

湧別町新庁舎建設等基本設計・実施設計業務委託 (執務環境プラン策定支援業務) 仕様書 (案)

1 業務名

湧別町新庁舎建設等基本設計・実施設計業務委託 (執務環境プラン策定支援業務)

2 適用範囲

本業務は、新庁舎の供用開始に向けた、オフィス環境概略プラン策定及び機能移転に関する調査・立案・プラン作成等の補助支援業務に適用する。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

4 業務概要

本業務は、湧別町新庁舎建設等基本設計・実施設計にあたり、新庁舎建設に伴う窓口環境及びオフィス環境概略プランの策定支援及び必要な調査・立案・検討資料作成等を目的とする。

窓口環境及びオフィス環境整備については、現行業務・備品・什器・文書庫・システム機器等の現状把握をした上で、業務等の改善を含めた最適なプランを検討・提示すること。

提示された改善点・問題点については、委託者及びその他関係事業者も含めて検証をし、検証から得た結果を踏まえ、予算範囲内で効率的なプランを再提示すること。それぞれの期日を確認した上で、機能移転も含め総括的な計画策定についての支援を行うこと。

なお、システム (ネットワーク等も含む)・電話・防災システム等における、調査・立案・プラン作成・移転計画等については、本業務範囲外とする。

5 業務内容詳細

業務内容については、新庁舎建設に伴う窓口環境及びオフィス環境概略プランの策定に向けた補助・支援を行うこと。業務内容詳細については、下記項目を基本とする。なお、記載していない事項に関しては、都度協議とするが、本業務履行に関して明らかに必要である事項については、委託者の要望に沿った内容で、受託者は誠意をもって対応すること。

(1) 調査・現状図面作成業務

① 現庁舎 備品・什器の調査

現役場庁舎及び庁舎外施設において、新庁舎移転に関わる執務室等の備品・什器・文書量について現状調査を行うこと。対象施設については、上湧別庁舎、湧別庁舎、文化センターさざ波 (教育委員会)、文化センターTOM (中湧別出張所) とする。

委託期間中に構改革等により現状のレイアウトから変更があった場合、備品・什器の調査作業を行い、現状図のメンテナンスを行うこと。

なお、システム・防災・電話等の調査・とりまとめに関しては、本業務に含まないこととするが、システムの統廃合等により変更があった場合には委託者の指示のもと現状図におけるシステム情報のメンテナンスを行うこと。

調査の際には、個人情報取り扱いエリアに立ち入ることもあるため、個人情報保護の観点から、個人情報保護に関する資格保有者 (6 有資格者の従事で後述) を従事させ

ること。

② 現庁舎 文書・保管庫の調査・資料まとめ

上記①の調査業務を基に、各課・各部屋の総体の文書量の算出を行うこと。(変更があった際は都度実施すること。)ただし、文書の分類・年度等の区分は範囲外とする。

③ 現庁舎 備品・什器レイアウト図面作成

上記①の調査業務を基に、現役場庁舎及び庁舎外施設の躯体図及び備品・什器のレイアウト図面を作成すること。解り易くフロアや課ごとにエリアを図示するなど、既存備品転用計画の検討の際に、情報共有が容易な図面を作成すること。(変更があった際は都度実施すること。)

④ 現庁舎 端末・プリンタ機器類図面作成

委託者の指示のもと、上記②で作成した現庁舎レイアウト図面を基に端末・プリンタ機器類の配置図を作成すること。(変更があった際は都度実施すること。)

⑤ 運用・利用実態調査

住民サービス及び窓口業務フローに基づいた業務要件を把握すること。調査方法は、現地調査及び原課担当員に対するヒアリングを主とする。

(2) 執務環境等プラン策定支援業務

① 庁舎建設に伴うタスクの整理支援

他自治体の事例をもとに、基本設計開始時期から庁舎移転完了までに発生する作業タスクをリストアップすること。なお、タスク整理にあたっては湧別町特有のタスクを有することが考えられるため、委託者とタスク内容を整理すること。

