

多治見市庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書

1 事業名

多総本委第7号 多治見市庁舎オフィス環境整備支援業務委託

2 業務目的

新庁舎の建設に際し、来庁者、職員等の利便性に配慮した窓口や、新庁舎及び駅北庁舎の2棟体制という特性を踏まえた効率性と可変性を備えた執務環境を整備し、新庁舎建設に係る基本設計及び実施設計に反映させるとともに、駅北庁舎の什器類や文書量等の現状調査を行い、新庁舎及び駅北庁舎で配置する什器備品の選定の支援を行うもの。

3 業務対象施設及び実施要件

(1) 新庁舎（想定）

所在地	階数	延床面積	部署数	職員数
多治見市音羽町1丁目227番地 他	地上6階	約8,500 m ²	22 課	245 人

※部署数、職員数は令和5年10月1日時点

(2) 駅北庁舎

所在地	構造・階数	延床面積	部署数	職員数
多治見市音羽町1丁目233番地	地上5階、地下1階	約7,400 m ²	11 課	325 人

※延床面積は、地下駐車場を除く

※部署数、職員数は令和5年10月1日時点

4 スケジュール

駅北庁舎改修設計	令和7年10月31日まで
新庁舎建築基本設計	令和7年10月31日まで
新庁舎建築実施設計	令和8年11月30日まで
新庁舎建設工事（外構含む。）	令和9年7月から令和11年5月まで

5 業務内容

業務の内容は、以下のとおりとする。本業務は、新庁舎の建築基本設計及び建築実施設計並びにその後の建設工事と並行して進めるものであり、本業務を受託した者（以下「受注者」という。）は、多治見市（以下「発注者」という。）及び設計者、施工者と十分な連絡調整を行いながら業務を進めること。

【駅北庁舎現状調査】

「3 業務対象施設及び実施要件（2）駅北庁舎」において、下記の業務を実施する。

(1) 現状調査

ア 現状調査

什器備品及びＯＡ機器等（職員個人用貸与 PC は除く）の現状調査を実施

イ 現状図の作成

現状調査結果を踏まえ、駅北庁舎レイアウト図を作成

ウ 什器リストの作成

現状調査結果を踏まえ、作成する図面と突合できるよう什器リストを作成

（２）転用可否調査

ア 什器転用方針の検討

什器転用ランクの調整及び資料作成

イ 什器転用可否調査

ウ 現状図・什器リストの更新

上記イで作成した現状図及びウで作成したレイアウト図を更新

（３）文書物品等状況調査

ア 文書・物品等状況調査

各課で執務室・別室・書庫・倉庫に保存、保管している文書・物品量を調査

・文書は、パンフレット・書籍・図面含む

・書架・キャビネットの上、床上、机下の文書・物品も対象

イ 文書・物品量リストの作成

課別及び収納場所別に文書・物品量のリストを作成

（４）写真撮影及び整理

ア 諸室ごとに現状の写真を撮影し、他の調査結果と突合できるようにする

【新庁舎オフィス環境整備支援】

「３ 業務対象施設及び実施要件（１）新庁舎」において、下記の業務を実施する。

（１）オフィス基本設計

ア オフィスコンセプトの作成

新庁舎の建設に向け、職員の意識醸成につながり、検討の方向性を共有化することができるオフィスコンセプト（検討の方向性を表したオフィス空間のあるべき姿）を作成

イ 執務環境等の要件作成

多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託の成果を活用し、執務環境等の整備に向けた具体的な要件を作成

