

知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託仕様書（案）

1 業務名称

新庁舎オフィス環境整備支援委託

2 業務目的

本業務は、知多市新庁舎整備基本計画（令和元年6月）及び社会状況変化に対応した新庁舎整備の在り方について（令和4年12月）に基づき、目標とする庁舎像である「ひとにやさしい庁舎」、「市民にひらかれた庁舎」、「安心・安全な庁舎」、「効率性・機能性の高い庁舎」を実現するため、来庁者、職員等の利便性に配慮した窓口や、市役所庁舎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検討し、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、什器類や文書量等の現状調査を行い、新庁舎で配置する什器備品の選定、文書管理、移転準備等の支援を行うことを目的とする。

3 履行場所

知多市緑町地内

4 業務対象施設及び実施要件

与条件整理調査等の対象となる現在の庁舎及び各施設の情報については、以下の表のとおりとする。

また、新庁舎の延床面積は約11,000㎡、新庁舎の想定職員数は約450人とし、その他の新庁舎に関する実施要件は、知多市新庁舎等設計委託特記仕様書の内容を基本とする。

施設名	所在地	延床面積（事務室、倉庫、共有部分等）
知多市役所（現庁舎）	知多市緑町1	約9,268㎡
市民活動センター	知多市緑町12-1	約120㎡
市民体育館	知多市緑町5	約230㎡
リサイクルプラザ	知多市南浜町22-2	約350㎡
南部浄化センター	知多市南浜町25	約210㎡

5 調査対象部署等

調査対象となる部署は別表「調査対象部署一覧」のとおりとする。

なお、部署については令和4年4月1日現在の部署数を示しており、機構改革等により部署の変動がある場合には、その内容を踏まえ調査を行うこととする。

6 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

7 業務の実施

- (1) 知多市新庁舎オフィス環境整備支援委託（以下「本業務」という。）は本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務を受託した者（以下「受注者」という。）は、業務の実施に当たっては、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。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たっては、知多市（以下「発注者」という。）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で進めること。
- (4) 受注者は、発注者に対して、業務の進捗に応じて、「8 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。
- (5) 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認を受けること。
- (6) 本業務の実施過程において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (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等、業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 新庁舎等設計委託の事業者が特定されるまで、その選定の公平性を保つため、本委託の業務については新庁舎等設計委託公募型プロポーザルの参加者に直接、又は間接の接触を行ってはならない。

8 業務内容

業務の内容は、以下のとおりとする。本業務は、新庁舎基本設計及び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、発注者及び設計者、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。

(1) オフィス環境整備基本設計

ア 現状調査及び与条件整理

(ア) 什器備品・OA機器等の現況調査

現庁舎内の各諸室にある什器備品及びOA機器等の現況調査を行う。

(イ) 与条件整理のための調査

来庁者（ロビー、待合スペース等）及び職員（執務室及び現庁舎内の各諸室）が利用するスペースの利用状況及び動線、市所有のOA機器数（個人所有のPC等は除く）、文書量等の調査を行う。

なお、文書量調査の詳細については、(5) 文書管理等支援業務に記載する。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の調査実施に伴う各課ヒアリング等

必要に応じて適宜行うものとする。

(エ) 与条件整理集計表の作成

上記(ア)及び(イ)、(ウ)の調査結果を整理し、集計表を作成する。

(オ) 現況レイアウト図面及びリストの作成

上記の調査に基づき、現庁舎の平面図（Jww形式）に什器備品等の配置をプロットする。各什器及び市所有のOA機器（個人所有のPC等は除く）には通番を付記し、図面と突合できるリスト（名称、寸法等）を作成する。

