

千葉県保健所等移転業務委託仕様書

1 業務名称

千葉県保健所等移転業務委託

2 目的

千葉県（以下「本市」という。）では、令和5年末から総合保健医療センターの大規模改修を予定している。

そのため、現在、総合保健医療センターに入居している保健所各課、健康支援課、在宅医療・介護連携支援センター及び精神保健福祉課（以下「保健所等」という。）を移転先である千葉ポートサイドタワーに一時的に移転する必要がある。

本業務は、保健所等の業務継続性を確保しつつ限られた期間の中で円滑に移転先での開庁を迎えるため、関係者間の総合調整を図りながら、移転計画の策定、本市が移転を要する文書、OA機器及び什器等について、本市の示す期間内における確実な運搬の実施とそれに関連する養生・梱包・開梱等の作業等について受託者に委託することにより、移転を円滑に実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年12月28日（木）まで

4 用語の定義

（1）移転物品等

移転物品等とは、現庁舎に配置されている机、椅子等の什器、文書及び機器等のうち、移転先に移転するものをいう。

（2）既設物品等

既設物品等とは、すでに移転先に配置されている机、椅子等の什器や機器等で、配置場所を変更することによりそのまま活用を図るものをいう。

（3）保管物品等

保管物品等とは、現庁舎に配置されている机、椅子等の什器、文書及び機器等のうち、保管先に移転するものをいう。

（4）不要物品等

不要物品等とは、現庁舎に配置されている机、椅子等の什器、文書及び機器等のうち、上記（1）～（3）に該当しないものをいう。

5 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

- (1) 事前準備業務
- (2) 移転準備業務（移転作業実施計画策定ほか）
- (3) 移転業務
- (4) 不要物品等の集積業務
- (5) 保管物品等の運搬・設置
- (6) その他

6 履行場所

搬入場所及び搬出場所は以下のとおりとする。

(1) 搬入場所

施設等名	階数	所在地	エレベーター
移転先 (千葉ポートサイドタワー)	1 1 階、 1 2 階	千葉市中央区問屋町 1 - 3 5	1 基
保管先 (未定)	未定	未定 (市内を想定)	未定

※詳細は、【別紙 1 - 1】「移転先レイアウト図面」のとおり

※移転先のエレベーターについては【別紙 1 - 2】「移転先搬入ルート図」参照

(2) 搬出場所（職員数は令和 4 年 4 月時点のもの）

施設等名	階数	職員数	所在地	エレベーター
現庁舎 (総合保健医療センター)	1 階～ 5 階	1 3 1 人 (移転対象課 の正規職員の み)	千葉市美浜区幸町 1 - 3 - 9	6 基

※詳細は、【別紙 2 - 1】「現庁舎レイアウト図面」のとおり

※現庁舎のエレベーターについては【別紙 2 - 2】「現庁舎搬出ルート図」参照

(3) 搬出入ルート・作業可能時間

ア 移転先搬入ルート

- ・移転先の搬入ルートについては、【別紙 1 - 2】「移転先搬入ルート図」を参照すること。
- ・移転先の「ポートサイドタワー」は原則全日 6 時 0 0 分～2 2 時の搬入作業は不可。
(土曜、日曜、祝日において全日作業する場合は、移転先の管理会社の承認が必要。)

イ 現庁舎搬出ルート

- ・現庁舎の搬出ルートについては、【別紙 2 - 2】「現庁舎搬出ルート図」を参照すること。

- ・現庁舎の「総合保健医療センター」は、原則日曜、祝日は6時～20時の搬出入作業は不可。

7 移転等スケジュール

移転業務に関する主なスケジュールは次のとおりを想定している。ただし、仮移転先の工事の進捗状況や移転スケジュールを精査した結果、変更となる場合がある。変更が生じた場合においても適切に対応すること。

