

中央区役所窓口レイアウト設計等業務委託
仕様書

平成 29 年 10 月

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課

目次

| | |
|-----------------|----|
| 目次 | 1 |
| 1 目的 | 2 |
| 2 移転対象部署等 | 2 |
| 3 委託期間 | 2 |
| 4 本市が想定するスケジュール | 3 |
| 5 履行場所 | 3 |
| 6 委託内容 | 4 |
| 7 納入成果物 | 9 |
| 8 再委託について | 11 |
| 9 守秘義務 | 11 |
| 10 提供資料 | 11 |
| 11 委託料の支払い | 11 |
| 12 留意事項 | 12 |
| 13 その他 | 13 |

[参考資料]

参考1 移転に係る主な課題一覧

1 目的

本市は、千葉都心の市街地活性化及び市民の利便性向上に向けて複数の施設が抱える課題解決に向けた一体的な取組みの一つとして、中央区役所を「きぼーる」に移転し、中央保健福祉センターと同一の施設内に集約することとした。

本件は、中央区役所の移転に伴う窓口等レイアウト改修に対し、市民サービスの向上及び職員の執務環境に配慮したレイアウトの作成や、書類・物品等の収納先等諸問題の調整、移転計画の策定等も含めた合理的かつ効率的な移転を実施することを目的として、設計業務を委託するものである。

2 中央区役所等移転の方針

中央区役所と中央保健福祉センターを一体化することで、両施設間の移動に要していた手間を無くすだけでなく、移転先の限られた空間・スペースを最大限活用し、今以上に市民にとって分かりやすく、利用しやすいフロアレイアウトを実現していくことに加え、職員増により狭隘化が著しくなっていた中央保健福祉センターの執務室についても拡張を行い、業務内容に応じた適切かつ使いやすい什器等の配置を行うことで、職場環境の改善を図っていくことを目指す。

また、それぞれの施設における業務の継続性を失することのないよう、これらの移転計画については熟慮し、移転作業を速やかかつ正確に実施する。

3 移転対象部署等

(1) 中央区役所・中央保健福祉センター

| | 移転前 | | | 移転後 | | |
|-------|---|-----|-------------------|---|-----|-----|
| | 名称・所在等 | 階層 | 部署等 | 名称・所在 | 階層 | |
| 中央区役所 | 名称：中央区役所 所在：千葉市中央区中央 3丁目10番地8号 延べ面積：約 17,500 m ² 職員数：100 名規模 | 5階 | 地域振興課 | 名称：Qiball(きぼーる) 所在：千葉市中央区中央 4丁目5番1号 | 11階 | |
| | | | 市民総合窓口課 | | | |
| 3階 | 中央市税出張所 | 13階 | | | | |
| | 京葉銀行出張所 | | | | | |
| 中央HWC | 名称：Qiball(きぼーる) 所在：千葉市中央区中央 4丁目5番1号 延べ面積：約 50,755 m ² 職員数：200名規模 | 11階 | 高齢障害支援課 | | | 14階 |
| | | | こども家庭課 | | | |
| | | | 健康課 | | | |
| | | | 社会援護第一・二課 | | | |
| | | | 社会福祉協議会 中央区事務所 | 15階 | | |

(2) 区政事務センター

| 移転前 | | | 移転後 | |
|--|----|----------|---|----------|
| 名称・所在 | 階層 | 部署等 | 名称・所在 | 階層 |
| 名称: 中央区役所 所在: 千葉市中央区中央 3丁目10番地8号 延べ面積: 約 17,500 m ² 職員数: 70 名規模 | 4階 | 区政事務センター | 名称: 千葉中央コミュニティセンター 所在: 千葉市中央区千葉港2番1号 | 地下 1階 |

