

「移転本部業務について」

想定業務項目

- 1 移転本部（統括管理）
- 2 新庁舎入退館ルールを作成・関係者向け説明会の実施
- 3 新庁舎搬出入調整管理
- 4 新庁舎入退館管理

「移転本部業務について」

1 移転本部（統括管理）

■ 業務内容

- ・職員からの問い合わせ対応
- ・関連業者からの問い合わせ対応
- ・問い合わせ内容の管理簿の作成及び委託者への報告・共有
- ・移転用資材の配布・在庫管理及び補充
- ・各種関連資料作成
- ・その他新庁舎移転作業に係る統括管理業務

「移転本部業務について」

2 新庁舎入退館ルールの作成・関係者向け説明会の実施

■ 業務内容

- ・新庁舎入退館ルール、必要書式の作成
- ・関連業者の入退館等に関する説明会の開催（複数回）
- ・参加者名簿の作成、業者リストの作成
- ・その他関連業者説明会対応に係る業務

「移転本部業務について」

3 新庁舎搬出入調整管理

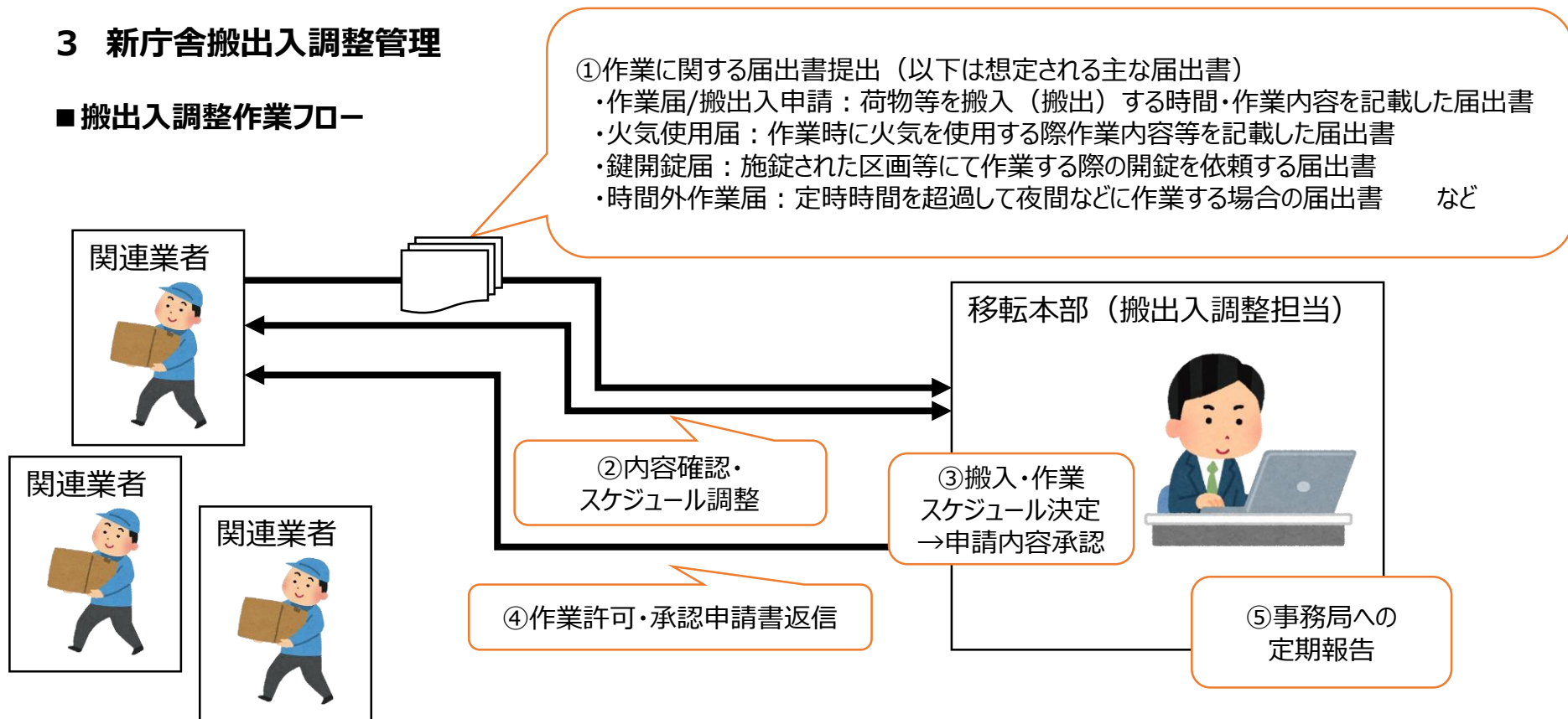
■業務内容

- ・関連業者からの各種届出受付（搬出入申請、時間外作業届、火気使用届、破損届、鍵開錠届 等）
- ・新庁舎搬出入申請承認・返信
- ・届出を元に全体スケジュール調整・管理
- ・搬出入スケジュール（タイムテーブル）作成
- ・搬出入動線（搬入口、エレベーター指定）の管理
- ・関連業者との調整内容、スケジュールの委託者への報告・共有
- ・入退館に係る新庁舎警備業務受託者との連携
- ・その他新庁舎搬出入調整管理に係る業務

