

平成28年度 開成町新庁舎オフィス環境整備基本設計等
業務委託仕様書（案）

1. 業 務 名

平成28年度 開成町新庁舎オフィス環境整備基本設計等業務委託

2. 履 行 場 所

開成町延沢地内

3. 履 行 期 間

契約締結の日の翌日から平成29年3月27日まで

4. 業 務 の 目 的 等

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、町民サービスと事務効率の向上、安全性の確保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、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、現庁舎の文書や備品等の現状把握、新庁舎の必要面積の算定、町民の利便性に最大限配慮した窓口レイアウト、諸室の配置の最適化を目標に、各個別要件についての業務を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設計

①現況調査の実施

- a. 現状オフィスのレイアウト調査
- b. 既存備品等の実地調査
- c. 職員へのアンケートやヒアリング
- d. 来庁者満足度調査、窓口利用状況の調査
- e. 会議室利用実態調査
- f. 現状サイン調査

②新庁舎必要面積の算定

- a. 現況調査結果及び将来想定をもとに専門的視点から分析した必要面積の算定

③現況調査の分析に基づく課題の整理や将来想定に基づく改善策の提示

④基本計画の策定

- a. 執務室・窓口スタンダード策定

b. 新庁舎部署配置計画

⑤新庁舎執務空間レイアウト基本設計

- a. 新庁舎における業務種別に応じた執務空間レイアウトの要件整理及びエリア別のレイアウト基準の作成
- b. レイアウト基準に基づく基本レイアウト図面の作成

⑥新庁舎サイン基本計画（建築サインは除く）

⑦既存備品の使用可否基準の策定

（２）文書管理業務支援

①文書管理の現状調査の実施

②文書量調査の実施

③文書管理システムの導入計画の策定

④文書管理システムのモデル展開

- a. 文書管理システム導入基本計画に基づく、モデル部門の設定
- b. 先行導入の実施
- c. 実施内容について効果等の検証

⑤各種研修等の実施

- a. 本事業に関するマニュアル及び研修テキストの作成
- b. 各種研修の実施

⑥業務報告書の提出

（３）庁内検討委員会等の運営支援

①庁内検討委員会、専門部会、ワーキング会議等への参加及び運営支援

②ワンストップ窓口の設置検討についての専門的見地からの支援

（４）新庁舎建設基本設計等受注者との打合せ・協議

【次年度以降の参考業務】

○平成29年度業務（予定）

（１）オフィス環境整備実施設計

①新庁舎執務空間レイアウト実施設計

②新庁舎サイン実施設計

③備品類の整備計画の策定

- a. ユニバーサルデザインに配慮した新規備品類の購入計画概要の作成

- b. 備品類の概算予算（案）の算出
- c. 新庁舎で引き続き使用する備品等の配置計画の策定
- d. 新規購入備品及び既存備品を組み込んだ実施レイアウトの作成
- ④廃棄備品等の処分費用算定及び処分計画書の作成
- （２）文書管理業務支援
 - ①各種研修等の実施
 - a. 本事業に関するマニュアル及び研修テキストの作成
 - b. 各種研修の実施
 - ②紙文書及び冊子、書籍等の総量削減
 - ③効果検証
 - ④業務報告書の提出
- （３）庁内検討委員会等の運営支援
 - ①庁内検討委員会、専門部会、ワーキング会議等への参加及び運営支援
 - ②ワンストップ窓口の運用についての専門的見地からの支援
- （４）新庁舎建設実施設計等受注者との打合せ・協議

○平成30年度業務（予定）

- （１）移転計画
 - ①移転計画作成
 - ②移転監理
- （２）文書管理業務支援
 - ①文書削減・保存管理点検指導の実施
 - ②文書削減・保存管理の効果検証
 - ③業務報告書の提出

○平成31年度業務（予定）

- （１）効果検証
 - ①来庁者満足度調査
 - ②職員満足度調査
 - ③業務報告書の提出

(2) 文書管理業務支援

- ①新庁舎開庁後の文書管理システムのフォローアップ研修の実施
- ②文書削減・保存管理の効果検証
- ③業務報告書の提出

6. 業 務 計 画 書

- ①受注者は、「5. 業務内容」(1)、(2)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、町に提出し、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。
 - a. 業務詳細工程
 - b. 業務実施体制及び組織図
 - c. 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
 - d. 業務フローチャート
 - e. 打合せ計画
 - f. 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、開成町庁舎、町民センター、保健センターとする。
- (2) 新庁舎に関する実施要件は、開成町新庁舎建設基本構想、基本計画をベースとする。
 - ①新庁舎の延床面積：最大約4,800㎡
 - ②新庁舎の勤務想定職員数：約148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判ファイル(必要に応じてA3判)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その他必要とされるもの

- (2) 新庁舎必要面積算定提案書
- (3) 新庁舎執務空間の基本及び実施レイアウトに関する報告書
 - ①レイアウト基準書
 - ②新庁舎執務空間の基本・実施レイアウト図（イメージ等も含む）
- (4) 備品類の整備計画書
 - ①新規購入備品リスト
 - ②購入仕様書(案)
 - ③転用可能備品リスト
 - ④廃棄備品リスト
 - ⑤備品類の概算予算書
- (5) 窓口の運用・体制整備に係る各種提出資料
- (6) 協議の議事録
- (7) その他、町との協議において必要とされたもの

※成果品の納品時期は別途協議の上決定する。ただし、「**5. 業務内容**」に掲げた(1)①現況調査の実施及び②新庁舎必要面積の算定については、平成28年7月末までに業務を完了すること。

9. 実施手法

- (1) 本業務は、新庁舎建設基本設計と並行して進めるものであり、町及び設計者との十分な打合せ・協議を行いながら進めること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、「**6. 業務計画書**」をもとに、町との協議の上、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、町の所有する建物、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) 業務対象施設平面図（各階配置図）
- (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、「開成町新庁舎建設基本計画」（平成28年3月）において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、町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、町と受託者と協議の上、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町と受託者と協議の上、特記仕様に加える。
- (5) 業務遂行能力を高めるために、関連事業者と協業する場合は実施体制表にて事業者、担当者、実績等を明記すること。