3 委託期間

契約締結日から平成30年6月29日（金）までとする。

4 本市が想定するスケジュール

本事業に係る本市が想定するスケジュールは、以下の通り。

| | |
|----------|--|
| 平成29年10月 | きぼーる改修実施設計開始 |
| 平成30年 1月 | 窓口等レイアウト設計開始（きぼーる、中央コミュニティセンター） |
| 7月 | きぼーる改修工事開始 |
| 12月 | 中央保健福祉センター移転（きぼーる11階→13～15階） 区政事務センター移転（現庁舎→中央コミュニティセンター地下1階） |
| 平成31年 3月 | 美術館改修工事開始（予定） |
| 5月 | 中央区役所移転（現庁舎→きぼーる11階） |
| 平成32年 7月 | 美術館開館 |

5 履行場所

原則として、本市市役所、中央区役所、Qiball（きぼーる）、千葉中央コミュニティセンター、その他本市が指定又は承認する場所で作業すること。また、機密の確保には十分留意するとともに、職員や来庁者への影響を考慮したスケジュールを立案すること。

6 委託内容

本委託業務の内容は、次の通りとする。

(1) 本委託業務の業務項目

本委託業務の遂行に当たっては、最新の業界動向、市場や国、地方公共団体等の動向（法制度改正含む。）を踏まえ、専門的視点に立ち行うこと。

なお、受注者は委託期間を通じ本市の求めに応じて業務項目以外でも必要な調査、検討、資料作成、支援等を行うものとする。

ア 本委託業務に伴うプロジェクト監理

イ 現状調査

ウ 什器等物品関係整理

エ 基本設計

オ 実施設計

カ 移転計画の策定

※ 業務項目の詳細は、後述する「(2) 委託詳細」で示すとおり。

(2) 委託詳細

ア 本委託業務に伴うプロジェクト監理

(ア) 業務計画書の作成

本委託業務を実施するに当たり、当該業務に必要な事項を網羅した業務計画書を作成し、本市の承認を得ること。業務計画書には、全体の業務工程（マスタースケジュール）、実施体制、作業概要等を示すこととし、執行体制には、組織体制及び業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

(イ) プロジェクト監理の実施

本委託業務について、本市の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール監理、品質監理（仕様書に記載された要件との乖離が無いか定期的に確認）、課題監理（発生した課題の定義・分類・整理等）等のプロジェクト監理を実施すること。

(ウ) 定例会議の開催

受注者は、本市との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗報告会議を開催すること。定例会議の中で進捗、課題、リスクに関する報告をし、必要に応じて本市の指示を仰ぐこととする。会議終了後、速やかに議事録を作成し、本市の承認を得ること。

(エ) 他業務受注者との調整

中央区役所・中央保健福祉センターの移設に伴い、きぼーの改修工事（設備、E V、電源等）を実施する予定であり、そのための実施設計を現在行っている。

受注者は、フロアレイアウトの設計にあたり、必要に応じて改修工事実施設計業務委託受注者との連絡・調整を行うこと。

イ 現状調査

現状調査を実施し、フロアレイアウト改修に必要となる現状設備、使用什器、レイアウトの状況を明らかにすること。

(ア) 中央区役所・中央保健福祉センター移転に係る現状調査

中央区役所・中央保健福祉センターのフロアレイアウト改修は、主にきぼーの11～15階の来庁者スペース、執務スペースについて改修することとする。ただし、サイン及び点字ブロックについては、施設全体を改修範囲とする。調査項目においては、現状レイアウト図、什器リスト、写真リストを作成すること。また、現状調査において確認された来庁者動線、レイアウト、サイン等の問題点を整理し、報告書にまとめること。なお、什器リストについては図面上に寸法、種別を表記することで代替可能とする。併せて、本市から提供する図面データに誤りがないか確認を行い、必要に応じて躯体寸法を修正すること。

(イ) 区政事務センター移転に係る現状調査

区政事務センターのフロアレイアウト改修については、千葉中央コミュニティセンターの地下1階貸ホールを活用することとする。受注者は、現状レイアウト図、什器リスト、写真リストの作成と共に、移転先スペースの間仕切工事、消防設備工事、セキュリティ設備工事、電源改修工事（1・2次電源）等を行ううえで必要な躯体寸法、壁面、天井面の設備配置状況、コンセント回路構成、分電盤の使用状況等について調査し、結果を報告書にまとめること。なお、什器リストについては図面上に寸法、種別を表記することで代替可能とする。また、本市から提供する図面データに誤りがないか確認を行い、必要に応じて躯体寸法を修正すること。

