 積載荷重 1150kg 寸法 1800×1500×2300 (間口 1000×2100) mm
3	NTTコムウェア 松山ビル (40人程度)	若草町3-6	地上5階 (2、5階)	2台 積載荷重 1000kg 寸法 1670×1370×2200 (間口 870×2100) mm
4	NTTコム松山ビル (200人程度)	一番町4-2	地上9階 (1、2、中2、 3、6、7階)	1台 積載荷重 1150kg 寸法 1770×1450×2300 (間口 970×2050) mm
5	NTT愛媛ビル2棟 (160人程度) 【退去期限4月末】	一番町4-2	地上4階 (3、4階)	1台 積載荷重 1000kg 寸法 1530×1450×2250 (間口 1070×2000) mm
6	愛媛県自治会館 (40人程度)	一番町4-1-2	地上5階 (5階)	1台 積載荷重 900kg 寸法 1600×1330×2300 (間口 1000×2100) mm
7	いよてつ会館ビル (30人程度) 【退去期限3月末】	大街道3-1-1	地上6階 (4、5階)	1台 積載荷重 750kg 寸法 1400×1400×2300 (間口 950×2090) mm
8	伊予鉄本社ビル (80人程度) 【退去期限3月末】	湊町4-4-1	地上6階 (2、3、5階)	3台 【1・2号機】 積載荷重 900kg 寸法 1600×1350×2100 (間口 900×2100) mm 【3号機】 積載荷重 600kg 寸法 1050×1520×2000 (間口 800×2000) mm
9	愛媛県中予地方局 (10人程度)	北持田町132	地上7階 (2階)	3台 積載荷重 1000kg 【1・2号機】 寸法 1600×1600×2200 (間口 900×2000) mm 【3号機】 寸法 1600×1600×2300 (間口 900×2100) mm

※移転が必要となる職員等の数は、1,000人程度（令和8年3月中旬頃に200人程度の移転、4～6月に800人程度の移転）を見込んでいる。ただし、増減があることを想定すること。

※退去期限のある搬出場所については、同期限内に原状回復工事を行う（別途発注）ため、県が指示する期日までに、什器等を全て搬出する必要がある。

5 移転対象物

・ 什器

移転対象職員（1,000人程度）の20%程度を見込むこと。

※上記4【搬出場所】3～8に存する什器（職員数550人程度）については、【搬入場所】への移転（転用）は20%程度を見込むが、各執務室から建物外への搬出は必要。

※【搬出場所】1、2に存する什器については、移転に伴う過不足分のみ移転を行う。

※【搬入場所】3で使用する什器は新規購入するため、什器移転（転用）は、原則として行わない。

・ OA機器

業務用ノート型パソコン（移転対象職員数程度）、デュアルディスプレイ（移転対象職員数程度）、プリンター、複合機 など

・ 文書

移転対象所属に存する全ての文書

6 業務概要

受託者は、下記7（1）（2）に掲げる委託内容の実施を通じて、本業務を履行する。

（1）移転計画策定：既存庁舎（4【搬出場所】を指す。以下同じ。）の什器や機器等の新庁舎等移転を円滑かつ効率的に進めるため、必要な調査や課題の検討、提案等を行った上で、移転計画を策定するもの

（2）移 転：「移転作業実施計画書」に基づき、県の行政サービスに影響を及ぼすことなく、既存庁舎の什器、物品、機器等の新庁舎移転を円滑・効率的に進めるもの

7 委託内容

（1）移転計画策定

① 業務計画書の作成

- ・ 契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を示した「業務計画書」を提出すること。
- ・ 災害や事故等の緊急又は異常な事態が発生した場合の対応について、「災害・事故緊急時対応表」を作成すること。なお、作成時期については、県と協議すること。
- ・ 上記の内容に変更があった場合は、随時、「変更業務計画書」を提出すること。

② 現状調査の実施

- ・ 契約締結後速やかに、既存庁舎から移転を要する所属（別途、県が指示する）が保有する什器及び物品について、仕様、数量、配置、破損状況等を調査（転用可否判断を含む）すること。
- ・ 機器についても同様に調査するとともに、必要な情報を確認し、移転作業の実施者及び作業区分を明確にすること。
- ・ 調査時に所属ごとの物品量を把握し、什器リスト等の各種リスト（什器・備品、文書量、OA機器 等）を更新し、又は作成すること。

③ レイアウト図の作成

- ・ 現状調査結果及び各種リストに基づき、「レイアウト図」（現状レイアウト図及び移転完了後の新レイアウト図）を作成すること。なお、什器等について、移設又は廃

棄の別が分かるように作成することとし、以下のとおり作業すること。

ア 現有什器リストを用い、県より提示された人数要件を満たすよう作成すること。

イ レイアウトを作成するに当たり、他の諸室への移動を伴う什器については、参照しやすいよう図示するほか、リストに記載するなど移転業務が円滑に進められるよう努めること。

