

田辺市庁舎執務環境整備計画策定業務仕様書

1. 業務名

令和3年度庁舎整備委託第2号 田辺市庁舎執務環境整備計画策定業務

2. 業務の目的

本業務は、新庁舎での円滑な業務開始のため、新庁舎への効率的で経済性に優れた移転計画を取りまとめるとともに、新庁舎に移転しない什器^{じゅうき}の処分及び書類の移動等の計画を取りまとめるものである。

3. 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

4. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書、田辺市業務契約条項及び関係法令に基づき実施するものとし、本仕様書及び本市業務契約条項に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、受託者と市が別途協議を行い、受託者はその指示を受けるものとする。
- (2) 本仕様書と本市業務契約条項との間に矛盾又は齟齬^{そご}があるときは、本仕様書の解釈が優先されるものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって、市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、市に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 新型コロナウイルス感染拡大による緊急事態宣言等で移動が困難になること等を想定し、あらかじめテレビ会議等ができる環境の準備をすること。
- (6) 設計全体のコンセプトや建築工事の工程に沿う計画とするため、什器整備計画や移転計画について別途発注している田辺市庁舎新築設計意図伝達業務の受託者と連携し、計画を進めること。また、その内容についても市に対して定期的に報告を行うこと。
- (7) 協議には、特別の理由がない限り主たる担当者が参加すること。
- (8) 上記の全項目について、別途契約中である「田辺市庁舎新築工事」等において製作、購入等によって調達される什器についても、本業務の内容に含むものとして計画策定等を行うこと。

5. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、市に提出し、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。
 - ア 業務概要
 - イ 業務実施方針
 - ウ 業務工程表
 - エ 業務実施体制及び組織計画
(総括責任者、主たる業務担当者及び業務担当者の名簿とその経歴、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、業務担当者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)
 - オ 業務フローチャート
 - カ 打合せ計画
 - キ 連絡体制
 - ク その他本市が必要とする事項
- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに本市に変更業務計画書を提出し、承認を得ること。
- (4) 市が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

6. 本業務の方針

- (1) 田辺市新庁舎整備基本計画及び田辺市新庁舎基本設計をよく理解し、新庁舎のコンセプトにあった執務環境の構築、什器選定を行うこと。
- (2) 什器の転用や新規購入は、費用対効果を考慮した計画とすること。
- (3) 新規購入する什器は、執務スペースの効率化、人員の増減への柔軟な対応、将来的に新庁舎の改修が極力発生しないようなものを選定すること。
- (4) 移転計画は、市の通常業務に支障をきたすことなく、円滑かつ経済的な計画とすること。
- (5) 市職員で構成するフロア検討チームが、什器の選定やフロアの使い方等を検討しており、その考え方を踏まえた什器の選定を行うこと。

7. 対象庁舎

- (1) 新庁舎
 - ア 建物名称 田辺市庁舎（仮称）
 - イ 所在地 田辺市東山一丁目 89番3（地番）
 - ウ 構造 鉄筋コンクリート造 免震構造

エ 建物規模 地上6階建て 延床面積 17,232.74㎡

オ 竣工時期 令和6年3月(予定)

カ 入居職員数 44課 583人

(2) 現庁舎

別表第1に掲げる施設を対象とする。

8. 参考資料

(1) 田辺市新庁舎整備基本計画

(2) 田辺市新庁舎基本設計

(3) 現況レイアウト図面

(4) 既存什器一覧

(5) 田辺市庁舎新築工事 設計図(平面図、断面図、カウンター詳細図)

(6) 移転スケジュール案

9. 業務内容

本業務の内容については、以下に示す事項を基本とし、受託者の企画提案内容により、その内容を協議し、決定するものとする。

(1) 既存什器の判定

ア 規格別分類

8. 参考資料(4)の既存什器一覧を元に、既存什器を規格別に分類し、新庁舎に合う規格のものを抽出すること。

イ 仮レイアウト図の作成

8. 参考資料(5)の田辺市庁舎新築工事設計図に仮配置している什器の寸法や位置を参考にし、仮レイアウト図を作成すること。なお、レイアウトの大きな変更はしないこと。

ウ 既存什器の転用検証

① 規格面から見た転用検討什器の絞り込み

アで抽出した什器がイで作成した仮レイアウト図に配置できるかどうか検証し、転用検討什器として絞り込みを行うこと。

② 転用可否基準の作成

種別、材質・色、状態よりABC評価ができる転用可否基準作成すること。なお、ABC評価は、市が行うものとする。

③ 実地確認による転用可能什器の絞り込み

①において絞り込みをした転用検討什器を、②の転用可否基準を元に市がABC評価を行い、A評価となったものを受託者が実地において確認すること。また、転用可否基準を満たしているものを転用可能什器とし、これらをリスト化するこ

