

## 岡山市新庁舎移転に伴う残置物品廃棄等業務委託 仕様書

### 1. 業務名

岡山市新庁舎移転に伴う残置物品廃棄等業務委託

### 2. 業務目的

岡山市新庁舎への移転に伴い、現本庁舎、保健福祉会館、分庁舎及びK S B会館（以下「旧庁舎等」という。）に残る什器・備品等（以下「残置物品」という。）を搬出、運搬し、リサイクル及びリユースを考慮しながら、効率的かつ経済的に処分することを目的とする。

### 3. 履行期間

契約日から令和9年3月31日（水）まで

※岡山市新庁舎への移転は令和8年11月下旬に完了し、令和9年度から現本庁舎の解体工事を行う予定であるため、旧庁舎等の残置物品の搬出、運搬作業は令和8年12月1日以降から開始し、令和9年2月26日（金）までに完了させること。また、処分については、令和9年3月31日（水）までに完了させること。

### 4. 履行場所

残置物品の搬出、運搬及び処分を行う対象施設は、以下のとおりとする。各施設の配置については、添付資料1「対象施設位置図」を確認すること。各施設の所定の場所までの残置物品の集積及び収集運搬車両への車上渡しは、「岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託」の受注者であるS B Sロジコム株式会社（以下「移転業務受注者」という。）が実施する。なお、1日あたり200㎡を搬出する想定で作業を行う見込みである。

施設名	所在地	フロア	エレベーター
現本庁舎	岡山市北区大供一丁目1番1号	地下2階～9階	4基
保健福祉会館	岡山市北区鹿田町一丁目1番1号	4、7～9階	4基
分庁舎	岡山市北区大供一丁目2番3号	1階～6階	2基
K S B会館	岡山市北区大供三丁目1番18号	4階	3基

※保健福祉会館については、一部、新庁舎へ移転しない部署がある。

※K S B会館については、事業者指導課の1課のみ移転する。

### 5. 対象物品（予定）

対象物品（予定）は、以下のとおりとする。詳細については添付資料2「什器・備品リスト」、添付資料3「フロアマップ」を参考とすること。なお、添付資料2-1に示す什器・備品の一部

について、令和8年12月下旬までに岡山市の他の施設などへ転用等を行う予定としているため、本業務の対象となる什器・備品の量は同リストの84%程度を見込んでいます。そのため、残置物品については、現時点では未確定であり、今後増減が生じることが想定されるが、本業務にて対応すること。

(1) 什器・備品等

ロッカー、机、椅子、キャビネット、棚、金庫等

(2) OA機器

プリンター等

(3) 一般家電

テレビ、モニター、冷蔵庫、扇風機、洗濯機等

特定家庭用機器再商品化法（平成10年法律第97号）（以下「家電リサイクル法」という。）の対象となるものについても、受注者にてリサイクル処分を行うこと。なお、当該処分に関する費用は本業務に含むものとする。

※テレビ、冷蔵庫、洗濯機について、新庁舎で使用する可能性があるものも添付資料2「什器・備品リスト」に含まれている。

(4) その他雑品

添付資料2「什器・備品リスト」に記載以外の雑品として、移転対象人数2,500人×2㎡=5,000㎡の搬出、運搬及び処分を見込むこと。

(5) 除外物品

建物と一体となった造り付け等の物品は本業務の対象から除く。なお、建物と一体であることの判断が客観的に明確であるもの以外は対象とするが、詳細は「6. 業務内容（4）事前打ち合わせ」にて確認すること。

## 6. 業務内容

(1) 受注者は、「5. 対象物品（予定）」に示す残置物品を委託期間内に旧庁舎等から搬出、運搬し、リサイクル及びリユースを考慮しながら、効率的かつ経済的に処分すること。旧庁舎等からの搬出等にあたっては、岡山市新庁舎の利用者や地域住民等に危険を及ぼさないように注意をすること。

(2) 受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）（以下「廃掃法」という。）、家電リサイクル法等、関連法令の規定に基づき業務を実施すること。また、本業務において、安全衛生及び周辺環境へ影響を及ぼさないよう配慮し、安全かつ円滑に実施すること。

(3) 本業務を効率的かつ的確に実施するため、受注者は直接雇用する正社員から管理責任者及び現場責任者を各1名ずつ配置することとし、兼務は認めないものとする。なお、原則として本業務完了まで管理責任者の変更はできないものとする。ただし、傷病、死亡、退職等の特別な理由により変更しようとする場合は、同等以上の者を配置し、本市から承認を得ること。

(ア) 管理責任者は、本業務の全体の統括を行う者とする。

(イ) 現場責任者は、業務工程の管理や運搬車両の差配など現場における業務管理を行う者とする。

(4) 業務計画書作成

受注者は、契約締結後速やかに次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成のうえ、本市に提出し、本市の承諾を得ること。

(ア) 業務実施方針

(イ) 業務工程

(ウ) 業務計画

(エ) 業務実施体制

(オ) 管理責任者

(カ) 現場責任者

(5) 事前打ち合わせ

移転業務受注者に残置物品の集積業務を委託しているため、事前に移転業務受注者も含めて打ち合わせを行うこと。また、打ち合わせ後には速やかに打合せ記録を作成し、作成後は速やかに本市に確認すること。なお、令和9年度から現本庁舎の解体工事を行う予定のため、必要に応じて解体工事の受注者とも事前に打ち合わせを行うこと。

