

南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書

1 業 務 名 南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務委託

2 履行場所 南九州市 地内

3 履行期間 契約締結日から令和6年3月29日まで

4 業務の目的等

新庁舎の建設に際し、南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務を委託することにより、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、より一層の市民サービスの向上と事務の効率化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、新庁舎建設基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、現庁舎の文書や備品等の現状把握、住民の利便性に配慮した窓口レイアウト、効率性と可変性を備えた各課レイアウト及び諸室配置の最適化を目標に各個別要件について実施するものとする。

5 業務内容

(1) オフィス環境整備基本計画

① 与条件整理調査の実施

a. 与条件整理のためのアンケート調査実施

(執務空間利用状況・OA機器類の現況、新庁舎で想定する職員数やOA機器数、必要窓口数等)

b. 上記アンケート実施に伴う現課ヒアリング等の実施

c. 与条件整理集計表の作成

d. 既存什器活用方針の検討

e. その他必要な調査

② オフィス基本計画の策定

南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画、オフィス環境調査(令和3年度実施済)及び上記①の与条件整理調査に基づき、執務形態、利用形態にあった執務空間の設定、さらに部署・組織内の連携や関連を考慮した新庁舎の市民利用スペース、執務スペースや書庫・倉庫等のオフィス環境整備に関する基本計画の策定

(2) オフィス環境整備基本設計

① 基本レイアウト策定

a. レイアウト基本方針の作成

b. 基本レイアウト図面の作成

c. 計画収納量の検証

- d. 建築整備計画との調整（書庫等の床荷重，間仕切り計画等）
- ② 什器整備計画の策定
 - a. 什器整備計画書の作成
 - b. 基本レイアウトに伴う購入什器予算の算定
 - c. 予算検討における既存什器等の活用などの予算シミュレーション
- ③ 窓口及び庁内案内サイン基本方針の策定
 - a. サイン現状調査の実施
 - b. 現状課題の整理及びサイン基本方針の策定
- (3) オフィス環境整備実施設計
 - ① 什器に係る現状レイアウト調査の実施
 - a. 什器転用可否基準の策定
 - b. 既存什器転用可否調査の実施
 - c. 上記調査に基づく既存什器リストの作成
 - ② 与条件調査の実施
 - a. 各課へのヒアリング実施（基本レイアウトの確認等）
 - ③ 実施レイアウト策定
 - a. 実施レイアウトの作成
 - b. 各課代表者への実施レイアウト説明会の開催（レイアウトの考え方等の説明）
 - c. 実施レイアウト（案）に対する各課要望の整理とレイアウト案の修正
 - ④ 什器購入計画（案）の策定
 - a. オフィス家具のリスト作成（転用・新規購入・不要）
 - b. 新規購入什器整備方針の確定
 - c. 新規購入什器仕様書案の作成
 - d. 新規購入什器予算の検討
 - ⑤ 移転計画（案）の策定
 - a. 移転計画書（移転計画図・スケジュール等）の作成
 - b. 移転概算費用の算定
 - c. 転用，廃棄リスト（案）の作成
 - d. 移転引越し業務の業務委託仕様書（案）の作成
- (4) 庁内における検討委員会等の運営支援
 - ① 下記の会議等への参加並びに資料及び記録等の作成
 - a. 庁内検討委員会及び設計者等事業関連者との調整会議等
 - b. 市担当課との定例会の開催（月 1 回程度を想定）
 - ② 窓口業務や執務環境等について先進事例などを踏まえたアドバイス

6 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、市に提出し、承認を得ること。なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にし、市担当課と協議の上、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. 業務実施方針
 - c. 業務詳細工程
 - d. 業務実施体制及び組織図（業務責任者、担当者一覧及び経歴、業務分担表を含む）
 - e. 業務フローチャート
 - f. 打合せ計画
 - g. その他発注者が必要とする事項

