

旭市新庁舎建設オフィス環境整備業務委託仕様書

1 業務名

旭市新庁舎建設オフィス環境整備業務委託

2 業務目的

新庁舎建設にあたり、来庁者及び職員にとって、快適で機能的な執務環境を専門的な視点で創出し、より一層の市民サービスの向上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、別途実施する旭市新庁舎建設基本・実施設計に有効に反映させるとともに、新庁舎での各課のレイアウト、諸室の配置の最適化を目標に、各個別要件について実施し、新庁舎への移転完了までを担うものとする。

3 履行場所

旭市役所（旭市ニの 1920 番地）

4 履行期間

契約締結の翌日から平成 33 年 3 月 25 日までとする。

5 適用範囲

業務の履行は本仕様書によるが、業務の履行に当然必要でありながら明示されない事項がある場合には、旭市（以下「発注者」という。）と協議のうえで受注した者（以下「受注者」という。）の責任において完備しなければならない。

6 業務実施

- （1）本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- （2）受注者は、業務の実施にあたり関係法令及び条例を遵守すること。
- （3）受注者は、業務の実施にあたり発注者と十分に協議を行い、その意図や目的を十分理解した上で適切な人員配置のもとに進めること。
- （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、自社の社員の中から管理技術者を選任し、発注者に報告すること。
- （6）受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承諾を得ること。
ただし、コピー・ワープロ・印刷・製本・資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては発注者の承諾を必要としない。

7 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。
 - ①業務概要
 - ②検討業務内容
 - ③業務実施方針
 - ④業務詳細工程
 - ⑤業務実施体制及び組織計画
 - ⑥管理技術者、担当技術者一覧及び経歴書
 - ⑦業務フローチャート
 - ⑧打合せ計画
 - ⑨成果品の内容、部数
 - ⑩使用する主な図書及び適用基準
 - ⑪連絡体制（緊急時含む）
 - ⑫その他発注者が必要とする事項
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 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に係る資料を提出しなければならない。

8 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

9 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務の実施にあたり必要となる関係資料等を受注者に貸与すること。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返却すること。
- (3) 受注者は、守秘義務が求められる資料については複写しないこと。

10 成果物の提出及び検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、履行期間途中であっても、発注者がその時点における成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (3) 成果品に使用する言語等は日本語、数字は算用数字、通貨は日本国通貨、計量単位は計量法に定めるものとする。

1 1 業務内容

業務の概要は、次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

(1) オフィス環境整備基本設計

ア 新庁舎執務空間レイアウト基本設計

- (ア) 新庁舎の配置計画の作成
- (イ) 部門ヒアリング（各部署の課題等の抽出）
- (ウ) 執務空間レイアウトの要件整理及びエリア別のレイアウト基準の作成
- (エ) レイアウト基準に基づく基本レイアウト図面の作成

イ 新庁舎サイン基本設計

- (ア) 新庁舎サイン基準書の作成

ウ 備品類の整備計画の策定

- (ア) 什器・備品などの実地調査及び使用可否基準の作成
- (イ) 備品類の新規購入・転用リストの作成
- (ウ) 備品類の概算予算の算出

(2) オフィス環境整備実施設計

ア 新庁舎執務空間レイアウト実施設計

- (ア) 執務空間レイアウトの実施要件整理
- (イ) 基本レイアウト図に基づく実施レイアウト図面の作成

イ 新庁舎サイン実施設計

- (ア) 新庁舎サイン基本設計に基づくサイン実施設計作成

ウ 備品類の整備計画の策定

- (ア) 備品類の予算算出
- (イ) 備品類の購入仕様書の作成
- (ウ) 新規購入備品及び転用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) 新庁舎移転・監理に関する方針

ア 新庁舎移転計画

- (ア) 移転スケジュール作成
- (イ) 移転費用の算定
- (ウ) 移転業務仕様書の作成
- (エ) 移転マニュアルの作成（職員及び運搬業者説明用）
- (オ) 別途工事諸条件把握、取り纏め、調整

イ 新庁舎移転監理

- (ア) 庁内関係各部署及び関連組織への作業説明等支援
- (イ) 移転業務受注者、施工業者及び情報通信関連工事受注者との作業調整等
- (ウ) 新規購入什器及び転用什器の移転監理

(4) 文書管理

ア 文書管理コンサルティング

- (ア) 文書量及び物品量の削減支援

(5) 説明会等の運営支援

ア 説明会等への参加

- (ア) 説明等に必要資料の作成、印刷
- (イ) 会議の議事録作成と集約
- (ウ) その他、会議の運営に関し必要な業務

イ 総合窓口等の検討についての専門的見地からの支援

1.2 成果物の納品等

本業務に係る成果物は、以下のとおりとする。

- | | | |
|-----------------------|----------------|-----|
| (1) 報告書 | (日本工業規格 A 4 版) | 2 部 |
| (2) 資料編 | | 2 部 |
| (3) 図面編 | | 2 部 |
| (4) 上記の電子データ (CD-R 等) | | 2 部 |

電子成果物の提出の際には、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施した上で電子データを電子媒体で提出すること。

Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等で作成した電子ファイルで、発注者が再利用できるもの。

1.3 業務スケジュール

本業務は、新庁舎建設基本・実施設計業務と並行して進めるものであり、発注者及び設計業務受注者との十分な連絡調整を行いながら進めること。なお、業務スケジュールは下記を想定する。

年度	業務内容
平成 29 年度	レイアウト基本設計、サイン基本計画、備品類の整備計画（実地調査及び使用可否基準の作成）、文書管理コンサルティング、説明会等の運営支援
平成 30 年度	レイアウト実施設計、サイン実施設計、備品類の整備計画（新規購入備品類予算算出）文書管理コンサルティング、説明会等の運営支援
平成 31 年度 平成 32 年度	新庁舎移転計画・監理、文書管理コンサルティング、説明会等の運営支援

1.4 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を、履行期間中・完了後を問わず、第三者に漏らしてはならない。

15 その他

- (1) 本業務の成果品における著作権は、発注者に帰属する。また、本業務にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、それを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受注者はその一切の責任を負うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。