

与那原町新庁舎等複合施設オフィス環境整備支援業務委託仕様書

第1章 一般事項

1 業務委託名

与那原町新庁舎等複合施設オフィス環境整備支援業務委託

2 業務の目的

新庁舎等複合施設の建設に際し、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、より一層の町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、新庁舎等複合施設建設基本設計・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、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。

3 業務の対象施設

対象施設：新庁舎、町民ホール及び既存庁舎（与那原町役場本庁舎・与那原町コミュニティセンター（生涯学習課）・上下水道庁舎（上下水道課））

新庁舎に関する要件は、与那原町新庁舎等複合施設建設基本計画等を基本とする。

4 委託期間

本業務の委託期間は、契約の日から平成31年3月20日までとする。

5 業務の処理

（1）受託者の業務

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連法令及び当仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

（2）業務指示

受託者は、委託者と連絡を密にし、十分協議のうえ、委託者の指示に従わなければならない。

（3）業務報告

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。

（4）資料の収集及び使用制限

委託者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、整理及び解説を行うものとし、委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。

（5）機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について第三者に情報を漏洩してはならない。

(6) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者の指示を受けなければならない。

(7) 成果品に対する責任の範囲

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。

第2章 業務内容

1 業務内容

(1) 現況調査の実施

- ① 既存備品等の実地調査及び使用可否基準の策定
- ② 現状文書量調査(執務室、書庫、倉庫)
- ③ 現庁舎のレイアウト調査及びレイアウト図面の作成
- ④ 職員へのアンケートやヒアリング調査
- ⑤ 来庁者の窓口利用状況の窓口課へのヒアリング調査

(2) 会議室利用実態調査

- ① 執務空間及び会議室の利用状況調査

(3) 新庁舎のオフィスの基本方針

- ① オフィスの基本方針の作成
- ② オフィス整備計画
- ③ 庁舎ゾーニング計画

(4) 新庁舎のレイアウト基本・実地設計

- ① 現況調査の分析に基づく課題や改善策の提示
- ② 新庁舎におけるレイアウト要件の整理
- ③ レイアウト基準に基づく基本レイアウトの作成
- ④ 実施設計に基づくレイアウトの作成

(5) サイン計画基本・実施設計

- ① 現状サイン実態調査
- ② サインワーキンググループへの支援
- ③ 与那原町にふさわしいサインデザインの提案
- ④ レイアウト及びリスト表の作成
- ⑤ 新庁舎サイン計画

(6) 購入什器の基本設計

- ① 什器整備計画の作成
- ② 備品リストの作成
- ③ 概算予算の作成

(7) 業務計画書の提出

- ①受注者は上記 1 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し町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。
 - a. 検討業務内容
 - b. 業務遂行方針
 - c. 業務詳細工程
 - d. 業務実施体制及び組織図
 - e. 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
 - f. 業務フローチャート
 - g. その他発注者が必要とする事項

(8) その他

オフィス環境整備のため、上記業務内容に加えて実施する業務。(備品購入及び支援業務等)

2 会議への参画

- (1) 発注者との定例会の開催 月 1 回程度 (状況により回数増有)
- (2) 新庁舎等複合施設建設設計者など事業関係者との調整を行うための会議への参画

3 成果品

受託者は、「第 2 章 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、視覚的にわかりやすくすること。

(1) 成果品提出数量

- ①報告書 A4 版 5 部
- ②報告書 (概要版) A4 版 5 部
- ③報告書参考資料、データ (電子媒体) 一式

(2) 成果品の帰属

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 実施手法

本業務は、新庁舎等複合施設建設基本・実施設計業務と並行して進めるものであり、町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については与那原町新庁舎建設基本計画等を参照にすること。

5 提供資料（契約後に提供）

（１）各庁舎の状況及び各庁舎平面図（各階配置図）

（２）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。

6 その他

（１）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、町と協議の上、仕様書に加えるものとする。

（２）新庁舎等複合施設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新庁舎等複合施設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。

7 連絡先（担当）

〒901-1392 沖縄県島尻郡与那原町字上与那原 16 番地

与那原町役場 公共施設課 （担当：宮城）

電話 098-945-8883 ファクシミリ 098-946-4597

電子メール yona.shisetsu@town.yonabaru.okinawa.jp