

伊予市建築設計業務委託特記仕様書

第1章 業務概要

1.1 業務名称 伊予市本庁舎改築工事設計業務

1.2 計画施設概要

1 施設名称 伊予市庁舎

2 敷地の場所 伊予市米湊820番1及び820番8（現市庁舎及び現市民会館敷地）

3 施設用途 庁舎

平成21年国土交通省告示第15号 別添二 建築物の類型 第四号 建築物の用途等 第2類

1.3 履行期間 契約締結日の翌日から平成25年3月29日まで

1.4 設計と条件

1 敷地の条件

(1) 敷地面積 3,715.87㎡

(2) 用途地域 近隣商業地域

(3) 防火地域 ☐指定なし ☒22条地域

(4) 地域・地区等 指定なし

2 施設の条件

(1) 施設の延べ面積（計画面積） 約6,000.00㎡

(2) 主要構造・階数 RC造（免震）、5階建て

(3) 総合耐震計画基準による耐震安全性の分類

a. 構 造 体 I 類

b. 建築非構造部材 A 類

c. 建築設備 甲 類

3 建設の条件

(1) 予定工事費 約2,420,000,000円以内（解体・移転仮設費含む。）

(2) 予定建設工期 平成25年6月上旬から平成27年3月下旬まで

4 基本理念・基本方針

(1) 基本理念

市民の暮らしを支える郷（くに）づくりの拠点、親しまれる庁舎を目指します。

市役所には、市民に提供する福祉や保健、教育に関するサービスや、水道・道路・住宅といった都市基盤の整備、農林水産業・商工業といった産業の振興に関わる施策、

出生、転出入などの手続を行うといった市民生活に関わる行政事務を行う役割があります。それぞれの事務に応じて必要な機能や重要な情報がたくさんあり、いかなる場合においてもこれらの機能を存続し、情報を保守する義務があります。さらには、地震等の大規模な災害が発生した場合には防災拠点となるため、災害の拡大を防止する活動体制が取れる安全性能基準を満たす必要があります。

また、少子・高齢化の急速な進展、地方分権の推進など、厳しい財政状況の中、市民と行政が対等の立場で相互に補完し合う協働のまちづくりを進めていかなければなりません。身近な課題に対し住民自らが協議し、解決できるような住民自治を確立するために、住民自治組織及び行政の執行機関が連携できるような活動拠点の整備の必要性が求められています。

以上のことから、新庁舎の建設に当たっては、市民の暮らしや情報を守り、市民に安全・安心なサービスが提供できるよう、第1次伊予市総合計画で定める将来像「ひと・まち・自然が会う郷（くに）」の拠点となる施設を目指します。そして、これまでの行政事務や議会活動に特化していた庁舎を再構築するのではなく、住民自治組織・ボランティア・NPO団体といった市民主体の団体や市民が自由に参加、利用できる、そして情報を取得・発信できる開かれた施設の概念を取り入れ、市民に親しまれる庁舎を目指します。

(2) 基本方針

①市民が満足するサービスを提供できる体制とします。

市民が多く利用する窓口を低層部分に集約し、ワンフロアで対応できる体制を整えます。また、案内方法の工夫を行い、相談・手続に訪れる市民をスムーズに誘導できる仕組みを取り入れます。

②すべての利用者にやさしい施設とします。

誰にでも分かりやすく、移動しやすく、利用しやすい環境（ユニバーサルデザイン）を取り入れ、安全性の高い施設とします。

③市民が交流・活動できる場を整備します。

市民が気軽に利用できるスペースを設け、市民が交流できる場を作るとともに、行政が市民活動を支援する機能を備えた住民活動室を整備します。

④安全・安心な暮らしを支える拠点をつくります。

庁舎の耐震性の確保とともに、防災情報ネットワークや防災無線の管理、緊急時のデータ情報保守が可能な仕組みを整えます。また、プライバシーに配慮した相談室の設置やセキュリティの強化による個人情報の保護など、市民が安心できる環境を整えます。

