

支所統合移転等業務提案依頼書

1. 提案件名

宮城県農業共済組合支所統合移転等業務

2. 概要・目的

本組合では、効率的な業務運営のために自らの改善計画に従い、令和5年度に中央支所統合及び本所移転を行うこととしている。

本業務は、令和5年度に統合となる中央支所（現宮城中央支所、六の国支所、大崎支所）の統合移転に伴い必要となる業務について、安全かつ効率的に実施するための総合コンサルティング業務及び移転業務について企画・調整・実施を目的とする。

3. 業務期間

契約日から令和5年6月30日まで（移転完了まで）

4. 履行場所

・宮城中央支所

〒983-0821 仙台市宮城野区岩切字昭和東 112-3

・六の国支所

〒981-4265 加美郡加美町字矢越 226

・大崎支所

〒989-6166 大崎市古川東町 5-37

・大崎市三本木総合支所

〒989-6321 大崎市三本木字大豆坂 24-3（3F、4F）

5. 履行場所概要

・宮城中央支所

①敷地面積：3,444.59 m²

②建物概要 面積：684.89 m² 【2F 330.92 m² 1F 353.97 m²】

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地上2階

・六の国支所

①敷地面積：3,812.06 m²

②建物概要 面積：611.34 m²

【2F 220.95 m² 1F 390.39 m²】

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地上 2 階

・大崎支所

①敷地面積：2,023.28 m²

②建物概要 面積：1,003.40 m² 【塔屋 25.65 m² 3F 430.10 m² 2F 430.10 m²
1F 117.55 m²】

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地上 3 階

・大崎市三本木総合支所

①敷地面積：別紙図面のとおり

②建物概要：別紙図面のとおり

6. 提案の範囲及び概要

(1) 提案の範囲

ア：オフィス環境総合コンサルティング業務

イ：移転業務

上記ア、イの統合移転等業務を完了する為に必要な、業務フロー・タスク、体制、技術、スケジュール（案）、サポート範囲等を自由形式で提案すること。

(2) 提案スケジュール

本提案の契約期間は、契約日から本所の移転業務が完了するまでとし、中央支所については令和 5 年 5 月～6 月を移転期間とする。

なお詳細なスケジュールについては受託者が最適と考える提案を基に宮城県農業共済組合（以下「組合」という）と協議のうえ決定するものとする。

(3) 委託業務要件等

i) オフィス環境総合コンサルティング業務要件

□オフィス環境総合コンサルティング業務については以下を基本事項とする。

- ・大崎市三本木総合支所への移転については 3 F を中央支所、4 F を本所とする。
- ・コンサルティング業務の中に、移転先レイアウト作成業務は必ず含めること。
- ・レイアウトの作成に使用する家具什器については、別紙備品リスト及び現地調査を基に可能な限り既存の備品を利用すること。
- ・中央支所分の新規購入什器として事務机 20 台、事務机用ワゴン 20 台、事務椅子 10 脚の提案を含めること。また、レイアウトの作成に利用すること。

規格等については以下のとおりとする。

事務机：(株)内田洋行 SKL127H（引出付）と同等以上のもの

(W1200×D700×H720)

事務機用ワゴン：(株)内田洋行 ST-A4-3-650SK (シリンダー錠) と同等以上のもの
(W396×D585×H650)

事務椅子：(株)内田洋行 KRA-110BC ミドルバック (L 肘付) と同等以上のもの

- ・選定した什器備品により搬出リストを作成すること。

ii) 移転業務要件

□移転業務については以下を基本事項とする。

- ・搬出する書類は令和 3、4 年度及び令和 5 年度の書類とする。前述以前の書類については、搬出物に含めないこととする。

また、各所実測センター内の什器類 (スチール棚等) についても搬出物に含めないこととする。

- ・移転日は可能な限り組合の営業日以外とすること。
- ・移転作業を行う時間帯は可能な限り 8 時 30 分から 17 時までの間とすること。

7. 作業体制等

(1) 全体体制

- ・受託者は、作業に入る前に担当職員との協議において当組合の体制について理解の上作業に入ること。

(2) 受託者体制

- ・受託者は、本作業を履行できる体制案を提出し、組合の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に組合の了承を得ること。

また、受託者は、本作業の履行が確実にられるよう、本作業の全期間に亘って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。

(3) 作業計画・進捗管理

- ・受託者は、組合担当職員との協議において業務の内容理解に努め、作業計画書等を作成し提出すること。
- ・作業を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば提案すること。
- ・作業計画書等は、作業の進捗状況に合わせ、内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後の計画書等は、当組合に報告・提出すること。
- ・各作業に関する打合せ及び作業進捗確認の為、契約期間中、定期的に打合せを行うこと。
- ・打合せでは、スケジュールと進捗に差がある場合、原因と対策を明らかにすること。
- ・作業工程中、仕様・条件等に変更があった場合は協議により対応を決定する。また、各フェーズにおいて変更不可となる時点について考え方を示すこと。

8. 契約条件等

(1) 業務の再委託

- ・受託者が本提案の一部について、定型業務先に再委託する場合、相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について、提案時に記載し、当組合が了承を得ること。
- ・受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手に対して、本提案の受託者と同等の義務を負わせるものとする。

(2) 機密保持

- ・受託者は、本提案に係る作業を実施するに当たり、当組合から取得した資料（形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本提案に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は除くものとする。
 - ①当組合から取得した時点で、既に公知であるもの。
 - ②当組合から取得後、受託者の責によらず公知となったもの。
 - ③法令等に基づき開示されるもの。
 - ④当組合から秘密でないと指定されたもの。
 - ⑤第三者への開示又は本提案に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当組合に協議の上、承認を得たもの。
- ・受託者は、当組合の許可なく、取扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- ・受託者は本提案に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

9. 法令等の遵守

- ・受託者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）等の関係法規を遵守すること。
- ・受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

10. 応募条件

- ・別紙の総合評価落札方式実施要領を参照のこと。

11. 特記事項

- ・本提案案件は、令和 5 年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、当組合と受託者との

間でその対応策について、別途協議するものとする。