

「令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託」
プロポーザル仕様書

1. 業務名

令和3年度 伊仙町新庁舎建設オフィス環境整備業務委託

2. 履行場所

〒891-8201 鹿児島県大島郡伊仙町伊仙 1842

3. 履行期間

令和4年1月から令和5年3月まで

6.業務内容(1)から(3)を令和4年1月～6月、(4)を令和5年3月までと予定。

ただし、新庁舎建設の進捗による設計や現場との調整は都度行う。

4. 業務の目的等

新庁舎における窓口及び執務空間について、専門的な視点で機能的なオフィス環境を創出し、町民サービス・事務効率及び職場環境の向上に資することを目的とする。なお、業務の実施にあたっては、現庁舎の現状把握を行うとともに町民の利便性に最大限配慮した窓口等の整備を行うとともに職員の業務効率などにも配慮された執務環境の整備を行う。また、まちづくりの拠点としての新庁舎にふさわしい先見的で独創的な提案を期待する。

5. 業務方針

- (1) ユニバーサルデザインに配慮し建築計画と調和のとれたデザインや環境とすること。
- (2) 来庁者の動線やホスピタリティに配慮したレイアウトであること。
- (3) 職員等の動線や職場環境に配慮したレイアウトであること。
- (4) 町民同士の交流を促しまちづくりの拠点となる庁舎にふさわしいレイアウトであること。
- (5) パンデミックや非常時などに対応するとともに来庁者ならびに職員の飛沫感染等に配慮した工夫がされていること。
- (6) 個人情報の保護等プライバシーに配慮したレイアウトであること。

6. 業務内容

- (1) オフィス環境整備基本計画（基本方針）
 - ① 現況調査の実施（目視調査の実施）
 - a. 現状オフィスのレイアウト調査
 - ② 現況調査結果を基にした課題の整理や改善策の提示
 - ③ 基本計画（基本方針）の策定
 - a. 新庁舎移転・供用開始までの整備スケジュール案の作成

(2) オフィス環境整備基本設計

- ① オフィス基本レイアウト設計
- ② 新規購入備品等の概算予算算定
- ③ オフィス基本レイアウト設計に伴う建築設計等との調整業務

(3) オフィス環境整備実施設計

- ① 執務空間レイアウト実施設計（新規購入備品、既存転用備品、複合機等機器類）
- ② 備品等整備計画の策定
 - a 新規備品等購入計画
 - b 購入備品等の予算金額の算出
 - c オフィス実施設計及び引き続き使用する備品等の配置設計（庁舎増築改修設計業務受託者と共同）
 - d 廃棄備品の処分計画
- ③ オフィス実施設計に伴う関連事業者等との連携調整
 - ※ 建築設計、建築工事事業者、移転業務事業者等を想定

(4) 新庁舎新規購入備品の整備

- ① 上記オフィス環境整備業務に基づく新規購入備品の設置
 - a 提案内容を元にオフィス環境整備業務を実施し、本町との協議により策定された仕様内容に基づき新規購入備品の納入設置を行う。
 - ※ 現時点での整備範囲については別紙参考資料を参照
（今後計画の変更や提案内容の協議により変更される可能性はあるものとする）
 - b 既存備品、機器類、文書等、移転に伴う運搬、設置、廃棄等については別途とする。
 - c 物品の搬入設置については施設に損傷を与えないよう十分な注意を払うよう努め、必要があれば納入経路に養生等を施すこと。
 - d 電源、電話、LAN工事については別途発注する想定であること。

7. 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、本業務委託の履行について、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、町に提出すること。また詳細な履行計画及び、業務計画書に変更が生じた場合等は、理由を明確にし、町担当者と協議のうえ、変更業務計画書を提出すること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - a. 検討業務内容
 - b. 業務遂行方針
 - c. 業務詳細工程
 - d. 業務実施体制及び組織図
 - e. 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
 - f. 業務フローチャート
 - g. 打合せ計画
 - h. その他発注者が必要とする事項

8. 業務対象及び実施要件

- (1) 現況調査の業務対象は、伊仙町庁舎（別館含む）を基本とするが、文書・備品等の調査においては、教育委員会総務課，同社会教育課他施設保管物品も対象とする。
- (2) 新庁舎に関する実施要件は、伊仙町庁舎建設基本設計をベースとする。
 - ① 新庁舎の延床面積：約3,350㎡
 - ② 新庁舎の算定基礎職員数：約180人

9. 成果品

成果品については、「6. 業務内容（1）から（3）の各項目に則した調査結果報告及び提案等について「オフィス環境整備計画」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、A4版ファイル(必要に応じてA3版)にとじ込んだ報告書各2部と、電子媒体(CD-R等)にて納品すること。

なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

- (1) オフィス環境整備基本計画（基本方針）
- (2) 協議の議事録（要旨のみ）
- (3) その他、町との協議において必要とされたもの
- (4) 成果品の納品時期
別途協議する。

10. 実施手法

- (1) 本業務は、庁舎建設工事と並行して進めるものであり、町及び建築設計者及び施工者との十分な連絡調整を行いながら進めること。
※庁内専門部会等の運営支援については、契約期間中必要に応じて実施すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、業務計画書を基に、町との協議の上、役割分担等の明確化を図り、効率的な業務の遂行に努めること。
- (3) 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。また、作業の安全及び環境にも配慮すること。
- (4) 本業務の実施においては、町の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないように配慮すること。

11. 提供資料

- (1) 既存庁舎平面図（各階配置図）
- (2) 新庁舎計画レイアウト図（参考）
- (3) アクティビティシート兼レイアウト与件シート
- (4) 各課収納量調査資料
- (5) 各課職員数集計資料
- (6) その他必要な資料については別途協議をおこない開示することとする

12. 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、町の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制表以外の特定の業者に再委託してはならない。
- (3) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、町担当者と受託者の協議の上、業務を遂行するものとする。