

## 御坊市新庁舎オフィス環境整備業務委託仕様書

### 1. 業務名称

御坊市新庁舎オフィス環境整備業務委託

### 2. 業務目的

御坊市では、市役所本庁舎、議会棟、教育委員会事務所（会議室棟、倉庫棟を含む。）を集約した新庁舎を、現庁舎南駐車場の敷地内に建設する計画である。

本業務は、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、経済的なオフィス環境を創造構築し、市民サービス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、事務効率化のための執務室等のレイアウト策定、住民の利便性に配慮した窓口レイアウト及びサイン計画の策定、限られたスペースを有効利用するための文書量削減等に係る支援、什器整備に係る支援、効率的な移転計画の策定などを実施し、基本設計段階から移転完了までの支援を行うものとする。

### 3. 本業務の対象施設

- (1) 敷地の場所 和歌山県御坊市菌 3 5 0 番地 2 外
- (2) 施設の名称 御坊市役所、議会棟、御坊市教育委員会

### 4. 委託金額

1 9, 6 5 5, 0 0 0 円（消費税および地方消費税を含まない。）を上限とする。

なお、本業務は、平成 3 1 年度から令和 4 年度までの継続事業とし、委託料の支払区分は、原則として、次の区分により支払うものとする。年度途中の部分払い等の詳細については、契約時に協議を行い決定するものとする。

|           |          |
|-----------|----------|
| 平成 3 1 年度 | 4 5 % 以内 |
| 令和 2 年度   | 3 0 % 以内 |
| 令和 3 年度   | 2 0 % 以内 |
| 令和 4 年度   | 残額       |

### 5. 業務期間

契約締結日から令和 4 年 6 月 3 0 日まで（予定）

※ 新庁舎の工事等が延長となった場合は、本業務の業務期間も延長するものとする。

### 6. 基本的事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本市では、平成 3 0 年 1 2 月に御坊市新庁舎建設基本計画を策定しており、今後は、平成 3 1 年度に基本設計を策定し、令和 2 年度に実施設計及び施工の一括発注（D B 方式）を行う予定である。本業務は、別途発注予定の基本設計、実施設計及び施工業務、発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務と並行して実施するため、各業務と調整を行いながら進めるものとする。

- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令および条例等を遵守すること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置を行い進めること。
- (5) 受託者は、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。
- (6) 業務に関する発注者との打合せは、随時、御坊市内の庁舎等で行うこと。
- (7) 受託者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。  
ただし、グループ企業は自らの組織とみなすこととする。  
管理技術者は、業務完了まで原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の管理責任者であると発注者の了解を得なければならない。
- (8) 本業務の一部を再委託する場合は、書面により発注者の承認を得ること。
- (9) 受託者は、職員、建築関係者、設計関係者、CMR（コンストラクション・マネジャー）ほかと連絡を取り、作業調整を図ること。必要に応じて、建築関係者、設計関係者、CMRとの打合せに同席すること。
- (10) 受託者は、本市の文書管理維持業務受託業者と情報交換を行うこと。なお、文書管理維持業務受託業者は、書庫室内に箱詰め保管されている文書の箱数、廃棄予定年度等を把握しているが、執務室内の文書の総量は把握していない。
- (11) 新庁舎建設事業における設計、施工、移転等にスケジュール変更が生じ、本業務を契約期間内に完了することが困難となった場合、発注者は、本業務を途中で中断又は中止する可能性がある。その場合の委託期間変更契約の方法、委託料（出来高に対する金額）の支払い方法等については、発注者と協議のうえ決定すること。
- (12) 発注者は、職員等で構成する委員会を組織する場合がある。受託者は、業務実施にあたっては、これら委員会等への資料や情報提供等運営支援を行うこと。
- (13) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

