

# 広川町執務環境等調査業務仕様書

## I 業務の概要

### 1. 業務名称

広川町執務環境等調査業務

### 2. 業務の目的

本業務は、新庁舎の建替えを検討するにあたり、来庁する町民が使いやすい窓口空間や配置、職員にとって効率的で働きやすい執務環境等を実現するために、現状の執務スペース、窓口スペース、会議室などの使用状況や業務実態、文書・物品量等の調査・分析を行い、快適で機能的な執務環境及びコンパクトで経済的かつ効率的な庁舎建替えを実現するための基本的な要件を整理した基礎資料を作成することを目的とする。

### 3. 施設概要

福岡県八女郡広川町大字新代 1804 番地 1 外

本庁舎、西庁舎（旧中央公民館）、書庫兼倉庫棟、文化財整理棟、その他附属建物、その他発注者が指定する施設

### 4. 履行期間

契約締結の翌日から平成 30 年 8 月 15 日までとするが、できる限り早期の完成を目指している。

### 5. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上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、自らの組織の中から、統括責任者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、予め発注者に委任（下請負）承諾願を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 発注者では、職員で組織する庁舎等建設検討委員会（庁舎等建設作業部会、公共施設複合化等検討プロジェクトチームを含む。）を組織する。受注者は、業務実施に当たっては、これらの委員会等への資料や情報の提供等運営支援を行うこと。

(8) 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、指示を仰ぐこと。

## 6. 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、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、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

- ① 検討する業務内容
- ② 業務を実施する上での方針
- ③ 業務の詳細な工程
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 統括責任者、担当者一覧表、経歴書及び業務分担表
- ⑥ 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
- ⑦ 業務フローチャート
- ⑧ 発注者との打合せ計画
- ⑨ 連絡体制
- ⑩ その他発注者が必要とする事項

## 7. 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、業務方針の確認、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し、発注者の確認を得ること。

## 8. 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、発注者は受託者の承諾を得ることで、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。

## 9. 検査

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

## 10. 資料の貸与等

受注者が業務を進めるに当たり必要となる発注者が所有する各種報告書・計画書等の資料は、原則貸与すること。

受注者は、資料が必要なくなった時は速やかに発注者に返却すること。また、複

製が必要なときは発注者の許可を得なければならない。

## 11. 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法に定めるものとする。

## II 業務内容

業務の内容は、次に掲げるとおりであるが、職員にとって効率的で働きやすい執務環境、来庁する住民にとって便利で使いやすい窓口配置などを検討するため、現庁舎のレイアウト等の現状、備品及び文書量などを調査・分析することで課題を抽出し、住民サービスの向上、業務効率化等の視点により、快適で機能的な環境の創出と経済的かつ効率的な新庁舎を実現するための設計要件等の基礎資料及び計画等を作成すること。

なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議を行うことし、本業務とは別に発注している「広川町新庁舎建設基本計画策定業務」との調整等を行うことがあること。

### 1 現状調査業務

現状の執務環境等を把握するために以下の調査を実施すること。

- (1) 関係職員への事前説明等（説明会等）
- (2) 現状レイアウト調査
- (3) 文書量・物品量調査（執務室、書庫、倉庫等）
- (4) 各部署の執務室等必要状況把握調査（執務室、会議室、窓口、相談室、各部署特有スペース等）
- (5) 現状の窓口環境の実態を把握するための調査
- (6) その他必要と認められるもの
- (7) 上記（2）～（6）の調査結果の集計・分析

### 2 新庁舎計画の要件整理業務

- (1) 現状調査の分析結果から、住民サービスの向上、業務の効率化等の視点による必要機能・面積の設定、フロア構成の検討。
- (2) 新庁舎建設における想定面積の検証
- (3) 文書量削減や既存備品等の使用可否基準等新しい執務環境づくりに向けた検討・提案
- (4) サイン計画の企画・提案
- (5) 基本計画受託者との調整
- (6) その他必要と認められるもの

### 3 会議等への運営支援業務

本町の新庁舎建設に係る推進体制は、庁舎建設委員会（外部委員会）、庁舎建設等検討会議（庁内委員会）及び庁内委員会の下部 2 組織（庁舎等建設作業部会、公共施設複合化等検討プロジェクトチーム）で行うため、必要に応じて会議への出席、提出議案及び資料作成、情報提供等を依頼することがある。

### 4. 成果品の納入

本業務に係る成果品は以下のとおりとする。なお、本成果品の著作権は広川町が保有するものとする。

- ①調査報告書（本編、資料編、図面集） 3 部
- ②調査報告書概要 100 部
- ③上記に係る電子データ 一式

### 5. その他

- ①本調査に関し、関係官公署との協議、各種法的手続きなど必要となる事項を整理すること。
- ②上記業務内容に付随して、受注者の経験から本業務にあつて必要と思われる事項についての支援を行うこと。

## Ⅲ .その他

- 1. 今後、新庁舎に関する本業務以外の委託が必要となった場合、本業務の受託者に対して、本業務を受注したことを理由として今後の入札指名等を妨げるものではない。
- 2. 本仕様書に定めのない事項並びに仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。