また、本スケジュールは市の想定であり、実際の移転工程の設定にあたっては、荷物量に応じて柔軟に対応すること。

(1) 移転先の供用

移転先の供用（執務開始）は、令和5年10月10日（火）を予定しており、移転作業の日程及びその内容の想定は以下のとおりとする。

ただし、作業の日程及び内容については、諸事情により変更（作業日程の追加を含む）する場合がある。

(2) 本移転

事務所機能の移転を行う本移転については以下の1回で実施する。ただし、作業の都合上やむを得ない時は市と協議のうえ、分割して実施できるものとする。

ア 令和5年10月6日（金）～9日（月）

(3) 事前・事後移転

上記（2）の本移転の事前又は事後に移設が可能な機器や書類等を移設する。全体物量の約6割程度を想定している。

ア 令和5年9月29日（金）～10月1日（日）

イ 令和5年10月13日（金）～10月15日（日）

(4) 保管物品等の移転

保管物品等の移転については、令和5年9月1日（金）～令和5年12月28日（木）の期間内で市と調整のうえ実施する。

(5) 事後対応

廃棄等の残置物品の移動集積、移転先におけるレイアウトの調整等については令和5年9月1日（金）～令和5年12月28日（木）の期間内で市と調整のうえ実施する。

8 想定される移転物品等

想定される移転物品等、既設物品等及び保管物品等の内容及び物量は下記リストを参照すること。ただし、以下の点を留意すること。

- (1) 内容及び物量については増減があることを見込むこと。

(2) 既設物品等として、現在のところ数量は未確定であるが、机及び椅子150セット程度の活用を見込んでいる。

その場合、移設物品等リストにある机及び椅子のうち同数程度の移転する場所を移転先から保管先に変更する場合があります。

移転物品等 【別紙3-1】「移転物品等リスト」のとおり

保管物品等 【別紙3-2】「保管物品等リスト」のとおり

9 配置予定者の選任

受託者は、本業務を実施するにあたり、受託者の正社員であり、かつ下記の要件を満たす業務責任者、作業管理者を配置するものとする。

業務責任者、作業管理者は、それぞれを兼ねることはできず、また原則として本業務完了まで変更できない。ただし、変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を本市から得た上で行うものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者とは、本業務を的確に履行するため、全業務に関する一切の事項の責を負う者とする。選任にあたっては、1,300㎡以上の事務所等の移転について業務責任者としての業務経験がある者とする。

(2) 作業管理者

作業管理者とは、業務責任者の下、各作業の取りまとめを行い各移転日当日において現場管理を行う者とする。選任にあたっては、1,300㎡以上の事務所等の移転について作業管理者としての業務経験がある者とする。

10 関係者

受託者は、以下の関係者と適宜調整し、円滑な移転の実施に務めるものとする。

分類	想定される関係者
物品等廃棄業務受注者	未定
現庁舎管理者等	医療政策課、千葉市保健医療事業団
移転先管理者	ジョーンズラングラサル株式会社
保管先管理者	未定（千葉市）
移転先内装等受注者	未定
移転対象課（保健所等）	保健所各課（保健所総務課、感染症対策課、食品安全課及び環境衛生課）、健康支援課、在宅医療・介護連携支援センター及び精神保健福祉課並びにそれに付随する組織や施設等をいう。

1 1 業務内容

本業務において受託者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受託者は全ての業務を行うにあたり、自身の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を行うための提案を積極的に行うこと。

(1) 事前準備業務

ア 作業計画書の作成

受託者は、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、本業務に係る各種作業の時期、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を網羅した「作業計画書」を作成すること。

イ 業務実施体制表の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務実施体制表」を作成すること。業務執行体制表には、組織計画（体系図）、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先及び協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務を記載すること。

ウ 現状調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出場所及び搬入場所の搬出入動線、移転対象となる執務室ごとの移転物品等及び保管物品等といった移転実施計画書の策定に必要な事項について、現状調査を行うこと。

なお、現状調査の結果、移転物品等、既設物品及び保管物品等の内容もしくは物量が「移転物品等リスト」等に記載された内容と比べて著しく変更となり工程などに影響を与える恐れがあるときは、受託者は本市に報告し、本市と受託者が協議の上、本市の指示に従うこと。

エ 搬出場所の建物管理者等との調整

移転計画の策定にあたり、受託者は搬出場所となる建物の管理者等との打合せを行い、建物館内規則等を確認するとともに、移転時の使用エレベーターや養生敷設範囲など、移転の実施に向けて必要な調整を行うこと。

オ 移転定例会議の実施及び資料・議事録の作成

本業務の円滑な遂行のため、受託者は移転定例会議を実施すること。また、定例会議実施後速やかに議事録を作成すること。

カ 許認可手続き等

受託者は、本業務実施にあたり、官公署及び関係者等に対する許認可等手続きが必要な場合には、しかるべき時期に適切に許可等を受けること。

(2) 移転準備業務（移転作業実施計画策定ほか）

ア 移転作業実施計画書の作成

(ア) 受託者は、現状調査及び本市や各関係者との調整を踏まえ、本移転業務全体を精査し、移転作業詳細スケジュールや業務実施体制表、災害・事故等緊急事態発生時対応表、搬送計画、梱包資材類供給計画などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。

