

千葉市新庁舎移転計画策定業務委託 仕様書

第1 総則

1 委託の目的

千葉市では、令和4年12月末の竣工を予定している新庁舎整備について、令和5年度の早々に全面開庁を迎えるために、順次、移転を進めていくことを想定している。

このため、新庁舎の全面開庁までに必要な移転関連業務(現時点では、①什器新規調達、②既存什器・物品・文書移転、③不要什器の再利用、④不要什器の廃棄、⑤移転マネジメント業務等を想定)を整理するとともに、引き渡しから全面開庁までのスケジュールや必要なコスト等を明らかにすることを目的とする。

2 業務名称及び履行期間

(1) 業務名称

千葉市新庁舎移転計画策定業務委託(以下、「本委託」という。)

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年2月19日までとする。

3 移転業務の概要等

(1) 既存庁舎の規模等

| 名称 | 所在地 | 配置課数 ^{※1} | 職員数 ^{※2} |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| 千葉市本庁舎 | 千葉市中央区 | 77課 | 1303人 |
| 千葉市議事堂棟 | 千葉港1-1 | 3課 | 31人 |
| 千葉中央コミュニティセンター (複合用途の建物) | 千葉市中央区 千葉港2-1 | 33課 | 743人 |
| 千葉ポートサイドタワー (民間賃借ビル) | 千葉市中央区 問屋町1-35 | 12課 | 313人 |
| 計 | | 125課 | 2390人 |

※1 配置課数及び職員数は、平成31年4月1日現在のもの

※2 職員数には、特別職及び非常勤職員等を含む

(2) 新庁舎の概要

所在地：千葉市中央区千葉港1番1号

敷地面積 約30,000㎡

延床面積 新庁舎 約49,400㎡

附属施設 約1,900㎡

合計 約51,300㎡

第2 委託業務内容（「【別紙】令和2年度の業務進捗イメージ」を参照）

1 移転関連業務の発注方式の検討

受注者は、新庁舎の全面開庁までに必要となる移転関連業務（現時点では、①什器新規調達、②既存什器・物品・文書移転、③不要什器の再利用、④不要什器の廃棄、⑤移転マネジメント業務等を想定しているが、移転関連業務の範囲は本委託における受注者の検討により決定する。）を明らかにするとともに、それらの業務の最適な発注方法及びそのスケジュールを検討することとする。

（1）移転関連業務の抽出・整理

近年、新庁舎へ移転した他自治体の事例を収集し、新庁舎竣工から開庁までの間に当該自治体を実施した移転関連業務について、業務内容や必要なスケジュール、費用等の項目に着目して取りまとめること。これに加えて、他自治体事例と千葉の状況を比較検討し、千葉市が開庁までに実施すべき移転関連業務を抽出・整理するとともに、その業務内容を明確化すること。

移転関連業務について、現時点では、市は①什器新規調達、②既存什器・物品・文書移転、③既存什器の再利用、④不要什器等の廃棄、⑤移転マネジメント業務等を想定しているが、実際の検討対象業務は、上記の検討結果をふまえて受注者が追加・再整理を行った資料をもとに発注者と受注者との協議によって決定すること。

（2）民間ヒアリング

本委託において明らかになった移転関連業務のそれぞれについて、**移転**関連業務の実施時期を想定した需給状況や業務実施に向けた課題等についてヒアリング調査を行い、報告書に取りまとめること。

また、ヒアリング調査において抽出された課題等については、課題解決方法についても検討すること。

（3）最適な発注方法の検討

それぞれの移転関連業務について、民間事業者へのヒアリング結果をふまえ、最適な発注範囲の組み合わせ、随意契約や入札（総合評価を含む）などの発注方法、その他必要な事項について比較検討を行い、千葉市にとって最適な発注方法を整理すること。

また、受注者が整理した発注方法に基づいて、それぞれの業務で実施する内容を整理し、発注に向けた留意事項として取りまとめること。

（4）事業者選定期間の設定

受注者が設定したそれぞれの移転業務について、上記の発注方法に基づいて契約に必要なプロセス【入札公告（プロポーザル公募）～落札者（優先交渉権者）決定～（仮契約締結・議会承認）契約締結】を整理すること。

