

## 井手町新庁舎オフィス環境整備業務委託 仕様書

### 1 業務名

3 総委第6号 井手町新庁舎オフィス環境整備業務委託

### 2 業務の目的

本業務は、本庁舎を移転するにあたり、来庁者及び職員にとって快適で機能的な環境を創出するとともに、行政事務の効率化による住民サービスの向上を図るため、効率的、持続的な執務環境計画を構築し、必要となる什器及び備品（以下「什器類」という）の選定、配置、調達等に係る業務、既存什器類の転用・移転計画の策定、新庁舎への搬送計画の策定を行うことにより、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

### 3 業務対象及び実施要件

#### (1) 既存施設（現状調査の業務対象）

- ①井手町役場（延床面積＝本館：1,436.23 m<sup>2</sup>、西別館：272.70 m<sup>2</sup>、議会棟：791.74 m<sup>2</sup>）
- ②井手町立山吹ふれあいセンターのうち、社会教育課執務室（36.88 m<sup>2</sup>）
- ③井手町立自然休養村管理センターのうち、教育長室（36.00 m<sup>2</sup>）及び学校教育課執務室（36.00 m<sup>2</sup>）

#### (2) 対象となる施設面積

井手町新庁舎（延床面積＝3,764.70 m<sup>2</sup>）

#### (3) 対象職員数

約100名（正職員・嘱託職員・臨時職員含む）

#### (4) 事業スケジュール

- ・新庁舎建築工事 令和4年1月～令和5年3月
- ・新庁舎移転 令和5年度

### 4 業務委託の期間

契約締結日から令和4年12月24日まで

### 5 業務内容

#### (1) オフィス環境整備業務

- ・各部門・設計事務所・ITベンダー他との調整
- ・全体スケジュール調整
- ・執務環境ヒアリング調査

- ・レイアウト設計
  - ・新規家具他購入計画検討
  - ・予算積算
  - ・新規購入備品仕様書作成支援
  - ・廃棄備品等の処分費用算定及び処分計画書の策定
- (2) 現有備品調査
- ・レイアウト・備品調査
  - ・調査結果資料作成
  - ・既存備品程度判定調査
  - ・判定調査結果資料作成
- (3) 移転計画の策定
- ・転用方針・部署別個別要件検討
  - ・スケジュール作成
  - ・作業区分確認
  - ・搬出入経路・養生範囲検討
  - ・役務予算積算
  - ・転用家具個別引当
  - ・役務仕様書作成支援
  - ・移転実施計画の作成

※ 各業務内容の説明については別紙1を参照すること。

## 6 業務実施

- (1) 本業務は、仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、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うえで適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受注者は、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。
- (5) 受注者は、業務の全ての事項について機密を厳守し、許可なく他に転用したりしてはならない。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承諾を得ること。この場合、契約書等の規定により再委託してはならない部分は委託できない。
- (7) 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、指示を受けること。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、承

認を受けること。

(2) 業務計画書に記載する事項

- ①検討業務内容
- ②業務実施方針
- ③業務詳細工程
- ④業務実施体制及び組織計画
- ⑤業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
- ⑥その他発注者が必要とする事項

(3) 上記(2)に定める事項の記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を受けること。

8 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針を確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録する。記録は Word 形式（A 4 縦）で速やかに作成し、相互に確認したうえで、議事録として発注者に提出すること。

9 資料等の貸与及び返却

受注者は業務に必要な資料、図面等を監督職員に請求できる。委託者は、受注者から請求があった場合、必要と認められる時は貸与することができる。貸与された資料等は業務完了後、速やかに返却しなければならない。

10 成果品の提出及び検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。
- (2) 受注者は、履行期間途中であっても、発注者がその時点における成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までにその時点における成果品を提出し、発注者の検査を受けるものとする。

11 成果品の提出及び検査

本業務における成果品については「5 業務内容」に即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、A 4 版ファイル（必要に応じて A 3 版）に綴じ込んだ出力したデータ各 2 部と、電子媒体（CD-R 等）にて納品すること。電子媒体のファイル形式は別途協議することとする。

また、本業務の成果品における著作権は発注者に帰属することとする。

- ①現況調査報告書
- ②現況調査分析結果報告書
- ③レイアウト計画書
- ④什器類整備計画書
- ⑤什器類購入仕様書等
- ⑥移転・什器類搬入計画書
- ⑦移転役務発注仕様書
- ⑧全体工程スケジュール
- ⑨各種打合せ記録
- ⑩その他本業務に関連し、発注者が必要とするもの