(イ) 移転作業実施計画書は、すべての作業員が統一された品質で作業が行えるよう、移転物品の運搬と配置の方法等について作業基準を明確に記載すること。

(ウ) 移転作業実施計画書には、下記事項を含んでいること。

- ・移転作業の日程及び作業時間
- ・現庁舎及び周辺道路を含む搬出入経路、各部署等の移転順序及びその物量
- ・事前事後移転について、移設物品等の詳細
- ・作業工程、人員体制
- ・各関係者と、その調整等事項
- ・その他移転に必要な事項

イ 移設物品等リスト、既設物品等リスト、移転先レイアウト図及び現庁舎レイアウト図の更新

(ア) 受託者は、現状調査の結果、実状と移設物品等リスト、既設物品等リスト及び保管物品等リストに差異があった場合、本市に確認の上実状に合わせて当該リストを更新（作成を含む）すること。

(イ) 受託者は、現状調査結果及び移設物品等リスト及び既設物品等リストに基づき、移転先レイアウト図を更新すること。

(ウ) 受託者は、現状調査にて現庁舎にある移設什器等の位置や課名等、移転に必要な情報の変更がないか確認し、変更があったものについて現庁舎レイアウト図を更新すること。

ウ 移転ナンバリング図及び逆ナンバリングリスト等の作成

移転作業を効率的に実施するため、受託者は、移転物品等に対して配置番号を記載した「移転ナンバリング図」や移設什器等リストに配置番号を反映させた「逆ナンバリングリスト」を作成すること。なお、その代替となる手段がある場合はそれに変えることが出来るものとする。

エ 搬出入経路の確認及び養生実施計画書の作成

受託者は、現状調査や建物管理者等との調整結果等を基に、建物管理のルールに従った養生内容を具体的かつ詳細に示した「養生実施計画書」を作成すること。

オ 保管物品等に係る運搬・配置計画書の作成

受託者は、保管物品等について、保管物品等リストを基に、本市の指定する保管先への運搬・配置及び引渡し等作業に係る計画書を作成すること。なお、内容及び物量に関しては増減があることを想定すること。また、当該計画書は、運搬日・時間、保管物品等の種別ごとの配置場所等を記すこととし、具体的な内容については事前に本市と協議の上、その指示に従うこと。

カ 職員向け作業説明会

受託者は、移転作業詳細スケジュールのほか、移転物品梱包の方法やラベルの貼付方法等、市職員が行う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し、電子データ及び本市の指示する部数分紙媒体で用意すること。

また、移転作業説明会を行うこと。なお、開催回数については全体で概ね1回程度を想定している。

(3) 移転業務

ア 移転先表示ラベルの作成

受託者は、移転対象物品の管理のため、「移転物品等」及び「保管物品等」に貼付する移転先表示ラベルを作成すること。移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれてしまわないもので、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、本市と協議して決定すること。搬入先（場所や階数）及び目的（移転や保管）ごとに色分けすること。

イ 各種資材の供給

受託者は、本市が指定する場所に梱包資材類を供給すること。また、本市から追加要求があった場合は、指定された場所に梱包資材類を供給すること。

ウ 養生期間・敷設・補修・撤去作業

(ア) 養生期間・範囲・敷設等

受託者は、作業期間中、養生実施計画書に基づく養生を敷設すること。

作業終了し、養生を撤去した場合は、清掃を実施すること。

(イ) 関係者の養生の使用

受託者は、養生期間中に関係者が設備や新規什器を搬入するときには、前項で敷設した養生の使用を認めること。

(ウ) 原状回復

養生を行った部分について、移転作業による建物等への損傷や汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において原状回復を速やかに図るとともに本市へ報告すること。なお、什器搬入等で関係者が発生させた損傷等について、原因者が明確な場

合は、原因者にて原状回復を行うこと。

エ 移転先表示ラベルの貼付

受託者は、「ア 移転先表示ラベルの作成」で作成した移転先表示ラベルを、本市の指定する期日までに移転物品のうち什器等に貼付すること。また、文書（文書等を梱包するダンボール箱を含む）・OA機器類については、市職員がラベル貼付を行うため、これらの貼付方法等について職員説明会において十分な説明を行うこと。

