

守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』オフィス環境整備支援業務仕様書

1 業務名

守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という）

2 履行場所

守山市吉身二丁目地先他

3 履行期間

契約締結日から令和5年3月20日まで

4 業務の目的

市民や職員等にとって快適で機能的なオフィス環境を構築し、市民サービスや業務の効率化につなげるとともに、新庁舎供用に向け円滑かつ効率的な移転を実現することを目的とする。

5 業務対象および実施要件

現状調査の対象施設は、現庁舎（本館、付属棟、新館、南棟、西棟、東棟、大ホール）、車庫、倉庫およびすこやかセンターとする。車庫および倉庫については、保管棚、机および椅子を対象とする。

現庁舎の規模

○延床面積：7,353 m²（現庁舎）

530 m²（車庫、倉庫）

790 m²（すこやかセンターの事務スペースに係る面積）

新庁舎に関する実施の要件は、「守山市新庁舎整備基本計画」、「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』基本設計書」をベースとし、本業務と並行して行う別途発注の「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るDB事業（以下「DB事業」という）」の実施設計業務との整合を図る。

新庁舎の規模（基本設計時）

○延床面積：約12,540 m²

○階数：4階建て

6 業務内容

(1) 現状調査

ア 現状レイアウト調査

現庁舎の家具、什器寸法の採寸、劣化調査および写真を撮影し調査結果を反映した図面を作成する。

イ 現状家具・什器備品リストの作成

調査結果から現状の家具・什器備品リストの作成を行う。

(2) 文書および物品の削減および保管の実施支援

庁内における文書および物品の削減および保管の課題について、市が課題解決に向けて取り組むべき内容（意識改革、削減の実施、文書等の保管方法の検討等）についての支援を行う。

(3) 実施レイアウト作成

ア 実施レイアウト図面の作成

職員にとって働きやすく機能的な執務室(書庫倉庫を含む)および市民にとって利用しやすい窓口や待合空間のレイアウト図面を、DB事業の実施設計図に対して作成する。なお、実施レイアウト図面は工事施工の状況および市の予算による既存什器の転用判断に応じて適宜見直しを行うこと。

イ 各課ヒアリング支援

実施レイアウト作成に向けた各課へのヒアリングを行う。ヒアリング結果の集計および分析を行う。各課ヒアリングに先駆けて他市の事例やレイアウトの考え方など、職員に対して先進オフィスに関する研修を行う。

ウ 収納容量シュミレーション

6(2)、(3)イに基づき、新庁舎で必要な収納容量のシュミレーションを行い、収納計画を作成する。

(4) 什器・備品整備計画の作成等

ア 実施レイアウト図面を基に、次の(ア)～(ウ)を実施し什器・備品整備計画書の作成を行う。

(ア) 新規家具什器計画の作成

機能性、経済性、意匠性のバランスを考慮し新規購入計画を作成する。

(イ) 既存什器の転用基準の設定

現状調査で作成した現状家具・什器備品リストを基に既存什器の転用の基準を設定し転用廃棄方針および転用・廃棄リストの作成を行う。

(ウ) 概算予算案（新規家具什器の購入、既存什器の移設、既存什器の廃棄）の検討

新規家具什器購入、既存什器の移設、既存什器の廃棄に係る費用の算定を行う。

イ 新規家具什器の仕様書(案)の作成支援

什器・備品整備計画書に応じた新規家具什器の調達のための仕様書(案)の作成支援を行う。新規家具什器の調達は入札により行うため、同等品を有する仕様のもを基準とすること。

(5) サイン計画の作成

新庁舎の建物内部へ導く動線および内部動線について、市民の目線にたった目的地までの誘導(サイン)計画の作成を行う。なお、サインの具体的なデザインに関しては、DB事業における実施設計および実施設計のデザイン監修において行うため、本業務の対象外とする。

(6) 移転計画の作成

ア 移転計画書(案)の作成

実施レイアウト図面および什器・備品整備計画に応じて、移転スケジュールを含めた移転計画を作成し計画書としてまとめる。

イ 移転業者選定のための仕様書(案)の作成支援

市が別途発注する新庁舎への移転業務の仕様書(案)の作成支援を行う。

ウ 移転費用の算出

新庁舎への移転費用の算出を行う。

(7) その他

ア 打合せ

6 (1)～(7)の実施のための打合せおよび必要に応じてDB事業の受注者(以下「DB事業者」という)との打合せに参加する。

イ 庁内協議・調整資料の作成支援

本業務に係る意思決定に際し必要となる庁内協議および調整に必要な資料の作成支援を行う。

7 業務計画書の提出

受注者は、本業務の履行について、契約締結後速やかに次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、市に提出し、承認を得ること。

