

## 御嵩町新庁舎等オフィス環境整備支援業務委託 特記仕様書

### 1. 業務名

御嵩町新庁舎等オフィス環境整備支援業務委託

### 2. 履行場所

御嵩町地内

### 3. 履行期間

契約締結の日から令和3年9月10日まで

### 4. 業務の目的

御嵩町では、新庁舎等の建設に際し、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、町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、新庁舎等建設基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や備品等の現状把握、新庁舎の必要面積の算定、町民の利便性に最大限配慮した窓口レイアウト、諸室の配置の最適化を目標に、各個別要件について業務を実施するものとする。

### 5. 業務内容

#### ① オフィス環境基本設計

##### (ア) 現況調査の実施

- A) 現状オフィスレイアウト調査
- B) 既存備品等の実地調査
- C) 各課及び職員へのアンケートやヒアリング
- D) 窓口利用状況調査
- E) 会議室利用実態調査
- F) 現状サイン調査
- G) 文書量調査
- H) 各課特有諸室調査

##### (イ) 新庁舎必要面積の算定

- A) 各課、書庫、収納、諸室の必要面積算定

##### (ウ) 現況調査の分析に基づく課題の整理や将来想定に基づく改善策の提示

##### (エ) 執務室・窓口スタンダードの策定

##### (オ) 新庁舎部署配置計画の策定

##### (カ) 新庁舎等レイアウト基本設計

- A) 新庁舎等における業務種別に応じた執務空間レイアウトの要件整理及び町の指定する分野に即したレイアウト基準書の作成
- B) レイアウト基準に基づく基本レイアウト図面の作成
- C) 書庫、収納基本計画の策定等
- (キ) 新庁舎等サイン基本計画（建築サインは除く）
- (ク) 既存備品の使用可否基準の策定
- ② オフィス環境実施設計
  - (ア) 新庁舎等執務空間レイアウト実施設計
    - A) 各課ヒアリング
    - B) 書庫、収納実施計画の策定
    - C) 実施レイアウト図面の作成 等
  - (イ) 新庁舎等サイン実施設計支援
    - A) サイン配置計画の策定支援
    - B) サイン詳細図の作成支援 等
  - (ウ) 備品類の整備計画の策定
    - A) ユニバーサルデザインに配慮した新規備品類の購入計画概要の作成
    - B) 備品類の概算予算（案）の算出
    - C) 新庁舎等で引き続き使用する備品等の配置計画の策定
    - D) 新規購入備品及び既存備品を組み込んだ実施レイアウトの作成
  - (エ) 廃棄備品等の処分費用算定及び処分計画書の作成
- ③ 文書管理等支援業務
  - (ア) 現況調査に基づき現状の把握及び課題の抽出
  - (イ) 文書管理計画の見直し
    - A) 文書管理計画の改善整備方法及び移転に向けた収納計画の提案
    - B) 文書の減量化実施手順、執務室及び書庫の整備方法を提案
    - C) 運用マニュアルの作成
    - D) 文書管理システムの検討
  - (ウ) 書庫文書の移動準備
    - A) 書庫及び収納文書の移動準備及び文書の廃棄準備
    - B) 文書減量化及び廃棄文書の箱詰め・移動
    - C) 文書削減・保存管理点検指導の実施
    - D) 業務報告書の提出
- ④ 移転計画の策定
  - (ア) 各課ヒアリング
  - (イ) 移転計画の作成
  - (ウ) 移転引越業務の仕様書作成

(エ) 引越概算費用算定

⑤ 運営支援等

(ア) 庁内検討委員会、ワーキング会議等への参加及び運営支援

(イ) 町民説明会等に係る会議資料の作成

(ウ) 打合せ議事録の作成

(エ) その他本業務に係る専門的見地からの支援

6. 業務計画書

① 受注者は、「5.業務内容」の履行について、契約締結後 10 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し承認を得ること。

