

業務委託参考仕様書

I 業務概要

1. 業務名称

執務環境等調査業務委託

2. 業務の目的

本業務は、周南市庁舎建設基本計画の策定に先立ち、現在の執務室の使用状況や業務内容の調査、分析を行い、必要な延べ面積を算定する業務で、市民サービスの向上、業務の効率化等、機能的な執務環境等の創出により機能的・効率的な庁舎を実現するための基礎資料を作成することを目的とする。

なお、本業務の成果は、別途委託して実施する基本計画策定業務において、庁舎の規模や建設当初に集約する機能を決定する際の参考資料として活用することとする。

3. 履行場所

- (1) 周南市岐山通1丁目1番地（本館、西本館、東本館、書庫棟、北別館、西別館、厚生棟、職員会館、車庫及び用品庫）
- (2) 周南市港町1番1号（港町庁舎）
- (3) 周南市港町3番21号（文化スポーツ課庁舎）
- (4) 周南市富田一丁目1番1号（新南陽庁舎）
- (5) 周南市御幸通2丁目28番地（市民活動支援センター）
- (6) 周南市児玉町一丁目1番地（徳山保健センター）
- (7) 周南市毛利町2丁目2番地（教育委員会庁舎）
- (8) 周南市速玉町3番15号（上下水道局庁舎）
- (9) その他周南市（以下「発注者」という。）が指定する場所

4. 履行期間

契約締結の日から平成25年1月31日までとする。

5. 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、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、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、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から、業務履行について業務の内容をつかさどる業務責任者(当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者。以下「業務責任者」という。)を選任し、発注者に通知すること。

- (6) 受注者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、予め発注者に委任（下請負）承諾願を提出し、発注者の承認を得ること。
- (7) 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。

6. 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。
 - a. 検討業務内容
 - b. 業務遂行方針
 - c. 業務詳細工程
 - d. 業務実施体制及び組織図
 - e. 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
 - f. 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当者一覧表
 - g. 業務フローチャート
 - h. 打合せ計画
 - i. その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項の記載内容に追加及び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。

7. 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打ち合わせを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録すること。

8. 引渡し前における成果品の使用等

- (1) 仕様書に規定がある場合又は監督職員が指示し受注者がこれに承諾した場合は、履行期間途中においても、成果品の全部又は一部を使用することができる。
- (2) 引渡し前における成果品の全部又は一部の引渡しを求めた場合には、部分引渡承諾書を提出するものとする。

9. 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了通知書により通知するとともに、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限を指定した場合には、その指定する期限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。

10. 適用基準等

特記なき場合は、国土交通大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。(最新版)

- (1) 官庁施設の基本的性能基準及び同解説
- (2) 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準及び同解説
- (3) 建築設計基準及び同解説

1 1. 使用言語等

本業務に使用する言語は、日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

II 業務内容

業務の内容は、次に掲げる事項の整理、検討であるが、業務の実施に当たっては、発注者と十分に打合せを行うこと。

1. 新庁舎の基本的な考え方

(1) 基本方針

- a. 利用環境に優れた人にやさしい庁舎（ユニバーサルデザイン）
- b. 機能的・効率的な庁舎（フレキシブルな構造）

2. 窓口・執務空間計画に関する考え方

(1) 窓口空間及び執務空間の現状調査と検討

- a. 現状の窓口、執務環境の問題点、課題の抽出
- b. 什器・備品、情報機器、通信機器等の現状把握、実測調査、集計・分析
- c. b. のリスト化（当該什器・備品等の写真を含む。）による基礎資料の整理と既存庁舎図面データへの落とし込み

(2) 文書量調査

- a. 現状文書量（執務室内及び書庫・倉庫内の調査）の集計、分析
- b. 執務室内収納及び書庫・倉庫の計画面積の算出

(3) 必要機能の検討

- a. 市民利便性関係
 - (ア) 窓口機能
 - (イ) 相談機能
- b. 行政機能関係
 - (ア) 執務機能
 - (イ) 会議、打合せスペース
 - (ウ) 書庫、倉庫機能
- c. 議会関係
 - (ア) 議場、委員会室、諸室の機能
 - (イ) 議場レイアウト（傍聴スペースを含む。）
- d. ユニバーサルデザイン関係
 - (ア) 行為空間（待合、窓口、執務室・会議室、トイレ等）

- (4) 市民の利便性を考慮した窓口空間及び執務空間のあり方と働き方の検討
- (5) フロアー構成に関する考え方
 - a. 必要面積の算出
窓口及び執務空間等の計画面積の算出並びに各ゾーンの必要面積を算出すること。

Ⅲ 納品等

1. 成果品は、調査報告書本編、調査報告書概要版、調査報告書資料編及び調査報告書図面集とし、製本及び電子納品による。
2. 製本による報告書は、原則としてA4縦型、左綴じ製本とし、カラー刷りとする。
3. 電子納品媒体及び提出部数は協議による。