ウ 什器等物品関係整理

(ア) 什器転用計画書の作成

移転先で転用する什器（OA機器含む。）について整理・分析した「什器転用計画書」を作成する。なお、既存の什器類の転用に当たっては、必要に応じて関係部署とのヒアリングを実施し、機能・美観及び移転経費等を含めた総合的な検討を加えるものとするが、原則として可能な限り既存什器を転用することに努め、新規什器の購入は必要最小限に抑えることとする。

(イ) 不要什器活用計画書の作成及び費用の算出

移転先で使用しない（出来ない）什器について整理・分析した「不要什器活用計画書」を作成し、再資源化等について検討提案するとともに、それにかかる費用（廃棄を含む。）の算出を行う。なお、現中央区役所庁舎については、区役所等移転後速やかに美術館拡張改修工事を行う必要があることから、不要什器の搬出方法や集積場所等についても検討提案し、必要に応じて費用の算出を行うこと。

(ウ) 新規什器購入仕様書及び概算予算書の作成

什器転用計画を踏まえた「新規什器購入仕様書及び概算予算書」を作成する。「新規什器購入仕様書及び概算予算書」には、個々の什器に対しその必要性和概算見積額が分かるような一覧表を含むこと。

なお、作成に当たっては、必要に応じて関係部署とのヒアリング（説明用の資料作成を含む）を実施し、新規什器の選定について意見を徴収すること。

(エ) 書類・物品等の量の計測及び収納先の調整

移転対象となる関係部署における、現状の書類・物品等（露出文書及び絵画、美術品等を含む。）の量を調査し、数量を部署別にまとめた「現状書類・物品等リスト」を作成する。

また、移転先における書類・物品等の収納先についても、関係部署の指示・要望を考慮し、各諸室の収納量を踏まえた収納先の調整を行うこと。場合によっては、執務スペース内の間仕切工事による収納先の確保も検討すること。なお、調査方法、収納ルール等の詳細については、市と協議の上、その指示に従うこと。

エ 基本設計

(ア) 中央区役所・中央保健福祉センター

受注者は、本市が提供する移転先フロアレイアウト案及び上記イ・ウの作成成果を踏まえ、基本設計図（案）を作成する。基本設計図（案）には、フロアレイアウト図、サイン計画、電源改修計画（２次電源）、点字ブロック計画を含めること。なお、サイン計画、点字ブロック計画については、きぼ一 11～15階以外のフロアについても改修範囲に含めること。

また、基本設計図（案）を基に関係部署へのヒアリングを実施し、要望事項を整理した「要望対応事項一覧表」を作成するとともに、本市と協議を行った上で基本設計図（案）に反映させること。修正等内容を反映した基本設計図（案）は、本市の承認を得た上で、最終化を行うこととする。

(イ) 区政事務センター

受注者は、上記イ・ウの作成成果を踏まえ、基本設計図（案）を作成すること。基本設計図（案）には、フロアレイアウト図、サイン計画、電源改修計画（１・２次電源）、その他改修

工事（間仕切り工事、セキュリティ設備工事等）計画を含めること。なお、空調設備、照明設備、防災設備工事等については、極力不要となるよう設計の際に留意すること。

また、基本設計図（案）を基に関係部署へのヒアリングを実施し、要望事項を整理した「要望対応事項一覧表」を作成するとともに、本市と協議を行った上で基本設計図（案）に反映させること。修正等内容を反映した基本設計図（案）は、本市の承認を得た上で、最終化を行うこととする。

オ 実施設計

基本設計で作成した基本設計図を基に、フロアレイアウト改修における実施レイアウト図を作成すること。実施レイアウト図には、家具の種別、通路幅、什器等の詳細寸法を記載し、転用什器を判別できるよう色分けして表記すること。また、本市が容易に判別できるよう凡例等を併記すること。