④ 養生計画書の作成

- ・移転業務に当たって、搬入口、エントランス、エレベータ、階段、通路等の損傷の恐れがあると判断される部分については、現地確認を行い、養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生計画書」を作成すること。また、移転期間中に防火設備等に支障を来さないような配慮を行うこと。

⑤ 移転スケジュールの作成

- ・現状調査や物量把握、及び県や関係事業者との調整を踏まえ、「移転スケジュール」を作成すること。なお、什器の搬出入のほか、電源等の配線工事や移転前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業のタイミングや時間等も考慮に入れて作成すること。
- ・転用什器の過不足調整を含めた玉突き移転も生じることから、効率性に配慮した移転スケジュールを検討すること。

⑥ 移転作業実施計画書の作成

- ・上記①～⑤の作業結果や、県及び関係事業者との調整を踏まえ、移転計画の内容を精査し、実際の移転作業実施時間帯等を含むより詳細で具体的な移転工程表や体制表、災害・事故緊急時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画等を盛り込んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。
- ・「移転作業実施計画書」の作成に当たっては、搬出入箇所や通路を含め移転時の動線等の調査を実施すること。なお、受託者にて搬送が困難と思われるものは速やかに県へ報告すること。
- ・移転においては、県が提供している行政サービスに影響のない計画とし、下記事項を含んでいること。
 - ア 移転作業の日程及び作業時間
 - イ 既存庁舎の周辺道路を含む搬出入経路
 - ウ 各所属の移転順序及びその物量
 - エ 作業工程や人員等
 - オ 県が別途契約する事業者との調整
 - カ その他移転に必要となる事項
- ・移転計画の内容に変更が生じる場合、県へ「変更移転作業実施計画書」を提出し、承認を得ること。

⑦ 搬出入調整作業及び入退庁管理

- ・新庁舎への移転時期における入退庁ルール等を作成すること。
- ・新庁舎竣工引き渡し後の関連業者（工事、新規什器備品その他）の搬入スケジュールを事前に調整すること。
- ・原則として、新庁舎竣工後から開庁日前日までの月曜日～金曜日の全日を対象とし、新庁舎の入退庁管理を実施し、建物内での事故等の発生を予防すること。
- ・時間は、8：30～17：30 までを想定しており、常時人員を配置すること。
- ・入退庁管理の実施に当たり、トイレ（使用箇所は別途協議の上で決定）及び電源は

無償で利用できるものとし、その他備品、消耗品は受託者にて用意すること。

⑧ 令和8年度移転

- ・令和8年度の移転対象職員数は約800人を予定している。
 - ・移転対象エリアについて、現状調査を実施すること（②に含む）。
 - ・現状調査で得た情報を整理し、移転に必要な情報をリスト化すること（②に含む）。
 - ・移転対象エリアについて、レイアウト図を作成すること（③に含む）。
 - ・移転等の令和8年度に実施する業務のために必要となる経費を精査し、その根拠資料とともに積算額を示すこと。
- ※上記の精査により、契約額を適宜見直すことがある。

⑨ その他

- ・各種打合せ、会議等については、議事録等の文書を作成すること。
- ・必要に応じて、移転対象施設の職員等へのヒアリング及び調整（搬出場所の建物管理者等との調整を含む）を行うこと。
- ・専門の見地から、効率的又は経済的な移転計画等について随時提案すること。

(2) 移転

① 移転準備

ア 移転用ナンバリング図面の作成

- ・全ての移転に対して必要な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」を作成し、県へ提出すること。

イ 移転先表示ラベルの作成

- ・移転対象物品の管理のため、「移転先表示ラベル」を提供すること。なお、「移転先表示ラベル」は、移転作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものを使用すること。
- また、「移転先表示ラベル」の作成対象は、移転対象物品の全て（文書箱、転用OA機器、転用什器・備品等）とする。

ウ 移転先表示ラベルの貼付

- ・移転対象物品へのラベル貼付は、原則、受託者にて行うこと。ただし、文書箱、PC等は、原則、職員にてラベルの貼付を行う。
- ・「移転先表示ラベル」の貼付に当たっては、県と十分な協議の上、実施すること。