⑤環境に配慮した快適な空間を備えます。

省エネルギー対応の機器やシステムの導入、自然エネルギーや自然環境を活用し、ストレスを感じることのない、明るいうとりのある空間を備えます。

⑥事務機能の向上を目指した庁舎とします。

窓口対応に当たっては、最も市民に負担の掛からない方策を工夫し、それに見合っ

たシステムの効率化を進めます。同時に高度情報化に対応できる設備、構造とします。

また、職員の執務環境の向上を図ることにより、事務処理の効率化、市民へのサービス向上につなげます。

⑦開かれた議会活動の場を整備します。

議場や委員会室等の議会関連施設の機能を充実し、議会活動の活性化を図るとともに、市民に開かれた議会を目指して、傍聴機能や市民への情報提供機能の充実を図ります。

5 設計と条件

(1)業務期間

- a. 設計スケジュールの管理を行うこと。
- b. 業務期間内に建築確認申請が確認済となること。
- c. その他、監督職員が必要とする場合は、履行期間延長の変更を行う。この場合の業務委託料の変更は行わない。

(2)本体工事ほか設計概要

- a. 既存建物解体工事設計業務…既存建物（市民会館、既存庁舎）
- b. 既存建物仮事務所整備工事設計業務…既存建物（図書館・保健センター、第1別館ほか）

(3)その他

- a. 各種委員会及び地元説明会資料の作成協力を行うこと。
- b. その他、監督職員が必要とする資料について作成協力を行うこと。

第2章 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省「公共建築設計業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に準ずる。

2. 1 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載された特記事項の中で ☐ の付いた事項については、☒ の付いたものを適用する。

2. 2 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- ☒ 建築士法による一級建築士
- ☐ 建築士法による建築設備士
- ☐ 社団法人日本建築積算協会が付与する建築積算資格者

2. 3 プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受託した場合には、技術提案書等により提

出された履行体制により当該業務を履行する。

2. 4 設計業務の内容及び範囲

1 一般業務の範囲

- | | |
|----------|--|
| (1) 基本設計 | ☒ 基本計画書作成 |
| | ☒ 建築（意匠）基本設計 |
| | ☒ 建築（構造）基本設計 |
| | ☒ 電気設備基本設計 |
| | ☒ 機械設備基本設計 |
| (2) 実施設計 | ☒ 建築（意匠）実施設計 |
| | ☒ 建築（構造）実施設計 |
| | ☒ 電気設備実施設計 |
| | ☒ 機械設備実施設計 |
| (3) 積算 | ☒ 建築積算 |
| | ☒ 電気積算 |
| | ☒ 機械積算 |

2 追加業務

- | | |
|-------------|--|
| (1) 基本・実施設計 | ☒ 透視図作成 |
| | ☒ 模型作成 |
| | ☐ 防災計画図書の作成及び申請手続業務 |
| | ☒ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務 |
| | ☒ 市民意見反映等反映手法としてのワークショップ（４回程度） |
| | ・ワークショップでの配布資料 |
| | ・ワークショップの全体進行（ファシリテーターの派遣含む。） |
| | ・開催の記録（市民通信、ニュース等の資料作成含む。） |
| | ☒ 備品レイアウト計画業務（資料参照） |
| | ・現庁舎等の現状把握 |
| | ・新庁舎行政サービス窓口、各部門執務ゾーンレイアウト計画 |
| | ・実行レイアウト計画と移転準備 |
| | ☒ 広報誌掲載資料作成業務 |

2. 5 業務の実施

1 一般事項

- (1) 基本設計業務は、提示された設計と条件・参考図面及び適用基準等によって行う。
- (2) 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等によって行う。
- (3) 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。
- (4) 記載されていない事項は、平成 21 年国土交通省告示第 15 号別添一の設計条件による。

2 適用基準等

下記の文献については、最新版を使用すること。また、特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修した文献を基準とする。

なお、下記基準の一部は、国土交通省ホームページの官庁営繕の技術基準〔アドレス：<http://www.mlit.go.jp/gobuild/index.html>〕で公開している。