実施レイアウト図に基づき、改修工事の実実施設計図を作成すること。様式については、本市が承認したものをを用いることとする。なお、工事仕様（材質、寸法等）についても記載すること。

また、中央区役所・中央保健福祉センター、区政事務センターそれぞれの改修工事に必要となる費用の積算も併せて行うこと。

なお、建築基準法、消防法等の関係法令などによる申請、届出等が必要な場合は、申請書等を作成するとともに、本市の指示に従い申請、届出等を実施すること。

※その他留意事項

- ・他に本市発注の設備工事が発生する場合等に、本市からの求めに応じてレイアウト図、間仕切り図等の必要情報を他の工事業者に提供すること。データ授受の方法については、本市と協議のうえ決定すること。
- ・組織改編等によりレイアウトの変更が発生した場合にも、迅速に対応すること。
- ・実施設計フェーズにおいて、中央区役所・中央保健福祉センター、区政事務センターの施設管理者に工事実施内容を確認し、承認を得ること。

カ 移転計画の策定

（ア）移転計画書の作成

各種調査や関係部署及び関連業者との協議、調整等の結果を踏まえ、移転作業の日程、関連工事の工程等を示した「移転計画書」を作成する。原則として移転作業は閉庁日に行い、中央区役所・中央保健福祉センター・区政事務センター業務の継続に支障を来さぬ計画とすること。

（イ）移転作業業務仕様書の作成

下記の内容を含めた移転作業請負業者選定のための仕様書を作成する。なお、仕様書内容の詳細については、市と協議の上、その指示に従うこと。

-
- ① 搬出入経路
 - ② 移転スケジュール
 - ③ 作業工程（電話、システム関連業者との調整なども含む。）
 - ④ 養生
 - ⑤ その他、仕様書作成に必要となる内容

(ウ) 移転費用の算出

移転作業業務に必要な費用の積算を行うこと。

キ その他

- ・提案する製品は、国際標準化機構（ISO）品質保証規格9001、環境マネジメント規格14001、及び日本工業規格（JIS）認定工場で製造された製品であること。
- ・提案する製品は、グリーン購入法適合製品であること。
- ・提案する製品は、日本オフィス家具協会の定める品質基準を満たすものであること。
- ・提案する製品は、日本オフィス家具協会の定める品質保証期間に従うこと。
- ・この仕様書に定めのない事項は本市と協議のうえ決定すること。
- ・受注者は、業務内容に疑義を生じた場合には、速やかに本市と協議のうえ、指示を受けること。
- ・上記業務のほか、円滑な移転に向け、必要に応じて移転に係る庁内会議等の運営支援を行うとともに、各種助言や参考資料の提供等を行うこと。

(3) 本委託業務の対象外とする業務

次に掲げる工事等に係る設計業務は原則として本委託業務に含めないこととする。

ア 中央区役所・中央保健福祉センター

- ・1次電源の改修工事
- ・空調設備、防災設備（スプリンクラー設置等）等の設備工事
- ・電話及びFAXの設置及び配線工事
- ・業務用パソコン及びプリンタの設置作業及びLAN配線工事

