

明石市役所新庁舎オフィス環境整備支援業務委託仕様書

1 業務名称

明石市役所新庁舎オフィス環境整備支援業務委託

2 履行場所

明石市中崎1丁目5番1号

3 履行期間

契約締結日の翌日から2028年（令和10年）7月31日まで

4 目的

新庁舎の整備に際し、来庁者、職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、市民サービスと事務効率の向上につなげるとともに、新庁舎の供用に向け、円滑かつ効率的な移転を実現することを目的とする。

なお、業務の実施に当たっては、令和2～5年度業務委託「明石市役所新庁舎空間整備支援業務委託」（以下「前回業務委託」という。）の内容を踏まえて履行するとともに、「明石市役所新庁舎建設工事」の受注者と十分に連携し、新庁舎の什器備品選定、移転計画作成及び移転業務支援までを実施することとする。

5 業務の対象施設

対象施設は、現庁舎（本庁舎、議会棟、西庁舎、分庁舎、中崎分署棟（3階に限る。）、南会議室棟等）及び新庁舎建設後における明石市役所敷地内のすべての建物（新庁舎棟、車庫棟）とする。

6 業務内容

(1) 業務計画書（業務方針、業務工程等）の作成

次の事項を記載した業務計画書を作成し、提出すること。なお、記載内容を変更する必要があるときは、理由を明確にした上で、その都度速やかに委託者に変更業務計画書を提出し、その承諾を得ること。

ア 検討業務内容

イ 業務遂行方針

ウ 業務フローチャート

エ 業務詳細工程（月別）

オ 打合せ計画

カ 業務実施体制及び組織図

キ 業務責任者、担当者の一覧表及び経歴書

ク その他委託者が必要とする事項

(2) 既存什器備品の転用・廃棄計画の作成

- ア 既存什器備品の転用可否調査（各什器備品の老朽化の程度について、a, b, c等のランク分けを行い判定する）の実施
 - イ 転用・廃棄計画書（転用・廃棄の方針、転用・廃棄什器備品リスト等）の作成
- (3) 実施レイアウト図の作成（修正）
- ア 市民利用が想定されるエリア（新庁舎1階：ウェルカムゾーン、市民交流スペース、キッズスペース、保育ルーム、待合ロビー／新庁舎2階：待合ロビー／新庁舎5階：議会ロビー／新庁舎6階：多目的スペース、食堂、展望テラス）について、明石らしさの表現や木製家具等を取り入れた空間構成の検討・提案（明石らしさの具体例や市民意見については、別紙「新庁舎整備に関するアンケート調査 報告書」問10を参考にすること。）
 - イ 6(2)イ及び6(3)アについて、前回業務委託で作成した実施レイアウト図に反映
 - ウ 組織改正等による部署や職員数の増減等について、実施レイアウト図に反映（毎年度実施）
- (4) 什器備品整備計画の作成
- ア 購入什器備品の仕様やグレードについて、意匠性、機能性、経済性の観点から比較・検討の実施
 - イ 購入什器備品リストの作成
 - ウ 廃棄什器備品の処分費用（積込・運搬等含む）の算定及び処分（金属等の有価物処理、什器備品の売却・譲渡等を含む）計画書の作成
 - エ 什器備品発注支援（仕様書及び見積書の作成）
- (5) サイン実施設計の作成・発注支援の実施
- ア 明石らしさを取り入れたサインの検討・提案
 - イ 新庁舎1階ウェルカムゾーン北側壁面について、グラフィックや本市のプロモーション動画の検討・提案（壁面グラフィック：2案、プロモーション動画：5分程度×2案）
 - ウ デジタルサイネージを活用した総合案内サインやポスター表示の検討・提案
 - エ 新庁舎内部サインの実実施設計（6(5)ア～ウで実施した検討・提案内容及び見やすさ、わかりやすさ等の観点から、前回業務委託で作成したサイン基本設計書（パラペットサイン・総合案内サイン等の色彩計画を含む）の見直し）
 - オ サイン整備事業者選定支援（仕様書及び見積書の作成）
- (6) 移転計画の作成・発注支援の実施
- ア 前回業務委託で実施した現況調査結果を踏まえ、美術品等も含め、移転の対象となる什器備品等の調査の実施
 - イ 移転基本計画の作成
 - ①現庁舎及び新庁舎の搬出入動線計画
 - ②新庁舎養生計画
 - ③新庁舎搬入・入退庁管理計画
 - ④移転工程表
 - ウ 移転業務（移転実施計画の作成、移転説明会・移転監理・移転役務の実施）事業者の選定支援（仕様書及び見積書の作成）