と。

エ 費用面での比較検討

ウで絞り込んだ転用可能什器を元に、次の①から③までの検討を行い、比較すること。なお、転用什器を使用できる場所は、新庁舎の4階執務室及び市が指定する各階の個室とする。

① 全て新規什器とする場合

新規什器購入費用±転用可能什器処分費用

② 転用可能什器を全て使用する場合

転用什器引越費用

③ 新規什器と転用什器の両方を使用する場合

新規什器購入費用+転用什器引越費用±転用可能什器処分費用

※処分費用とは、売却により得られる金額と廃棄に必要な金額とする。

(2) 什器整備方針

ア 什器整備方針の策定

執務室レイアウトの基本的な考え方も含め、執務スペース、会議室、待合等についてまとめた什器整備方針を策定すること。その中で、(1)エにおいて①から③までを比較検討を行った結果、採用したものについては、その採用理由も明記すること。

(3) 什器整備

ア 新規什器購入リストの作成

受託者は、市の要望を元に、新規什器購入リストを作成すること。

イ 転用什器リストの作成

(2)アで採用したものが②又は③であった場合、転用什器リストを作成すること。なお、転用什器リストには、実際の備品番号及び現状の場所も記入すること。

ウ 実施レイアウト図の作成

(1)イの仮レイアウト図を元に、(3)アの新規什器及び(3)イの転用什器を配置した実施レイアウト図を作成すること。この場合において実施レイアウト図は、新規什器と転用什器がわかるように色分けした図面とすること。

(4) 新規什器購入計画

ア 新規什器概算見積書の作成

(3)アの新規什器購入リストを元に、新規什器購入に係る概算見積書を作成すること。

イ 新規什器発注スケジュール案の作成

応札してもらいやすく、価格的に有利な発注時期の検討を行い、新規什器発注スケジュール案を作成すること。

ウ 新規什器納品スケジュール案の作成

8. 参考資料(6)移転スケジュール案を元、新規什器の納品が実行可能かどうか検討し、円滑に納品できる新規什器納品スケジュール案を作成すること。

エ 新規什器購入仕様書案等の作成

市の発注仕様書の様式に合わせた新規什器購入の発注仕様書案を作成すること。発注仕様書案を作成する際には、どのように分割して発注すれば応札してもらいやすいかを検討を行い、発注のグループ化案の作成を併せて行うこと。

(5) 新庁舎移転計画の策定

ア 文書移動

① 文書収納可能量の算出

(3)で作成したア新規什器購入リスト、転用什器リスト及び実施レイアウト図を元に、文書収納可能量を執務スペース書棚、フロア書庫及び集中書庫に分けて算出すること。

② 文書移動スケジュール案の作成

8. 参考資料(6)の移転スケジュール案を元に、実行可能かどうか検討し、文書移動スケジュール案を作成すること。

③ 文書移動概算見積書の作成

(5)ア①で算出した文書収納可能量を踏まえて、市より現庁舎から新庁舎へ移動する文書量（移動元の施設及び保管場所別）を示すので、その示された文書量を元に、文書移動に係る概算見積書を作成すること。

