

## 那須塩原市新庁舎オフィス環境整備業務委託 仕様書

### 1 業務の目的

本市では、令和5年3月に改訂（平成31年3月策定）した「那須塩原市新庁舎建設基本計画」に基づき、令和9年度中の供用開始に向け、新庁舎整備事業を進めているところである。来庁者及び職員にとって快適で機能的な庁舎（オフィス）環境を構築し、市民サービスの向上及び業務の効率化につなげることとともに、新庁舎供用に向け円滑かつ効率的な移転を実現することを目的とする。

### 2 履行場所

那須塩原市役所（那須塩原市前弥六南町7番1 ほか）

### 3 履行期間

契約日の翌日から令和10年3月28日（金）まで

### 4 実施要件

実施に当たっては、「那須塩原市新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託」との整合を図ることとする。

- (1) 新庁舎の延床面積：約15,400㎡  
車庫棟の延床面積：約700㎡
- (2) 新庁舎の勤務想定職員数：約930人

### 5 業務の内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

#### (1) 準備事務

##### ア オフィス環境の確認及び把握

令和5年度に実施した「那須塩原市オフィス環境調査等業務委託」の成果品（報告書、その他調査上作成した図表及び資料等）を確認し、内容を十分に把握するとともに必要に応じて追加調査を実施すること。

##### イ 基本設計書の確認及び把握

「那須塩原市新庁舎基本設計書」を確認し、内容（基本方針、基本設計コンセプト、平面計画等）を十分に把握すること。

#### (2) 基本レイアウト及び実施レイアウト作成

##### ア 各課ヒアリング、要望集約

基本レイアウト及び実施レイアウト（以下、「実施レイアウト等」という。）作成に向けた各課へのヒアリングを実施し、実施レイアウト等に反映するために要望を集約・整理すること。集約・整理した要望は一覧表としてとりまとめること。

##### イ 基本レイアウト図面の作成

基本設計書及び実施設計書に基づき、職員にとって働きやすく機能的な執務室（書庫倉庫を含む）及び市民にとって利用しやすい庁舎のレイアウト図面を作成すること。なお、レイアウト図面の作成に当たっては、設計事業者のイメージする意匠デザインを理解し新庁舎の内装デザインと什器・備品デザインの整合を図るとともに職員ヒアリングの結果を反映すること。また、基本レイアウトは3パターン以上作成すること。

##### ウ 実施レイアウト図面の作成

5(2)イに基づき、最終的な設備連携、詳細調整、新規・転用区分などを反映した実施レイアウト図面を作成すること。

エ 収納容量シミュレーション

5(1)、5(2)イ、5(2)ウに基づき、新庁舎で必要な収納容量のシミュレーションを行い、収納計画を作成すること。

オ 職員説明会及び研修の開催支援

職員に対し、実施レイアウト等の考え方について他市や先進オフィスの事例を交えた職員説明会及び研修の開催支援を行うこと。なお、主催者は発注者とし、資料作成や具体的な実施レイアウトの説明等は受注者が行うものとする。

カ その他

(ア) 造作家具やサイン計画の反映

実施レイアウト等図面には、什器・備品のほか、新庁舎整備工事受注者が設計・施工する造作家具やサイン計画（窓口、案内経路等）を反映すること。

(イ) オフィス緑化の導入

実施レイアウト等図面作成に当たっては、来庁者や職員のウェルネスを向上させる取組としてオフィス緑化の視点を取り入れること。なお、オフィス緑化の導入に際してはコストの抑制に努めるとともに管理のしやすさに留意すること。

(ウ) 環境配慮の取組

那須塩原市では「2050 Sustainable Vision 那須塩原～環境戦略実行宣言～」を公表し、「ネイチャーポジティブ」、「カーボンニュートラル」及び「サーキュラーエコノミー」を3つの柱として環境施策を推進している。これらの視点を取り入れること。

(エ) 実施レイアウト等図面の修正

工事施工状況、予算執行状況、組織改編により実施レイアウト等図面の変更を行う。その際は、発注者からの指示に基づき適宜見直しを行うこと。また、必要に応じて職員ヒアリングを行い、適宜修正を行うこと。

(3) 新規什器・備品購入計画及び新規什器・備品仕様書の作成

ア 新規什器・備品購入計画の作成

実施レイアウト図面に基づき、機能性、経済性、意匠性のバランスを考慮し新規什器・備品購入計画を作成すること。

イ 新規什器・備品仕様書（案）の作成

新規什器・備品購入計画に応じた什器・備品の調達のための仕様書の作成を行うこと。なお、什器・備品の調達は入札により行うため、同等品を有する仕様のを基準とし、同等品リストを作成（3社以上）すること。

ウ 新規什器・備品購入費用の算定

新規什器・備品購入費用の算定を行うこと。なお、什器・備品の検討に当たり、グレード別に3パターン作成すること。また、グレード別に作成する什器・備品の品目は発注者と協議の上決定するものとする。

