

## 八女市新庁舎建設オフィス環境整備業務委託 仕様書

### 1 業務の名称

八女市新庁舎建設オフィス環境整備業務

### 2 業務の目的

本業務は、八女市（以下「委託者」という。）が新庁舎を建設するにあたり、市民等の来庁者や職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を創出し、市民サービスと事務効率のより一層の向上につなげることを目的とする。

なお、業務の実施にあたり、受託者は新庁舎建設基本・実施設計に有効に反映させるとともに、市民の利便性に最大限配慮した窓口や、職員の働きやすさを十分に考慮した執務室等のレイアウト、諸室の配置等の最適化を目標に、業務内容に掲げる各項目について、新庁舎への移転完了までの支援を行うものとする。

### 3 履行場所

八女市役所本庁（八女市本町6 4 7番地）

### 4 履行期間

契約締結の日から令和5年6月30日まで

### 5 業務内容

#### (1) 平成30年度実施執務環境等調査結果の活用検討

- ア 現庁舎レイアウト
- イ 現状サイン実態調査
- ウ 会議頻度調査
- エ 相談頻度調査
- オ 窓口必要数調査
- カ 文書量調査
- キ 物品量調査
- ク 各課特有諸室調査
- ケ 部門間近接度調査
- コ 現状調査に基づく必要機能・面積設定
- サ 執務環境整備基本方針
- シ サイン方針案

#### (2) サイン計画に係る研修会の開催支援

#### (3) オフィス環境整備基本設計

- ア 新庁舎執務空間レイアウト基本設計

- ① 新庁舎における執務空間レイアウトの要件の整理及びエリア別のレイアウト基準の作成
- ② レイアウト基準に基づく基本レイアウト図面の作成
- ③ 書庫・収納基本計画の策定 等
- イ 新庁舎サイン基本設計
  - ① 八女市にふさわしいサインデザインの提案
  - ② デザインコンセプトの策定 等
- (4) オフィス環境整備実施設計
  - ア 新庁舎執務空間レイアウト実施設計
    - ① 各課ヒアリング
    - ② 書庫・収納実施計画の策定
    - ③ 実施レイアウト図面の作成 等
  - イ 新庁舎サイン実施設計
    - ① サイン配置計画の作成
    - ② サイン詳細図の作成 等
  - ウ 什器備品類の整備計画の策定
    - ① 新規什器備品類の購入計画概要の作成
    - ② 什器備品類の概算予算（案）算出及び購入仕様書作成
    - ③ 新庁舎で引き続き使用する什器備品等の配置計画の策定
    - ④ 新規購入及び既存什器備品を配置した実施レイアウト図面の作成 等
  - エ 廃棄什器備品等の処分費用算定及び処分計画書の作成
- (5) 新庁舎への移転計画の策定
  - ア 各課ヒアリング
  - イ 移転計画の作成
  - ウ 移転引越業務の仕様書案作成
  - エ 引越概算費用算定
- (6) 移転監理
  - ア 移転業務及び引越業者との作業調整
  - イ 引越業者作成各種資料の確認
  - ウ 移転現場監理
  - エ 竣工図、各種データ・リスト作成
  - オ 移転後の稼働状況の確認及び調整
- (7) 各種会議の資料作成及び運営支援等
  - ア 新庁舎建設推進本部・推進部会・分科会等に係る会議資料の作成
  - イ 必要に応じ新庁舎建設分科会等への出席及び議事録作成
  - ウ 市民説明会等に係る会議資料の作成
- (8) その他
  - ア 必要に応じて依頼する資料等の収集及び提供

## イ その他本業務に関する専門的見地からの支援

### 6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に年度毎・項目毎の業務計画書を作成の上、委託者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。なお、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し承認を得ること。
  - ア 検討業務内容
  - イ 業務実施方針
  - ウ 業務詳細工程
  - エ 業務実施体制表及び組織図
  - オ 管理技術者、担当者一覧表、経歴書及び業務分担表
  - カ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
  - キ 業務フローチャート
  - ク 委託者との打合せ計画
  - ケ 連絡体制
  - コ その他委託者が必要とする事項