また、契約締結までの各プロセスに必要な期間を設定すること。

2 移転関連業務の実施計画案の策定

千葉市では、令和4年12月末の竣工を予定している新庁舎整備について、令和5年度の早々に全面開庁を迎えるために、順次、移転を進めていくことを想定していることから、受注者は、そのスケジュールを設定するとともに、必要な費用を算定することとする。

(1) 制約条件の整理

既存庁舎（本庁舎、議事堂棟、中央コミュニティセンター、千葉ポートサイドタワー）から新庁舎に移転する際の制約条件を整理すること。現時点では、大きく以下の3つの制約を想定しているが、受注者の知見によりこれ以外の制約条件の有無を明らかにし、必要に応じて検討すべき制約条件に追加すること。

ア 搬入上の制約条件：本庁舎及び議事堂棟から新庁舎への移転ルートに関して、新庁舎整備工事の受注者との協議が必要

イ 業務継続上の制約条件：既存庁舎での業務を継続させながら順次移転していくことが想定されるが、移転対象各課の業務に支障がない実施方法等の検討が必要

ウ 付帯工事実施の制約条件：市が令和元年度に調査した新庁舎整備工事以外に行う工事（いわゆるB/C工事）があり、これらとの調整が必要

(2) 全面開庁時期の概定

新庁舎整備課では、令和元年度から新庁舎の開庁スケジュールについての内部検討に着手しており、本委託開始までには開庁時期の新庁舎整備課案がまとまる見込みである。受注者は、この開庁時期の新庁舎整備課案について、上記の制約条件をふまえて検討を行い、全面開庁時期の設定についての妥当性を検証すること。

妥当性の検証結果は、令和2年6月末を目途に報告すること。

(3) 執務室レイアウトの検討 ※「3(1)」も参照のこと

令和元年度に、市内部の検討組織である新庁舎開庁準備検討委員会において「新庁舎における執務室機能のあり方」や「新庁舎オフィスレイアウトプラン」の令和元年度案を取りまとめている。令和2年度も新庁舎開庁準備検討委員会を継続する予定であることから、その運営支援を行うこと。

具体的には、優先交渉権者が「3(1) 執務室レイアウトの検討支援業務」において提案した支援業務の結果もふまえ、「新庁舎における執務室機能のあり方」や「新庁舎オフィスレイアウトプラン」を受注者の観点から検証した上で、令和2年度の新庁舎整備検討委員会の議論の進捗に合わせて、新庁舎における執務室機能のあり方や執務室レイアウトの方向性を取りまとめること。

(4) 執務室運用計画の検討 ※「3(2)」も参照のこと

千葉市では、令和元年度に、市内部で作成した「新庁舎における執務室機能のあり方」や「新庁舎オフィスレイアウトプラン」に基づいて、既存什器を活用してパイロットオフィスを設置する予定である。

受注者は、パイロットオフィスの早期設置に向けて協力するとともに、設置したパイロットオフィスの運用状況をモニタリングし、「3（2）運営上の課題抽出及び解決策提案」の業務を通じて種々の課題を抽出すること。また、その解決策を検討し、新庁舎における執務室機能についての運用計画を取りまとめること。

なお、本庁舎と新庁舎では、構造スパン等に違いがあることから、パイロットオフィスの実施場所とそのプランは、発注者と受注者との協議により決定する予定である。

（5）什器転用方針と概算把握

令和元年度に実施した什器全数調査（4か所の既存庁舎で使用している什器の全数調査）の結果を分析し、既存什器の転用方針を取りまとめること。

これに加えて、「（3）執務室レイアウトの検討」での検討結果を実現するのに必要な什器を新庁舎における使用什器リストとして取りまとめた上で、①新規に調達する什器（以下、新規什器）、②新庁舎に移転する既存什器（以下、移転什器）、③市の他の施設等に転用する既存什器（以下、転用什器）、④再利用先がなく廃棄する什器（廃棄什器）、として整理すること。

なお、上記④は、新庁舎への移転や、市の他の施設等への転用が見込めない既存什器となる。このようなものが一定数発生することは見込んでいるものの、この数量が極力小さくなるよう不用什器の活用方針の検討を行うこと。

また、令和2年9月末をめどに、新規什器、移転什器、転用什器、廃棄什器に係る購入・移転・転用・廃棄等の諸費用について概算金額を算出すること。

（6）移転計画の策定

「2（1）制約条件の整理」において明らかになった新庁舎への移転に係る制約条件等や、「2（5）什器転用方針と概算把握」における既存什器の転用方針等を考慮した上で、移転対象となる課ごとの移転時期をスケジュール化すること。