「移転本部業務について」

3 新庁舎搬出入調整管理

■ 搬出入調整作業フロー



「移転本部業務について」

4 新庁舎入退館管理

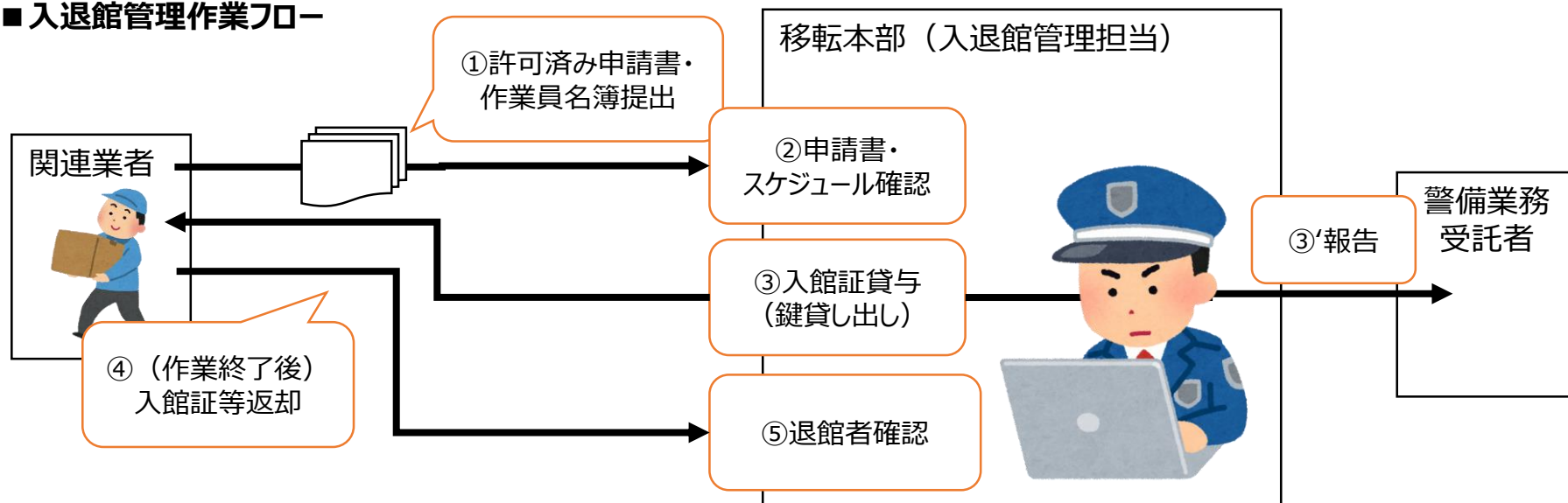
■業務内容

- ・関連業者入退館受付（申請書類との照合、入退館記録簿の作成、入館証の貸与・管理 等）
- ・入退館の管理（未退館者の確認・連絡、来庁時間遅れ・未来庁者への連絡 等）
- ・当日の入退館スケジュール調整（遅延や直前の申請対応 等）
- ・荷捌場の管理（業者車両の誘導、定期巡回、放置物品の確認・管理 等）
- ・搬出入動線の管理（定期巡回、放置物品の確認・管理 等）
- ・館内養生の管理（定期巡回、剥がれ等があった場合に随時補修）
- ・館内各部屋の管理（戸締り・鍵の管理） ※警備業務との要調整
- ・新庁舎内の事故・トラブル時の対応
- ・異常時の委託者への連絡・報告・相談
- ・その他新庁舎入退館管理に係る業務

「移転本部業務について」

4 新庁舎入退館管理

■ 入退館管理作業フロー



上記の一般的な受付作業の他、未来庁者への連絡、作業時間超過時の他搬入等業者とのスケジュール調整、荷捌場・作業動線・館内養生の管理（定期的な巡回、放置物品の確認、破損チェック等）、破損届の受付と現場確認し委託者への報告、戸締りや鍵の管理、新庁舎内及び車両待機場所から荷捌所までの事故・トラブル対応 などを行う