オ 墨出し作業

受託者は、移設什器等の設置に向け、什器の角出しの墨出作業を行うこと。

また、墨出作業の過程で不具合（図面と現況との間に寸法の誤差がある、什器配置予定の位置に配線が出ている、等）を発見した場合は、直ちに本市に報告し、対応方法を仰ぐこと。

カ 物品等の梱包及び開梱等

受託者は、市の指示する什器・機器を解体・梱包し、搬出場所から搬入場所へ搬送し、搬入場所においては市の指定する場所へ運び、開梱、組み立て、設置を行うこと。

その他、物品等のうち市で梱包困難なものについては、市と調整のうえ、受託者にて柔軟に対応すること。

移転日当日に本市の梱包等の作業に漏れが生じていることが判明した場合は、受託者にて柔軟に対応すること。

キ 移転対象物品の搬送・設置・固定等

(ア) 打合せ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、本市と十分な打合せを行うこと。

(イ) 設置

受託者は、移設対象物品を原則として「移転ナンバリング図」に基づき配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は本市と協議の上、その指示に従うこと。

ク 移設什器等の取り扱い

(ア) 移設什器に係る施工作业

移設に伴い、移設什器等のうち解体・組立・レベル調整・連結・固定等が必要なものについては、受託者が当該作業を実施すること。概ね高さ1350mm以上のキャビネット、ラック、ロッカー、その他の什器について、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を受託者が実施すること。

転倒防止措置を行う場合は、解体作業にて取り外した部材が破損した場合を含め、受託者が必要な部材を用意し、必要な措置（床や壁への固定、連結、天つなぎ等）を講ずること。

また、転倒防止措置が施されている什器類を移設等のため解体する場合には、転倒防止部品の取外しを行うとともに、取外し後に壁や床に部材が残っている場合は、本市の了承を得た上で、その部材についても取り外すこと（床固定用のボルトが出ている場合の除去も含む）。

(イ) 確認・清掃

受託者は、移設什器等を搬出する前に破損等の確認・記録を行うこと。搬出の際には、移設什器等に付着している塵や埃等を清掃の上移転先へ運搬すること。

ケ 精密機器、重量物等の取扱い

受託者は、OA機器等精密機械などについて、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故の無いよう、事前に本市及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行い、運搬の際はエアキャップ等で十分に梱包すること。

なお、本市が別途専門業者等に運搬等を委託する特殊機器以外の機器梱包、開梱及び搬送については、各機器等のメーカー等専門業者と十分協議の上、原則として受託者の責任において実施する。搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。一方、それらの機器の離線、解体、組立、設定等の作業は原則として本市もしくは本市が別途これらの作業を委託する専門業者が行うものとする。

金庫等の重量物について、搬送にあたり特別な専用車両は不要と想定している。また、その他貴重品の搬送にあっても、専用車両は不要とする。なお、受託者にて搬送が困難とされる移転物品が発生した場合、受託者は、速やかに本市に報告・協議し、その指示に従うこと。なお、これらの搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。

コ 重量物下鉄板調達・敷設作業の取扱い

受託者は、設置にあたり補強が必要な重量物があった場合、自身の負担で鉄板を調達し、移設の際当該重量物の下に敷設すること。敷設方法等は事前に本市と協議の上、その指示に従うこと。

サ 美術品等の取り扱い

受託者は、美術品及び展示品に関して、自身の費用負担にて相応の運送に関する保険を掛けること。また、必要に応じて各美術品及び展示品の専用の運搬に用いる箱を準備すること。なお、運搬の際には、振動等に配慮した相応の手段で、細心の注意を払って運搬し、搬入後本市と事前に協議・決定した方法で指定した場所に設置すること。また、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。

シ 開庁立会

受託者は、開庁日に、移転物品の軽微な移動等の作業依頼が本市からあった場合、適切に対応すること。

ス 移転作業現場の清掃

受託者は、養生資材等の撤去・回収を行うと共に搬出元・先の作業現場についてバキューム等を使用し清掃を行い、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。

セ 梱包資材の回収

受託者は、職員による開梱作業終了後、本市と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。また、移転作業で供給した資材以外の段ボールであっても回収すること。

ソ 安全管理対策書の作成

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的な対策を示した「安全管理対策書」を移転作業用、関係者用にそれぞれ作成すること。

(ア) 搬出入及び運搬作業に当たっては、関係法令に基づき適正に行うとともに、来庁者、職員、受託者及び関係者の作業員等の安全を確保するため、資格を有する誘導員の配置等、必要な措置を講じること。