また、諸室ごとに現況の写真を撮影し、作成する図面と突合できるように整理すること。

(カ) 新庁舎における全既存什器の活用方針の検討

(キ) 現状の市民対応窓口におけるサインの課題抽出

(ク) その他必要と認められる要件整理

イ オフィス環境基本レイアウト策定

(ア) オフィス環境レイアウト基本方針の作成

来庁者及び職員が利用するスペースについてのレイアウト及び什器備品の選定基準に係る方針の策定

(イ) オフィス環境基本レイアウト図面の作成

上記(ア)に基づき、新庁舎等設計委託の事業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。

(ウ) 計画収納量の検証

オフィス環境基本レイアウト図面に対して、収納可能文書量の算出及び検証を行う。

(エ) 新庁舎基本設計との調整（床荷重、間仕切り計画等を含む。）

上記(ア)に基づき、間仕切り位置や建築基本設計の床荷重計画等に関連する配置計画を作成し、必要に応じて発注者経由で建築基本設計との設置場所可否等の調整を行う。

ウ 什器整備計画の策定

(ア) 什器整備計画書の作成

上記(1)イ(ア)に基づき、来庁者及び職員利用のスペースにおける各什器備品の具体的な提案を行う。

(イ) オフィス環境基本レイアウトに基づく購入什器予算の算定

上記(ア)に基づき、オフィス環境基本レイアウト図面上の全什器における新規購入什器予算の算出を行う。

(ウ) 予算検討における既存什器等の活用等の予算シミュレーション

上記(1)イ(イ)に基づき、オフィス環境基本レイアウト図面上の什器を基に新規購入・移設・転用・廃棄什器の予算シミュレーションを行う。

(2) オフィス環境整備実施設計

ア 什器に係る現況レイアウト調査及び与条件調査

(ア) 現況レイアウト図面の確認及び修正

上記(1)ア(オ)で作成した図面について、機構改革等により本業務に影響を伴う大幅な変更が生じた場合等、適宜与条件整理を行い、図面の修正を行うこと。

(イ) 什器転用可否基準の策定

現庁舎の既存什器における、新庁舎で転用可能什器及び廃棄什器の選定基準書の策定を行う。

(ウ) 既存什器転用可否調査

上記(ア)に基づき、現庁舎内の各諸室にある什器備品の転用可否調査を行い、既存什器の新規購入・移設・転用・廃棄リストの作成を行う。

適宜、写真及び図面等を活用し、分かりやすくまとめること。

イ オフィス環境実施レイアウト策定

(ア) 新庁舎実施設計との調整（ゾーニング計画等を含む。）

必要に応じて発注者経由で新庁舎等設計委託の事業者とのレイアウトの調整を行う。

(イ) オフィス環境実施設計レイアウト図（案）の作成

新庁舎等設計委託の事業者が作成する建築実施図面に基づき、オフィス実施レイアウト図面の作成を行う。

なお、新庁舎へ移設する既存什器備品について、新庁舎内での設置位置等が明確に示された資料の作成を必須とする。

(ウ) 知多市新庁舎等設計委託事業者が作成するサイン計画（案）に対する発注者への助言等市民対応窓口等のサイン計画について、来庁者に分かりやすいサインとなるよう専門的見地からの提案等を行う。