## 7. 整備方針

- (1) 執務室内什器備品は業務の連携や関連を十分に考慮した快適な執務空間の創造、作業効率、機能性の向上を図ることを目的とした整備を行うものとする。
- (2) オープンフロアとしての機能を損なわないような収納庫の配置計画や整備を行うこととする。
- (3) 来庁者の利活用する空間や施設（ロビーを含む。）の什器備品は気軽に利用でき、開放的な空間を創出するための整備を行うものとする。
- (4) 安全性を優先し、地震発生の際に転倒等が起こる危険性のある什器備品には耐震対策を施すと同時に、緊急時の避難路をレイアウト上で確保する等の配慮をすることとし、有事の際の一時的な避難場所確保についても検討の対象にすることとする。
- (5) 現有の文書について、行政サービスの向上のために保管方法の見直しを行い、容易に検索ができるようにするものとし、同時に不要文書や重複文書の削減、執務室内と書庫室の文書保存のあり方を検討するものとする。
- (6) 庁舎内部の表示サインは市民が迷わずに目的の窓口へ到達できるように市民目線による設計を行うこと。

- (7) 現庁舎等の継続使用可能な什器備品は、特定の場所を除き新庁舎内において可能な限り再利用することを基本とする。
- (8) 「御坊市新庁舎建設基本計画」を踏まえた内容とすること。

## 8. 業務の対象及び範囲

- (1) オフィス環境整備計画の業務範囲は新庁舎内の全てとする。
- (2) 文書削減計画策定の対象は新庁舎へ入居する全ての組織と職員を対象とする。令和元年5月1日時点の組織機構は別表1の示すとおりである。ただし、組織機構は実際の庁舎竣工移転までに現体制より変化が生じている可能性があることを含み置くこと。
- (3) サイン設計の対象は新庁舎の内部とする。  
ただし、建築工事の設計・施工業者との役割分担について協議すること。
- (4) 移転計画の業務範囲は新庁舎内の全てとする。
- (5) 現有施設の調査対象と延床面積は以下のとおりである。
  - ア 本庁舎行政棟 5436.70㎡
  - イ 本庁舎議会棟 1581.56㎡
  - ウ 教育委員会 約416㎡（会議室棟66㎡、倉庫棟59㎡、プレハブ物置約20㎡、その他物置約12㎡を含む。）
  - エ 本庁舎北東の車庫及び倉庫 約190㎡
  - オ 本庁舎東の防災用物置4棟合計 約35㎡ただし、上記以外の建物にも新庁舎に移転すべき書類・物品等の保管があるため、発注者と協議のうえ対応すること。

## 9. 業務の内容

- (1) 企画書（基本理念・方針等）の作成  
当市のオフィス環境整備に当たり、市民に対する行政サービスを提供する場所という特性を踏まえ、整備の基本的理念の構築、具体的な目標を年度別に策定する。
- (2) 現有施設の現況調査  
各課執務室や諸室の現況調査（配置レイアウト、什器備品、OA機器のほか別途発注者と協議して対象としたもの）を行い、その図面化、集計、分析を行うこと。  
美術品や展示物も対象とするが、その方法や分析については別途発注者と協議のうえ決定するものとする。  
対象施設は8.（5）で示すとおりとする。
- (3) 文書量の現況調査  
各課執務室内及び書庫・倉庫等で保存されている文書量の現況調査及び分析を行うこと。  
その際、収納庫等に収まりきらず露出されている文書や、執務机上等に並んでいる文書も調査の対象とすること。なお、文書とは公文書であるか否かを問わず、職員が執務のために利用している書類等をいう。  
その際に年度別に集計ができるよう工夫をすること。
- (4) 新庁舎のレイアウトを策定すること。
  - ア レイアウト作成や什器備品の整備に際しては各課に対して要望のヒアリングを行い、

その結果を報告書として提出し、新庁舎のレイアウト策定に反映させること。

イ 現況調査結果に基づき、執務形態、利用形態等に合った執務空間を設定、さらに部署間や組織の連携を考慮したレイアウトを策定すること（職員の生産性、来庁者の利便性向上の観点から踏まえた動線等の業務関連性の分析を反映させること。）。

ウ 特に市民の来庁が多い部門のレイアウトは、より良い行政サービスを具現化する場所になるので、最新のトレンドや将来的なあり方を検討し、市民にとって快適な空間づくりとなるよう注力すること。