### 7 業務対象及び実施要件

- (1) 業務対象  
八女市役所新本庁舎 等
- (2) 実施要件  
八女市新庁舎建設基本計画を基本とする。
  - ア 新庁舎の延床面積：約12,000㎡
  - イ 新庁舎の勤務想定人数：職員464人、議員22人

### 8 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は打合せ資料及び次第を作成して委託者と定例打合せを行い、業務の進捗状況の確認、今後の必要事項等について協議するものとする。協議結果については、受託者がその都度記録し、委託者に提出すること。

### 9 成果品の納入

- (1) 成果品  
「6 業務内容」に則した報告書として年度毎に取りまとめて納品することとし、詳細及び各納品時期については協議の上決定するものとする。
  - ア 成果品の概要（予定）
    - ① 平成30年度実施執務環境等調査結果の活用検討報告書

- ② サイン計画に係る研修会報告書
- 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
  - a レイアウト基準書
  - b 新庁舎執務空間の基本・実施レイアウト図（イメージ等含む）
  - c 新庁舎サイン基本・実施設計書
  - d 書庫・収納基本計画 等
- ④ 什器備品類の整備計画書
  - a 新規購入什器備品・仕様書リスト
  - b 新規購入品の概算予算書
  - c 転用可能什器備品リスト
  - d 新規購入及び転用可能什器備品配置計画書
  - e 廃棄什器備品リスト
  - f 廃棄什器備品等処分計画書及び処分費用算定書 等
- ⑤ 新庁舎への移転計画書
  - a 移転計画書
  - b 引越発注関係資料及び仕様書案 等
- ⑥ 移転監理報告書
  - a 竣工図
  - b 各種データ・リスト・写真
  - c 移転後の稼働状況確認報告 等
- ⑦ 窓口の運用・体制整備に係る各種検討資料
- ⑧ 打合せ、協議、出席した分科会等の会議の議事録
- ⑨ その他委託者が収集、作成等を依頼したもの等

## (2) 提出方法

A4版ファイル（必要に応じてA3版）に綴じ込んだ出力データ各3部と、電子媒体（CD-R等）での提出とする。なお、成果品の著作権は委託者が保有するものとする。

## 10 検査

業務が完了した時は、委託者に完了届で通知するとともに、成果品を提出し、委託者の検査を受けること。

## 11 引渡前における成果品の使用等

委託期間途中においても、委託者は受託者の承諾を得て、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

## 12 業務の実施手法

(1) 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、

委託者及び設計者との十分な協議や連絡調整を行いながら進めること。

【参考】新庁舎建設スケジュール（予定）

基本設計 ～令和2年3月19日

実施設計 ～令和3年2月25日

建設工事 ～令和5年3月下旬

- (2) 新庁舎の建設スケジュールに合わせ、本業務のスケジュール（予定）は次のとおりとする。

年 度	主 な 業 務 内 容 等
令和元年度	執務環境等調査結果の活用検討、サイン計画に係る研修会の開催、オフィス環境整備基本設計等
令和2年度	オフィス環境整備基本設計・実施設計等
令和3年度	什器備品類整備計画の策定等
令和4年度	移転計画の策定等
令和5年度	移転監理、完了確認等

- (3) 本業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。  
(4) 本業務の意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置を行うこと。  
(5) 受託者は、本業務の実施にあたり自らの組織の中から管理技術者等を選任し、委託者に通知すること。  
(6) 本委託業務の一部を再委託する場合、受託者は予め委託者に委任（下請負）承諾願を提出し、許可を得ること。  
(7) 業務の実施に関し疑義が生じた場合、受託者は速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

### 13 資料の貸与等

受託者が業務を進めるにあたり必要となる委託者が所有する各種報告書・計画書等の資料は、原則貸与とする。

受託者は、資料が必要なくなった時は速やかに委託者に返却すること。また、複製が必要なときは委託者の許可を得ること。

### 14 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、委託者の許可無く第三者に漏らしてはならない。  
(2) 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、受託者は委託者と協議の上業務を遂行するものとする。  
(3) 企画提案を行った項目等については、委託者と協議の上、契約時の特記仕

様に加えることができるものとする。

15 連絡先（担当）

〒834-8585 八女市本町 647 番地

八女市 企画部 企画政策課 新庁舎建設係

TEL 0943-24-8091 FAX 0943-24-8083

E-mail chosyakensetu@city.yame.lg.jp