

# 大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書

## 1. 業務名

大和高田市新庁舎オフィス環境整備支援業務

## 2. 履行場所

大和高田市 大字大中他 地内

## 3. 履行期間

契約締結の日から平成32年9月30日（水）まで

## 4. 業務の目的等

新庁舎の建設に際し、来庁者、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、業務の実施に当たっては、新庁舎建設基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や什器備品等の現状把握、市民の利便性に最大限配慮した窓口レイアウト、諸室の配置や面積の最適化を目標に、各個別要件について実施するものとする。

## 5. 業務内容

### (1) オフィス環境整備基本計画策定業務

#### ア. 現状レイアウト調査

- a. 調査スケジュールの作成
- b. 現状調査の実施（目視）
- c. 調査結果図面の作成
- d. 現状什器備品リストの作成
- e. 写真整理

#### イ. 与条件整理調査

- a. 与条件整理アンケートの作成と配布支援（配布と回収は、市で行う。）
- b. アンケート結果の集計と分析
- c. 必要な課ヘヒアリングの実施
- d. 与条件整理集計表の作成
- e. 各部課近接度表アンケートの作成・実施
- f. 各部課近接度表の作成

#### ウ. 会議室利用状況調査

- a. 会議室利用度アンケートの作成と配布支援（配布と回収は、市で行う。）
- b. アンケート結果の集計と分析
- c. 会議室要求面積の算出

#### エ. 文書・物品量全数調査

- a. 各課文書・物品量調査アンケートの作成と配布支援（配布と回収は、市で行う。）
- b. アンケート結果の集計と分析

- c. 内容の精査及び異常値が出た課等へのヒアリング
- d. 各課文書、物品集計表の作成
- オ. 現状課題の整理・基本方針
  - a. 現状調査報告書の作成
  - b. 改善策を含めた基本方針の作成
- カ. オフィス面積スタンダード計画
  - a. オフィス整備計画の考え方
  - b. オフィス面積スタンダード計画の作成
- キ. 庁舎ゾーニング計画
  - a. 庁舎ゾーニングの考え方の作成
  - b. 庁舎ゾーニング計画の作成
- ク. 必要面積の算出
  - a. 各諸室必要面積一覧表の作成
- ケ. 総合窓口の設置検討についての専門的見地からの支援
- コ. マイナンバー制度における執務空間及び書類保存手法についての専門的見地からの支援

## (2) オフィス環境整備基本設計業務

- ア. 基本レイアウト図面
  - a. 躯体図の取り込み、各種準備
  - b. 全体計画の確認と与条件の整理
  - c. スタンダード案の作成
  - d. 基本レイアウト図面の作成・修正
- イ. 建築工事に付随する家具、間仕切りの計画
  - a. 取り合い箇所の抽出及び検討
- ウ. 設備床荷重のすり合わせ
  - a. 収納レイアウト図（意匠＋総重量）の作成
- エ. 面積検証
  - a. 各諸室面積集計表の作成
- オ. 計画収納量検証
  - a. 収納シミュレーションの実施
  - b. 与条件及び各諸室面積集計表との収納量検証
- カ. 庁内サイン基本設計
  - a. 庁内サインの基本設計図の作成
- キ. 整備対象什器備品の選定
  - a. 什器備品整備計画書の作成
- ク. 購入什器備品の提案、検討
  - a. 購入什器備品リストの作成
  - b. 予算シミュレーションパターンの作成
  - c. 購入什器備品の仕様書（案）の作成
  - d. 購入什器備品の概算費用の提示

(3) オフィス環境整備実施設計業務

ア. 基本レイアウト図面

- a. 躯体図の取り込み
- b. 全体計画の確認と与条件の整理
- c. スタндарт案の作成
- d. 基本レイアウト図面の作成・修正

イ. 実施レイアウト図面

- a. 実施レイアウト案の作成
- b. 職員（各課等代表者）説明会の開催（レイアウトの考え方と実施レイアウト修正）
- c. 実施レイアウト図面の作成・修正

ウ. 庁内サイン実施設計

- a. 庁内サインの実実施設計図の作成

エ. 購入什器備品の仕様確定

- a. 什器備品整備計画の作成
- b. 什器備品リスト（購入・転用・処分）の作成
- c. 購入・転用什器備品レイアウト図面の作成
- d. 購入什器備品のリストアップ
- e. 購入什器備品予算見積書の作成

