

富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託仕様書（案）

1 業務名称

富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託

2 業務の目的

本業務は、「富士見市新庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）に基づき、デジタルトランスフォーメーションの進展やニューノーマルなど、将来を見据えた新しい働き方に対応する執務環境を構築するとともに、来庁者及び職員にとって快適で機能的な庁舎空間を整備することを目的とする。

なお、本業務の成果は、今後の新庁舎建設基本・実施設計に有効に反映させることとする。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

（執務環境基本設計：契約締結の日から令和8年3月13日まで）

（執務環境実施設計：執務環境基本設計完了後から令和9年3月15日まで）

4 業務の実施

- （1）本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- （2）受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- （3）受注者は、発注者と十分な協議を行い、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に業務を実施すること。
- （4）受注者は、発注者に対して、業務の進捗に関する定期的な報告を行うこと。
- （5）受注者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- （6）受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- （7）本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- （8）受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

5 業務計画書の提出

- （1）受注者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、発注者へ提出し、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 検討業務内容
 - イ 業務遂行方針
 - ウ 業務詳細工程
 - エ 業務実施体制及び組織図
 - オ 管理技術者、担当技術者名簿及び経歴書

- カ 再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
 - キ 業務フローチャート
 - ク 打合せ計画
 - ケ 連絡体制
 - コ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

6 打合せ及び記録の作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が記録を作成し、発注者と相互に確認すること。

7 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届とともに成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

8 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、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に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 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時は、その使用に関する責任を負わなければならない。

9 参照資料

- (1) 業務を進めるに当たり、以下の資料を参照とすること。
 - ア 富士見市庁舎整備に関する基本方針（令和4年3月）
 - イ 富士見市新庁舎建設基本計画（令和6年3月）
 - ウ 富士見市第6次基本構想・第1期基本計画（令和2年12月）
 - エ 第2期富士見市キラリと輝く創生総合戦略（令和2年12月）
 - オ 富士見市第7次行財政改革大綱（令和2年12月）
 - カ 富士見市人口ビジョン（令和2年5月）
 - キ 富士見市DX推進計画（令和4年3月）

- ク 富士見市人材育成基本方針（令和5年3月）
- ケ 富士見市定員管理計画（令和5年3月）
- (2) 契約後、受注者に対して以下の資料の提供を予定している。
 - ア 現状レイアウト図面
 - イ 会議室利用状況調査結果
 - ウ 文書・物品量調査結果
 - エ 特有諸室・窓口状況調査
 - オ 執務面積検討結果

(3) (2) の資料は、発注者から提供することとする。

(4) その他、受注者が要望し発注者が必要と認めた資料は貸与できるものとするが、貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、発注者の認めるもの以外、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。

なお、本業務が終了した時は、貸与資料を速やかに発注者へ返却するものとする。

また、貸与資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了、又は解除された後においても同様とする。

10 その他の事項

- (1) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書の内容について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。
- (2) 本業務の受注の有無により、本業務以降におけるいかなる業務の受注を制限するものではない。

11 業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整の上、内容を決定する。

(1) 執務環境基本設計

ア 現況調査

(ア) 現状レイアウト図の確認

(イ) 現状の文書量・物品量の確認

(ウ) 与条件整理調査の確認（新庁舎で想定する職員数やOA機器数、必要窓口数等）

※ 基本計画の策定に当たって、発注者では、現状レイアウト図の作成、文書量・物品量調査、会議室等利用状況調査、特有諸室・窓口状況調査等を行っているが、受注者において必要と判断した場合は、当該調査を実施することとする。

(エ) 課の配置等を決定する上で必要となる調査の実施（部門間近接度調査等）

イ 執務環境基本レイアウト設計

- (ア) レイアウト方針の作成
- (イ) 基本レイアウト図面の作成
- (ウ) 計画収納量の検証
- (エ) 建設基本設計業務との調整
- ウ 什器整備方針作成
 - (ア) 什器整備方針の作成
 - (イ) 基本レイアウトに伴う購入予定什器類の概算費用の算出
- (2) 執務環境実施設計
 - ア 設計と条件の整理・見直し
 - イ 基本レイアウトに対する各課へのヒアリング
 - ウ 執務環境実施レイアウト設計
 - (ア) 実施レイアウト図面の作成
 - (イ) 実施レイアウト（案）に対する各課ヒアリング・要望整理とレイアウト（案）の修正
 - (ウ) 建設実施設計業務との調整
 - エ 什器転用・廃棄方針の作成
 - (ア) 什器転用可否基準の設定
 - (イ) 既存什器転用可否調査の実施
 - (ウ) 転用・廃棄方針の作成
 - オ 新規購入什器整備方針及び新規購入什器リストの作成
 - (ア) 新規購入什器整備方針の作成
 - (イ) 主要什器グレードの検討
 - (ウ) 実施レイアウトに伴う新規購入什器等の費用の算出・コストシミュレーション
 - (エ) 新規購入什器リストの作成
- (3) ワークスタイル改革支援
 - ア 新しい働き方を想定したレイアウト設計のために必要な支援
 - イ 開庁までに必要なワークスタイル改革のための取組
- (4) その他
 - ア 発注者との定例会の開催（月2回程度）
 - イ 新庁舎整備事業に関連する別業務委託受注者との協議・調整
 - ※ 同施設関係の別業務
 - ・富士見市新庁舎建設基本・実施設計業務（令和6年度末から令和8年度）
 - ・新庁舎整備に伴うネットワーク関連業務（令和7年度から令和8年度）
- (5) その他プロポーザルでの提案事項

12 業務対象範囲

対象施設は、新庁舎及び既存庁舎とする。なお、新庁舎に関する要件（新庁舎に配置する部署等）は基本計画を基本とし、これと整合性を図り、発注者と調整を行うこと。

13 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出する。

- (1) 執務環境基本設計に関する業務報告書（A4縦型カラー刷り1部）
- (2) 執務環境実施設計に関する業務報告書（A4縦型カラー刷り1部）
- (3) ワークスタイル改革支援に関する業務報告書（A4縦型カラー刷り1部）
- (4) 本業務において受注者が作成した資料等（ファイリングしたもの1部）
- (5) 本業務に関連して受注者が調査・取得した資料等（ファイリングしたもの1部）
- (6) 前各号の電子データ（CD-R又はDVD-R2部）
- (7) その他必要な資料

14 留意事項

- (1) 業務スケジュールについては、富士見市新庁舎建設基本・実施設計業務委託及び新庁舎整備事業に関連する別業務委託受注者との業務スケジュールとの調整に適宜応じること。新庁舎整備事業全体のスケジュールについては基本計画を参照すること。なお、新庁舎建設基本・実施設計については、執務環境基本・実施レイアウトの内容を組み込んだ上で作成することを予定しており、令和8年1月頃に基本設計の内容に関する説明会の開催を予定している。
- (2) 電子データによる納品については、ウイルス対策ソフトによる確認を行う等の対策を行い、成果物に不正プログラムが混入しないよう留意すること。
- (3) 令和7年度分の業務実績については、令和8年3月13日までに報告し、検査を受けること。