

広川町新庁舎執務環境等構築支援業務仕様書

I 業務の概要

1. 業務名称

広川町新庁舎執務環境等構築支援業務

2. 業務の目的

新庁舎建設にあたり、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的な執務環境を整備し、より一層の住民サービスと事務効率の向上につなげることを目的とする。

なお、業務の実施にあたっては、住民の利便性に最大限配慮した窓口レイアウト、サイン計画、職員の事務効率化のための執務室レイアウト、諸室の配置の最適化のための支援を行うものとし、別途実施する広川町新庁舎等建設設計・監理業務に有効に反映させるとともに、什器等の整備に係る各種支援について、新庁舎への移転完了まで実施するものとする。

3. 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 広川町役場庁舎及び防災拠点等施設
- (2) 敷地の場所 福岡県八女郡広川町大字新代1804番地1外
- (3) 施設用途 庁舎及び文化・交流・公益施設

4. 履行期間

契約締結の翌日から平成 33 年 5 月 31 日（予定）までとする。

※対象施設の工事が延長となった場合は、本業務の履行期間も延長するものとする。

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、発注者に対して、定期的に業務の進捗に関する報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から、管理責任者を選任し、発注者に通知すること。

管理責任者は、業務完了まで原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の管理責任者であるとの発注者の了解を得なければならない。

- (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、職員等で構成する委員会を組織する場合がある。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管理責任者、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、発注者の承認を得ることとし、議事録を提出すること。

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認を得ることで、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、原則貸与するものとする。

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、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

1. 全体進捗監理

- (1) 全体進捗監理
- (2) 業務計画書の作成
(作業項目・業務フロー作成、課題の洗い出し・整理作業を含む。)
- (3) 事務局定例会議
- (4) 対象施設の設計業者等との定例会議への参加

2. 基本レイアウト設計業務

- (1) 什器整備基本方針
・与条件整理 ・基本方針作成
- (2) 什器転用可否基準、既存什器転用計画の策定
- (3) 書庫、倉庫収納基本計画策定
・与条件検証 ・収納容量シミュレーション ・収納レイアウト図面の作成、修正
- (4) 新規、転用什器リスト作成、コストシミュレーションの作成
・什器リスト作成 ・シミュレーションパターン提示 ・概算予算案(什器、物流)提示
- (5) 基本レイアウト設計業務
・躯体図取り込み ・各種準備 ・全体計画確認、整理 ・スタンダード案作成
・取り合い箇所の抽出、検討 ・基本レイアウト図作成、修正

3. 実施レイアウト設計業務

- (1) 各課ヒアリング
- (2) 書庫・倉庫 収納実施計画策定
- (3) 実施レイアウト設計
・躯体図の取り込み ・全体計画との確認、整理 ・実施レイアウト図面作成、修正

- (4) 新規什器概算予算書作成、不要什器活用計画書の作成及び費用の算出
 - ・転用レイアウト作成
 - ・オフィス家具リスト（新規、転用、不要）作成
 - ・新規購入什器等リストアップ
 - ・見積書、切り貼りの作成
 - ・仕様書案作成（同等品リスト含む）
 - ・不要什器活用計画

4. サイン業務

- (1) 建築物概要の整理
 - ・各種情報（建築計画、事業計画、周辺環境、地域特性等）整理
 - ・デザインコンセプトの策定
- (2) 動線概念図作成
 - ・利用者の動線検証
 - ・サイン設置の重点ポイント設定
- (3) サイン計画の方向性の決定
 - ・デザインのまとめ
 - ・サイン設置位置、表示内容等設定
- (4) 動線・サイン基本配置計画・基本アイテムデザイン資料作成
- (5) サインプロット図・サイン詳細図作成

5. 移転計画業務

- (1) 移転用現地調査
- (2) 各課ヒアリング（移転計画）
 - ・移転計画書案作成
- (3) 移転スケジュール作成
 - ・移転工程表作成
- (4) 移転実施計画書作成
 - ・移転引越業務の仕様書案作成、確認
 - ・転用廃棄計画策定
 - ・引越し概算費用の確認
 - ・実施レイアウト図面整理、調整
- (5) 移転図面作成
 - ・移転スタッピング図面作成