- エ 上記移転業務事業者及び供用開始までの期間に入退館する関連事業者（庁舎・インフラ・外構等の各工事業者、新規什器備品の納入業者、OA機器の移設業者等）との調整

7 成果品

- (1) 業務計画書
- (2) 既存什器備品の転用・廃棄計画
 - ア 既存什器備品の転用可否調査報告書
 - イ 転用・廃棄計画書
- (3) 実施レイアウト図
 - ア 市民エリア等空間構成検討・提案書
 - イ 実施レイアウト図（修正版）
- (4) 什器備品整備計画
 - ア 購入什器備品比較・検討書
 - イ 購入什器備品リストの作成
 - ウ 廃棄什器備品処分計画書、見積書
 - エ 購入什器備品発注仕様書、見積書
- (5) サイン実施設計・発注支援
 - ア 明石らしさを取り入れたサインの検討・提案書
 - イ 新庁舎1階ウェルカムゾーン北側壁面デザイン検討・提案書（壁面グラフィック及びプロモーション動画のデータ形式については担当職員と協議の上決定すること。）
 - ウ デジタルサイネージ活用検討・提案書
 - エ 新庁舎内部サインの実実施設計書
 - オ サイン整備事業者選定仕様書、見積書

※ 業務の対象は新庁舎の建物内部とし、外部サインは業務対象外とする。
- (6) 移転計画・発注支援
 - ア 移転対象什器備品等現況調査報告書
 - イ 移転基本計画書
 - ウ 移転業務事業者選定仕様書、見積書

※ 成果品の提出時期は担当職員と協議の上決定すること（実施レイアウト図については、各年度において修正版を提出すること）。

※ 成果品は、電子データとしてCD又はDVDを1部作成し、提出すること。

※ 成果品の提出時期及び電子データの形式は、本市担当職員と協議の上決定すること。

※ 各年度末には、当該年度の成果品を職員と協議の上内容を確定し、指示に従い提出のこと。

8 貸与資料

前回業務委託における以下の成果品データを貸与する。貸与方法、期間等の詳細については別紙「公募型プロポーザル方式業務委託の実施について 6 参考資料の貸与」を確認すること。

- ア 現庁舎・新庁舎各階平面図（CADデータ）
- イ 現況調査結果（現況レイアウト図、現況什器備品リスト）
- ウ 実施レイアウト図
- エ 文書・物品収納計画書（ファイルメーター表）
- オ サイン基本設計書（サイン基本方針、アイテムリスト、キープラン、詳細図）

9 その他

- (1) 業務期間中は担当職員、工事受注者等と十分に連携を取り、業務の調整を図ること。
- (2) 業務の実施に当たり、関係部署と必要に応じて協議を行い、その内容を議事録として提出すること。なお、議事録の様式は、担当職員と協議の上決定するものとする。
- (3) 「6 業務内容 (3),(4),(5)」の実施に当たっては、将来的な窓口の働き方の変化に対応できるよう検討・提案を行い、各業務に反映すること。
- (4) 新庁舎に移転予定の部署は別紙「移転予定の部署一覧」のとおりとし、移転予定の職員数は約1,200人とする（組織改正等により部課数及び職員数に変動が生じることがあることに留意すること）。
- (5) 必要に応じて工事受注者との協議に出席すること。
- (6) 必要に応じて職員ワーキングや市民ワーキング等へ参画すること。
- (7) 必要に応じて全国的な事例や資料の収集・分析を行い、委託者へ提供すること。