イ 区政事務センター

- ・電話及びFAXの設置及び配線工事
- ・業務用パソコン、プリンタ等の設置作業及びLAN配線工事

7 納入成果物

(1) 成果物

| No | 対象フェーズ | 成果物 | 提出期限 |
|----|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | プロジェクト監理 | 業務計画書 | 本契約締結後10日以内 |
| 2 | | 定例会議議事録 | |
| 3 | 現状調査（中央区役所・中央保健福祉センター） | 現状レイアウト図 | 本市と協議の上決定 |
| 4 | | 什器リスト | |
| 5 | | 写真リスト | |
| 6 | | 現状調査結果報告書 | |
| 7 | 現状調査（区政事務センター） | 現状レイアウト図 | |
| 8 | | 什器リスト | |
| 9 | | 写真リスト | |
| 10 | | 現状調査結果報告書 | |
| 11 | 什器等物品整理（中央区役所・中央保健福祉センター、区政事務センター） | 什器転用計画書 | |
| 12 | | 不要什器活用計画書 | |
| 13 | | 新規什器購入仕様書及び費用見積書 | |
| 14 | | 現状書類・物品等リスト | |
| 15 | 基本設計（中央区役所・中央保健福祉センター） | 基本設計図 | |
| 16 | | 要望対応事項一覧表 | |
| 17 | 基本設計（区政事務センター） | 基本設計図 | |
| 18 | | 要望対応事項一覧表 | |
| 19 | 実施設計（中央区役所・中央保健福祉センター） | 実施レイアウト図 | |
| 20 | | サイン施工図 | |
| 21 | | 点字ブロック施工図 | |
| 22 | | 照明・コンセント設備平面図 | |
| 23 | | 費用見積書 | |
| 24 | 実施設計（区政事務センター） | 実施レイアウト図 | |
| 25 | | サイン施工図 | |
| 26 | | 間仕切り施工図 | |
| 27 | | 照明・コンセント設備平面図 | |
| 28 | | セキュリティ設備施工図 | |
| 29 | | その他工事が発生する場合、その設計図等資料 | |
| 30 | | 費用見積書 | |

| No | 対象フェーズ | 成果物 | 提出期限 |
|----|------------------------------------|-----------|-----------|
| 31 | 移転計画の策定（中央区役所・中央保健福祉センター、区政事務センター） | 移転計画書 | 本市と協議の上決定 |
| 32 | | 移転作業業務仕様書 | |
| 33 | | 費用見積書 | |
| 34 | その他市の求めに応じて | 本業務に係る資料等 | |

※ 成果物の提出に当たっては、事前に本市のレビューを受け、承認されたうえで提出期限までに提出すること。

※ 提出の部数及び体裁は、別途本市と協議して決定するものとするが、以下を基本とする。

A 4版ファイル、日本語、横書きを基本とし、簡易製本のうえ提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word 2010、Microsoft Excel 2010、Microsoft Power point 2010のいずれか及びPDF(PDFファイル内の文字検索が可能なこと。)の2種類の形式により提出すること。また、図面データの提出はCADデータ（ファイル形式は別途、本市と確認のうえ決定する。）及びPDFデータの2種類の形式により提出すること。

(2) 著作権の取扱いについて

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次に定めるとおりとする。

ア 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡するものとする。

イ 本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために、本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

ウ 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

8 再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。
- (2) 受注者、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

9 守秘義務

受注者、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

10 提供資料

本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、本市ホームページで公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本委託契約の終了後直ちに本市に返還し、又は引き渡すこと。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11 委託料の支払い

- (1) 完了後一括払いとする。
- (2) 受注者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、市が行う業務の検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は市の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

1 2 留意事項

- (1) 法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。
- (2) 本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、本市の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。
- (3) 受注者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- (4) 成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても、速やかに本市の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受注者の負担によるものとする。
- (5) 受注者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。
- (6) 受注者は、業務の遂行上、特定の者に有利になるようなことは、必要やむを得ないと本市が認める場合を除き、行ってはならない。
- (7) 本委託業務の成果物の一部となる調達に関する資料等は、平成30年度以降に見込まれる契約の相手方を特定の事業者に限定するものとなってはならない。
- (8) 受注者は、本委託業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、事前に本市と協議し、その指示に従わなければならない。
- (9) 本委託業務の進捗状況については、本市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。
- (10) 本委託業務の中で作成する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、受注者が提案し、本市の承認を得ること。

(11) 本契約期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時45分まで）に本市から常に連絡が取れるようにすること。

(12) 受注者は、契約締結後速やかに、本委託業務の業務項目毎の作業工数及び費用内訳を書面にて本市へ提出すること。

1 3 その他

(1) 契約における損害賠償について

ア 本市又は受注者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、市と受注者とで協議して定めるものとする。

イ 受注者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち市の責に帰すべき事由により生じたものについては、市が負担する。

(2) 使用する言語について

市への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。

本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、市の意思を正確に把握可能な者とする。