ウ オフィススタンダードの作成

上記ア及びイを踏まえ、新庁舎における働き方や業務内容、執務環境を見据えた新庁舎の開庁時期やその先の変化を想定したオフィススタンダードを作成

エ 基本レイアウトの作成

オフィススタンダードに基づいて、各フロアの基本図面案を作成

・作成作業の進捗状況により複数パターンを作成すること

・新庁舎建築設計業務委託の受注者が作成する建築基本設計図面にプロットする形で作成すること

・新庁舎と駅北庁舎の２棟を効率的に活用できるレイアウトとすること

オ 計画収納量の検証

- 基本レイアウトに対する収納可能文書量の算出及び検証を実施
- カ 什器概算費用の積算
- 什器概算費用の把握のため、基本レイアウトで作成した什器をすべて新規で購入した場合の費用を積算
- (2) オフィス実施設計
- ア 実施設計の要件作成
- 多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託の成果を活用し、執務環境の整備に向けた具体的な要件を作成
- イ 実施レイアウトの作成
- オフィススタンダードに基づき、各フロアの基本図面案を作成
- ・作業の進捗により、複数パターンを作成すること
 - ・機構改革等により大幅な組織変更が生じた場合は、適宜与条件整理等を行い、実施レイアウトの修正を行うこと
 - ・新庁舎と駅北庁舎の2棟を効率的に活用できるレイアウトとすること
- ウ イメージCGカラーパース作成
- オフィス実施設計で作成したレイアウトに対し、事務局会議、庁内会議等複数のタイミングで作成
- エ 実施収納計画作成
- 収納庫展開確認のため、パターン図作成後、各課要望の収納庫にて展開図を作成
- (3) 什器備品整備計画の作成
- ア 購入計画の作成
- オフィス実施設計で作成したレイアウトに対し、新規購入、転用、処分等の基本方針を作成
- イ 購入什器選定・積算
- 購入什器の選定及び予算申請のため積算を実施
- ウ 購入仕様書の作成
- 什器購入製品が確定した際に、入札する製品が適正となるよう仕様書案を作成
- ・種類別に同等品リストを作成すること（詳細は受注後に協議）
 - ・必要に応じ、単価及び型番の見直しを行うこと
- エ 転用什器備品の転用計画作成及びレイアウト反映
- 転用什器備品で確定した什器備品を実施レイアウトに転用品とわかるように反映
- (4) 庁内協議の運営支援
- ア 職員ワーキンググループの運営支援（5回程度）
- ワーキンググループへの出席、本業務に関する検討作業フローに基づく課題提案、資料提供等の運営支援（準備期間含む）
- (5) 打合せ
- ア 定例打合せ（35回程度）
- イ 打合せ記録簿の作成（35回程度）
- (6) その他

- ア 必要に応じて依頼する資料等の収集及び提供
- イ 会議等への出席並びに説明補助及び資料並びに議事録の作成
 - ・庁内会議、新庁舎建築設計・工事の定例会議等、業務に必要な会議等への出席並びに説明補助
 - ・資料及び議事録の作成
- ウ その他本業務に関する専門的見地からの支援
 - 電話、Web、訪問等にて支援

【駅北庁舎オフィス環境整備支援】

「3 業務対象施設及び実施要件（2）駅北庁舎」において、下記の業務を実施する。

（1）オフィス基本設計

- ア オフィスコンセプトの作成
 - 新庁舎の建設に向け、職員の意識醸成につながり、検討の方向性を共有化することができるオフィスコンセプト（検討の方向性を表したオフィス空間のあるべき姿）を作成
 - イ 執務環境等の要件作成
 - 多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託の成果を活用し、執務環境等の整備に向けた具体的な要件を作成
 - ウ オフィススタンダードの作成
 - 上記ア及びイを踏まえ、新庁舎における働き方や業務内容、執務環境を見据えた新庁舎の開庁時期やその先の変化を想定したオフィススタンダードを作成
 - エ 基本レイアウトの作成
 - オフィススタンダードに基づいて、各フロアの基本図面案を作成
 - ・作成作業の進捗状況により複数パターンを作成すること
 - ・新庁舎建築設計業務委託の受注者が作成する建築基本設計図面にプロットする形で作成すること
 - ・新庁舎と駅北庁舎の2棟を効率的に活用できるレイアウトとすること
 - オ 計画収納量の検証
 - 基本レイアウトに対する収納可能文書量の算出及び検証を実施
 - カ 什器概算費用の積算
 - 什器概算費用の把握のため、基本レイアウトで作成した什器をすべて新規で購入した場合の費用を積算
- ##### （2）オフィス実施設計
- ア 実施設計の要件作成
 - 多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託の成果を活用し、執務環境の整備に向けた具体的な要件を作成
 - イ 実施レイアウトの作成
 - オフィススタンダードに基づき、各フロアの基本図面案を作成
 - ・作業の進捗により、複数パターンを作成すること
 - ・機構改革等により大幅な組織変更が生じた場合は、適宜与条件整理等を行い、実施レイアウトの修正を行うこと