(イ) みだりに通路等に移転物品等を残置・集積し、来庁者、職員等の通行を妨げないこと。

タ 事故防止処置及び事故の補填

受託者は、本業務の実施に当たって関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払わなければならない。移転作業等時に不測の事態や事故が生じたときは、直ちにその内容、状況等を本市に報告し、必要な措置を講じるとともに、受託者の責任において解決し、速やかに対応に関する報告書を本市に提出すること。なお、受託者の責めに帰すべき事由により搬出・搬入場所の利用者及び第三者に損害を与えた場合、受託者の負担により必要な措置をとること。

チ 運搬車両

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移設対象物品の汚損防止策を十分に講じるため、原則箱車にて運搬すること。

ツ 近隣住民対応

本業務については、什器搬入等の作業の一部を夜間に実施することとしており、それについて本市が行う近隣住民への対応全般について、受託者は必要に応じて支援等

を行うこと。

(4) 不要物品等の集積業務

ア 不要物品等器の集積

受託者は、「現庁舎」の不要物品等について、移転作業の障害にならないよう、事前に市と協議のうえ、指定場所に集積すること。なお、集積作業の実施に当たって解体が必要な物品等については、当該作業を行うこと。

(5) 保管物品等の運搬・設置

受託者は、6(1)に記載する保管先(千葉市内を想定)に保管物品等を運搬・設置すること。設置にあたっては、保管物品等運搬・配置計画書に基づき実施すること。なお、搬出に当たって解体が必要な物品等については、当該作業を受託者にて実施すること。

(6) その他

ア 受託者は、本業務の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、以下のとおり市民の健康と安全に配慮すること。

(ア) 利用する自動車は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(ウ) アイドリングストップの徹底

イ 作業を実施するにあたり、「千葉市グリーン購入推進物品等(一覧)」に記載の基準に沿った環境に配慮した材料を選別すること。

ウ 本市の現本庁舎敷地内は全面禁煙である。

1.2 業務報告及び完了

受託者は、本市に対し、本業務の進捗状況等を、必要に応じ適宜報告すること。また、受託者は、業務完了後、業務完了報告書及び各成果物等を取りまとめ、本市に提出すること。提出後、本市の検査に合格したときをもって本業務を完了とする。

1.3 委託料の支払い

委託料は完了払いにより支払うものとする。

14 その他

(1) 履行上の留意事項

- ア 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。
- イ 受託者は、本市の組織改正や人事異動などの条件変更に伴うレイアウト図等の更新があることをあらかじめ見込むこと。
- ウ 受託者は、本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。
- エ 受託者は、本業務完了後であっても、本業務の範囲内における本市からの問合せ等に応じること。
- オ 受託者は、本市に提出する成果品について、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については本市と協議すること。また、成果品は、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付け一元管理すること。
- カ 受託者が提出する成果品を含む資料について、電子媒体で提出する場合、各種図面はPDF及びAutoCAD LT 2020で読み取ることができるdwgファイル形式等で作成又は更新することとし、その他の成果品についてはMicrosoft Office 2019で読み取ることができるものとする。
- ケ 受託者は、本業務の履行に際し、本市の情報資産（ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体並びに行政情報をいう。）の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講じること。
- コ 受託者は、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても、本市の指示に基づき、速やかに成果品の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- サ 受託者は、本業務の履行期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時30分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。
- シ 受託者が本業務を実施するために必要とする環境及び経費については、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本市の現本庁舎等で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- ス 受託者は、本業務の実施にあたり、感染症防止対策を徹底するとともに、従事者の罹患等があっても業務を遂行できるよう適切に対応すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、受託者及び再委託先関係者全員に徹底させること。また、受託者

は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

(3) 再委託

受託者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。受託者は、本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事前に、再委託先の名称、代表者氏名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事項を書面で本市に報告し、本市の承諾を得ること。なお、当該第三者が本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。なお、再委託する場合、可能な限り千葉市内業者の利用を検討すること。

(4) 廃棄

廃棄とは、不要什器等を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第三十七号）及び特定家庭用機器再商品化法（平成十年法律第九十七号。以下、「家電リサイクル法」という。）に基づき廃棄物として処理すること又は、有価物として処理することをいう。

(5) その他

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と受託者で協議の上、決定する。

参考1 別紙資料一覧

NO	資料名
別紙1-1	移転先レイアウト図面
別紙1-2	移転先搬入ルート図
別紙2-1	現庁舎レイアウト図面
別紙2-2	現庁舎搬出ルート図
別紙3-1	移転物品等リスト
別紙3-2	保管物品等リスト