

島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託仕様書

1 業務委託名

島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託

2 業務の目的

島田市では、現在、現庁舎東側旧市民会館跡地において、複数の施設に分散している行政機能を集約した新庁舎を令和5年6月末の竣工を目指し建設中である。

本業務は、新庁舎の開庁に向け、機能的で市民の利便性に考慮した執務空間レイアウト計画、経済的な什器備品の新規購入及び転用計画、効率的な移転計画を策定し、工事段階から移転完了までの支援を行うものであり、来庁者及び職員にとって快適な待合環境と機能的、経済的な執務環境を構築し、市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。

3 業務の対象施設等

(1) 新施設（移転先）

建物名	所在地	(㎡) 延べ面積	構造 階数	部署数	(人) 職員数
新庁舎	島田市中央町1番の1	約11,250	鉄筋コンクリート造 地上4階	38	約600
倉庫棟	島田市中央町1番の1	約450	鉄骨造 地上2階	—	—

※部署数及び職員数は、令和4年1月時点の勤務想定数

※職員数には、嘱託員、臨時職員及び委託業者の社員の人数を含む。

(2) 現施設（移転元）

建物名	所在地	(㎡) 延べ面積	構造 階数	部署数	(人) 職員数
市役所本庁舎	島田市中央町1番の1	5,640.74	鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階	26	403
市民総合施設 プラザおおるり	島田市中央町5番の1	9,275.50	鉄筋コンクリート造 地上3階地下1階	11	155
保健福祉センター はなみずき	島田市中河町283番の1	3,633.40	鉄筋コンクリート造 地上4階	4	109

※部署数及び職員数は、令和4年1月時点の勤務実数

※職員数には、嘱託員、臨時職員及び委託業者の社員の人数を含む。

(3) 過年度文書・物品等保管施設

建物名	所在地	(㎡) 延べ面積	構造 階数	備考
市役所会議棟	島田市中央町1番の1	479.39	軽量鉄骨造 地上2階	会議室・倉庫 (解体予定)
市役所西雑庫	島田市中央町1番の1	180.00	鉄骨造 地上2階	文書庫・倉庫 (解体予定)
旧市立北中学校	島田市相賀2510番地	3,140.90 (倉庫部分約1,500)	鉄筋コンクリート造 地上2階	教育センター 文書庫・倉庫

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年11月30日まで

## 5 業務の内容

### (1) 現施設現況調査の修正

令和元年度に実施した現施設現況調査から変更している箇所の修正を行うこと。

- ① 前回調査報告書(4)文書・物品等状況調査の収納管理状況の収納量に対し現況の増減を把握して集計表を修正する。
- ② 前回調査報告書(2)執務室内全体状況調査の現状レイアウト図の修正
- ③ 既存什器備品の転用判定結果の精査（転用する備品にナンバリングを行い、そのナンバリングを図面上に表記する。）

### (2) 新施設執務空間及び什器備品レイアウト図の修正

新施設建設工事に支障が出ないように工事工程に合わせて各課と調整を行い、令和2年度に作成した新施設執務空間及び什器備品レイアウト図を修正すること。

<スケジュール目安>

- ・ 1階 レイアウト図修正：令和4年4月下旬まで（想定10部署）
- ・ 2階 レイアウト図修正：令和4年5月下旬まで（想定14部署）
- ・ 3階 レイアウト図修正：令和4年6月下旬まで（想定12部署、執行部室、大会議室、災害対策室）
- ・ 4階 レイアウト図修正：令和4年7月下旬まで（想定2部署、議場、議会諸室）

### (3) 各課ヒアリングの実施

(1)及び(2)に記載の業務に合わせて各課とのヒアリングを速やかに実施すること。

- ※ ヒアリングについては、市で日程調整をした上で受託者が主催して実施すること。
- ※ ヒアリングした内容は、簡潔に記録して提出すること。

### (4) 新規購入什器備品の購入計画策定

新規に購入する什器備品について、機能性・デザイン性・色彩・グレード・価格など配置場所に最適な什器備品の提案及び各課との協議調整を行い、購入計画を策定すること。

- ① 新規購入什器備品の検討及びリストの作成
- ② 発注単位の検討
- ③ 入札用購入仕様書（案）の作成
- ④ 同等品リストの作成（3社以上）
- ⑤ 概算見積額算定

- ※ 新規に購入する什器備品の検討にあたり必要に応じてグレード別比較表を作成すること。
- ※ 概算見積額については、予算要求の時期（令和4年9月中旬）までに算出すること。
- ※ 新規購入什器備品発注のための入札は、令和4年12月から令和5年3月にかけて随時執行する予定

### (5) 既存什器備品転用計画及び処分計画策定

既存の什器備品について、転用計画及び処分計画を策定すること。

- ① 新施設で転用する什器備品の確認及びリストの作成
  - ② 市が指定する他の施設で再利用する什器備品の確認及びリストの作成
  - ③ 不要となる什器備品の処分（資源化）計画の策定
  - ④ 概算処分費用の算定
- ※ 新施設へ転用する什器備品については、設置位置をレイアウト図に明確に示すこと。