6. 移転監理業務

- (1) 移転業務調整
 - ・移転先現場確認
 - ・移転物量調査、各課ヒアリング
 - ・移転マニュアル（引越業者作成）確認
 - ・移転実施タイムスケジュール作成
 - ・移転アドレス図（引越業者作成）確認
 - ・什器配置、墨出し図（引越業者作成）確認
 - ・搬入出経路・養生図（引越業者作成）確認
- (2) 各業者との作業調整
 - ・業者間調整（搬入方法、作業分担等確認）
- (3) 移転現場監理
 - ・購入什器の搬入設置、現場確認
 - ・移転元、移転先現場立ち合い（工程、安全、

管理) ・現場管理記録、まとめ ・自主検査、施主検査(各種検査現場立ち合い)

(4) 竣工図作成

- ・ 什器備品リスト更新作業(新規、転用、廃棄) ・ 最終レイアウト図面調整
- ・ 各製作図面のまとめ ・ オフィスデータ更新 ・ 移転工程、現場管理記録まとめ

※ 説明会等の運営支援

- ・ 本業務に関連する職員向けの説明会や外部委員会、内部委員会については、原則、本町において行うこととするが、必要に応じて情報提供等を依頼することがある。

7. 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、図面編) 各3部
- (2) 上記に係る電子データ 一式

8. 業務スケジュール

本業務は、新庁舎等建設(基本・実施)設計業務と並行して進めるものであり、発注者及び設計業務受注者との十分な連絡調整を行いながら進めること。なお、業務スケジュールは下記を想定する。

(参考) 新庁舎建設スケジュール(予定)

- ・ 基本設計 ~平成31年4月末日
- ・ 実施設計 ~平成31年10月末日
- ・ 建設工事 ~平成33年3月末日

II 業務内容	H30	H31	H32	H33
1 全体進捗監理				
(1) 全体進捗監理	○	○	○	○
(2) 業務計画書の作成	○			
(3) 事務局定例会	○	○	○	○
(4) 対象施設の設計業者等との 定例会への参加	○	○		
2 基本レイアウト設計業務				
(1) 什器整備基本方針	○	○		
(2) 什器転用可否基準、既存什器転用計画 の策定	○	○		
(3) 書庫、倉庫収納基本計画策定	○	○		

Ⅱ 業務内容	H30	H31	H32	H33
(4) 新規、転用什器リスト作成、 コストシミュレーションの作成	○	○		
(5) 基本レイアウト設計	○	○		
3 実施レイアウト設計業務				
(1) 各課ヒアリング		○		
(2) 書庫、倉庫収納実施計画策定		○	○	
(3) 実施レイアウト設計		○	○	
(4) 新規什器概算予算書作成、不要什器活用計画書の作成及び費用の算出			○	
4 サイン業務				
(1) 建物概要の整理		○		
(2) 動線概念図作成		○		
(3) サイン計画の方向性まとめ		○		
(4) 動線・サイン基本配置計画、基本アイテムデザイン資料作成		○		
(5) サインプロット図、 サイン詳細図作成		○		
5 移転計画業務				
(1) 現地調査			○	
(2) 各課ヒアリング（移転計画）			○	
(3) 移転スケジュール作成			○	
(4) 移転実施計画書作成			○	
(5) 移転図面作成			○	
6 移転監理業務				
(1) 移転業務調整			○	
(2) 各業者との作業調整			○	
(3) 移転現場監理				○
(4) 竣工図作成				○

9. 契約保証金

契約保証金を要する。ただし、広川町財務規則（平成 19 年規則第 10 号）（以下「財務規則」という。）第 122 条の規定に該当する場合は免除する。

10. 支払条件（支払限度額）

財務規則第 136 条の規定に定めるところによる。ただし、平成 31 年度以降の支払いを予定しているため、平成 30 年度の支払いはできないので注意すること。

11. 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。