(4) 既存什器・備品転用計画及び処分計画の作成

ア 既存什器・備品転用計画の作成

既存什器・備品の再利用判定に係る基準を設定し、転用廃棄方針及び転用・廃棄リストの作成を行う。

イ 既存什器・備品処分計画の作成

既存什器及び備品の処分（売却、資源化、廃棄等）に対する提案や助言を行うとともに既存什器・備品処分計画を作成すること。

ウ 既存什器・備品処分費用の算定

既存什器・備品処分計画に基づき、既存什器・備品の処分に係る費用の算定を行うこと。

エ その他

5(3)イ及びウの購入費用の算定結果により、既存什器の転用を行う場合がある。

- その際は、発注者の指示に基づき対応すること。
- (5) 移転基本計画（案）及び移転業務委託仕様書（案）の作成
- ア 移転基本計画（案）の作成  
移転役務発注に向けた基本計画の作成を行い、各種資料の作成支援を行うこと。なお、移転基本計画（案）は経済的かつ効率的なものとなるよう留意すること。
- イ 移転スケジュール（案）の作成  
無理がなく効率的な作業を念頭に可能な限り各関係者の工事等スケジュールを考慮した移転スケジュール（案）を作成すること。
- ウ 移転費用の算定  
新庁舎への移転費用の算出を行うこと。
- エ 移転業務委託仕様書（案）の作成  
市が別途発注する新庁舎への移転業務委託の仕様書（案）の作成を行うこと。なお、現庁舎から新庁舎へ移転される物品の場所が示された資料（ナンバリング図等）を作成すること。資料は、新規什器・備品及び転用什器・備品の区分を明確にすること。
- (6) 執務環境整備支援
- ア ワークスタイルの見直し  
当市では、新庁舎において執務環境の改善、市民サービスの向上、ペーパーレス化、DX化等様々な分野で見直しを行いたいと考えている。受注者の知見を生かし、職員に対しての研修等を行い、意識改革を支援すること。また、当該支援の過程において、ICTについて最適なソリューション選定・提案や仕様・運用検討、導入について支援を行うこと。
- イ 文書及び物品の削減及び保管の実施支援  
庁内における文書及び物品の削減及び保管の課題について、市が課題解決に向けて取り組むべき内容（意識改革、削減の実施、文書等の保管方法の検討等）についての支援を行うこと。また、別途発注を予定している文書管理適正化及び文書整理支援業務受注者との契約後、円滑な移転業務実施に向け連携を図ること。
- (7) 移転搬入支援
- ア 移転業務受注者との作業調整  
別途発注を予定している移転業務受注者との契約後、円滑な移転業務実施に向け連携を図ること。
- イ 新庁舎移転マニュアルの確認及び説明会の運営支援  
移転業務受注者と調整し、職員向け移転マニュアルの確認を行うとともに移転に関する職員説明会の運営支援を行うこと。
- (8) その他
- ア 全体スケジュールのとりまとめ及び進捗管理  
当該業務推進における全体スケジュールのとりまとめ及び各年度・各業務における進捗管理を行うこと。
- イ 打合せの実施及び議事録作成  
必要に応じて発注者と打合せを実施するとともに議事録の作成を行うこと。
- ウ 庁内会議等への出席及び資料の作成  
必要に応じて庁内会議等へ出席するとともに本業務に関し必要な資料の作成及び提供を行うこと。
- エ 庁外会議等への出席及び資料の作成  
必要に応じて庁外会議等へ出席するとともに本業務に関し必要な資料の作成及び提供を行うこと。
- オ 各年度の組織改編、人事異動等による各図面、リストの修正  
各年度の組織改編、人事異動等により各図面、リストの修正の必要が生じた場合は、発注者の指示に基づき適宜修正を行うこと。

カ その他

専門的見地から効率的、経済的な移転計画等について随時提案すること。

## 6 業務計画書の提出

- (1) 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作成の上、発注者に提出し承認を得ること。
  - ア 業務実施方針
  - イ 業務詳細工程
  - ウ 業務実施体制及び組織図  
(業務体制、組織体系図、業務担当表、連絡体制、連絡先)
  - エ 業務フローチャート
  - オ 打合せ計画
  - カ その他発注者・受注者が必要とする事項
- (2) 記載事項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。

## 7 成果品

受注者は、毎年度の業務報告に併せて次に示す成果品を提出すること。また、成果品は各業務の実施年度毎に最新のものを提出することとし、内容の詳細及び納品時期は協議の上、決定するものとする。