※ 概算処分費用については、予算要求の時期（令和4年9月中旬）までに算出すること。

(6) 文書・物品計画収納量の検証

(4)及び(5)に記載の業務と合わせて必要収納量が確保できていることの検証を行うこと。

(7) 移転全体計画策定

経済的、効率的な移転を行うため全作業期間を通しての全体計画を策定すること。

① 移転全体計画の策定及び移転スケジュールの作成

② 移転業務委託入札用仕様書（案）の作成

③ 概算移転費用の算定

※ 移転スケジュールは2案作成すること。

※ 概算移転費用については、予算要求の時期（令和4年9月中旬）までに算出すること。

※ 移転業務委託業者決定の入札は、令和5年3月までに執行する予定

(8) 移転搬入監理

移転搬入作業全般を円滑に行うための監理業務を行うこと。

① 移転業務委託業者が作成する移転計画書、移転スケジュール、移転日タイムスケジュール及びナンバリング図の確認

② 職員向け移転マニュアルの作成及び職員向け説明会の開催支援

③ 移転業務委託業者、新規購入什器備品納入業者、新庁舎建設工事関係者、庁内LAN設備工事業者等との調整

④ 全体作業工程の作成及び全体調整会議の運営

⑤ 什器備品配置位置墨出し図作成及び墨出し確認

⑥ 移転当日立会い及び支援（10日間）

(9) サイン配置支援

新庁舎に設置されるサインについて、来庁者に分かりやすいサインとなるようサイン計画の確認及び市への助言を行うこと。

① 設計事務所から提案されるサイン仕様（配色、文字サイズ・フォント、メンテナンス性等）の確認及び市への助言

② サインの設置位置やサイズの確認

③ 開庁後のサインに関する支援

(10) その他

① 必要に応じて庁内検討部会や工事定例会議など業務に必要な会議等への出席及び説明補助、資料や議事録の作成を行うこと。

② 必要に応じて全国的な事例や資料の収集・分析を行い、市へ提供すること。

③ 令和5年度の機構改革、人事異動等による各図面、リストの修正を行うこと。

④ 移転作業が終了した段階で確定レイアウト図を作成すること。

⑤ 開庁後の課題の整理及び調整を行うこと。

⑥ それぞれの業務の実施年度は概ね次のとおり

ア 令和4年度 (8)及び(9)の業務を除く全て

イ 令和5年度 (8)及び(9)の業務、移転全体計画及び各図面、リスト等の修正

## 6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 10 日以内に委託者と協議の上、年度ごと、項目ごとの業務計画書を作成し、委託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、記載事項に変更が生じた場合は、その都度、速やかに委託者に文書で通知し、承認を得ること。
  - ① 業務実施方針
  - ② 業務詳細工程
  - ③ 業務実施体制表及び組織図
  - ④ 管理技術者、主たる担当技術者及び担当技術者の業務分担
  - ⑤ 協力事業者がいる場合は、協力事業者の概要及び担当技術者の業務分担
  - ⑥ 業務フロー
  - ⑦ 打合せ計画
  - ⑧ その他委託者が必要とする事項

## 7 打合せ及び会議録

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため打合せ資料を作成し、委託者と定例打合せを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議するものとする。

また、受託者は、その都度会議録を作成し、委託者に提出する。

## 8 資料の貸与

契約後に必要な図面等は貸与するが、その主なものは次のとおりである。

なお、①、②及び③の書類についてあらかじめ閲覧を希望する場合は、島田市新庁舎什器備品及び移転計画策定等業務委託公募型プロポーザル実施要領 6 に定める参加表明書類の提出期限までに申し出ること。

- ① 新施設各階平面図（データ形式：PDF、CAD）
- ② 令和元年度島田市新庁舎オフィス環境整備支援業務実施報告書（文書形式：副本）
  - ア 執務室内全体状況調査（現施設レイアウト、既存什器リストほか）
  - イ 文書・物品等状況調査（収納管理状況（収納量）、集計表ほか）
  - ウ 基本設計レイアウト
- ③ 令和 2 年度島田市新庁舎オフィス環境整備実施計画策定業務実施報告書（文書形式：副本）
  - ア 新施設執務空間及び什器備品レイアウト図
- ④ その他、委託業務遂行に必要な書類

## 9 成果品

受託者は、「5 業務内容」に則した計画の策定及び移転の監理等について、計画書、報告書及び参考資料等として取りまとめ納品しなければならない。詳細については協議の上決定する。なお、履行期間の途中に成果品の提出を求める項目があるので留意すること。

成果品は、A 4 サイズまたは A 3 サイズで印刷し綴じ込んだもの正副 2 部と、電子データ PDF 形式（図面については JWW 形式及び PDF 形式）を 2 部提出すること。

成果品の所有権、著作権は成果品の引渡しにより本市へ移行するものとする。

## 10 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、委託者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、協力事業者を選定し、実施体制を整え遂行することは可能であるが、業務の全てを協力事業者に再委託してはならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、業務遂行について取り決める。
- (4) 新庁舎建設工事の進捗状況によっては、履行期間及び成果品の納品時期を変更せざるを得ない場合があるので留意すること。

## 11 事務局（担当課）

島田市行政経営部資産活用課

〒427-8501 静岡県島田市中央町1番の1（島田市役所本庁舎4階）

電話：0547-36-7160（直通）

E-mail:s-katsuyou@city.shimada.lg.jp