エ 文書削減計画を策定し計画容量を算出したうえで、執務室や書庫の機能的、経済的な収納計画を策定すること。特に書庫スペースは建築設計に影響があるので、担当職員へ報告し関係各課や建築担当と調整を図ること。

オ 市民活動を支援する市民交流スペースや、情報発信スペース、展示スペースなどのレイアウトプランを策定すること。

カ 現庁舎等の会議室利用実態を調査・分析し、新庁舎において適正な会議室の大きさと室数、利用方法を提案しレイアウトに反映させること。設備的に影響がある場合は担当職員へ報告し、関係各課や建築担当者と調整を図ること。

キ 必要に応じて特注家具の設計を行うこと。

ク 職員の生産性向上に向けた独自の提案を行うこと。

#### （５）文書削減計画の策定

ア 現有文書量の調査・分析を行い、年度別、内容別に量的な把握ができるようにすること。

イ 文書削減計画策定のため、必要に応じて各課へのヒアリング調査を行うこと。

ウ 職員に向けて具体的な数値に基づく削減計画を示し、その方法を説明会でレクチャーすること。

エ 削減に向けた各課への指導を行うこと。

#### （６）サイン設計計画策定

ア 市民にとってわかりやすく親しみのあるサインを提案すること。

イ 初めて来庁する市民でも目的の窓口等へ容易に到達できるよう、表現や色合いに工夫をしたサインを提案すること。

ウ 建築設計に関わる内容があれば担当職員へ報告し、関係部署や建築担当者と調整を図ること。

エ サインの仕様書（案）作成及び施工予算積算について支援すること。

#### （７）什器備品整備計画の策定

ア 新規調達が必要となる什器備品について、購入計画の策定（機能性、デザイン性、色彩、価格等）及び、購入仕様書（市の指定するメーカーの同等品リスト）の作成を行うこと。これには議場周辺、各階のカウンター、市民交流スペース等の什器備品を含むものとする。

イ 現庁舎から新庁舎への再利用可能な什器備品（修繕を施して利用可能となるものを含む。）の転用計画及びレイアウト上の引当計画の策定をすること。

ウ 不要になる什器備品の資源化に対する提案や助言を行うこと。

必要に応じて、新規調達が予定されている什器備品の積算やランク別の比較シミュレ

ーションを行うこと。

(8) 移転計画の策定

- ア 実際の移転はその時の状況により複数回になる可能性があることに留意すること。
- イ 経済的、効率的な移転計画を策定し、転用品、新規購入品及び文書類の搬入計画を策定すること。
- ウ 移転役務業者を決定するための費用積算や、入札仕様書及び資料の作成支援を行うこと。特に資料は現庁舎から新庁舎へ移転させる物品の場所が明確に示された資料の作成を必須とする。
- エ 役務落札業者と調整し、職員向け移転マニュアルの作成及び移転説明会の運営支援を行うこと。
- オ 新庁舎への移転に際し、役務落札業者のほか、IT系工事業者、物品納品業者等と調整して全体工程を作成し、その確認のため全体会議を運営すること。
- カ 移転期間中の監理業務を行うこと。

(9) その他

- ア 業務期間中は職員、建築関係者、設計関係者、CMRほかと連携を取り、作業調整を図ること。
- イ 業務の実施に当たり、関係各課と必要に応じて協議を行い、その内容は議事録として提出すること。なお、その様式は任意とし、発注者と協議のうえフォームを決定するものとする。
- ウ 新庁舎の計画職員数及び組織は別表1の示すとおりであるが、情勢の変化により機構改革による部課数の変動や職員数の変化が生じることがあることを留意すること。
- エ 必要に応じて職員ワーキングや市民ワーキングへの参画をすること。
- オ 必要に応じて全国的な事例や資料の収集・分析を行い、市へ提供すること。
- カ 各課の業務特性や現状課題を踏まえたオフィススタンダード（執務面積基準及び標準文書保管容量）を作成すること。
- キ 受託者は、本業務の開始にあたって、次の事項を記載した文書を発注者に提出し、承認を得ること。なお、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で報告し、承認を得ること。
  - ①業務の詳細な工程
  - ②業務実施体制
  - ③管理技術者、担当者一覧表、業務分担表
  - ④協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
  - ⑤発注者との打合せ計画
  - ⑥連絡体制
  - ⑦その他発注者が必要とする事項