なお、委託期間の最終年度においては、委託期間内に作成した成果品をとりまとめて提出すること。

### (1) 成果品

- ① 職員ヒアリング要望一覧表
- ② 基本レイアウト図面
- ③ 実施レイアウト図面
- ④ 収納計画
- ⑤ 職員説明会及び研修における作成資料
- ⑥ 新規什器・備品購入計画
- ⑦ 新規什器・備品仕様書(案)
- ⑧ 新規什器・備品購入概算見積書
- ⑨ 既存什器・備品転用廃棄方針
- ⑩ 既存什器・備品転用廃棄リスト
- ⑪ 既存什器・備品処分計画
- ⑫ 既存什器・備品処分費用見積書
- ⑬ 移転基本計画(案)
- ⑭ 移転スケジュール(案)
- ⑮ 移転費用概算見積書
- ⑯ 移転業務委託仕様書(案)
- ⑰ 移転資料(ナンバリング図等)
- ⑱ 各種検討(参考)資料
- ⑲ 会議、協議等の議事録(打合せ記録)
- ⑳ その他業務内において作成したもの

### (2) 提出方法

- ① 成果品をA4版ファイルに綴り込んだ出力データ 2部
- ② 電子データを納めたCD-R 2枚  
電子データは、PDF版とともに次の形式により格納すること  
(ア) 文書：Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式又は

### MicrosoftPowerPoint 形式

(イ) 表、グラフ：MicrosoftExcel 又は MicrosoftPowerPoint 形式

(ウ) 写真データ等：Jpeg 形式

(エ) レイアウト図等の CAD データ：JWW又はDXF形式

### (3) その他

- ① 成果品を含む受注者にて作成した資料の著作権及び所有権は本市に帰属するものとする。
- ② 報告書及び成果品は分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜つけること。

## 8 提供資料

(1) 「那須塩原市オフィス環境調査等業務委託」の成果品

(2) 新庁舎実施設計図書および工事施工図

実施設計及び工事の進捗に合わせて適宜提供を行うが、取扱いについて細心の注意を払うこと。

## 9 業務スケジュール

本業務は、実施設計及び工事施工と並行して進めるものであり、発注者及び実施設計事業者等と十分な連絡調整を行いながら進めること。

なお、業務スケジュールは下記を想定しているが、実施設計及び工事施工スケジュールの変更が起きた際は、それに合わせて適宜業務スケジュールの見直しを行うこと。

### ●令和6年度

オフィス環境整備実施設計業務

- (1) 準備事務
- (2) 基本レイアウト及び実施レイアウト作成
- (6) 執務環境整備支援
- (8) その他

### ●令和7年度

- (2) 基本レイアウト及び実施レイアウト作成（修正）
- (3) 新規什器・備品購入計画及び新規什器・備品仕様書（案）の作成
- (4) 既存什器・備品転用計画及び処分計画の作成
- (5) 移転計画及び移転業務委託仕様書（案）の作成
- (6) 執務環境整備支援
- (8) その他

### ●令和8年度

- (2) 基本レイアウト及び実施レイアウト作成（修正）
- (3) 新規什器・備品購入計画及び新規什器・備品仕様書（案）の作成（修正）
- (4) 既存什器・備品転用計画及び処分計画の作成（修正）
- (5) 移転計画及び移転業務委託仕様書（案）の作成（修正）
- (6) 執務環境整備支援
- (8) その他

### ●令和9年度

- (5) 移転計画及び移転業務委託仕様書（案）の作成（修正）
- (6) 執務環境整備支援
- (7) 移転搬入支援

(8)その他

## **10 その他**

- (1) 委託業務の遂行に当たって、受注者は発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、経験豊富かつ業務内容に精通した者を定め、また、適正な人員を配置し、その配置体制について事前に通知するとともに、正確・丁寧に行うこと。
- (2) 委託業務の遂行に当たって、受注者は関係法令や契約書、本仕様書を順守するとともに、発注者と常に密な連絡を取り、その指示に従うほか、段階ごとに報告を行うこと。
- (3) 委託業務の遂行にあたって、必要な資料の収集等は受注者が行うものとし、発注者は遂行上の協力をを行う。
- (4) 委託業務における成果物及び本委託の履行過程で得られたデータ等（写真、図表含む。）の著作権は発注者に帰属する。受注者は、発注者の許可なく成果物等を、公表または第三者に貸与してはならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、別途協議の上決定する。
- (6) 委託業務の遂行にあたって知り得た情報等について、発注者の承諾なしに第三者に対してない内容を漏らさないこと。また、業務の完了後も同様とする。
- (7) 受注者は、委託業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者へ譲渡すること。
- (8) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。
- (9) 受注者は、委託業務の完了後であっても、失策及び不備等が発見された場合、速やかに成果品の訂正を行うこと。なお、訂正に要する費用は受注者の負担とする。
- (10) 業務遂行能力を高めるために、関連事業者と協業する場合は実施体制表にて事業者、担当者、実績等を明記し市の承認を得ること。

## **11 連絡先（担当）**

那須塩原市役所 企画部那須塩原駅周辺整備室（担当：山口）

〒325-8501

Tel：0287-73-5175 Fax：0287-62-7220

E-mail：ekishuuhenseibi@city.nasushiobara.tochigi.jp