

【別紙 1】

旭市新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託仕様書

第 1 共通事項

1 業務名

旭市新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託

2 業務の目的

本業務では、旭市新庁舎建設基本計画の策定に先立ち、現在の執務室の使用状況や業務内容の調査、分析を行い、新庁舎の適正規模（面積）を算出し、市民サービスの向上、業務の効率化等、機能的な執務環境等の創出により機能的・効率的な庁舎を実現するための基礎資料を作成することを目的とする。

なお、本業務の成果は、今後予定している基本計画策定業務において、庁舎の規模や建設当初に集約する機能を決定する際の参考資料として活用することとする。

3 履行場所

- (1) 旭市ニの 1 9 2 0 番地（本庁舎、第 2 庁舎、第 2 分館、南分館）
- (2) 旭市ニの 5 1 2 7 番地（青年の家）
- (3) 旭市高生 1 番地（海上支所）
- (4) 旭市萩園 1 8 0 0 番地（飯岡支所）
- (5) 旭市南堀之内 1 0 番地（干潟支所）
- (6) 旭市ニの 2 7 8 7 番地 1（第 2 市民会館）
- (7) 旭市横根 3 5 2 0 番地（飯岡保健福祉センター）
- (8) 旭市ニの 2 7 9 1 番地（水道庁舎）
- (9) 旭市ニの 5 9 1 1 番地 1（浄化センター）
- (10) 旭市ニの 5 4 9 1 番地（スポーツの森公園 総合体育館）
- (11) 旭市ニの 2 5 9 9 番地 1（シルバー人材センター）
- (12) その他旭市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4 履行期間

契約締結日の翌日から平成 27 年 9 月 30 日まで

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は、発注者の指示に従うこと。

6 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって、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って、発注者と協議を行ない、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で進めること。
- (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なうこと。
- (5) 受注者は、自社の社員の中から、管理技術者（当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者。以下「管理技術者」という。）を選任し、発注者に報告すること。
- (6) 本業務の再委託は認めない。ただしコピー、ワープロ、印刷製本、資料整理などの簡易な業務は除く。

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作成し、発注者に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務概要
 - イ 検討業務内容
 - ウ 業務実施方針
 - エ 業務詳細工程
 - オ 業務実施体制及び組織計画
 - カ 管理技術者、担当者一覧表及び経歴書
 - キ 業務フローチャート
 - ク 打合せ計画
 - ケ 成果品の内容、部数
 - コ 使用する主な図書及び基準
 - サ 連絡体制（緊急時含む）
 - シ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2)に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

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、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、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。

9 資料の貸与及び返却

- (1) 発注者は、業務を進めるにあたり必要となる関係資料を受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、貸与された関係資料等について使用しなくなった場合は、直ちに発注者に返却するものとする。
- (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てはならない。

10 成果品の提出及び検査

- (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、成果品を提出し検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、発注者の指示する場合で同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の一部を提出して検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、成果品において使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものとする。

11 守秘義務

受注者は、この契約の履行に際して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第2 業務内容

業務の概要は、次に掲げたとおりであるが、実施にあたっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

また、今後予定している「新庁舎建設基本計画」において配置する課（局）を検討するため、本業務では配置が予想される27課（局）、職員412人（H26.4.1 現在）を調査対象とする。執務スペースは約2,950㎡、文書庫等（会議室を含む）は約550㎡とする。

なお、業務期間中において可能な限り実情及び予測に応じた業務計画内容の調整を行うものとする。

1 新庁舎建設窓口・執務環境現況調査

（1）新庁舎の基本的な考え方

ア 基本方針

- ①市民に開かれた庁舎
- ②住民自治の拠点となる庁舎
- ③行政需要の変化に対応できる庁舎

（2）窓口・執務環境現況調査

ア 現庁舎レイアウト

- イ 窓口利用者動線調査・分析
- ウ 物品量調査・分析

（3）現状文書量調査

- ア 執務室内及び書庫、倉庫内の調査・集計
- イ 文書管理の課題抽出・分析

（4）各課とのヒアリング・アンケート調査

- ア 業務特性・満足度の調査・分析
- イ 会議頻度調査・分析
- ウ 部門間近接度調査・分析
- エ 面接、相談頻度調査・分析
- オ 窓口必要数調査・分析
- カ 各課特有諸室調査・分析