- (1) 共 通
 - ☒ 官庁施設の基本的性能基準
 - ☒ 官庁施設の総合耐震計画基準
 - ☐ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
 - ☒ 愛媛県人にやさしいまちづくり条例
 - ☒ 官庁施設の環境保全性に関する基準
 - ☐ 官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準
 - ☒ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- (2) 建築総合
 - ☒ 公共建築工事標準仕様書〔建築工事編〕
 - ☐ 公共建築改修工事標準仕様書
 - ☒ 木造建築工事標準仕様書
 - ☒ 建築設計基準
 - ☒ 建築構造設計基準
 - ☒ 建築工事標準詳細図
 - ☒ 建築物解体工事共通仕様書
- (3) 設備総合
 - ☒ 建築設備計画基準
 - ☒ 建築設備設計基準
 - ☒ 公共建築工事標準仕様書〔電気設備工事編〕
 - ☐ 公共建築改修工事標準仕様書〔電気設備工事編〕
 - ☒ 公共建築設備工事標準図〔電気設備工事編〕
 - ☒ 公共建築工事標準仕様書〔機械設備工事〕
 - ☐ 公共建築改修工事標準仕様書〔機械設備工事編〕
 - ☒ 公共建築設備工事標準図〔電気設備工事編〕
 - ☒ 排水再利用・雨水利用システム設計基準
- (4) 積 算
 - ☒ 公共建築工事積算基準
 - ☒ 公共建築工事標準単価積算基準
 - ☒ 公共建築数量積算基準
 - ☒ 公共建築設備数量積算基準
 - ☒ 公共建築工事共通費積算基準
 - ☒ 公共建築工事内訳書標準書式
 - ☒ 公共建築工事見積標準書式

3 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 5 日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

- (2) 業務計画書には、次の書類を添付する。
- a. 業務工程表
 - b. 業務実施体制
 - c. その他監督員が必要に応じ指定する事項

4 資料の貸与及び返却

貸 与 資 料			摘 要
☒ 現本庁舎図面、市民会館図面、図書館・保健センター図面ほか			
貸与場所	伊予市庁舎建設課	貸与時期	契約着手日
返却場所	伊予市庁舎建設課	返却時期	契約完了日

5 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く。）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

6 打合せ及び記録

- (1) 打合せは、業務着手時並びに監督職員又は管理技術者が必要と認めた時に行う。
- (2) 打合せでは、下記内容を記録し監督職員に速やかに提出する。
 - a. 日時
 - b. 出席者
 - c. 打合せ事項
 - d. 打合せ内容の対策、合意事項等

7 見積り

- (1) 基本設計概算を算出する場合において、やむをえず見積りを徴収する場合は、見積りを徴収する業者名を事前に受注者側担当者に文書にて照会の上、承認を得ること。
- (2) 実施設計工事金額を算定する場合において、見積りは原則として地元及び県内業者にて徴収するものとし、見積り先を発注者側担当者に協議の上、承認を得ること。
- (3) 見積りは、原則として3社以上から徴収することとし、工種ごとに比較表を作成し、担当者の指示により単価を決定すること。
- (4) 見積りに際しては、見積依頼書を作成し見積り業者による差異が生じないように留意すること。

8 修補

- (1) 受注者は、監督職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をして検査職員の検査を受けなければならない。

9 契約内容の変更

- (1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託契約の変更を行うものとする。
- a. 業務委託料の変更を行う場合
 - b. 履行期間の変更を行う場合
 - c. 監督職員と受注者が協議し、設計業務上必要があると認められる場合
 - d. 業務委託料の変更に代える設計仕様書の変更を行う場合
- (2) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、設計業務委託料の増額変更を行わないものとする。
- a. 履行期間の変更を行う場合
 - b. 監督職員と受注者が協議し、設計業務上必要がないと認められる場合

