

伊佐市新庁舎オフィス環境整備支援業務 仕様書（案）

I 業務の概要

1 業務の名称

伊佐市新庁舎オフィス環境整備支援業務

2 業務の目的

本業務は、新庁舎建設事業において、来庁者及び職員にとって快適で機能的なオフィス環境を整備し、より一層の市民サービスと事務効率の向上につなげることを目的とする。

なお、業務の実施にあたっては現在策定中の新庁舎建設基本計画との整合・調整を図るとともに、今後実施予定である新庁舎建設基本設計・実施設計と密に連携することでその結果を有効に反映させるものとし、現庁舎の書類や備品レイアウト等の現状把握から、新庁舎における窓口や執務空間レイアウトなど市民や職員にとっての利便性・機能性の最適化を図ることを目標に、新庁舎への移転計画までを支援するものとする。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月17日まで

4 業務の対象施設

大口庁舎（本館・別館）、菱刈庁舎、大口ふれあいセンター（事務所用途利用分）、旧衛生センター、宮人書庫、戸切書庫、旧健康センター（書庫用途利用分）

※対象施設及び新庁舎に関する要件（入居対象部署等）は「伊佐市新庁舎建設基本構想」を基本とするが、現在策定中の「伊佐市新庁舎建設基本計画」との整合・調整を図ること。

5 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたって発注者と協議を行いその意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務委託の全てを特定の業者に再委託してはならない。また、本業務委託の一部を再委託する場合、予め発注者に委任（下請負）承諾願を提出し発注者の承認を得るとともに、再委託に関するすべての責任は受注者が負うものとする。
- (7) 発注者は、職員で構成する庁内の庁舎建設検討部会を組織する。受注者は業務実施にあたっては、庁舎建設検討部会の意見を踏まえ調査・検討を進めること。
- (8) 受注者において本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報及び本業務に係る内容を、発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。

(10) 企画提案を行った項目やプレゼンテーション及びヒアリング内容については、発注者と協議の上、特記仕様に加えるものとする。

(11) 新庁舎建設設計者が特定されるまでは、その選定の公平性を保つため、本委託の業務について新庁舎建設設計者選定プロポーザル等の参加者に、直接又は間接の接触を行ってはならない。

(12) 新庁舎建設事業に係る今後のスケジュールは次のように想定している。

令和元年度	新庁舎建設基本計画策定（※実施中）
令和2年度～3年度	新庁舎建設基本設計・実施設計
令和4年度～5年度	新庁舎建設工事

6 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承諾を得ること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。

ア 検討業務内容

イ 業務実施方針

ウ 業務詳細工程

エ 業務実施体制及び組織図

(管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)

オ 業務フローチャート

カ 発注者との打ち合わせ計画

キ その他発注者が必要とする事項

(3) 発注者が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

7 打ち合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は定期的に打ち合せを行うとともに、庁舎建設設計者など事業関連者との協議・調整を行いながら、業務方針の確認や条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者がその都度記録し発注者の確認を得ること。

8 引渡前における成果品の使用等

履行期間途中においても、受注者がこれに承諾した場合は、発注者は成果品の全部または一部を使用することができるものとする。

9 資料の貸与等

(1) 業務を進めるにあたり必要となる資料は、原則貸与とする。

(2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

(3) 発注者が貸与する以外に業務に必要なとなった資料は、受注者がその収集・整理等を行うものとし、発注者はその遂行に協力する。

(4) 受注者は、資料が必要なくなった時は速やかに発注者に返却すること。

II 業務の内容

以下の事項について、先進事例の積極的な情報収集・提供を行い、発注者と十分な打ち合わせを行いながら、整理・検討を行い、新庁舎におけるオフィス環境整備を支援すること。

(1) オフィス環境整備計画策定業務

ア 現況調査の実施

- a 執務室等の現況調査（配置、什器類等）
- b 既存備品等の実地調査及び使用可否基準の策定
（現状レイアウト図、現状備品リストの作成）
- c 文書・物品量調査（執務室、文書庫等）
- d 会議室適正運用検討のための調査
- e 与条件整理のためのアンケート調査実施（執務空間利用状況・OA機器類の現況）
- f 職員意識調査
- g 各部門近接度調査

イ 現況調査の分析に基づく課題の整理やあるべきオフィス像の提示

- a オフィス整備計画、オフィススタンダードの策定
- b オフィスレイアウト方針の策定
- c 新庁舎部門配置の検討
- d 執務室等の必要面積の算出

ウ レイアウト計画の作成

- a 新庁舎等のレイアウト計画策定（オフィス基本設計、オフィス実施設計）
（現況調査に基づき、執務形態、利用形態にあった執務空間の設定、さらに部署・組織内の連携や関連を考慮した新庁舎の市民利用スペース、執務スペースや書庫・倉庫等のレイアウト計画の策定）
- b 上記レイアウト計画に伴う計画収納量の検証
- c 建築整備計画との調整等（書庫等の床荷重、間仕切り計画等）

エ 什器整備計画の策定

- a 新規什器購入計画の策定
- b 新規什器購入仕様書の作成及び購入費用の算定
- c 既存什器の転用計画の策定
- d 不要什器の売却、廃棄処分計画の作成及び処分費用の算定

オ 窓口サイン基本計画の策定（窓口サインにおける建築設計への監修・アドバイスを含む）

- a 窓口サインにおける現状課題の整理
- b 窓口サイン方針策定に向けての要件整理
- c 窓口サイン基本計画策定

※窓口フロアとは市民サービスを提供するフロアとし、全体案内、誘導案内、窓口の表示サインなどとする（階数表示、各室名サイン等については建築サインとする）

(2) 移転計画策定業務

ア 移転計画の策定

- a 移転計画書（レイアウト・スケジュール等）の作成
- b 移転概算費用の算出

- c 転用、廃棄リスト（案）の作成
- d 移転引越業務の業務委託仕様書（案）の作成

(3) その他

その他、オフィス環境整備のため、上記業務内容に加えて実施する業務（備品購入及び移転等にかかる協力、支援業務等）

III 成果品

受注者は、「II 業務の内容」に則した調査検討結果を報告書としてとりまとめ納品しなければならない。詳細及び納品時期は、協議の上決定するものとする。

なお、報告書作成にあたっては、写真、イメージ図、グラフなどを活用し、視覚的にわかりやすくすること。

(1) 成果品提出数量

- | | |
|---------------------|-----|
| ア 報告書 A 4 版 | 3 部 |
| イ 報告書（概要版） A 4 版 | 3 部 |
| ウ 報告書参考資料、データ（電子媒体） | 一式 |

(2) 成果品に係る著作権等

ア 受注者は、策定支援業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。

イ 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。

ウ 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

エ 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。

オ 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

カ 受注者は、契約期間満了後であっても、納入した成果物に遺漏等が発見された場合は、全て受注者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。