

嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書

第1章 一般事項

1 業務名

嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務

2 業務の目的

嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）は、嬉野市庁舎整備基本構想に基づき、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、市民サービスの向上と事務の効率化につなげることを目的とする。

なお、本業務の実施にあたっては、その成果を新庁舎整備に係る基本計画、基本設計及び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、市民の利便性に配慮した窓口レイアウト、効率性と可変性を備えた各課レイアウト、諸室配置の最適化を目標に、各個別要件について実施するものとする。

3 業務の対象施設

対象施設は、新庁舎及び既存庁舎とする。なお、新庁舎に関する要件（入居対象部署等）は、「嬉野市庁舎整備基本構想」を基本とする。

・塩田庁舎

延床面積 4,081.5 m² 敷地面積 4,570.8 m²

・嬉野庁舎（第1庁舎、第2庁舎東、第2庁舎西）

延床面積 3,371.3 m² 敷地面積 6,800.0 m²

4 委託期間

本業務の委託期間は、契約の日から令和5年6月30日までとする。

5 業務の処理

(1) 受託者の業務

受託者は、本業務を遂行するに当たり、関連法令及び本仕様書の内容を遵守するとともに、嬉野市（以下「委託者」という。）の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

(2) 業務指示

受託者は、委託者と連絡を密にし、十分な協議の上、委託者の指示に従わなければならない。

(3) 業務報告

受託者は、業務の進捗に応じて、業務内容に記載の区分ごと、かつ定期的に報告を行わなければならない。

(4) 資料の収集及び使用制限

委託者が貸与する以外の業務に必要な資料については、受託者がその収集、整理及び解説を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料について、受託者は、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(5) 機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について、第三者に情報を漏洩してはならない。

(6) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者の指示を受けなければならない。

(7) 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務の完了において、失策及び不備が発見された場合、速やかに報告書の訂正をしなければならない。なお、委託者の責に帰す場合を除くほか、これに要する費用は受託者の負担とする。

第2章 業務内容

1 嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託（以下、「業務A」という。）

(1) オフィス環境整備基本計画策定業務

①現況調査の実施

ア. オフィス現況調査（目視等の調査によるオフィス、窓口、サイン等の現状課題や什器類等の状況確認）

イ. 現状レイアウト作成（執務空間・書庫等）

②与条件整理調査の実施

ア. 与条件整理のためのアンケート調査実施（執務空間利用状況・OA機器類の現況）

イ. 各課ヒアリング調査（アンケートに基づくヒアリング等の実施）

③文書・物品量調査（執務室・文書庫等）

④「①～③の調査」に基づく課題の整理や改善策の提示

⑤基本計画の策定

ア. 執務室、窓口スタンダード案の策定

イ. 各部門の関係性調査（近接度）

⑥新庁舎必要面積の算定（執務空間・書庫等）

ア. 現況調査結果を基に専門的視点から分析し、新庁舎に必要な面積を提案する

⑦会議への参画等

ア. 委託者との定例会の開催 月2回程度（状況により回数増有）

イ. 基本計画策定支援事業者など事業関係者との調整を行うための会議への参画

※場合によっては、テレビ会議による打合せも可とする。

2 嬉野市新庁舎基本・実施設計等業務委託（以下、「業務B」という。）

業務Bは、業務Aの履行状況等を勘案し、別途受託者を選定し契約を行う。業務Bは、現

時点での業務内容を想定したものであり、成果品等については下記により想定すること。

(1) オフィス環境整備基本・実施設計策定業務

<令和5年度 オフィス環境整備基本設計>

①基本レイアウト作成

- ア. オフィスレイアウト基本計画書の作成
- イ. 基本レイアウト図の作成
- ウ. 計画収納量の検証
- エ. 建築整備計画との調整等（書庫等の床荷重、間仕切り計画等）

②什器整備計画の策定

- ア. 什器整備計画書の作成
- イ. 基本レイアウトに伴う購入什器予算の策定
(予算検討における既存什器の活用等の予算シミュレーション等)