（7）移転関連業務費の精査

受注者が策定した「2（6）」の移転計画をふまえ、「2（5）」で把握した新規什器、移転什器、転用什器、廃棄什器に係る購入・移転・転用・廃棄等の諸費用を精査すること。その際、新規什器の購入に係る費用については、市の財政負担平準化の観点からリースを活用した調達など、多様な調達手法についても検討すること。

また、「1（1）」で整理した移転関連業務が上記以外にもある場合には、それに必要となる費用についても把握し、令和2年12月中旬を目途に、移転関連業務に係る事業費の精査を終えること。

（8）今後の課題整理

令和3年度以降に公募する移転関連業務の各事業者選定にむけて、千葉市が検討すべき課題について、「今後の検討課題」として整理すること。

3 移転関連業務実施に向けた付加的な検討【参加者提案業務】

参加者は、プロポーザルの業務提案において、下記（１）（２）に関する業務を提案することとする。

市は、本プロポーザルにおける優先交渉権者の提案に基づいて、契約書に添付する委託仕様書に記載する業務を決定する。なお、優先交渉権者が提案した業務を実施する際に、市は追加的な費用負担は行わないことから、参加者は、委託**限度額**の範囲内で実施できる業務を提案することとする。

（１）執務室レイアウトの検討支援業務

「２（３）執務室レイアウトの検討」に際し、庁内において「新しい執務室機能のあり方」を検討していく機運を醸成し、職員による全庁横断的な議論を促すために参加者が実施する業務（現時点では、機運醸成のための勉強会やワークショップの開催を想定）について、規模や回数など具体的な提案をすること。

（２）運営上の課題抽出及び解決策提案

「２（４）執務室運用計画の検討」に際して設置するパイロットオフィスは、市が所有する既存什器を活用し、設置に必要となる什器・物品の移動は市職員が行うことを想定している。

パイロットオフィスは、「新庁舎における執務室機能のあり方」を検討していく機運を醸成するために「新しい執務室のカタチ」を「見える化」するために設置するものである。市は、これを実際に運営することによって新しい執務室へ移行する際の課題等をあらかじめ把握し、移転までの間に課題解決に着手していく予定であることから、当該業務において参加者が提供可能なノウハウや実施方法などの提案すること。

第3 その他注意事項等

1 中間報告

受注者は、本委託の業務期間中の下表に示す時期に中間報告を行うこと。なお、報告書の体裁や数量、詳細な報告時期等については、別途発注者の指示によること。

中間報告の内容について発注者から指摘事項があった場合には、受注者は、中間報告の内容を再検討すること。

| No. | 時期 | 報告内容 |
|-----|-----------|-----------------|
| 1 | 令和2年6月末 | 2（2）全面開庁時期の概定 |
| 2 | 令和2年9月末 | 2（5）什器転用方針と概算把握 |
| 3 | 令和2年12月中旬 | 2（7）移転関連業務費の精査 |

2 最終報告

受注者は、契約期間満了までに発注者に対して最終報告書を提出すること。

なお、報告書の体裁や数量、詳細な報告時期等については、別途発注者の指示によること。

3 打合せ記録等の作成

受注者は、本業務を実施するうえで必要となる打合せを、概ね2週間に1回程度（発注者・受注者協議のうえで必要に応じて調整）実施すること。

また、その打合せ内容については、受注者にて記録し、打合せ終了後可能な限り速やかに発注者へ提出すること。

4 資料の貸与

発注者は、本業務を実施するうえで必要な関係資料等を可能な限り受注者へ貸与する。

なお、受注者は関係資料等を借用する際には、「借用書（書式等については別途指示）」を発注者へ提出しなければならない。

また、借用の必要がなくなったときは、速やかに発注者へ返却するものとする。

5 庁内説明等の支援及び関連業務との連携

発注者は本委託の検討進捗に応じて、その概要等を庁内に説明する予定になっているため、必要に応じて資料作成や説明支援等を行うこと。また千葉市では、千葉市新庁舎整備工事と千葉市新庁舎整備事業総合管理支援業務委託を実施していることから、これらの業務の受注者と連携を図りながら本委託を実施すること。

