

羽島市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書

1. 委託名

管委第13号

羽島市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託

2. 履行場所

羽島市役所 地内

3. 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年7月31日まで

4. 業務の目的

新庁舎の建設に際し、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、より一層の市民サービスと事務効率の向上に資することを目的とする。

5. 業務内容

(1)現状調査支援

- ①什器備品及びOA機器の現状調査
- ②書庫及び倉庫の保存及び保管文書並びに各課執務室所有の文書量調査
- ③窓口の利用状況及び動線の調査
- ④什器及び備品に関する庁内打合及び市民会議への参加（3回程度）
- ⑤会議頻度、相談頻度、部門間近接度の調査及び集計
- ⑥各課ヒアリング
- ⑦調査分析、内容まとめ等

(2)レイアウト作成支援

- ①基本レイアウト設計提案
- ②既存什器転用計画

(3)ファイリングシステム充実支援

- ①適正化指導
- ②充実支援用ツール及びテキスト
- ③報告書作成

6. 業務対象及び実施要件

- (1)受注者は、5(1)の履行について、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の

上、市に提出し、承認を得ること。また(2)及び(3)の業務計画書については協議の上作成し、提出するものとする。

(2)業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ①検討業務内容
- ②業務遂行方針
- ③業務詳細工程
- ④業務実施体制及び組織図
- ⑤業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
- ⑥業務フローチャート
- ⑦打合せ計画
- ⑧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、羽島市本庁舎、中庁舎、北庁舎、情報・防災庁舎、教育センター、保健センター等とする。

(2)新庁舎に関する実施要件は、「新庁舎建設に関する基本的な考え方」をベースとする。

- ①新庁舎の延床面積：約10,000㎡
- ②新庁舎の勤務想定職員数：約375人

8. 成果品

成果品については、「5. 業務内容」に則した調査結果報告書等としてとりまとめ納品することとし、詳細については協議の上決定するものとする。

提出方法は、A4版ファイル(必要に応じてA3版)にとじ込んだ出力データ各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。

(1)現況調査報告書

- ①既存備品等の使用可否基準書
- ②什器備品・OA機器等の調査結果リスト
- ③現庁舎のレイアウト図
- ④動線調査結果分析書
- ⑤その他必要とされるもの

(2)新庁舎執務空間の基本レイアウトに関する提案書

- ①レイアウト基準書
- ②新庁舎執務空間の基本レイアウト図(イメージ等も含む)
- ③既存什器転用計画

(3)ファイリングシステム導入に係る報告書

(4)協議の議事録

(5)その他市との協議において必要とされたもの

9. 実施手法

(1)本業務は、新庁舎建設工事に係る基本構想・基本計画、基本設計及び実施設計業務と並行して進めるものであり、市及び設計者との十分な連絡調整を行いながら進めること。

※庁内検討委員会等の運営支援については、契約期間中必要に応じて実施

(2)本業務の実施にあたっては、6.業務対象及び実施要件の項目中に記載の業務計画書を元に、市との協議の上、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、市の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないように配慮すること。

10. 提供資料（契約後に提供）

(1)各庁舎平面図（各階配置図）

11. 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、市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、市と受託者と協議の上、業務を遂行するものとする。