10 成果物の提出場所 伊予市 庁舎建設課

11 成果物の取扱い

提出されたC A Dデータについては、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用する。

12 委託料の前払い及び部分払い

委託料の前払い及び部分払いはしないものとする。

2. 6 成果物

1 基本設計

成 果 物 等	サイズ	摘 要
(1)一般業務 a. 基本計画 ☒ 機能・規模検討資料 ☒ 機能・規模検討資料 ☒ 総合基本計画図 ☒ 平面、配置検討資料 ☒ 外構計画図 ☒ 駐車場検討資料 ☒ 解体計画図 ☒ 排水計画図 ☒ 日影検討資料 ☒ 設備計画検討資料 ☒ 事業費推計資料 ☒ 事業スケジュール	A 4 ~ A 2	平面図、配置図（複数プラン） 環境配慮設備検討含む。 建設事業費（解体費含む。）・維持管理費
b. 建築総合 ☒ 建築総合設計図 ☒ 仕様概要表 ☒ 仕上表 ☒ 面積表及び求積図	A 2	構造計画含む。

☒ 敷地案内図 ☒ 配置図 ☒ 平面図（各階） ☒ 断面図 ☒ 立面図（各面） ☒ 矩計図（主要部詳細） ☒ 昇降機設備図			
c. 電気設備 ☒ 仕様概要書 ☒ 各種技術資料	A 4 A 4	技術別比較検討	
d. 給排水衛生設備 ☒ 仕様概要書 ☒ 各種技術資料	A 4 A 4	技術別比較検討	
e. 空調換気設備 ☒ 仕様概要書 ☒ 各種技術資料	A 4 A 4	技術別比較検討	
f. 共通 ☒ 基本計画書（概要書） ☒ 事業費概算書 ☒ コスト削減検討報告書	A 4 A 4 A 4	各工種の内訳書 コスト削減対策として採択した事項 コスト縮減提案の検討結果	
(2)追加業務 ☒ 日影図 ☒ 透視図 ☒ 模型（協議用として使用）		A 3、外観 1 面、内観 2 面 1/300 程度、スチレンボード及びスチレンペーパー（無着色）、アクリル製ケース	
(3)提出図書等 ☒ 基本設計図書 ☒ 各記録書 ※会議録の作成を含む。 ☒ 日影図 ☒ 透視図 ☒ 模型 ☒ C A D 等データ ☒ 成果品写真	A 4 A 4 — A 4	A 4 白表紙ファイル製本 A 4 ファイル製本 C D—R 適宜枚数	部数 1 部 1 部 1 枚 1 部
注)：設計図は、手書き不可とする。 ：建築総合設計図は、適宜追加してもよい。			

: 取りまとめ方法については、監督職員と協議の上、決定のこと。

: 設計図データは、JWW-CAD 対応とすること。

: 設計図以外のデータは、Word 又は Excel とすること。

2 実施設計

成 果 物 等	サイズ	摘 要
(1)一般業務		
a. 建 築		
☒ 建築総合設計図 ☒ 仕様書 ☒ 仕様概要書 ☒ 仕上表 ☒ 面積表及び求積表 ☒ 敷地案内図 ☒ 配置図 ☒ 平面図（各階） ☒ 断面図 ☒ 立面図（各面） ☒ 矩計図 ☒ 展開図 ☒ 天井伏図 ☒ 平面詳細図 ☒ 断面詳細図 ☒ 部分詳細図 ☒ 建具表 ☒ 昇降機設備図 ☒ 外構図 ☒ 植栽図 ☒ 遊具設備図 ☒ 日影図 ☒ 既存建物解体図	A 2	
☒ 建築構造設計図 ☒ 仕様書 ☒ 伏図 ☒ 軸組図 ☒ 各部断面図 ☒ 標準詳細図 ☒ 各部詳細図	A 2	敷地内雨水排水処理図面含む。