② 他自治体・民間における事例紹介支援

新庁舎における目指すべき姿を検討するにあたり、検討事項に適した他自治体・民間企業の事例や運用方法を提示すること。また、事例資料や現地視察を通じて紹介し、新庁舎の運用における参考材料を提供すること。

③ 運用・業務改善プランの検討支援

新庁舎において取り入れる考え方や課題点を整理し、最適なバーチャル・フロアゾーニングプランの検討と具体化を支援するものとする。前述の(1)の調査業務をもとに、各課業務内容や役場全体の機能や運用等を包括的に把握した上で、最適なプランの検討支援を行うこと。プラン策定にあたっては、委託者と綿密な打ち合わせの基、資料作成を行うものとする。打ち合わせの際に発生した問題点の解決にあたっては、多岐に渡る知識が必要なため、それぞれの分野に知識と経験を有し、具体的な手法で説明を行うことが可能な業務体制(6 有資格者の従事後述)を作り、支援業務を履行すること。

また、システム機器類配置計画・ネットワーク構成・物理配線設計等に関しては、委託者と各システム保守業者にてプラン作成を行うこととするが、必要に応じて打ち合わせを行うこと。

④ 備品基本ユニットプラン検討支援

上記③のゾーニングプランを基に、新庁舎における働き方を実現する備品基本ユニ

ットプランを検討すること。デスクサイズ・カウンター数量・書庫数等を具体化し、提示すること。

⑤ 新庁舎 備品・什器レイアウト図面作成

上記③、④の検討結果を基に、備品・什器を配置した新庁舎レイアウト図面を作成すること。フロアごとに取り纏め、新規備品を色分けするなど解り易く作成し、図面の変更点はその都度修正し提出すること。

レイアウトプランの策定にあたっては、湧別町情報セキュリティポリシーに準拠した上で、セキュリティに十分配慮したプランニングを行うこと。

⑥ 新庁舎 端末・プリンタ機器類図面作成

新庁舎におけるシステム機器類配置計画等は委託者と各システム保守業者にて行うが、新庁舎内部レイアウトを一元管理する観点から、委託者と各システム保守業者の指示のもと、システム機器類の配置図を作成すること。

⑦ 詳細レイアウトプラン策定支援

上記③～⑥を基に、新庁舎の窓口運用や働き方についての検討を反映した詳細レイアウトプランを作成すること。打ち合わせの際に発生した問題点の解決にあたっては、多岐に渡る知識が必要なため、それぞれの分野に知識と経験を有し、具体的な手法で説明を行うことが可能な業務体制（6 有資格者の従事で後述）を作り、支援業務を履行すること。

また、システム機器類配置計画・ネットワーク構成・物理配線設計等に関しては、委託者と各システム保守業者にてプラン作成を行うこととするが、必要に応じて打ち合わせを行うこと。

⑧ 転用備品及び概略新規購入備品プラン検討

現地調査や新庁舎レイアウトプランを基に詳細な転用備品プランを作成し、経済的且つ環境負荷の低減に努めること。転用しないエリアについては各メーカー商品の比較検討を行い、経済的且つ機能的な概略新規購入備品プランを提示すること。また、転用備品・新規購入備品を現状図面および新庁舎レイアウト図面に図示する等を行い精査すること。

⑨ 概略新規購入備品プランの費用積算支援

上記⑧で作成した概略新規購入備品プランを基に、新規購入備品の費用積算を行うこと。費用積算を基に打合せを行い、新庁舎における転用備品プラン・新規購入備品プランを精査すること。

⑩ サイン計画支援

上記⑦の詳細レイアウトプランを基に、サインを設置する位置やデザインについてサインプランを作成すること。来庁動線や色など様々な要点を把握した上で、来庁者がわかりやすいサインを検討すること。