(6) 関係官公署への諸手続き

(ア) 必要な関係官公署に対する諸手続きは、受注者の責任により遅滞なく行うこと。

(イ) 関係官公署への諸手続きに係る関係書類は、成果物として編纂し整理すること。

(7) 提出物について

提出物は、以下のとおりとする。提出する成果品については、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日等については本市と協議すること。なお、電子媒体で提出する場合、「.docx」「.xlsx」「.pptx」等の Microsoft Office で読み取ることができることとし、DVD-R 等に保存して提出すること。また、必ず事前にウイルスチェックを済ませておくこと。

(ア) 残置物品を金属くず等にリサイクルする場合は、リサイクルした量及び金額が確認できるように計量証明書を作成し、本市へ提出すること。

(イ) 残置物品をリユースする場合は、リユースした量及び金額が確認できるように買取証明書を作成し、本市へ提出すること。なお、買取証明書は一式などの曖昧な表記は避け、定量的に記載すること。

(ウ) 産業廃棄物の処分に際し、産業廃棄物管理票（マニフェスト）に必要事項を記載し、本市へ提出すること。なお、マニフェストは受注者の負担とする。

(エ) 各作業工程における状況を写真撮影により管理し、報告書として整理したうえ、本市に提出すること。

(オ) 6.業務内容「(5) 事前打ち合わせ」に関する打合せ記録

(カ) 6.業務内容「(6) 関係官公署への諸手続き」に係る関係書類

## 7. 業務の完了

対象となる残置物品の全撤去を本市が確認後、受注者は、マニフェスト及び買取証明書等の残置物品の処分方法が確認できる書類とともに、本市に完了通知書を提出し、本市の検査合格を得ること。

## 8. 支払い方法等

委託料の支払いは、受注者からの提出物の提出及び報告に基づいて本市と協議を行い、業務完了後、リユース及びリサイクルを考慮した事業費に精算することとし、その金額について本市は、受注者からの請求に基づき、本業務の委託料として一括して支払うものとする。

なお、精算するにあたって、リユース及びリサイクルの趣旨から増額は認めないが、真にやむを得ない理由により増額が必要な場合は、本市と協議の上、その取り扱いを決めることとする。

添付資料2「什器・備品リスト」内の什器・備品は、現時点において処分を検討中のもので、本業務にあたっては、移転に伴い今後変動する可能性がある。

## 9. 再委託の禁止

受注者は、本業務の全てを第三者に委託してはならない。ただし、一部業務を再委託する必要が生じたときは、あらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 10. 留意事項

- (1) 旧庁舎等の駐車場について、履行期間中も使用する場合があるため、搬出等の一時的な使用は可能だが、作業をするなど一定期間、占有しての使用はできないものとする。
- (2) 本業務の実施によって知り得た情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。
- (3) 保健福祉会館、分庁舎及びK S B会館については今後も使用するため、処分対象物の収集運搬にあたっては施設及び施設附帯物への汚損などが発生しないよう慎重に行うこと。
- (4) 大型什器等の残置物品の搬出に伴い、扉や壁等を撤去する必要がある場合は一部の施設の建材にアスベスト含有の可能性があるため事前に本市に協議すること。その上で受注者の負担においてアスベスト含有の事前調査を実施することとし、アスベスト含有が認められた場合は、アスベストの処理やばく露防止対策について、環境省、国土交通省、厚生労働省等から示されている各種基準・指針、「建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル令和6年2月改定」、「石綿含有廃棄物等処理マニュアル（第3版）」等のマニュアル等を遵守し、飛散防止やばく露防止を徹底すること。
- (5) 残置物品について、飛散・流失しないよう、十分に注意すること。
- (6) 撤去後の簡易清掃を実施すること。
- (7) 対象物品は現状有姿での引き渡しとし、引渡後の故障・瑕疵等について本市は一切の責任を負わない。

- (8) 受注者が残置物品の販売等を行う場合は、必要な手続きを行い、販売等に係る一切の責任について本市は負わない。
- (9) 残置物品の引き渡し場所は、原則「4. 履行場所」の敷地内とし、引き渡しに係る一切の費用は受注者が負担すること。なお、各施設における詳細な引渡場所については、移転業務受注者との打ち合わせにより決定するものとする。
- (10) 対象物品の搬出作業に当たっては、本市及び移転業務受注者と作業スケジュール、搬送ルート協議を行い、事故防止及び道路混雑、騒音等の発生に注意することとし、必要に応じて交通誘導警備員を配置すること。
- (11) 上記事項に明示していない事項でも、業務遂行上または技術上当然必要と認められる事項については、受注者の責任において行うこと。
- (12) 本業務において、疑義が生じたときは本市と協議の上、その取り扱いを決めることとする。

#### 1 1. 担当課

岡山市 総務局 総務部 庁舎管理課

〒700-8544 岡山県岡山市北区大供一丁目1番1号

電話：086-803-1152（直通）

FAX：086-225-5487