(10) 成果品

- ア 現況調査結果報告書
- イ レイアウト図
- ウ 文書量一覧表
- エ 文書削減計画書

- オ サイン設計図
- カ 収納計画書
- キ 移転・搬出入計画書
- ク スケジュール表
- ケ 転用引当図
- コ 移転役務仕様書案
- サ 新規什器備品購入仕様書 (案)
- シ 協議議事録

ス その他、発注者と協議のうえが必要とされたものや関連資料

※ 成果品は出力データをA4縦ファイルとして調製したものを1部、電子データとしてCDを1部作成し提出すること。

※ 電子データの形式は発注者と協議のうえ決定するものとする。

※ 各年度末には当該年度の成果品を発注者と協議のうえ内容を確定し、指示に従い提出のこと。

※ 成果品の著作権は御坊市が保有するものとする。

※ 委託期間途中においても、発注者は受託者の承諾を得ることで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

別表 1

## 組織機構

| 建物名   | 部               | 課         | 室／係                     | 人数  |
|-------|-----------------|-----------|-------------------------|-----|
| 本庁舎   | 市長、副市長、部長、特別職   |           |                         | 6   |
|       | 総務部             | 企画課       | 政策調整係                   | 11  |
|       |                 |           | 【秘書室】秘書係、広報広聴係          |     |
|       |                 | 総務課       | 庶務係、人事係                 | 7   |
|       |                 |           | 【情報化推進室】情報システム係         | 4   |
|       |                 | 財政課       | 管財係、財政係                 | 12  |
|       |                 | 税務課       | 課税係                     | 14  |
|       |                 |           | 【収納対策室】収納係              |     |
|       | 市民福祉部           | 市民課       | 市民係                     | 9   |
|       |                 | 防災対策課     | 生活安全防災係                 | 7   |
|       |                 | 環境衛生課     | 廃棄物対策係                  | 8   |
|       |                 |           | 【環境保全室】環境保全係            |     |
|       |                 | 社会福祉課     | 援護係、福祉児童係               | 19  |
|       |                 |           | 【人権・男女共同参画推進室】人権推進係     |     |
|       |                 |           | 【プレミアム商品券担当窓口】          | 1   |
|       |                 | 健康福祉課     | 障害福祉係、福祉医療係、健康増進係、母子保健係 | 23  |
|       |                 | 介護福祉課     | 高齢福祉係、地域支援係             | 20  |
|       |                 |           | 【ねんりんピック推進室】            | 3   |
|       |                 | 国保年金課     | 国民健康保険係、年金係             | 12  |
|       | 産業建設部           | 商工振興課     | 観光係、商工労政係               | 6   |
|       |                 |           | 【日高地域消費生活相談窓口】          | 2   |
|       |                 | 農林水産課     | 農林水産係、農業委員会係            | 17  |
|       |                 |           | 【土地対策室】地籍調査係            |     |
|       |                 | 都市建設課     | 庶務係、都市計画係、道路河川係         | 15  |
|       |                 |           | 【入札審査室】                 |     |
|       |                 | 住宅対策課     | 市営住宅係                   | 7   |
|       |                 | 下水道課      | 企画管理係、施設管理係、工務係         | 10  |
|       | 【出納室】出納係        |           |                         | 4   |
|       | 選挙管理委員会、監査委員事務局 |           |                         | 4   |
| 議会棟   | 議会事務局           | 庶務係、議事係   |                         | 5   |
| 教育委員会 | 教育長、教育次長        |           |                         | 2   |
|       | 教育総務課           | 管理係、学事指導係 |                         | 11  |
|       | 生涯学習課           | 社会教育係     |                         | 8   |
| 合計人数  |                 |           |                         | 247 |