

## 鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務仕様書

### 1. 業務名

鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）

### 2. 業務の目的

本業務は、鞍手町（以下「発注者」という。）が実施する鞍手町庁舎等建設事業にあたり、経済的かつ機能的なレイアウト及び諸室の配置の最適化を専門的な視点で検証し、新庁舎等建設の基本設計・実施設計に有効に反映させるとともに、新庁舎への移転完了に至るまでの各個別要件について発注者を支援し、来庁者及び職員にとって快適で機能的なオフィス環境整備を実現することを目的とする。

### 3. 業務の実施

- (1) 本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、本業務の実施にあたって、発注者の方針や意向を十分に理解して、発注者を支援すること。
- (2) 受注者は、本仕様書及び鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務プロポーザル実施要項により提出した業務提案書等に基づいて業務の遂行に務めること。なお、業務の遂行にあたって、業務提案書等に問題点がある場合は、改善策を提案し、発注者の承認を得て業務を遂行すること。
- (3) 受注者は、契約期間中、良質かつ安定的な支援を継続するため、本業務に必要なとなる人員を適切に配置すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施にあたって、関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに発注者と協議を行うこと。

### 4. 対象施設

- (1) 現庁舎等（現況調査）
  - ア 現庁舎：福岡県鞍手郡鞍手町大字中山 3705 番地  
（本館旧館、本館新館、東棟、議会棟、南 1 棟、南 2 棟、車庫及び倉庫）
  - イ 総合福祉センター：福岡県鞍手郡鞍手町大字新延 414 番地  
（管理棟事務室、包括支援センター事務室、保健棟、保健棟車庫）
  - ウ 中央公民館：福岡県鞍手郡鞍手町大字小牧 2105 番地  
（事務室）
- (2) 新庁舎等（詳細は鞍手町庁舎等建設基本計画改訂版を参照。）
  - ア 想定延床面積（5,000 m<sup>2</sup>以内で建設）
    - ① 新庁舎機能：約 3,500 m<sup>2</sup>（防災センター機能含む。）
    - ② 新保健福祉センター機能：約 1,500 m<sup>2</sup>
  - イ 新庁舎の勤務想定職員数 120 人

### 5. 履行期間

本業務委託契約締結の日の翌日から令和 5 年 3 月 31 日まで

## 6. 業務計画書

受注者は、契約締結後、速やかに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。ただし、本仕様書に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。

- ア 業務実施方針 本業務における実施方針
- イ 業務工程 業務工程計画・打合せ計画の作成
- ウ 業務実施体制 業務全体の体制（体系図）、業務担当表、連絡体制（連絡先）
- エ 業務責任者（管理技術者）、担当者名簿 氏名、生年月日、経歴
- オ 協議事項 業務遂行に必要と思われる事項

## 7. 業務内容

### (1) 共通業務

- ア 本業務定例会議の開催運営及び設計定例会議、工事定例会議への参加  
1回/月を基本とし、本業務受注者決定後に協議の上決定する。
- イ 打合せ記録及び議事録の作成

### (2) 現況調査業務（方向性や基準作成等の条件整理含む。）

- ア オフィス現況調査
  - ① 諸室のレイアウト及び什器調査
  - ② 現状レイアウト図、物品リスト等の作成
  - ③ 各課局アンケート・ヒアリングの実施
- イ サイン現況調査
- ウ 文書量調査

### (3) オフィスレイアウト設計業務

- ア 建築設計との調整
- イ 基本レイアウト図作成、調整
- ウ 実施レイアウト図作成、調整

### (4) サイン計画構築支援業務

- ア 調査報告書作成
- イ サイン計画方針作成
- ウ 建築設計との調整

### (5) 什器整備支援業務

- ア 什器調達リスト作成（調達予算検討資料作成含む。）
- イ 転用物品リスト及び転用計画の作成
- ウ 不要什器処分計画の作成

### (6) 文書量削減支援業務

- ア 発注者ファイリングシステムに対応する文書量削減方針の作成
- イ 職員向け説明会やセミナーの開催支援

### (7) 移転支援業務（移転引越業務は引越業者等へ別途発注。）

- ア 移転計画の作成（レイアウト・スケジュール等）
- イ 移転引越業務委託者選考支援

## 8. 成果品及び著作権

成果品は「7. 業務内容」で調査、検討、作成したものについて、報告書として取りまとめて納品することとし、詳細については協議の上決定するものとする。

提出方法は、日本工業規格A列4番（必要に応じて同A列3番も可。）のファイルにとじ込んだ紙データ各1部と、電子データ（CD-R等の電子記録媒体）一式を納品すること。

なお、本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

## 9. 業務スケジュール

業務スケジュールは下記を想定する。

なお、本業務は、別途発注する鞍手町庁舎等建設設計等業務委託（基本設計・実施設計業務等をいう。以下「設計等業務」という。）と並行して進めるものであり、発注者（CM（コンストラクション・マネジメント）業務における受託者を含む。）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。

年度	業務内容等
令和2年度	現況調査、レイアウト設計、サイン計画支援、文書量削減支援
令和3年度	レイアウト設計、サイン計画支援、文書量削減支援、什器整備支援
令和4年度	レイアウト調整、文書量削減支援、什器整備支援、移転支援

## 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、発注者の許可無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、業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。
- （3） 発注者は、本業務に必要な資料及びデータ（個人情報に属するものを除く。）を受託者に提供するものとする。ただし、受託者は、これらの資料等について本業務終了後速やかに返却しなければならない。
- （4） 受注者は、設計等業務の受注者が特定されるまで、当該設計等業務に係る選考の参加者に、直接又は間接の接触（鞍手町庁舎等建設事業に関連するものに限る。）を行ってはならない。
- （5） 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者及び受託者とで協議の上、業務を遂行するものとする。

## 11. 連絡先

〒807-1392 福岡県鞍手郡鞍手町大字中山 3705 番地  
鞍手町 総務課 庁舎等建設推進係  
TEL 0949-42-2111  
FAX 0949-42-5693  
E-mail chousha@town.kurate.lg.jp