☒ 建築確認申請書	A 4	
☒ 確認申請書		建築計画概要書、工事届含む。
☒ 構造計算書		
☒ 積算数量算出書	A 4	
☒ 内訳設計書	A 4	
☒ 金抜き内訳設計書		建設物価、建築コスト情報、積算資料、 建築施工単価、代価表、カタログ査定 単価、見積査定単価の金額を入れる。
☒ 金入り内訳設計書		
☒ 単価算出資料	A 4	
☒ 代価表		歩係り資料
☒ 使用材料文献、カタログ		
☒ 見積書		見積比較表含む。
b. 電気設備		
☒ 電気総合設計図	A 2	
☒ 仕様書		
☒ 敷地案内図		
☒ 配置図		
☒ 受変電設備図		
☒ 非常電源設備図		
☒ 幹線系統図		
☒ 動力設備系統図		
☒ 動力設備平面図		
☒ 弱電設備系統図		
☒ 弱電設備平面図		
☒ 火報等設備系統図		
☒ 火報等設備平面図		
☒ 電灯設備図		
☒ 放送、音響設備図		
☒ 中央監視制御設備図		
☒ 機械警備設備図		
☒ 外構設備図		
☒ 避雷設備図		
☒ 積算数量算出書	A 4	
☒ 内訳設計書	A 4	
☒ 金抜き内訳設計書		建設物価、建築コスト情報、積算資料、 建築施工単価、代価表、カタログ査定
☒ 金入り内訳設計書		

A 4

A 4

A 4

A 4

b. 電気設備

- ☒ 電気総合設計図
 - ☒ 仕様書
 - ☒ 敷地案内図
 - ☒ 配置図
 - ☒ 受変電設備図
 - ☒ 非常電源設備図
 - ☒ 幹線系統図
 - ☒ 動力設備系統図
 - ☒ 動力設備平面図
 - ☒ 弱電設備系統図
 - ☒ 弱電設備平面図
 - ☒ 火報等設備系統図
 - ☒ 火報等設備平面図
 - ☒ 電灯設備図
 - ☒ 放送、音響設備図
 - ☒ 中央監視制御設備図
 - ☒ 機械警備設備図
 - ☒ 外構設備図
 - ☒ 避雷設備図
- ☒ 積算数量算出書
- ☒ 内訳設計書
 - ☒ 金抜き内訳設計書
 - ☒ 金入り内訳設計書

☒ 敷地案内図 ☒ 空調調和設備系統図 ☒ 空調調和設備平面図 ☒ 換気設備系統図 ☒ 換気設備平面図 ☐ 特殊設備図 ☒ 部分詳細図 ☒ 屋外設備図 ☒ 積算数量算出書 ☒ 内訳設計書 ☒ 金抜き内訳設計書 ☒ 金入り内訳設計書 ☒ 単価算出資料 ☒ 代価表 ☒ 使用材料文献、カタログ ☒ 見積書	A 4 A 4 A 4	建設物価、建築コスト情報、積算資料、 建築施工単価、代価表、カタログ査定 単価、見積査定単価の金額を入れる。 代価表（歩係り資料） 見積比較表含む。	
e. 共通 ☒ 工事概要説明書 ☒ 関係法令検討書 ☒ 記録書 ☒ 建物保全計画書	A 4 A 4 A 4 A 4	工事概要資料作成（委員会及び地域住 民説明用資料）	
(2) 追加業務 ☒ 透視図 ☒ 模型 ☐ 防災計画図書 ☒ 省エネルギー関係計算書	— — A 4 A 4		
(3)提出図書等 ☒ 原図（a～d設計原図） ☒ 建築工事伺書 ☒ 解体工事分離 ☒ 外構工事分離 ☒ 電気設備工事伺書 ☐ 屋外工事分離	A 2 A 4 A 4	二つ折りファイル入れ 金入り設計書 図面 白表紙ファイル製本 金入り設計書 図面 白表紙ファイル製本	部数 1 部 1 部 1 部