7 業務対象及び実施要件

- (1) 与条件整理調査等の主な業務対象は、知覧庁舎（本館，東別館，西別館），顥娃庁舎（本館，別館），川辺庁舎（本館，別館），知覧農業振興センターとする。
- (2) 新庁舎に関する実施要件は、「南九州市新庁舎建設基本構想・基本計画」をベースとする。
 - ① 新庁舎の延床面積 7,000 m²～7,500 m²
 - ② 新庁舎の勤務想定職員数 359 人（職員 346 人，外郭団体職員 13 人）

8 成果品

受託者は、「5 業務内容」に則した調査検討結果を報告書としてとりまとめ納品しなければならない。詳細及び納品時期は、協議の上決定するものとする。なお、報告書作成にあたっては、写真、イメージ図、グラフなどを活用し、視覚的に分かりやすくすること。

- (1) 成果品
 - ① オフィス環境整備基本計画に関する報告書
 - ② オフィス環境整備基本設計に関する報告書
 - ③ オフィス環境整備実施設計に関する報告書
 - ④ 協議等の議事録
 - ⑤ その他、市との協議において必要とされたもの
- (2) 成果品提出数量等
 - ① 報告書 A4版 各2部
 - ② 報告書参考資料，データ（電子媒体） 一式
- (3) 成果品の管理及び権利の帰属は、すべて委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。
- (4) 受託者は、本業務の完了において、失策及び不備が発見された場合、速やかに報告書

の訂正をしなければならない。なお、委託者の責に帰す場合を除くほか、これに要する費用は受託者の負担とする。

9 実施手法

- (1) 本業務は、新庁舎建設基本設計・実施設計業務と並行して進めるものであり、市及び設計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の表を想定する。

年度	業務内容等
令和4年度	(1) オフィス環境整備基本計画 ① 与条件整理調査の実施 ② 基本計画の策定 (2) オフィス環境整備基本設計 ① 基本レイアウト作成 ② 什器整備計画の策定 ③ 窓口及び庁内案内サイン基本方針の策定
令和5年度	(3) オフィス環境整備実施設計業務 ① 什器に係る現状レイアウト調査の実施 ② 与条件調査の実施 ③ 実施レイアウト作成 ④ 什器購入計画（案）の策定 ⑤ 移転計画（案）の策定

※庁内検討委員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

- (2) 本業務の実施にあたっては、「6 業務計画書の提出」中、業務計画書に基づき、市との協議の上、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、市の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないよう配慮すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗に応じて、業務内容に記載の区分ごとかつ定期的に報告を行わなければならない。
- (6) 市が貸与する以外の業務に必要な資料については、受託者がその収集及び整理を行うものとし、受託者は業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料について、受託者は、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。

10 提供資料

本市にて以下の調査を実施しており、契約後に受託者への提供を予定している。

- (1) 各庁舎の状況及び各庁舎平面図（各階配置図）
- (2) 現状レイアウト調査報告（現状及び課題）
- (3) 新庁舎建設後の組織機構の想定
※組織機構の想定は、現時点の検討内容であり、変更する可能性がある。
- (4) 部門間近接度調査分析
- (5) 会議室利用状況調査分析
- (6) 文書・物品量調査集計
- (7) 執務面積検討資料

11 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、市の許可な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等について疑義が生じた場合は、市と受託者と協議の上、業務を遂行するものとする。
- (4) 企画提案を行った項目やプレゼンテーション及びヒアリングの内容については、市と協議の上、特記仕様に加えるものとする。
- (5) 新庁舎建設設計者が特定されるまで、その選定の公平性を保つため、本委託の業務については新庁舎建設設計者選定プロポーザルの参加者に、直接又は間接の接触を行ってはならない。

12 連絡先（担当）

南九州市役所 新庁舎建設推進課 新庁舎建設推進係 （担当：池田，尾辻）

〒897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡 6204

Tel：0993-83-2511 Fax：0993-83-4469

E-mail：chousya@city.minamikyushu.lg.jp