

令和6年度湖西市役所庁舎オフィス状況調査業務委託仕様書

1. 業 務 名

令和6年度 湖西市役所庁舎オフィス状況調査業務委託

2. 業 務 の 目 的 等

本業務において、現本庁舎等のオフィス環境を適切に調査・把握し、新庁舎建設のための基礎データとすることを目的とする。

3. 履 行 場 所

- (1) 湖西市吉美3268番地 湖西市役所本庁舎（延床面積 6,535㎡）
- (2) 湖西市古見1044番地 湖西市健康福祉センター（延床面積 4,038㎡）
- (3) 湖西市鷺津1293番地の4 湖西市市民活動センター（延床面積 393㎡）

※延床面積は湖西市公共施設再配置個別計画より抜粋

4. 履 行 期 間

契約締結の翌日から令和7年2月28日まで

ただし、新庁舎建設基本計画に本調査の内容を反映するため、備品リスト、新庁舎必要面積一覧表、必要会議室数調査結果、文書・物品量調査結果、その他必要な数値については、速報データを令和6年9月末日までに報告すること。なお、速報データの内容は別途市と協議の上決定する

5. 業 務 内 容

業務の実施に当たっては、湖西市（以下、「発注者」という。）の企画部資産経営課（以下、「担当課」という。）と十分に打ち合わせを行うこと。

※新庁舎へ入居対象となっている職員数(会計年度任用職員含む)は350人程度とする。

(1) 庁舎現状調査

「4. 履行場所」において、下記の業務を実施する。

① 調査スケジュールの作成

実測調査の詳細内容や実施場所となる庁舎等の規模に合わせた調査の詳細スケジュールを企画する。

② 現状調査の実施

現状の立ち入り調査を行う。

- ・ 執務室内にある什器、OA機器等（職員個人用貸与PCは除く）を調査対象とする。
- ・ 調査対象とする什器及びOA機器は、新庁舎必要面積策定に影響するものを対象とし、調査前に担当課と打ち合わせの上、調査を実施する。

③ 調査結果図面の作成

現状調査結果を踏まえ、本庁舎レイアウト図面を作成する。

但し躯体CADデータは発注者が提供する物をもとに作成すること。

④ 備品リストの作成

現状調査結果を踏まえ、場所別に備品リストを作成する。

⑤ 現状写真撮影及び整理

- ・ 現状の空間や環境を把握するために写真撮影にて取りまとめ、整理する。
- ・ 写真撮影においては個人情報や機密情報の映り込みに十分配慮する。

(2) 必要会議室数調査

現状の会議室利用状況を調査し、新庁舎で必要な会議室数及び必要面積を提案する。

- ・ 会議室利用状況の調査は、会議室利用状況アンケートによる調査を基本とし、既存の利用実績資料の内容を勘案のうえ、担当課と打ち合わせの後、調査結果をまとめる。
- ・ アンケートは、データによる実施を基本とする（受注者が作成したアンケート回答用紙（Excelデータ等）を担当課が各課へ配布・回答依頼・回収を行い、担当課から受注者へ回答データを共有する。）。

(3) 文書・物品等状況調査

「2. 履行場所」において、下記の業務を実施する。

① 収納状況の確認

② 文書量等実態調査（文書・物品の収納量・保管状況調査）

調査にあたっては以下の条件を踏まえたものとする。

- ・ 文書・物品量調査は全て受注者にて行うものとする。
- ・ 各課で執務室・別室・書庫・倉庫に保存、保管している文書（パンフレット・書籍・図面含む）、物品を調査対象とする。また、書架・キャビネットの上、床上、机下の文書・物品も対象とする。
- ・ 調査結果については、課別、場所別にまとめる。
- ・ 写真撮影においては個人情報や機密情報の映り込みに十分配慮する。
- ・ 撮影した写真については、分かりやすいよう保管場所毎にまとめて一覧にする。