6 成果の公表

発注者は、令和3年度に想定される移転関連業務の公募を公平に行うため、本委託の成果について、その範囲に制限を加えることなく、積極的に情報開示を行うことを予定している。

第4 成果物及び提出部数

成果物等については以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

1 成果物の提出先

千葉市財政局資産経営部新庁舎整備課

2 本業務の提出成果物

| | |
|----------------------------|-----|
| (1) 打合せ記録 | 各1部 |
| (2) 中間報告書 | 各5部 |
| (3) 千葉市新庁舎移転計画策定業務報告書 | 5部 |
| (4) 千葉市新庁舎移転計画策定業務報告書(要約版) | 5部 |
| (5) (1)～(4)の電子データ | 1式 |
| (6) その他、発注者が必要と認めるもの | 1式 |

3 成果物の規格

原則として、成果物はA4版、縦型、横書きとし、製本や綴じ込みが必要なものについては、左綴じとする。

成果物の構成や項目、A3版資料がある場合の取り扱い等については、協議により詳細を決定する。また、綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて判りやすくまとめること。

文字の大きさは11ポイント程度とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字は、読み取れば可とする。

紙データとしてフラットファイルに納めた全てのデータは、CD-RもしくはDVD-Rに納めて納品すること。納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

電子データは、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。

- (1) 文書：Microsoft Word形式またはMicrosoft Excel形式
- (2) 表、グラフ：Microsoft Excel形式またはMicrosoft PowerPoint形式
- (3) 写真データ等：Jpeg形式
- (4) レイアウト図等のCADデータ：形式は受注者との協議により決定

4 著作権

本委託の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。

第5 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を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。
- 3 受注者は発注者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ものとする。

第6 その他

- 1 受注者は、これまでに千葉市が行ってきた各種検討の結果を踏まえ、発注者の要求事項の整理、全体工程、その他の基本的制約条件を整理し、把握すること。契約締結後に、受注者に必要な資料を貸与するが、下記アドレスに掲載されている資料も参考にすること。

<https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/h30seibijoukyou.html>

<https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/kentoujoukyou.html>

- 2 受注者は、発注者の方針や業務の目的を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、最高の技量を発揮するよう努めること。
- 3 受注者は、「千葉市新庁舎移転計画策定業務委託 公募型プロポーザル募集要項」における所定の条件を踏まえ、本委託の実施にあたり、千葉市新庁舎整備事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- 4 受注者は、業務の遂行にあたり発注者の所掌する情報資産の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本委託において知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるなど、本委託の目的外に使用することの無いよう関係者全員に徹底させること。また、個人情報の取り扱いについても、千葉市個人情報保護条例（平成17年3月22日条例第5号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。
- 5 受注者は、本委託の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、また、発注者の方針や意向を踏まえ、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本委託に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。
- 6 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。
- 7 仕様書に記載されていない事項であっても、本委託の性質上必要と思われるものは、受注者の責任において調査・検討を行い、完備しなければならない。

【別紙】令和2年度の業務進捗イメージ

| | | 第1四半期 | 第2四半期 | 第3四半期 | 第4四半期 |
|--------|----------------------|--|--|---|----------------------------|
| 受注者の業務 | 1 移転関連業務の発注方式の検討 | (1) 移転関連業務の抽出・整理 (2) 民間ヒアリング | (3) 最適な発注方法の検討 (4) 事業者選定期間の設定 | | |
| | 2 移転関連業務の実施計画案の策定 | (1) 制約条件の整理 (2) 全面開庁時期の概定 報告 | (5) 什器転用方針と概算把握 報告 (6) 移転計画の策定 | (3) 執務室レイアウトの検討 (4) 執務室運用計画の検討 (7) 移転関連業務費の精査 報告 | (8) 今後の課題整理 最終報告 |
| | 3 移転関連業務実施に向けた付加的な検討 | | | | |
| 市の業務 | 項目 | 開庁時期決定 | 令和元年度内容の検証と概定 | 開庁時期の庁内調整 | |
| | | 執務室レイアウト | パイロットオフィス早期設置 | パイロットオフィス検証 | レイアウトプランまとめ 来年度以降の課題整理等 |
| | 市が実施する関連業務 | | | | |

※受注者の業務の実施時期は、公募時点の発注者のイメージを提示したものであり、実際に業務を実施する際には、受注者が示す業務計画書・スケジュールに基づいて実施する。