

神石高原町新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書

1 業務名

神石高原町新庁舎オフィス環境整備支援業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から平成32年3月31日まで

3 目的

新庁舎建設に際し、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構築し、一層の住民サービス及び事務効率の向上を図るとともに、新庁舎への円滑かつ効率的な業務移転等により、コスト削減を図ることを目的とする。

4 業務の基本的方針

オフィス環境整備にあたっては、「神石高原町新庁舎建設基本計画（平成29年7月策定）」の実現に寄与する整備を目指すものとする。

- (1) 執務室内の什器については、組織内部の連携や関連を考慮し、作業効率、機能性の向上を図り、快適な執務空間を創造することを目的とした整備を行うものとする。
- (2) 機構改革や人事異動時にスムーズに変更できる什器等を選定するものとする。
- (3) 現庁舎等の使用可能な什器類については、可能な限り再利用を行うことを基本とする。

5 業務内容

(1) 現状調査

①既存現状調査（集計・分析）の実施

- ・執務室等の現況調査（備品、OA機器、美術品、展示品等）
- ・備品等転用可否調査
- ・文書、物品量調査
- ・職員等アンケート調査（利用状況・問題点等）

(2) 新庁舎オフィスの方向性の提案

- ①既存現状調査結果の分析等による報告及び提案
- ②各課特有諸室の精査等庁内ヒアリングの支援
- ③新庁舎の窓口・執務環境の構築に係る提案（庁内会議への資料提供等含む。）
- ④OA機器の集約配置等に係る現状調査等の支援

(3) レイアウト設計

- ①レイアウト要件の整理及びエリア別レイアウト基準の作成
- ②基本レイアウト図面の作成及び修正（庁内ヒアリング支援含む。）

③実施レイアウト図面の作成及び修正（庁内ヒアリング支援含む。）

（新規購入備品及び既存備品等を組み込んだ図面を含む。）

（４）サイン計画

①現状調査及び課題整理

②コンセプト提案

③各フロアのゾーニングプラン，基本サイン意匠図を含む基本計画書作成

④実施サイン意匠図を含む実施計画書作成

（５）備品等の購入・転用・処分計画

①備品等の整備方針の策定

②新規備品等の購入計画，購入仕様書及び概算見積の作成

③転用備品等のリスト，補修見積，配置計画等の作成

④処分備品等のリストの作成

（６）新庁舎への移転計画

①移転計画書の作成

②移転費用の算出及び移転業者選定のための仕様書作成支援

③移転マニュアルの作成

④移転に係る庁内説明会の開催支援

⑤既存備品等ナンバリング（転用・処分等分類）作成

⑥その他新庁舎の移転計画に対する支援

（７）新庁舎への移転監理

①移転業者，関連業者との調整

②移転当日の立会い及び移転後の確認

③その他新庁舎の移転監理に対する支援

（８）その他

①上記業務内容に加えて実施する業務（町との打合せ等）

6 業務対象及び実施要件

（１）現状調査の業務対象は，本庁舎，保健福祉センター（保健課），共同福祉施設（教育課），及び油木支所（地籍調査室）とする。

（２）新庁舎に関する実施要件は，神石高原町新庁舎建設基本計画を基本に発注者・設計者との協議による。

①新庁舎の延床面積 約 3,500～4,000㎡

②新庁舎の予定職員数 約 170人

（３）本業務は，新庁舎建設基本・実施設計業務と並行して進めるものであり，発注者及び設計者と十分な連絡調整を行いながら進めること。なお，庁舎建設事業は次のスケジュールを想定しており，これを踏まえて成果品の提出を含めて，各業務を進めるものとする。

新庁舎建設基本設計 平成 29 年 11 月～平成 30 年 3 月

新庁舎建設実施設計	平成 30 年 4 月～平成 31 年 1 月
新庁舎建設工事	平成 31 年 2 月～平成 32 年 3 月
新庁舎への移転	平成 32 年 3 月

7 成果品

成果品の管理及び帰属は、すべて発注者とする。なお、成果品の納品時期は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

(1) 報告書 (A4 判) 2 部

(2) 上記の電子データ (CD-R) 1 部

※PDF 形式に変換したもののほか、作成したデータを Word 形式, Excel 形式, Jpeg 形式等で格納すること。

(3) 参考資料 一式

〈予定している成果品の例〉

①現状調査関係書

- ・備品, OA 機器, 美術品, 展示品等の調査結果リスト
- ・文書, 物品量調査, 職員アンケート調等調査報告書

②新庁舎の面積算定及びオフィスの方向性の提案関係書

- ・新庁舎の面積算定に係る提案資料
- ・新庁舎の窓口, 執務環境の構築に係る提案資料
- ・プリンタ, 複合機器等の機器一覧

③レイアウト設計書

- ・基本レイアウト図面
- ・実施レイアウト図面
- ・書庫, 倉庫等利用計画

④サイン計画書

- ・基本計画書
- ・実施計画書

⑤備品等の購入・転用・処分計画書

- ・備品等整備計画書
- ・新規購入備品リスト, 購入備品仕様書及び概算見積
- ・転用可能備品リスト
- ・廃棄備品リスト

⑥新庁舎への移転計画, 移転監理関係書

- ・移転計画書, 移転マニュアル
- ・移転予算案, 移転業務仕様書
- ・既存備品等ナンバリング図面及びリスト

⑦その他

- ・発注者との協議において必要とされたもの

・打合せ記録簿

8 その他

- (1) 本業務の履行にあたっては、契約締結後速やかに、業務工程表、打合せ計画、業務担当者名簿等を含む業務計画書を作成し、発注者に提出し承認を受けること。
- (2) 本業務は、新庁舎への移転完了までの一連の業務支援を目的に行うものであり、議会や町民に対する明確な説明が求められる。このことを認識して本業務を実施すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ、業務を遂行するものとする。