- ・新庁舎と駅北庁舎の2棟を効率的に活用できるレイアウトとすること
- ウ イメージC Gカラーパース作成
 - オフィス実施設計で作成したレイアウトに対し、事務局会議、庁内会議等複数のタイミングで作成
- エ 実施収納計画作成
 - 収納庫展開確認のため、パターン図作成後、各課要望の収納庫にて展開図を作成
- (3) 什器備品整備計画の作成
 - ア 購入計画の作成
 - オフィス実施設計で作成したレイアウトに対し、新規購入、転用、処分等の基本方針を作成
 - イ 購入什器選定・積算
 - 購入什器の選定及び予算申請のため積算を実施
 - ウ 購入仕様書の作成
 - 什器購入製品が確定した際に、入札する製品が適正となるよう仕様書案を作成
 - ・種類別に同等品リストを作成すること（詳細は受注後に協議）
 - ・必要に応じ、単価及び型番の見直しを行うこと
 - エ 転用什器備品の転用計画作成及びレイアウト反映
 - 転用什器備品で確定した什器備品を実施レイアウトに転用品とわかるように反映
- (4) 庁内協議の運営支援
 - ア 職員ワーキンググループの運営支援（2回程度）
 - ワーキンググループへの出席、本業務に関する検討作業フローに基づく課題提案、資料提供等の運営支援（準備期間含む）
- (5) 打合せ
 - ア 定例打合せ（4回程度）
 - イ 打合せ記録簿の作成（4回程度）
- (6) その他
 - ア 必要に応じて依頼する資料等の収集及び提供
 - イ 会議等への出席並びに説明補助及び資料並びに議事録の作成
 - ・庁内会議、新庁舎建築設計・工事の定例会議等、業務に必要な会議等への出席並びに説明補助
 - ・資料及び議事録の作成
 - ウ その他本業務に関する専門的見地からの支援
 - 電話、W e b、訪問等にて支援

6 成果品

受注者は、「5 業務内容」に則した報告書としてとりまとめ納品することとし、詳細については協議の上決定するものとする。

(1) 成果品

【駅北庁舎現状調査】

- ア 現状調査に関する報告書
 - ・現状図（駅北庁舎）
 - ・什器リスト（駅北庁舎） ※什器転用可否調査結果反映
- イ 転用可否調査結果に関する報告書
 - ・什器転用方針
 - ・什器転用可否調査結果
- ウ 文書物品等状況調査に関する報告書
 - ・文書・物品量リスト（駅北庁舎）
- エ 写真撮影および整理に関する報告書
 - ・写真

【新庁舎オフィス環境整備支援】

- ア オフィス基本設計に関する報告書
 - ・オフィスコンセプト
 - ・執務環境等の要件
 - ・オフィススタンダード
 - ・基本レイアウト
 - ・計画収納量の検証結果
 - ・什器概算費用の積算結果
- イ オフィス実施設計に関する報告書
 - ・実施設計の要件
 - ・実施レイアウト ※什器転用可否調査結果反映
 - ・イメージC Gカラーパース
 - ・実施収納計画
- ウ 什器備品整備計画に関する報告書
 - ・購入計画
 - ・購入什器選定・積算結果
 - ・購入仕様書及び同等品リスト
 - ・転用什器備品の転用計画
- エ 庁内協議の運営支援に関する報告書
 - ・作成資料
- オ 打合せに関する報告書
 - ・打合せ記録簿
- カ その他
 - ・参考資料
 - ・各種会議、協議等の資料及び記録簿
 - ・その他発注者との協議において必要とされたもの