イ 什器移転（転用什器がある場合）

① 転用什器ナンバリング図の作成

(3)ウで作成した実施レイアウト図に、(3)イで作成した転用什器の番号を図面に明示した転用什器ナンバリング図を作成すること。

② 什器納品・移転スケジュール案の作成

(4)ウで作成した新規什器納品スケジュール案を元に、転用什器の移転を円滑に実施することができる什器納品・移転スケジュール案を作成すること。

③ 什器移転概算見積書の作成

(3)イで作成した転用什器リストと②で作成した什器納品・移転スケジュール案を元に、什器移転に係る概算見積書を作成すること。

ウ 文書移動・什器移転業務発注仕様書の作成支援

令和5・6年度に実施する文書の移動及び什器の移転に係る業務について、市が業務発注仕様書を作成する際の支援を行うこと。

(6) 他施設移転及び処分

ア 他施設への文書移動

① 他施設文書移動概算見積書の作成

他施設へ移動する文書量（移動元の施設及び保管場所別）、文書収納可能量

(移動先別)を市が示すので、その示された内容を元に他施設への文書移動に係る概算見積書を作成すること。

② 他施設文書移動スケジュール案の作成

8. 参考資料(6)の移転スケジュール案を元に、他施設への文書移動スケジュール案を作成すること。

③ 他施設文書移動業務発注仕様書の作成支援

令和6年度に実施を想定する他施設への文書移動に係る業務について、市が業務発注仕様書を作成する際の支援を行うこと。

イ 移動しない文書の処分

① 文書処分方法の検討

処分する文書量(施設及び保管場所別)を市が示すので、その示された内容を元に、最も経済的な処分方法を検討すること。

ウ 移転しない什器の処分

① 什器処分方法の検討

処分する什器(施設及び保管場所別)を市が示すので、その示された内容を元に、経済性を考慮した処分(売却、廃棄等)の方法について検討すること。

② 什器処分スケジュール案の作成

(6)ア②の他施設文書移動スケジュール案を元に、文書処分に要する期間を考慮した什器処分スケジュール案を作成すること。

③ 什器処分概算見積書の作成

①の検討結果及び②の什器処分スケジュール案から、什器の処分(売却、廃棄等)の概算見積書を作成すること。

④ 什器処分業務発注仕様書の作成支援

令和6年度に実施する什器の処分に係る業務について、市が業務発注仕様書を作成する際の支援を行うこと。

(7) その他

ア スケジュール案まとめ

(4)から(6)までにおいて作成したスケジュール案をまとめ、一つのスケジュール案として作成すること。

10. 成果品

9. 業務内容に即した報告書として調査検討結果を報告書として取りまとめ、出力データを各1部(製本)及び電子データ(DVD-R等)を提出すること。なお、成果品の詳細及び納品時期等については、協議の上決定するものとする。

※ 成果品は以下の（）に示す形式で作成したものを原稿とし、PDFファイルにしたものを併せて提出するものとする。なお、（）がないものはPDFファイルのみを提出するものとする。

(1) 既存什器の判定

ア 転用可能什器リスト (Microsoft Excel)

(2) 什器整備方針

ア 什器整備方針 (Microsoft Excel 又は Word)

(3) 什器整備

ア 新規什器購入リスト (Microsoft Excel)

イ 転用什器リスト ((Microsoft Excel)

ウ 実施レイアウト図 (CAD データ JWW)

(4) 新規什器購入計画

ア 新規什器概算見積書

イ 新規什器発注仕様書 (Microsoft Word)

ウ 新規什器納品スケジュール案 (Microsoft Excel 又は CAD データ JWW)

(5) 新庁舎移転計画

ア 文書移動

① 文書収納量 (Microsoft Excel 及び CAD データ JWW)

② 文書移動スケジュール案 (Microsoft Excel 又は CAD データ JWW)

③ 文書移動概算見積書

イ 什器移転

① 転用什器ナンバリング図 (CAD データ JWW)

② 什器納品・移転移転スケジュール案 (Microsoft Excel 又は CAD データ JWW)

③ 什器移転概算見積書

(6) 他施設移転計画及び処分

ア 他施設への文書移動

① 他施設文書移動概算見積書

② 他施設文書移動スケジュール案 (Microsoft Excel 又は CAD データ JWW)

イ 処分

① 什器処分スケジュール案 (Microsoft Excel 又は CAD データ JWW)

② 什器処分概算見積書

(7) その他

ア 協議録 (Microsoft Excel 又は Word)

イ スケジュール案まとめ (Microsoft Excel 又は CAD データ JWW)

別表第1

施設名等	面積	主な配置
(1) 本庁舎	6,427 m ²	
1階	1,274 m ²	書庫・倉庫・食堂・売店・組合
2階	1,641 m ²	市民課・保険課・環境課・税務課・納税推進室・会計課
3階	1,568 m ²	特別職室・秘書課・総務課・防災まちづくり課・財政課・契約課・企画広報課・たなべ営業室・自治振興課・観光振興課・大会議室
4階	1,706 m ²	議場・委員会室・議員会派室・議会事務局・人権推進課・監査委員事務局
(2) 庁舎別館	2,046 m ²	
1階	650 m ²	農業委員会・都市計画課・管理課・土木課
2階	650 m ²	情報政策課・農業振興課・梅振興室・選挙管理委員会
3階	657 m ²	商工振興課・水産課・大会議室
4階	89 m ²	書庫
(3) 庁舎第2別館	720 m ²	
1階	240 m ²	土地対策課
(4) 社会福祉センター	877 m ²	
1階	282 m ²	建築課
2階	282 m ²	(他機関)
3階	282 m ²	相談室・休養室
4階	85 m ²	書庫
(5) 市民総合センター	6,811 m ²	
1階北	1,254 m ²	子育て推進課・書庫 (他機関)
2階北	796 m ²	(貸館・他機関)
3階北	796 m ²	教育長室・教育総務課・学校教育課・文化振興課・生涯学習課
4階北	796 m ²	男女共同参画推進室 (貸館)
5階北	228 m ²	書庫
1階南	1,565 m ²	やすらぎ対策課・障害福祉室・保健センター・書庫
2階南	1,327 m ²	福祉課・健康増進課 (他機関)
(6) 水道事業所2階フロア	207 m ²	業務課・工務課