

玉野市庁舎オフィス環境整備業務委託仕様書（案）

1 業務委託名称 玉野市庁舎オフィス環境整備業務委託

2 業務の目的

「玉野市本庁舎整備に関する基本的な方針」（以下「基本方針」という。）を踏まえ、庁舎を整備するにあたり、基本方針「2 新庁舎整備の基本理念と基本的な考え方」を実現するためのオフィス環境を検討し、玉野市庁舎整備基本計画（以下「基本計画」という。）に反映させることを目的とする。

3 履行期間 契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

4 履行場所 岡山県玉野市宇野一丁目27番1号

5 業務内容

（1）現状レイアウト調査業務

基本計画策定にあたり、現庁舎における執務空間のレイアウト及び働き方、什器・備品の設置状況を調査行い、現状のレイアウト図及び備品リストを作成すること。

（2）各種条件の整理

窓口数、専用端末数など、今後、新庁舎基本レイアウトを作成するにあたり必要な条件を抽出・集計してまとめること。

（3）文書・物品量調査

執務室並びに執務室外に収納されている文書・物品量の調査を行い、内容をとりまとめること。

（4）現状課題の整理・基本方針の策定

上記業務内容から現状課題を整理し、新庁舎におけるレイアウトの基本方針を策定すること。

（5）オフィススタンダード計画

新庁舎のレイアウトスタンダード等を作成するうえでの各種什器・備品のモジュールを検討、策定すること。

（6）その他

①業務計画書の作成

受注後2週間以内に作成し、市と協議の上、決定すること。

②定例会の実施

定期的の実施し、議事録を作成すること。

③資料の提供

市の会議等で必要な、オフィス環境に関する資料を適宜提供すること。

6 成果物

成果物は、以下のとおり書類を提出するとともに、電子データを提出すること。提出時期及び電子データの形式は、市と協議のうえ決定すること。

成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

成果物	提出部数	製本形態
現庁舎レイアウト図面（基本計画時）	2部	A3
与条件整理表	2部	A4ファイル綴じ
文書、物品量整理表	2部	A4ファイル綴じ
現状調査報告書	2部	A4ファイル綴じ
新庁舎レイアウト基本方針	2部	A4ファイル綴じ
オフィススタンダード計画	2部	A4ファイル綴じ

7 その他

本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、市と協議の上、決定するものとする。