(エ) 職員に対するオフィス環境実施レイアウト説明会の開催支援

新庁舎におけるオフィス実施レイアウト等を基に、レイアウトの考え方や方針について説明を行うための資料作成など、説明会の開催を支援する。

なお、文書管理説明会（改善前説明会）と同時に開催することも可とする。

また、主催者は発注者とし、具体的な実施レイアウトの説明等は受託者が行うものとする。

(オ) オフィス環境実施設計レイアウト図の修正

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、オフィス環境実施レイアウト図面の修正を行うこと。

ウ 什器購入計画（案）の策定

(ア) 既存什器リスト（新規購入・移設・転用・廃棄）の修正

(イ) 新規購入什器整備方針の確定

什器整備計画書をもとに、新規購入什器における什器整備方針計画書の作成を行う。

- (ウ) 新規購入什器仕様書（案）の作成
- (エ) 新規購入什器予算の検討
- (3) 新規購入什器備品購入計画等策定業務
 - 新規に購入する什器備品について、各配置場所に最適な什器備品の提案を行う。
 - また、各課との協議及び調整を行い、以下の什器備品購入計画を併せて策定すること。
 - ア 新規購入什器備品の検討及びリストの作成
 - イ 新規購入什器備品の発注単位及び調達区分の検討
 - ウ 入札仕様書（案）の作成
 - 上記イを基に、新規購入什器備品の種類別に入札仕様書（案）の作成を行う。
 - エ 同等品リストの作成
 - 上記ウを基に、新規購入什器備品の種類別に3社程度の同等品リストの作成を行う。
 - オ 概算見積額の算定
 - (ア) 予算要求時期（令和7年10月中旬頃）までに算出すること。
 - (イ) 什器備品の発注に係る入札等は、令和8年度に実施予定。
- (4) 移転計画支援業務
 - ア 什器移転計画の策定
 - 経済的、効率的な移転を行うため、全作業期間を通して以下の什器移転計画を作成すること。
 - (ア) 什器移転計画及び什器移転スケジュールの作成
 - 新規購入及び移設什器（他施設への移転を含む。）について、移転スケジュールの作成を行う。
 - なお、移設什器に関するナンバリング図面等の作成も併せて行うこと。
 - イ 移転業務委託発注用仕様書（案）の作成
 - 移転業務委託事業者の選定に係る発注仕様書（案）の作成
 - ウ 概算移転費用の算定
 - (ア) 予算要求時期（令和7年10月中旬頃）までに概算移転費用を算出すること。
 - (イ) 移転業務委託事業者の選定は、令和8年度に実施予定。
 - エ その他
 - 開庁後に留意すべき課題整理及び調整
- (5) 文書管理等支援業務
 - ア 文書管理状況調査
 - (ア) 文書管理現況調査
 - 対象の執務室、書庫、倉庫等（別表参照）を調査し、現状の収納庫の規格、収納配架の適正配置及び文書管理状況の確認を行う。
 - (イ) 文書量調査
 - 対象の執務室、書庫、倉庫等（別表参照）を確認し、行政文書等の量を計測