(1) 業務概要

業務の実施方針、検討業務内容

(2) 業務詳細工程表

(3) 業務実施体制及び組織図

業務体制、組織体系図、業務担当表、連絡体制、連絡先

(4) 配置技術者名簿等

管理技術者、照査技術者および各担当者の担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、実務経験等

(5) その他

市が必要とする事項の他、提案の内容で特に記載が必要な事項

8 実施手法

(1) 本業務は、DB事業における実施設計・工事施工および情報システムの設計と並行して進めるものであり、市およびDB事業者等と十分な連絡調整を図りながら進めること。なお、DB事業のスケジュールと本業務スケジュールは下記を想定するが、DB事業者の提案によりスケジュールの変更が起こった際は、それに合わせて適宜業務スケジュールの見直しを行うこと。

	令和2年度			令和3年度			令和4年度		
本業務				現状調査	実施レイアウト		什器備品整備計画作成		
				文書・物品削減支援、サイン計画			移転計画作成		
DB事業				実施設計			工事(令和5年9月～暫定供用開始)		

(2) 本業務の実施に当たっては、業務計画書を基に、市と協議の上、役割分担などの明確化を図り、

効率的な業務の遂行に努めること。

- (3) 本業務においては、関係諸法令を遵守すること。
- (4) 現状調査は、業務時間内でも可能とするが、職員等の業務の妨げにならないように実施するものとし、施設の利用に制限等が生じる場合には事前に監督職員と打合せの上、監督職員を通じて職員等に周知できるようにすること。
- (5) 本業務の実施においては、現庁舎、設備および機器等に損害を与えないように配慮すること。

9 成果品

成果品および提出方法については、以下のとおりとし、「6 業務内容」に則したものとする。

<成果品>

- ① 各種報告書および計画書
- ② レイアウト図面
- ③ 各種検討資料
- ④ 打合せ記録
- ⑤ その他業務内において作成したもの

なお、令和3年度分の支払いに係り、現状調査、文書・物品削減支援に係る報告書、レイアウト図面、サイン計画の出来高が確認できるように令和4年3月までに提出を行い検査を受けること。ただし、正本としての提出は業務の完了時に行うこと。

<提出方法>

- ① 成果品①～⑤をA4版ファイル（A3版はZ折とする）に綴じ込んだ出力データ：2部
- ② 成果品②は製本図書としても提出：2部
- ③ 電子データを納めたCD-R：1枚

電子データは、PDF版とともに、以下の形式により格納すること。

ア 文書：Microsoft Word形式またはMicrosoft Excel形式

イ 表、グラフ：Microsoft ExcelまたはMicrosoft PowerPoint形式

ウ 写真データ等：Jpeg形式

エ レイアウト図等のCADデータ：JWWまたはDXF形式

10 提供資料

- (1) 現庁舎平面図（各階平面図・CADデータ）
- (2) 新庁舎実施設計図書および工事施工図

DB事業者の実施設計および工事の進捗に合わせて適宜提供を行うが、その取扱いについては細心の注意を払うこと。

11 その他

- (1) 本業務を遂行する上で知りえた情報および本業務に係る内容は、市の許可なく第三者に漏らしてはならない。本業務が完了した後においても同様とする。
- (2) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、市および受注者との協議の上、業務を遂行するものとする。

- (3) 提案を行った項目の内容については、市と協議の上、仕様書に加えるものとする。
- (4) DB事業者が特定されるまで、その選定の公平性を保つため、入札の参加者に、直接または間接の接触を行ってはならない。
- (5) 本業務を遂行するにあたり、施設整備室のほか、総務課および人事課その他業務の遂行関係する課と連携して行うものとする。
- (6) 少なくとも毎年度4月に組織改編が行われるため、組織改編に対応した形で随時図面、計画を見直すこと。
- (7) 什器備品の整備に係る費用は、約3億円（廃棄費用を含む）を想定している。なお、事業の進捗に応じて想定費用に変更を生じる場合には、随時計画の見直しを行うこと。