(4) 調査内容に関する質疑応答

- ・ 上記（1）（2）（3）の調査内容・方法に関する各課からの質疑回答期間を設

ける。（2日間・各日1時間半程度）

- ・ 質疑回答方法（場所・時期・質疑受付回答方法等）は、契約後担当課と打ち合わせの上決定とする。

(5) 打ち合わせ

(1) ～ (3) の業務実施については、担当課との打ち合わせを6回程度開催すること。

- ・ 打ち合わせ場所は原則湖西市役所内とする。
- ・ 打ち合わせの詳細な回数については、契約後、担当課との協議の上、決定する。

(9) その他

- ・ 本仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、担当課と協議し、その指示を受けるものとする。
- ・ 委託業務を円滑かつ適正に進めるため、必要に応じて電話・メール等による連絡調整を行う。
- ・ 業務における成果品及びデータ等を含むあらゆる作成物について、発注者が著作権を持つものとし、発注者が自由に加工、複写、ホームページの作成、増刷等を行い、公表できるものとする。
- ・ 「2. 履行場所」での調査時には、発注者が発行する入室許可証を携帯するものとする。

6. 提 出 書 類

(1) 受注者は、「5. 業務内容」の履行について、契約締結後速やかに下記の書類を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。

- ・ 工程表
- ・ 業務計画書

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ・ 業務詳細工程
- ・ 業務実施体制
- ・ 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
- ・ 調査担当者（「2. 履行場所」に入室する者）一覧表
- ・ 打ち合わせ計画
- ・ その他発注者が必要とする事項

7. 成 果 品

(1) 成果品については、「5. 業務内容」に則した調査結果報告書として、下記「成果

品項目」をとりまとめ納品することとし、詳細については協議の上、決定するものとする。

- (2) 提出方法は、A4判ファイル(必要に応じてA3判)にとじ込んだ出力データ各1部と、電子媒体(CD-R等)にて納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

【成果品項目】

- ・ 本庁舎レイアウト図面
- ・ 備品リスト
- ・ 撮影写真まとめ
- ・ 現庁舎必要面積一覧表
- ・ 必要会議室数調査結果
- ・ 文書・物品量調査結果
- ・ 文書管理における課題まとめ
- ・ 各種打ち合わせ記録
- ・ その他、発注者との協議において必要となったもの

8. 実 施 手 法

- (1) 本業務は、新庁舎基本計画と関連することから、発注者及び基本計画受注者との十分な打ち合わせ・協議を行いながら進め、成果報告を行うこと。
- (2) 本業務の実施にあたっては、業務計画書をもとに、発注者との協議の上、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。
- (3) 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。また、作業の安全及び環境にも配慮すること。
- (4) 本業務の実施においては、発注者の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないように配慮すること。
- (5) 執務環境調査業務の発注の可能性を加味し、必要な条件を整理し業務委託仕様書案等を作成すること。

9. 提 供 資 料

契約後に発注者から受注者へ提供する資料は下記を予定する。

- ・ 業務対象施設平面図（各階配置図）
- ・ 市の組織機構（体制図）
- ・ 本庁舎の平面図（C A D図面） ※令和5年現在

10. そ の 他

- (1) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、発注者の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務を遂行するにあたり、業務の全部又は主たる部分を他の業者に再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合には、書面により発注者の承認を得るものとする。
- (3) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者と協議の上、業務を遂行するものとする。

11. 環 境 配 慮 事 項

作業全般にわたって環境への配慮に努めるものとする。

- (1) 本業務における移動・運搬においては、合理化・効率化を図るとともに、低公害型の手段を用いること。
- (2) 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- (3) 提出書類等には、エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に使用すること。
- (4) 再生品の使用を推進すること。
- (5) 排出される廃棄物は適正に処理すること。
- (6) その他受注者が行っている環境配慮行動を実施すること。

12. 妨 害 又 は 不 当 要 求 に 対 す る 通 報 義 務

- (1) 受注者は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
- (2) 受注者は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。

13. 個 人 情 報 の 取 扱 い

- (1) 受注者は、業務の履行にあたり、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条の規定を順守すること。