

# 大泉町庁舎等執務環境調査業務委託仕様書

## 1 業務名称

大泉町庁舎等執務環境調査業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

本業務は、大泉町（以下「委託者」という。）が新庁舎建設にあたり、来庁者にとって使いやすく、また職員にとって事務効率の向上につながる執務環境を実現するため、現庁舎等の現況調査や文書量等を調査・分析し、その結果を新庁舎における快適かつ機能的な執務空間を構築するための基本的な要件として整理し、新庁舎建設基本設計・実施設計へ有効に反映させることを目的とする。

## 3 本業務の対象範囲

（１）本庁舎に属する施設

| 施設名              | 所在地         | 延床面積（㎡） | 部署数 |
|------------------|-------------|---------|-----|
| 本庁舎<br>（庁舎棟・職員棟） | 大泉町日の出５５番１号 | ６，６９４   | ２９  |

（２）本庁舎外に所在する部署で新庁舎への集約を検討する部署

| 施設名        | 所在地             | 延床面積（㎡） | 部署数 |
|------------|-----------------|---------|-----|
| 保健福祉総合センター | 大泉町大字吉田２４６５番地   | ２７０．２   | ３   |
| 公民館        | 大泉町大字吉田２４６５番地   | ９８．２    | １   |
| 公民館南別館     | 大泉町大字吉田２０１１番地の１ | １４４．７   | １   |
| 第二配水場（書庫）  | 大泉町仙石７７９番地      | ２１２．４   | ０   |
| 合計         |                 | ７２５．５   | ５   |

※本庁舎外の施設の調査範囲は、当該部署の執務室・書庫・倉庫を対象とする。

## 4 履行期間

契約締結日から令和５年５月３１日（水）まで

ただし、現況調査および文書量調査に関する成果は、令和５年１月３１日（火）までに提出のこと。

## 5 基本的事項

（１）本業務は、本仕様書に基づき実施すること。

（２）本町では令和４年１０月に大泉町庁舎建設基本計画を、また令和５年度に基本設計及び実施設計を策定し、令和６年度より建設工事の発注を行う予定である。

- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては関係法令及び条例等を遵守すること。
- (4) 受託者は、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に文書等により報告を行うこと。
- (6) 受託者は、自らの組織の中から管理技術者を選任し、委託者に通知すること。
- (7) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め委託者の承認を得ること。
- (8) 受託者は、職員などと連絡を取り、作業調整を行い、必要に応じて打合せに出席すること。なお、打合せはオンライン方式も可とする。
- (9) 受託者は、本町の文書管理統制部署（総務部総務課）（以下「総務課」という。）と情報交換を行うこと。なお、総務課は、倉庫等に箱詰め保管されている文書の箱数、廃棄予定年度等を把握しているが、執務室等の文書の総量は把握していない。
- (10) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (11) 受託者は、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。

## 6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 1 4 日以内に業務計画書を作成のうえ、委託者に提出し、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。
  - ① 業務概要
  - ② 業務実施方針
  - ③ 業務工程
  - ④ 業務実施体制及び組織計画  
(管理技術者、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。また、協力者がある場合は、協力者の概要、担当技術者名簿及び経歴、業務分担表を含む。)
  - ⑤ 業務フローチャート
  - ⑥ 打合せ計画
  - ⑦ 連絡体制
  - ⑧ その他委託者が必要とする事項
- (3) 受託者は、業務計画書の内容を変更する場合は、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、承認を得ること。
- (4) 委託者が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

## 7 業務内容

業務の概要は次に掲げるとおりであるが、委託者と十分に打合せを行いながら実施すること。また、すでに委託者が独自で令和4年3月から6月に実施した「新庁舎に関する職員アンケート」、「令和元年度（コロナ前）会議室利用状況調査」、「部署間関連性調査」のとりまとめ結果（以下、「町独自調査結果」という。）を活用し、業務を進めること。なお、資料については、実施要領「13 資料の提供申込及び提供方法」を参照。

### （1）現庁舎等の現況調査

現況の執務室や諸室の実地調査にあわせ、職員へのヒアリング（アンケート方式も可）を行い、スペースの状況把握や全般的な状況把握を行うこと。その他、必要に応じ、（3）の業務に資する調査を委託者と協議すること。

### （2）文書量・物品量調査

各課執務室内及び倉庫・書庫等で保存されている文書量の現況調査及び分析を行うこと。その際、書庫等に収まりきらず露出されている文書や、執務机上等に並んでいる文書も調査の対象とすること。なお、文書とは公文書に限らず、職員が執務のために利用している書類等をいう。

物品については、什器備品やOA機器などを調査対象とし、リスト化を行い、集計・分析を行うこと。なお、各什器は写真記録をとり、整理するとともに、継続的な使用可否についての見解を示すこと。

また、美術品や展示品も対象とするが、その方法や分析は委託者と協議して決定するものとする。

### （3）新庁舎のレイアウト基準・規模の算定等

ア （1）並びに（2）の調査結果及び町独自調査結果に基づき、執務形態、利用形態等にあった執務空間を設定し、さらに部署間や組織の連携を考慮したレイアウト基準を策定すること（職員の生産性・業務の効率性の向上を踏まえた動線等を提案すること。）

イ 特に町民の来庁が多い部署は、より良いサービスを具現化する場所になるので、将来的なあり方も見据え、来庁者の利便性を図るとともに、快適な空間づくりとなるよう注力すること。

ウ 大泉町庁舎建設基本計画（案）に記載のとおり、新庁舎には充実した機能が期待されている。これらを備えつつも、コンパクト化を可能にするための適正な規模（執務室内の書庫、倉庫等の必要収納量を含む）を算定すること。

## 8 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出する。

（1）業務報告書（概要版）A3版3部

（2）業務報告書（本編）A4版3部

- (3) 業務報告書（資料編・図面集）A4版（A3折込可）3部
- (4) その他必要な資料
- (5) 前各号に係る電子データ一式

なお、電子媒体（CD-R または DVD-R）とし、製本化した成果物の元となったデータファイルも併せて提出する。

- ・文書、表、グラフ・・・Microsoft Office ソフトまたはそれに準ずる形式
- ・写真・・・JPEG 形式
- ・図面・・・DXF 及び JWW 形式
- ・その他・・・委託者が求める形式

※（１）～（４）は、原則カラー表示すること。

※（１）～（４）は、原則ファイル綴じとすること。

## 9 成果品に係る著作権等

- (1) 受託者は、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委託者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託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) 受託者は、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) 受託者は、委託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) 受託者は、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ときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

## 10 その他の事項

この仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。

## 11 連絡先

事務局：大泉町企画部新庁舎建設室

住 所：〒370-0595

群馬県邑楽郡大泉町日の出55番1号  
大泉町役場

電 話：0276-63-3111

FAX：0276-63-3921

メールアドレス：shinchosha@town.oizumi.gunma.jp