☒ 機械設備工事伺書 ☒ 空気調和・換気設備分離 ☐ 屋外工事分離	A 4	金入り設計書 図面 白表紙ファイル製本	1 部
☒ 建築工事請負契約書 ☒ 解体工事分離 ☐ 外構工事分離	A 4	金抜き設計書 図面 白表紙ファイル製本	2 部
☒ 電気設備工事請負契約書 ☐ 解体工事分離 ☐ 外構工事分離	A 4	金抜き設計書 図面 白表紙ファイル製本	2 部
☒ 機械設備工事請負契約書 ☒ 空気調和・換気設備分離 ☐ 屋外工事分離	A 4	金抜き設計書 図面 白表紙ファイル製本	2 部
☒ 入札貸出用設計図	A 2	各工事設計図面 工事別ホッチキス止め	1 部
☒ 監理用設計図（原寸版）	A 3	二つ折り製本	1 部
☒ 監理用設計図（縮小版）	A 4	二つ折り製本	1 部
☒ 内訳書 ☒ 金抜き内訳設計書 ☒ 金入り内訳設計書	A 4	白表紙ファイル製本	1 部
☒ 単価算出資料 ☒ 代価表 ☒ 使用材料文献、カタログ ☒ 見積比較表（見積）	A 4	白表紙ファイル製本	1 部
☒ 積算数量算出書	A 4	各工事積算数量算出書コピー チューブファイル製本	1 部
☒ 建築確認申請書	A 4	正本 1 部、副本 1 部 白表紙ファイル製本	1 セット
☒ 関係法令検討書	A 4	A 4 ファイル製本	1 部
☒ 記録書	A 4	A 4 ファイル製本	1 部
※会議録の作成を含む。			
☒ 透視図	—		1 部
☐ 模型	—		1 体
☐ 防災計画図書	A 4	A 4 ファイル製本	1 部
☒ 省エネルギー関係計算書	A 4	A 4 ファイル製本	1 部
☒ C A D データ	—	C D—R	1 枚
☒ 成果品写真	A 4	適宜枚数	1 部
注) : 設計図は、手書き不可とする。 : 設計図は、適宜追加してもよい。			

：取りまとめ方法については、監督職員と協議をすること。

：製本の背表紙厚さについては、監督職員と協議の上、決定のこと。

：設計図データは、JWW-CAD 対応とすること。

：設計書のデータは、Excel とすること。

3 CAD環境設定基準

(1) 線種

種 類	色設定	線 色	線 幅	摘 要
線色 1	水色	黒	1	
線色 2	白	黒	2	
線色 3	緑	黒	3	
線色 4	黄	黒	4	
線色 5	紫	黒	5	
線色 6	青	黒	8	
線色 7	青緑	黒	1 5	
線色 8	赤	赤	2	

(2) 文字、数字ポイント

- a. 文字：2.5×2.5以上
- b. 寸法数字：3.0×3.0以上

(資料)

○備品レイアウト計画業務内容

1. 基本設計

(1) 現庁舎等の現状把握

- ・現場調査
- ・物品リスト作成、現場写真撮影及びリスト作成
- ・動線調査、アンケート調査、移転物量、移転工事数量調査
- ・業務内容、業務関連書類量等のヒアリング調査
- ・バーチャルゾーニング・フロアゾーニングの確認
- ・調査結果の分析及び報告書の作成

(2) 新庁舎行政サービス窓口、各部門執務ゾーンレイアウト計画

- ・移転計画方針策定
- ・移転作業計画、業務タスク、体制、スケジュール作成
- ・設計要件の整理
- ・各部門へのヒアリング
- ・基本レイアウトの確認
- ・オフィスコンセプトの設定
- ・必要機能施設設備の設定
- ・バーチャルゾーニング・フロアゾーニングの策定
- ・行政サービス窓口ゾーン、市民導線計画、職員動線計画の策定
- ・基本レイアウト図作成
- ・転用可能什器の抽出
- ・現有備品、什器等の使用基準作成
- ・補修計画及び廃棄処分計画の作成
- ・備品、什器リストの整理、作成

2. 実施設計

- ・実施レイアウト図作成
- ・転用計画（新庁舎・他施設）の作成
- ・転用計画什器の実施配置計画
- ・各種ベンダーとの調整
- ・概算費用算出
- ・物品購入計画／仕様書作成
- ・移転実施計画、スケジュール表の作成
- ・移転費用の算出
- ・職員向け移転説明資料の作成、移転マニュアルの作成
- ・完成図書、報告書の作成