エ 移転対象物品の墨出し

- ・移転対象物品の設置場所について、県と十分な打合せを行った上で、県の指定する日時に、移転対象物品及び新規購入什器類配置のための墨出し作業を行うこと。

② 移転支援

ア 職員用移転マニュアルの作成

- ・梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を作成すること。

イ 職員向け移転作業説明会の実施

- ・「職員用移転マニュアル」に基づき、県が指示する日時に、職員を対象とした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、県と協議の上、数回に分けて実施すること。また、特別に説明が必要な場合には、個別に説明会を実施すること。

ウ 各所属との事前協議・調整

- ・本業務を円滑に進めるため、県の各所属との事前協議・調整等を移転作業前の一定期間に行うこと。当該期間については、県との協議の上、その指示に従うこと。

エ 梱包資材等の供給

- ・受託者の負担において、梱包資材等（段ボール、テープ等）を県が指定する時期と場所に依りて供給すること。また、県から臨時に要求があった場合においても、梱包資材等を要求場所へ速やかに供給すること。
- ・段ボールは、古紙としてリサイクル可能なものを用意すること。
- ・段ボールは、無地とすること。

③ 施設の養生

ア 養生作業

- ・搬入口、玄関、ロビー、エレベータ、通路その他損傷の恐れがあると判断される部分について、(1)④で作成した「養生計画書」を基に養生を施すこと。また、庁舎内、敷地内の養生範囲に記載の無い場所のほか、石やタイル部の重量物搬送時等については、状況に応じて必要な養生を追加すること。なお、養生期間（新庁舎引渡日の翌日から移転完了までの間で別途協議の上決定）中に式典等を実施するための一部撤去及び一部復旧を見込むこと。
- ・什器、機器及び施設等への損害を避けるため、事前に十分な養生を行うこと。
- ・移転期間中に誤って施設等に損害を与えた場合には、受託者の責任において修理等を行うこと。また、以下の点について遵守すること。
 - (ア) 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害が出ないように養生を施すこと。
 - (イ) 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。
 - (ウ) 壁面養生においては、養生材を転倒防止用L型金具等で抑え、角、出入口、エレベータ枠などは、コーナーガードを行うこと。
 - (エ) 床養生においては、主要動線部は、ブルーシート及びプラベニア（3ミリ）等で通路幅全体の養生を行い、損傷がないようにすること。
 - (オ) 石・タイル部に関しては、コンパネと同等の養生を行うこと。
 - (カ) 静電気による埃の吸着や養生テープ後の汚れが懸念される箇所については、保護養生を行うこと。
 - (キ) 万一建物に汚れが付着した場合には、養生撤去時にクリーニングを行うこと。
 - (ク) その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。
 - (ケ) 既存庁舎への養生作業については、既存ルールに則って作業すること。

イ 養生期間

- ・養生については、新庁舎移転完了後、速やかに撤去を行うこと。ただし、県の指示に基づき、養生期間を変更する場合は、その指示に従うこと。
- ・新庁舎については、順次供用開始を予定しているため、必要に応じて養生撤去の範囲及びスケジュール等について提案し、県と協議の上で対応を決定すること。

ウ 原状回復

- ・養生を行った部分について、受託者の責に帰する損傷又は汚れ等が認められる場合は、県の指示に基づき、受託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

- ・養生期間中に関連業者が新規什器等を搬入するときには、養生の使用を認めな

ればならない。ただし、関連業者による壁等の損傷については、関連業者の責任で補修を行うものとする。

・養生の使用を認める際には、受託者と関連業者で養生部分の状態を確認すること。

④ 移転対象物品の搬送・設置（固定等を含む）

ア 打合せ

・移転対象物品の搬送準備及び搬送順序について、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面」等を基に、県と十分な打合せを行うこと。

イ 移転対象物品の配置

・原則として、「移転用ナンバリング図面」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は、県と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

ウ 発注者が行う梱包及び開梱

・移転対象物品のうち、文書、机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として県が行うものとする。

エ 精密機器及び貴重品の取扱い

・OA機器等の精密機器等（県が別途契約し、別事業者が搬出入する機器等を除く。）については、運搬中の紛失及び横倒・破損等の事故のないよう、事前に県及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。

・運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包し、他の物品と混載しないようにすること。なお、諸事情により、受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合には、速やかに県へ報告し、協議の上、その指示に従うこと。

オ 美術品の取扱い

・美術品の移転は、移設物品を十分理解した上で、輸送中事故の無い梱包を行うこと。また、梱包方法は、事前に県と協議すること。

カ 転用什器の取扱い

・転用に伴い解体、組立、レベル調整、連結、固定等を要する転用什器については、受託者が当該作業を実施すること。また、キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、県と協議の上、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。なお、固定用金具についても、受託者が用意すること。

キ 事故防止措置

・作業時の物品の横転、破損等事故のないように細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及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、事故防止を図ること。

ク 天候への対策

・搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象物が汚れること及び濡れることへの防止策を十分に講じること。