（5）新庁舎移行時の執務室の適正規模（面積）算定

- ア 各調査・分析の結果に基づき、新庁舎の必要且つ適正な面積を算出

2 会議等への運営・支援

各種会議への出席、議題提案、資料提供等の運営支援【計5回程度を予定】

3 成果品の納品等

新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託に係る成果品は以下のとおりとする。

○業務報告書（A4版製本）【本編・資料編・図面編】 3部

○電子データ 媒体及び部数については別途協議する。

【別紙２】

企画提案書を特定するための評価項目

大項目	小項目	評価基準
企画提案	① 新庁舎の適正規模（面積）を算出する具体的方法について	調査方法及び結果を解析しどのように庁舎面積算定に反映させていくかが具体的に提案されているか。
	② 窓口空間及び執務空間のあり方について	市民の利便性を考慮した窓口空間及び機能的・効率的な執務空間のあり方について提案されているか。
	③ 既存文書量の調査方法について	効率的な調査手法について提案されているか。
業務スケジュール		発注者と受注者の役割分担が明確になっているか。また、無理のないスケジュールになっているか。
実施体制		配置予定技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況等について、本業務の履行に対し適正な配置となっているか。
業務参考見積		本業務の遂行にあたり、適正な算出となっているか。

様式第1号 - 1

参 加 申 出 書

平成 年 月 日

旭市長 明 智 忠 直 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑩

下記業務の企画提案書に基づく選定について、参加要件資料を添えて参加申出いたします。

なお、当該業務に係る「参加申出者に必要とされる要件」に該当する者であること、並びに本書及び参加要件資料の記載事項と相違ないことを誓約します。

記

1 対象業務

旭市新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託

【連絡先】

担当者所属・氏名：

電話番号：

FAX 番号：

電子メール：

様式第1号 - 2

年 月 日

参 加 要 件 資 料

1 業務履行にあたり必要と思われる法令に基づく登録状況

NO	登録規程名	登 録 番 号	登録年月日	登 録 部 門

(注) 1) 登録の状況は10項目以内で記載すること。
2) 登録の状況を証する登録通知等の写しを添付すること。

2 業務の実績

	1	2	3
業 務 名			
発 注 機 関 名			
契 約 金 額 (税 込)	千円	千円	千円
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
担当技術者の状況 (担当技術者の保有 する資格について)			

- (注) 1) 記載件数は3件以内とする。
- 2) 実績は実施要領3(3)に該当する業務を対象とする。
- 3) 記載した実績は契約書の写しを添付すること。

様式第1号 - 3

質 問 書

平成 年 月 日

旭市長 明 智 忠 直 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

旭市新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託に係る公募型プロポーザルについて、
次の事項を質問します。

希望する回答方法	ファックス ・ 電子メール
質 問 事 項	

＊ 希望する回答方法は、希望するものを○で囲んでください。

【連絡先】
担当者所属・氏名：
電話番号：
FAX 番号：
電子メール：

様式第2号 - 1

企 画 提 案 書

年 月 日

旭市長 明 智 忠 直 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

⑩

下記の業務について、企画提案書を提出します。

記

1 対象業務

旭市新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託

【連絡先】

担当者所属・氏名：

電話番号：

FAX 番号：

電子メール：

様式第2号 - 2

企画提案

テーマ①：新庁舎の適正規模（面積）を算出する具体的方法について

テーマ②：窓口空間及び執務空間のあり方について

テーマ③：既存文書量の調査方法について

*企画提案は、テーマごとに A3判横型1枚（片面） とし、作成及び表現方法については提出者の自由とします。

*記載文字のサイズは 10ポイント以上 としてください。（注釈、図面等の記載除く）

様式第3号

業務スケジュール

＊旭市新庁舎建設窓口・執務環境現況調査業務委託仕様書に基づき想定されるスケジュールを記載してください。（A3判横型1枚（片面）とし、作成及び表現方法については提出者の自由とします。）

様式第4号

業務の実施体制（配置予定の技術者の資格、経歴、手持ち業務の状況等）

管 理 技 術 者 ・ 担 当 技 術 者	氏名	生年月日	年齢 歳
	職歴等		
	現在の所属・役職名		
	資格等（資格名）	（部 門）	（取得年月）
	最近3年間の主な業務経歴 （完了年度）（発注機関名）（業務名）（担当技術者の区分） *業務経歴については、できる限り3年間の実績を記載すること。		
	上記業務の概要と技術的特徴 （業務名）（業務の概要）（技術的特徴）		
	委員会、学会活動等（発表論文、過去受賞歴、取得特許等）		
	現在の手持ち業務の状況 （履行期限）（発注機関名）（業務名）（担 当）		

- （注）1）担当技術者については、本業務に配置する技術者全てについて作成ください。
2）管理技術者、担当技術者の資格等を記載した場合は、その資格者証の写しを添付してください。