すること。調査対象品目は、行政文書、書籍・雑誌、帳票（未使用）、図面、事務用品、市が配布するパンフレット、その他物品等とする。

(ウ) 文書量及び概算件数（冊数）の算出

上記(ア)及び(イ)の結果を取りまとめ、発注者が保有する文書量及び概算件数（冊数）を算出すること。

なお、調査結果については、各課及び所在場所、職員一人当たりの文書量の内容に分けて集計を行うこと。

また、調査時に撮影した保管状況写真は場所別に集約し、他の調査結果と突合できるようにすること。

(エ) 問題点の抽出

調査結果を基に、発注者の文書管理における問題点を抽出し、新庁舎移転を踏まえた整備方法の改善提案を行うこと。

イ 文書管理計画・準備

(ア) 実施計画書の作成

上記アの結果を基に、文書削減管理作業スケジュール及び削減目標設定等の実施計画書の作成を行う。

(イ) 文書管理基準の見直し

持続可能な文書管理を行うため、文書管理基準（ファイル基準表（文書基本分類表及び保存年限を含む。））及び既存のファイリングシステムの運用見直しを行うこと。

(ウ) 文書管理の改善提案

上記(イ)に基づき、新庁舎移転に向けた管理運用マニュアル等の作成支援を行うこと。

(エ) 職員に対する文書管理説明会の実施

業務の目的及び作業内容、工程等の周知のため、改善前と改善後に2回程度実施すること。

なお、改善前説明会はオフィス環境実施レイアウト説明会と同時開催することも可とし、開催方法・時期等は受託後の状況に応じて発注者と協議の上決定する。

また、削減状況等を踏まえ、発注者が追加で説明が必要と判断する場合は、発注者と協議の上、適宜実施すること。

(オ) 作業支援準備

文書削減作業及び廃棄作業スケジュール等について、発注者と協議の上決定すること。

ウ 作業支援

(ア) 文書削減作業支援

見直し後の文書管理基準（ファイル基準表）を基に職員が実施する文書の選別及び廃棄作業について、職員が判断（継続保管・廃棄）を行うための支援を

すること。併せて、削減作業の事前準備の支援を行うこと。

(イ) 廃棄作業実施

廃棄する文書について、所定の箱等に詰め、発注者が指定する場所へ運搬及び集積すること。

なお、執務室等から書庫へ移動する文書の収納及び書架への配架等については、職員が実施することとする。

エ 削減後調査及び点検

削減作業実施後、新庁舎への移動対象となる文書・物品量の調査及び収納状況の点検確認を行うこと。調査結果については、課及び所在場所別にまとめて発注者へ提出すること。

オ 収納計画策定

上記エの結果を基に、オフィスレイアウトを十分考慮し、新庁舎での執務室、書庫等に設置するキャビネット・書架等への文書収納計画（案）の策定を行うこと。

カ 移転準備

(ア) 新庁舎での書庫収納について、どの箱をどの棚に収納するかの対比表を作成すること。

(イ) 書架の棚ごとに棚番号ラベルを作成後、移動先の書架へ貼付を行い、移転後の所在管理が容易な状態にすること。

(6) 庁内における検討委員会等の運営支援

次の会議等へ出席し、窓口業務、執務環境、自治体DX等について、先進事例等を踏まえた専門的見地からの助言及び提案を行うこと。

なお、会議等に必要となる資料、記録等は受注者が都度作成し、発注者の承認を得るものとする。

ア 発注者との定例会（全工程の進捗状況等の確認、月1回程度を想定）

イ 庁内検討委員会、設計者、コンストラクション・マネジメント委託業者等関連事業者との連絡調整会議

ウ その他発注者が必要と認める会議、連絡会等

9 業務のスケジュール（案）

業務のスケジュールは以下の表を想定するが、設計及び施工の進捗状況等により実施年度に変更が生じる場合もあるため、契約締結後に発注者と協議の上で、施行スケジュールを決定するものとする。

年度	主な業務内容等
令和5年度	○オフィス環境整備基本設計 ・現状調査及び与条件整理 ・オフィス環境基本レイアウト策定 ・什器整備計画の策定

	<ul style="list-style-type: none"> ○文書管理等支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理状況調査 ・文書管理計画・準備 ・作業支援 ○庁内における検討委員会等の運営支援
令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ○オフィス環境整備実施設計 <ul style="list-style-type: none"> ・什器に係る現況レイアウト調査及び与条件調査 ・オフィス環境実施レイアウト策定 ・什器購入計画（案）の策定 ○文書管理等支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理計画・準備 ・作業支援 ○庁内における検討委員会等の運営支援
令和7年度	<ul style="list-style-type: none"> ○新規購入什器備品購入計画等策定業務 <ul style="list-style-type: none"> ・新規購入什器備品の検討及びリストの作成 ・新規購入什器備品の発注単位及び調達区分の検討 ・入札仕様書（案）の作成 ・同等品リストの作成 ・概算見積額の算定 ○移転計画支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・什器移転計画の策定 ・移転業務委託発注用仕様書（案）の作成 ・概算移転費用の算定 ○文書管理等支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・作業支援 ・削減後調査及び点検 ・収納計画策定 ・移転準備 ○庁内における検討委員会等の運営支援
令和8年度	<ul style="list-style-type: none"> ○新規購入什器備品購入計画等策定業務 <ul style="list-style-type: none"> ・新規購入什器備品の検討及びリストの作成 ・新規購入什器備品の発注単位及び調達区分の検討 ・入札仕様書（案）の修正 ・同等品リストの作成及び修正 ○移転計画支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ・什器移転計画の策定 ・移転業務委託発注用仕様書（案）の修正 ・その他

	○文書管理等支援業務 ・移転準備 ○庁内における検討委員会等の運営支援
--	---

10 業務着手時提出書類

(1) 受注者は、本業務の履行について、契約締結後5日以内に着手届及び設計図書に基づいた工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

また、契約締結後14日以内に全体業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。

なお、記載内容に変更が生じた場合には、変更理由を明確にし、発注者と協議の上、変更業務計画書を提出すること。

(2) 全体業務計画書には、次の事項を記載すること。(任意様式)

- ア 検討業務内容
- イ 業務実施方針
- ウ 業務詳細工程
- エ 業務実施体制及び組織図(緊急連絡網)
- オ 業務責任者、担当者の一覧及び経歴書
- カ 業務分担表
- キ 打合せ計画
- ク 安全管理
- ケ 情報流出防止計画
- コ 成果品の内容及び部数
- サ その他発注者が必要とする事項

(3) 各業務に着手する前には、全体業務計画書とは別に、業務ごとの詳細業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

11 貸与資料

以下の資料について、契約後に受注者への貸与を予定している。

- (1) 現庁舎の状況及び現庁舎平面CAD図(各階配置図)
- (2) 新庁舎建設後の組織機構(想定)及び各部・課の人員想定(現況)
組織機構及び人員想定は現時点の検討内容のため、変更する可能性がある。
- (3) 現庁舎の竣工図書(紙)

12 成果品及び提出部数

(1) 提出先

知多市総務部総務課

(2) 提出成果物の規格等

提出する成果物の規格、部数等は以下の一覧のとおりとする。

なお、各成果物は各業務の実施年度ごとに提出することとし、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。