③窓口及び案内サインの要件整理

- ア. 窓口及び案内サイン基本方針の作成

④会議への参画

- ア. 委託者との定例会の開催 月2回程度（状況により回数増有）
- イ. 新庁舎建設設計者など事業関係者との調整を行うための会議への参画

※場合によっては、テレビ会議による打合せも可とする。

<令和5年度以降 オフィス環境整備実施設計>

①現状レイアウト調査の実施

- ア. 什器転用可否基準の策定
- イ. 既存什器転用可否調査の実施
- ウ. 上記調査に基づく既存什器リストの作成

②与条件調査の実施

- ア. 各課へのヒアリングの実施（基本レイアウトの確認等）

③実施レイアウト作成

- ア. 実施レイアウト図の作成
(基本レイアウト案を基に既存転用什器や機器類等も含めた実施レイアウト案の作成)
- イ. 各課への実施レイアウト説明会の実施（レイアウトの考え方等）
- ウ. 実施レイアウト案の修正

④什器購入計画の策定

- ア. オフィス家具のリスト作成（転用・新規・不要）
- イ. 新規購入什器整備計画の策定
- ウ. 新規購入什器仕様書案の作成
- エ. 新規購入什器予算の検討

⑤移転計画の策定

- ア. 移転計画書（案）（移転計画図・スケジュール等）の作成

- イ. 既存家具の転用廃棄方針（案）の作成
- ウ. 転用・廃棄リスト（案）の作成
- エ. 転用・廃棄移転概算費用の算出
- オ. 移転引越業務の仕様書（案）の作成

⑥会議への参画

- ア. 委託者との定例会の開催 月2回程度（状況により回数増有）
- イ. 新庁舎建設設計者など事業関係者との調整を行うための会議への参画

※場合によっては、テレビ会議による打合せも可とする。

3 成果品

受託者は、「第2章 業務内容 1 嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託（業務A）」に則した調査検討結果等を報告書としてとりまとめ納品すること。詳細については協議の上、決定するものとする。なお、報告書作成にあたっては、写真、イメージ図、グラフなどを活用し、視覚的にわかりやすくすること。

(1) 成果品提出数量

- | | |
|--------------------|----|
| ①報告書A 4版 | 2部 |
| ②報告書（概要版）A 4版 | 2部 |
| ③報告書参考資料、データ（電子媒体） | 一式 |

(2) 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は、すべて委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

(3) 成果品

<嬉野市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託>

- ①現状レイアウト図
- ②与条件整理集計表
- ③各部門近接度表
- ④文書・物品集計表
- ⑤オフィスレイアウト方針書
- ⑥現況調査報告書
- ⑦オフィススタンダード案計画書
- ⑧ゾーニング計画書
- ⑨必要面積一覧表

4 実施手法

本業務は、「嬉野市新庁舎整備事業基本計画業務（仮称）」と並行して進めるものであり、委託者及び基本計画策定支援事業者と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については「嬉野市庁舎整備基本構想」を参照すること。

5 提供資料（契約後に提供予定）

（１）各庁舎の状況及び各庁舎平面図（各階配置図）

（２）新庁舎建設後の組織機構の想定

※組織機構の想定は、現時点の検討内容であり、変更する可能性がある。

第3章 その他

1 留意事項

（１）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の内容については、市と協議の上、特記仕様に加えるものとする。

（２）新庁舎建設に係る設計者（基本設計及び実施設計）が特定されるまで、その選定の公平性を保つため、受託者は新庁舎建設設計者選定プロポーザル（仮称）の参加者に直接又は間接の接触を行ってはならない。

2 連絡先

〒849-1492

佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地

嬉野市役所 総合戦略推進部 企画政策課（塩田庁舎2階）

電話：0954-66-9117（直通）

電子メール：kikaku@city.ureshino.lg.jp