

鳴門市庁舎オフィス環境等調査業務仕様書

1. 業務名

鳴門市庁舎オフィス環境等調査業務

2. 業務の目的

本業務は、鳴門市新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）の策定と並行し、既存庁舎における執務室、窓口スペース等の使用状況や、文書・物品の量、管理状況等に関する調査、分析を行い、新庁舎に必要な延床面積の算定、既存庁舎が抱える問題点や課題等への対応策、解決策を整理する業務で、新庁舎における市民サービスの向上、業務の効率化等、機能的かつ効率的な庁舎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。

なお、本業務の成果は、別途委託して実施する基本計画策定業務において、庁舎の規模や機能等を決定する際の参考資料と活用することとする。

3. 履行場所（対象施設とその延床面積）

（1）鳴門市撫養町南浜字東浜170番地

… 本庁舎（4,312.00㎡）、共济会館（1,769.30㎡）、保険棟（649.90㎡）、
旧鳴門簡裁（主に倉庫として利用する施設：287.04㎡）

（2）鳴門市撫養町南浜字東浜31番地36

… 分庁舎（1,121.31㎡）

（3）鳴門市撫養町南浜東浜165番地10

… うずしお会館（2,504.21㎡）

（4）鳴門市撫養町大桑島字凇岩浜35番地9

… 水道会館（1,865.23㎡）

（5）鳴門市撫養町南浜字東浜31番地2

… 旧堀部邸（主に倉庫として利用する施設：132.61㎡）

（6）鳴門市撫養町立岩字五枚244番地

… 立岩倉庫（主に倉庫として利用する施設：864.00㎡）

（7）鳴門市撫養町大桑島字凇岩浜8番地2

… 旧教育委員会棟（主に倉庫として利用する施設：1,332.00㎡）

（8）その他鳴門市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4. 履行期間

契約締結日の翌日から平成30年11月30日までとする。

5. 適用範囲

本業務の適用範囲は、本仕様書によるが、業務の履行に当然必要でありながら明示されていない事項がある場合には、発注者の指示に従うこと。

6. 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) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令、条例などを遵守すること。
- (3) 本市が策定した他の計画との整合性を考慮すること。
- (4) 受託者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解の上、適切な人員配置の下で業務を実施すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗に関して、発注者に定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、自らの組織の中から業務責任者（当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者。）を選任し、発注者に通知すること。
- (7) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合、予め発注者の承認を得ること。
- (8) 本業務に関する発注者との打ち合わせは、随時、3. に掲げる履行場所で行うこと。
- (9) 本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。
- (10) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

7. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載すること。
 - a. 業務概要
 - b. 業務実施方針
 - c. 業務工程
 - d. 業務実施体制及び組織計画（組織図）
（業務責任者及び担当者の名簿・経歴、業務分担表を含む。また、協力者がある場合は協力者の概要、担当者名簿・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. 成果品の内容、数量
 - h. 連絡体制（緊急時を含む。）
 - i. その他発注者が必要とする事項
- (3) 業務計画書の内容に変更が生じた場合には、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 発注者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な資料を提出すること。

8. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件などの疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

9. 引渡し前における成果品の使用

履行期間途中においても、発注者は受託者に通知することで、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。

10. 成果品の提出及び検査

- (1) 受託者は、業務が完了したときは、業務完了届を発注者に提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 受託者は、履行期間途中であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

11. 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、実施にあたっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

(1) 鳴門市庁舎オフィス環境等調査業務

a. 現況調査の実施（職員へのアンケート・ヒアリング調査、実地調査等）

- ア 現状レイアウト調査
- イ 文書・物品の量、管理状況調査
- ウ 会議室利用実態調査
- エ 各部門近接度調査
- オ 課題抽出調査（配置、レイアウト、備品、内部サイン含む）

b. 調査結果の分析及び課題抽出等

- a. の現況調査に関する集計、分析を行い、その結果を取りまとめ、既存庁舎が抱える問題点や課題等への対応策、解決策の整理を行う。

c. 文書量の削減目標の設定

- b. の文書量調査結果に関する分析に基づき、文書量の削減目標を設定する。

d. オフィス環境整備に関する基本方針の作成

- b. 及び c. の分析結果に基づき、オフィス環境整備に関する基本方針を作成する。
 - ア 市民サービスの向上、業務の効率化等の視点による改善方針の作成
 - イ 新庁舎における執務室（所属ごと）、窓ロスペース、会議室、書庫等の面積の算出
 - ウ 新庁舎における執務室、窓ロスペース等のレイアウト及び会議室、書庫、倉庫等の

標準形（オフィススタンダード）の作成

(2) 新庁舎オフィス環境整備業務の事業者選定に係る仕様書案等の作成業務

新庁舎オフィス環境整備業務の発注にあたり必要な与条件を整理し、業務委託仕様書案等を作成すること。

1 2. 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。

- (1) 報告書
- (2) 報告書概要版
- (3) 報告書参考資料
- (4) 新庁舎オフィス環境整備業務委託仕様書案（A4判）
- (5) 上記電子データ（CD-Rなどの電子媒体）
- (6) その他必要な資料

※ 上記成果品の各提出部数は協議による。

※ 成果品の管理及び権利の帰属は、すべて発注者のものとし、発注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。

1 3. その他

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、別途協議を行うものとする。