ケ 安全管理

・搬送作業においては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託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。また、みだりに通路等に移転対象物品、残置品、資材等を積載し長時間放置する等により通行を妨げないこと。

⑤ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

搬出、搬入作業終了後、養生資材等の撤去及び回収を行うとともに、作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。また、職員の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類の回収を行うこと。

⑥ 引取什器類の搬出業務

新庁舎へ転用しない引取什器類について、集積作業及び搬出作業を実施すること。なお、引き取った什器類について処分等を行った場合は、マニフェストの写しを県へ提出すること。

⑦ その他

ア 移転作業日誌及び業務報告書の提出

(ア) 移転作業日誌の提出

作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を「移転作業日誌」の提出をもって県に行うこと。

(イ) 業務報告書の提出

移転作業終了時に、作業内容、事故の有無及び作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、県に提出すること。

イ その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる軽微な作業については、県の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

ウ 遵守事項

本項の業務を行うに当たり、以下の事項を遵守すること。

(ア) 労働者の労働条件など、関係法令を遵守して作業を行うとともに、法令等で定められた資格を要する作業は、有資格者を確保して実施すること。

(イ) 自らの負担で、業務の実施に必要な官公署への届出や許認可等の手続きを行うこと。

(ウ) 名札、腕章、専用ユニホーム等を着用し、作業の従事者であることを明らかに認識できるようにすること。

(エ) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らず、県の業務に支障を与えないよう、十分留意すること。

(オ) 指定場所以外での駐車、休憩及び喫煙は禁止とする。

8 成果品

受託者は、次の表に掲げる成果品を、原則A4ファイルにとじ込んだものを2部、DVD-R等（ウイルスチェックを済ませた上で、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県へ提出すること。なお、提出時期、ファイル形式等については、県と協議の上、指示に従うこと。

No.	成果品	内容
(1) 移転計画策定		
1	業務計画書	7 (1) ①に定めるもの
2	移転什器・物品・機器リスト	7 (1) ②に定めるもの
3	レイアウト図	7 (1) ③に定めるもの
4	養生計画書	7 (1) ④に定めるもの
5	移転スケジュール	7 (1) ⑤に定めるもの
6	移転作業実施計画書	7 (1) ⑥に定めるもの
7	令和8年度移転経費積算資料	7 (1) ⑧に定めるもの

8	その他移転計画策定にかかわる資料	発注者の求めに応じて作成した資料や議事録等
(2) 移転		
1	移転用ナンバリング図面	7 (2) ①に定めるもの
2	職員用移転マニュアル	7 (2) ②に定めるもの
3	引取什器類のマニフェストの写し	7 (2) ⑥に定めるもの
4	移転作業日誌	7 (2) ⑦に定めるもの
5	業務報告書	7 (2) ⑦に定めるもの

(提出先)

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目 4-2

愛媛県 総務部 総務管理局 財産活用推進課 新第二別館建設グループ

電 話 : 089-912-2161

メール : zaisankatsuyou@pref.ehime.lg.jp

9 業務履行に当たっての留意点

- (1) 受託者は、本仕様書に基づき業務を実施すること。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、県と協議の上、適切に対応すること。
- (2) 受託者は、本業務履行に当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、県と協議の上、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、事前に県と協議した方法に従い対応すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、県と協議を行い、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、県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、再委託範囲及び再委託先を提出し、あらかじめ県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、県は、成果品の全部又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県の機密情報を第三者に漏えいしてはならず、その機密情報を本業務目的以外で使用してはならない。
- (10) 受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の適切な管理や保護等のために必要な措置を講じなければならない。また、再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。
- (11) 受託者は、業務内容に変更が生じた場合は、県と協議の上、契約を変更することができるものとする。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。

10 成果品等に係る著作権等

- (1) 全ての成果品等は、県の所有とする。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について、引渡し時に県に全て譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、県の承諾を得ることなく成果品等を他人の閲覧に供し、複写し、又は譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、県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。

11 検査

受託者は、移転計画策定及び移転が完了したときには、県に業務完了報告書を提出し、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、これに対し誠実に対応し、改善を図った上で、改めて県に再検査を依頼すること。

12 支払方法

委託料の支払いは、年度払いとし、県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。

13 参考資料

- (1) 本庁舎構内図・本庁外移転対象建物 位置図
- (2) 各種リスト（什器・備品、物品・文書量、機器・美術品）
※令和3、4年度に実施した調査結果に基づくものであり、増減を見込むこと。
また、一部未調査の所属（職員数300人程度）があることを織り込むこと。
- (3) 養生計画図（第二別館・概要版）
- (4) 移転関係スケジュール案