

仕様書別紙1:各業務内容の説明	
業務名	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	協議を進める過程で、設計者、建設会社、PCや複合機等を設置するIT業者、他必要に応じて各業者とオフィス設計のために調整を行うことや、町側の要望を伝達。
全体スケジュール調整	町側の行事やイベント、設計や建築の進捗状況、または設計や建築に反映が必要な内容を実現するための実施スケジュールを工程に反映。オフィス環境整備の工程に必要事項を織り込み、無理のない工程を立案。
執務環境ヒアリング調査	各課の特有の事情、課題を整理し、必要に応じてレイアウトに織り込む。
レイアウト設計	家具やIT機器など、建築工事で取りつけられる設備以外の全ての備品等を躯体図に記入する作業。 設計者や建築会社と調整を行い、必要に応じて修正する。
新規家具他購入計画検討	新たに購入が必要となる家具の仕様を検討。別に行う既存品の転用計画と調整しながら経済的であると同時に、働き方を十分に考慮したアイテムを選定。
予算積算	新規購入家具及び必要に応じてその他の予算計上のための積算を行う。
新規購入備品仕様書作成支援	新規家具の入札執行のため、必要に応じて数社の同等品リストの作成や、必要機能を明記した仕様書の作成支援。(寸法や数量など)
廃棄備品等の処分費用算定及び処分計画書の策定	既存品のうち、廃棄する備品の処分費用の算定、また、計画の策定。
(2)現有備品調査	
レイアウト・備品調査	現状の執務空間や書庫・倉庫等の物品調査を行い、図面及びリスト化。(図面化が必要になるIT機器なども含まれる)
調査結果資料作成	現状調査をした結果を調製し、資料化。(現状レイアウト図、什器リストなど)
既存備品程度判定調査	現有備品の転用可否を調査し、転用度合の目安となるようランク付けを行い、リスト化。ランクについてはあらかじめ町と協議すること。
判定調査結果資料作成	既存備品程度判定調査をした結果を調製し、資料化を図る。
(3)移転計画の策定	
転用方針・部署別個別要件検討	調査した結果と執務環境のスタンダード化に伴う方向性を加味して現有品の転用方針を検討。新規設置の備品と転用品の方向性が確立されれば移転に向けた方針の検討を行う。
スケジュール作成	諸条件を踏まえて計画を策定。
作業区分確認	町側・受注者側・役務実施業者(引越業者)・その他関連業者で行うことを明確にし、役割分担を明確化。
搬出入経路・養生範囲検討	移転実施スケジュールを確立するために設計者や建築会社と調整しながら搬出入経路と養生範囲を検討。その際、実際の移転物量を想定し、現庁舎と新庁舎で発生する負荷を予測し適切に経路などを検討。
役務予算積算	転用計画と現庁舎及び周辺施設から新庁舎へ運搬される物品と文書、他にIT機器等の物量とスケジュールに基づき、想定される移転費を積算。新庁舎以外の施設間で二次的な移転が発生する場合も必要に応じて積算。
転用家具個別引当	移転実施に向けて具体的に既存物品の転用計画を個別に行う。一品単位で引当を行う。
役務仕様書作成支援	調査してきた現有物品や文書量、新庁舎などのレイアウトやスケジュールを踏まえて役務発注(引越業者発注)のための仕様書作成支援を行う。
移転実施計画の作成	具体的な移転実施計画を時間単位で作成。供用開始日や各窓口の開設日などを予め計画し、住民に不便をかけない計画を立案。 ※役務業者が確定後、移転実施計画の確定を行う。
その他	
打合せ	必要に応じて定期的に関催。議事録作成すること。