オ. 購入什器備品の入札仕様書

- a. 購入什器備品の入札仕様書の作成

カ. 移転全体計画案及び廃棄計画

- a. 移転全体計画書案の作成
- b. 移転タイムスケジュールの作成
- c. 移転事業者（引っ越し）概算費用の提示
- d. 什器備品廃棄計画方針の作成
- e. 什器備品廃棄リストの作成
- f. 什器備品廃棄処分概算費用の提示

(4) 会議等の出席

ア. 庁内会議、設計定例会議、業者間調整会議等への出席

**6. 業務計画書の提出**

(1) 受託者は、本業務の履行について、契約締結後 1 4 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。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア. 検討業務内容

イ. 業務遂行方針

ウ. 業務詳細工程

エ. 業務実施体制及び組織図

オ. 管理技術者、業務主任担当者及び各分野担当者一覧表（各分野担当者の経歴書を添付）

カ. 業務フローチャート

キ. 打合せ計画

ク. その他、市が必要とする事項

- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度、市に変更業務計画書を提出しなければならない。

## 7. 業務対象及び実施要件

- (1) 現状調査の業務対象は、現庁舎（本庁舎・別棟・書庫棟・倉庫棟）及び上下水道部庁舎とする。
- (2) 新庁舎に関する実施要件は、大和高田市新庁舎建設基本構想及び基本計画をベースとする。
- ア. 新庁舎の延床面積：約 10,000 m<sup>2</sup>
- イ. 新庁舎の勤務想定職員数：約 380 人
- ウ. 新庁舎入居対象課 37 課（予定：平成 30 年度現在）
- (3) 案内サインなどの一角に、大和高田市マスコットキャラクターを取り込んだサイン計画を提案のこと。

## 8. 成果品

本業務に係る成果品については、以下のとおりとし、「5. 業務内容」に則したものとする。

- (1) 報告書
- (2) 資料編
- (3) 図面編

提出方法は、A4 判ファイル(必要に応じて A3 判)に綴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。

※ ただし、「5. 業務内容」に掲げた (1) オフィス環境整備基本計画策定業務については、平成 30 年 9 月末頃までに業務の完了を想定している。

## 9. 実施手法

- (1) 本業務は、別発注の新庁舎建設に係る設計・施工業務と並行して進めるものであり、市及び設計・施工者との十分な連絡調整を行いながら進めること。なお、業務スケジュールは下記を想定する。

| 年 度                     | 業務内容等                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 平成 30 年度                | 5. (1) オフィス環境整備基本計画業務<br>5. (2) オフィス環境整備基本設計業務<br>5. (4) 会議等の出席 |
| 平成 30 年度後期<br>～平成 31 年度 | 5. (3) オフィス環境整備実施設計業務（前半）ア～オ<br>5. (4) 会議等の出席                   |
| 平成 31 年度後期<br>～平成 32 年度 | 5. (3) オフィス環境整備実施設計業務（後半）カ<br>5. (4) 会議等の出席                     |

| 平成30年度           | 平成31年度   | 平成32年度   |
|------------------|----------|----------|
| 基本計画             |          |          |
| 基本設計             | 実施設計(前半) | 実施設計(後半) |
| 設計・施工者<br>スケジュール | 基本設計     | 実施設計     |
|                  |          | 工事着手     |

- (2) 本業務の実施に当たっては、6. 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、現庁舎、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) 現庁舎平面図（各階配置図・CADデータ）
- (2) 新庁舎建設後の組織機構の想定図（体制図）

※当該想定図については、「大和高田市新庁舎建設基本計画」の策定時（平成30年3月）に検討されたものであり、変更が発生することに留意すること。

#### 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、市の許可なく第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後も、同様とする。
- (2) 本業務を遂行するに当たり、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、市及び受託者と協議の上、業務を遂行するものとする。
- (4) 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内容については、市と協議の上、仕様書に加える。
- (5) 新庁舎建設事業設計・施工者が特定されるまで、その選定の公平性を保つため、本業務について新庁舎建設事業設計・施工者選定プロポーザルの参加者に、直接又は間接の接触を行ってはならない。
- (6) 本業務を遂行するに当たり、庁舎建設室のほか、財産管理課（庁舎管理及び文書管理担当）と連携して行うものとする。