成果物	規格等	部数
①オフィス環境整備基本設計に関する業務計画書・報告書 ②オフィス環境整備実施設計に関する業務計画書・報告書 ③文書管理等支援業務に関する業務計画書・報告書・提案書 ④移転計画業務に関する業務計画書・報告書 ⑤各会議、協議等の議事録 ⑥各報告書参考資料 ⑦その他、発注者との協議において必要とされたもの	・ A 4 綴り ・ 上記の電子データ (C D - R 又は D V D - R)	各 2 部 1 式

(3) 成果物の構成

ア 印刷版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。

なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	部数
①オフィス環境整備基本設計に関する業務計画書・報告書 ②オフィス環境整備実施設計に関する業務計画書・報告書 ③文書管理等支援業務に関する業務計画書・報告書 ④移転計画業務に関する業務計画書・報告書 ⑤各会議、協議等の議事録 ⑥各報告書参考資料 ⑦その他、発注者との協議において必要とされたもの	A 4 綴	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れれば可とする。

(注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 報告書作成に当たっては、写真、イメージ図、グラフ等を活用し、視覚的に分かりやすくすること。

3) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

4) 綴りは適宜分冊し、背表紙、インデックス等を用いて分かりやすくまとめること。

イ 電子データ版

成果物	規格	部数	備考
印刷版に収めた全てのデータ	C D - R 又は D V D - R	2 部	正・副とし、それぞれケースに収める。

(注) 1) 成果物のファイル形式等は、発注者との事前協議により詳細を決定すること。

2) 納品するCD-R、DVD-Rにはタイトルを記載するとともに、内部のデータについては製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF形式とともに、以下の形式により格納すること。

① 文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式

② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式

③ 写真データ：Jpeg 形式

④ 図面データ：Jww、DXF、DWG 形式

(4) 記載内容の整理

計画書、報告書については、電子データ及び業務種目別により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等適宜つけること。

(5) 著作権等

ア 成果品の管理及び権利の帰属は、全て発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受注者は成果品を公表してはならない。

イ 受注者は、本業務の完了において、失策及び不備が発見された場合は速やかに報告書の訂正をしなければならない。

なお、発注者の責に帰す場合を除き、これに要する費用は受注者の負担とする。

13 実施手法

(1) 本業務の実施に当たっては、「10 業務着手時提出書類」に定める業務計画書に基づき、発注者と協議の上、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。

(2) 本業務の実施においては、発注者の所有する建物及び設備・機器に損害を与えないよう配慮すること。

(3) 発注者が貸与する以外の業務に必要な資料については、受注者がその収集及び整理を行うものとし、受注者は業務の遂行に協力するものとする。

なお、発注者より貸与された資料について、受注者は本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

14 連絡先（事務局）

知多市総務部総務課

〒478-8601 愛知県知多市緑町1番地

電話：0562-36-2630（直通）0562-33-3151（代表）

FAX：0562-32-1010（総務課宛て）

E-mail：soumu@city.chita.lg.jp

調査対象部署一覧

本業務における対象施設及び部署は下表のとおりとする。

なお、部署については令和4年4月1日現在の部署数を示しており、これ以外の市長室、副市長室、教育長室等の諸室及び各施設内の共用書庫・倉庫等も調査対象とする。

施設名	階数等	課名
知多市役所（現庁舎） （知多市緑町1）	本館1階	総務部税務課、収納課、市民窓口課、出納室
	本館2階	企画部秘書広報課（秘書・広報）、職員課、市民協働課、環境経済部環境政策課、商工振興課、農業振興課、農業委員会
	本館3階	議会事務局議事課
	新館1階	福祉子ども部福祉課、長寿課、子ども若者支援課、幼児保育課、健康文化部保険医療課
	新館2階	総務部総務課、財政課、防災危機管理課、都市整備部都市計画課、土木課、緑と花の推進課、水道課、教育委員会教育部学校教育課
	新館3階	企画部企画情報課（企画・情報）、監査委員事務局
市民活動センター （知多市緑町12-1）	2階	企画部市民協働課（市民協働・多文化共生）、健康文化部生涯学習スポーツ課（生涯学習）
市民体育館 （知多市緑町5）	1階	健康文化部生涯学習スポーツ課（生涯スポーツ）
リサイクルプラザ （知多市南浜町22-2）		環境経済部ごみ対策課
南部浄化センター （知多市南浜町25）		都市整備部下水道課