【駅北庁舎オフィス環境整備支援】

- ア オフィス基本設計に関する報告書
 - ・オフィスコンセプト

- ・執務環境等の要件
- ・オフィススタンダード
- ・基本レイアウト
- ・計画収納量の検証結果
- ・什器概算費用の積算結果

イ オフィス実施設計に関する報告書

- ・実施設計の要件
- ・実施レイアウト ※什器転用可否調査結果反映
- ・イメージC Gカラーパース
- ・実施収納計画

ウ 什器備品整備計画に関する報告書

- ・購入計画
- ・購入什器選定・積算結果
- ・購入仕様書及び同等品リスト
- ・転用什器備品の転用計画

エ 庁内協議の運営支援に関する報告書

- ・作成資料

オ 打合せに関する報告書

- ・打合せ記録簿

カ その他

- ・参考資料
- ・各種会議、協議等の資料及び記録簿
- ・その他発注者との協議において必要とされたもの

(2) 提出方法

ア 成果品をA 4 版ファイル（A 3 版はZ 折とする）に綴じこんだ出力データ 2 部

イ 成果品の電子データを収めたC D-R 2 枚

電子データは、PDF 版とともに以下の形式により格納すること

- | | |
|----------|--|
| ・文書 | Microsoft Word 又は Microsoft Excel 形式 |
| ・リスト | Microsoft Excel 形式 |
| ・表、グラフ | Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式 |
| ・写真データ等 | Jpeg 形式 |
| ・レイアウト図等 | JWW、DXF 又は DWG 形式 |

(3) 著作権等

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、受注者は公表してはならない。

7 提供資料

契約締結後に発注者から受注者へ提供する資料は、下記を予定する。

(1) 駅北庁舎完成図（DWG 形式）

- (2) 多治見市庁舎オフィス環境調査業務委託報告書
- (3) 新庁舎及び駅北庁舎入居予定の部署及び人員想定（令和 7 年 4 月 1 日時点）

8 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに下記の書類を作成の上、発注者に提出し承諾を得ること。

- (1) 着手届
- (2) 業務計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 技術者通知書

9 環境への配慮事項

- (1) 自動車、施工機械の使用にあたっては、環境に配慮した仕様に努め、無用な使用を出来るだけしないように心がけること。
- (2) 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- (3) 業務を施工するにあたり、購入やレンタルする必要がある物品については、環境に配慮して極力グリーン購入法に適応したものを活用するよう努めること。
- (4) 清掃等周辺環境美化に努める。
- (5) 業務全般にわたり省電力、省エネルギーに努めること。
- (6) 上記のほか、受注者として環境に配慮する計画があれば業務着手時に、書面にて提出すること。

10 妨害又は不当要求に対する通報義務

- (1) 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
- (2) 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。

11 個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、業務の履行にあたり、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条の規定を順守すること。

12 その他

- (1) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。また、安全・衛生対策を行い、作業の安全及び環境にも配慮すること。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたっては、業務計画書をもとに、発注者との協議の上、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) 受注者は、発注者に対して、業務の進捗に応じて、「7 業務内容」に記載の区分ごとに定期的に業務の進捗に関する報告を行うこと。
- (4) 本業務の実施においては、発注者の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないように配慮すること。
- (5) 本業務を実施する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、受注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本業務を実施するにあたり本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。なお、本業務の一部を再委託する場合、受注者はあらかじめ発注者の承諾を受けること。
- (7) 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、発注者と協議の上、本仕様書に加えるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上、業務を実施するものとする。