② 業務計画書には、次の事項を記載すること。

(ア) 業務詳細工程

(イ) 業務実施体制及び組織図

(ウ) 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書

(エ) 業務フローチャート

(オ) 打合せ計画

(カ) その他発注者が必要とする事項

7. 業務対象及び実施要件

① 現況調査の業務対象は、御嵩町本庁舎及び北庁舎とする。

② 「5.業務内容」の①オフィス環境基本設計（現況調査を除く）、②オフィス環境実施設計の業務対象については、御嵩町新庁舎及び防災拠点施設（町民ホール）とする。

③ 新庁舎等に関する実施要件は、御嵩町新庁舎建設基本構想及び基本計画に基づく。

(ア) 新庁舎延床面積：約 3,600 m<sup>2</sup>～4,700 m<sup>2</sup>

(イ) 防災拠点施設（町民ホール）：約 1,500 m<sup>2</sup>～2,000 m<sup>2</sup>

(ウ) 新庁舎等の勤務想定職員数：163 人

8. 打合せ及び議事録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、発注者へ提出するものとする。

① 業務着手時

② 発注者、受注者が必要と認めた時

9. 成果品

成果品については、「5.業務内容」に則した報告書としてとりまとめ納品することとし、詳細及び各納品時期については協議の上、決定するものとする。

提出方法はA4判ファイル(必要に応じてA3版)に綴じこんだ出力データ各2部と、

電子媒体（CD-R 等）にて納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

成果品の納品時期については、別途協議の上、決定する。ただし、「5.業務内容」①オフィス環境基本設計については、令和2年10月9日までに業務完了をすること。

① オフィス環境基本設計

(ア) 現況調査報告書

- A) 既存備品等の使用可否基準書
- B) 備品・OA 機器等の調査結果リスト
- C) 現庁舎のレイアウト図
- D) 現状サイン調査報告書
- E) その他必要とされるもの

(イ) 新庁舎必要面積算定提案書

(ウ) 新庁舎等レイアウト基本設計報告書

- A) レイアウト基準書
- B) 新庁舎等の基本レイアウト図（イメージ等も含む。）
- C) 新庁舎等サイン基本計画
- D) その他必要とされるもの

② オフィス環境実施設計

(ア) 新庁舎等のレイアウト実施設計報告書

- A) レイアウト基準書
- B) 新庁舎等の実施レイアウト図（イメージ等も含む。）
- C) 新庁舎等サイン実施設計提案書

(イ) 備品類の整備計画書

- A) 転用可能備品リスト
- B) 備品類の概算予算書
- C) 新規購入備品リスト
- D) 新規備品類購入仕様書
- E) 廃棄備品リスト

(ウ) 窓口の運用・体制整備に係る各種提出資料

③ 文書管理等支援業務

(ア) 文書管理計画案及び資料

- A) 文書管理計画案
- B) 業務報告書
- C) その他関係資料

④ 移転計画策定

(ア) 移転計画書

- A) 移転計画
  - B) 移転引越業務仕様書
  - C) 引越概算予算書
- ⑤ 資料等
- (ア)打合せ議事録
  - (イ)その他必要とされるもの

#### 10. 成果品の指定部分及び履行期限

- ① 部分引渡しの指定部分：「9.成果品」の「①オフィス環境基本設計」成果品
- ② 指定部分の履行期限：令和2年10月9日

#### 11. 委託料

本業務は、3年度に渡り業務を遂行するものであるが、各年度における費用支払方法については、年度毎に契約書に定める手続に従い支払うものとする。支払時期及び成果品は次のとおりとする。

契約書に定める支払額は、落札金額より発注者、受注者双方の協議にて決定するものとする。

##### ① オフィス環境基本設計

支払時期：成果品納入後

成果品：「9.成果品」の「①オフィス環境基本設計」

支払額：契約書に定める支払額（別途取引に係る消費税及び地方消費税の額）

##### ② オフィス環境実施設計等

支払時期：成果品納入後

成果品：「9.成果品」の「②オフィス環境実施設計」「③文書管理等支援業務」  
「④移転計画策定」「⑤資料等」成果品

支払額：契約書に定める支払額（別途取引に係る消費税及び地方消費税の額）

#### 12. 実施手法

- ① 本業務は、新庁舎等建設基本設計・実施設計と並行して進めるものであり、町及び設計者と十分な打合せ、協議を行いながら進めること。併せて「御嵩町新庁舎等情報システム構築設計業務」の受注者とも協議を行うこと。
- ② 本業務の実施にあたっては「6.業務計画書」をもとに、町及び他業務受注者との協議の上、役割分担等の明確化を図り、効率的な業務の遂行に努めること。
- ③ 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。また、作業の安全及び環境にも配慮すること。
- ④ 本業務の実施においては、町の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないよ

うに配慮すること。

- ⑤ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、自己解釈のみによることなく発注者に照会し、発注者の意図を十分に理解すること。

### 13. 提供資料

- ① 業務対象施設平面図
- ② 平成 30 年度庁舎オフィス環境調査業務成果物

### 14. その他

- ① 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、町の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- ② 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制表以外の特定の業者に再委託してはならない。
- ③ 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者と協議の上、業務を遂行するものとする。
- ④ 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受注者と協議の上、特記仕様を追加及び修正する。
- ⑤ 業務遂行能力を高めるために、関連事業者と協業する場合は実施体制表にて事業者、担当者、実績等を明記すること。