(3) 費用積算補助支援業務

① 後年度以降の概略工程作成支援

前述の(2)①の庁舎建設に伴うタスクの整理支援をもとに、後年度以降の概略工程表を作成すること。工程表の作成にあたっては、タスク項目に漏れがないか委託者と確

認をすること。

概略工程表を基に、全体作業および対応業者の精査を行うこと。

② 概略移転費用積算支援

上記①の概略工程表を基に、什器・備品、書類関わる概略移転費用の算出を支援すること。なお、システム、電話、防災システム等の移転費用積算については、本業務対象外とするが、必要に応じて委託者及びその他関係事業者と打ち合わせを行い、お互いの作業区分・責任分解点を明確化するとともに、作業内容に抜け漏れが無いよう努めること。

③ 後年度支援業務積算及び仕様書作成支援業務

上記①の概略工程表作成支援に基づき、後年度支援業務概算費用の算出を行うこと。その他、委託者の必要に応じ、事業計画に関する費用積算支援を行うこと。また、必要に応じて仕様書案を提出し支援を行うこと。

5(1)～(3)において、本業務を履行するにあたり、計画とは異なることが発生する場合があるが、その際には速やかに委託者と協議を行い、修正・代替え案を提示し計画修正を行うこと。

6 有資格者の従事

本業務を履行する際には、下記に記載する有資格者を従事（北海道内にて常勤であり、必要時に迅速に役場庁舎へ訪問が可能である）若しくは支援を受けられる体制を整備すること。

セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格保有者（資格の種類は後述）及び、オフィス環境整備等についての適正化に関する資格保有者（資格の種類は後述）を受託企業で雇用していること。

前途の「セキュリティを考慮した運用及び個人情報保護に関する資格」とは、個人情報保護士（一般財団法人全日本情報学習振興協会）

前途の「オフィス環境整備等についての適正化に関する資格」とは、認定ファシリティマネージャー（CFMJ）（公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会（JFMA））と同等の資格をいう。

7 提出書類

契約締結後、以下に定める書類を適宜委託者に提出することとする。また、作業過程で別途必要な書類を作成する場合も、その都度適宜提出することとする。

- ① 業務着手届（契約締結後速やかに）
- ② 業務責任者指定通知書（契約締結後速やかに）
- ③ 業務体制図及び資格証書の写し（契約締結後 10 日以内）
- ④ 業務工程表（契約締結後 10 日以内）
- ⑤ 現庁舎レイアウト図面（備品・什器・OA 機器・電話の配置状況）
- ⑥ 文書量資料（現庁舎・新庁舎共）
- ⑦ 新庁舎レイアウト図面案（備品・什器・OA 機器・電話の配置）
- ⑧ 概略作業タスク一覧表（長期計画）
- ⑨ 概略新規購入備品プラン
- ⑩ 新庁舎におけるサインプラン

- ⑪ 令和 8 年度以降の概略工程表
- ⑫ 令和 8 年度業務委託費用積算書
- ⑬ 令和 8 年度業務委託仕様書案
- ⑭ 業務完了届（業務完了後速やかに）
- ⑮ 前各号の電子データを納めた CD-ROM 等

8 支払い

発注者は受注者に対し、契約書に基づき令和 6 年度分として支払いと本業務終了後の検査合格後に、受注者の請求に基づき本業務の請負代金（令和 6 年度分を除いた金額）を一括して支払うものとする。

9 その他特記事項

- (1) 本業務については、作業内容が多岐にわたるため、履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守すると共に、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (2) 提案内容については、他自治体での事例等も効果的に取り入れ、特に窓口業務及び共用部分においては多種多様な提案が可能であること。
- (3) 支援業務で作成した資料は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく公表、貸与又は複製してはならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者と協議の上、決定するものとする。
- (5) 本業務に記載された事項について、優先すべき事項が出た際には、委託者と業務内容を協議し、業務範囲内で優先事項の作業を行うこともある。
- (6) 別途発注する新庁舎建設等基本設計・実施設計業務の受注者と協力体制を構築し、業務が円滑に執行するよう必要な調整を行うこと。