

仕 様 書 (案)

1. 件名
世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託
2. 契約期間
契約日から令和7年3月31日まで
3. 履行場所
世田谷区役所及び受託者の作業場所
4. 目的

世田谷区本庁舎等整備事業は、令和11年度までの3期に渡る工事を予定している。令和6年3月末には1期棟が竣工し、4月以降には新庁舎の運用を開始する。新庁舎1期棟では、新庁舎のコンセプトである「オープンフロア」や「ユニバーサルレイアウト」でのフレキシブルな働き方を実現するフロアレイアウトとするため、執務エリアの机や収納什器などは統一した製品とし、すでに確定しているところである。

本業務は、1期棟竣工後のレイアウトや令和4年度に実施した「世田谷区本庁舎等整備に係る什器発注等支援業務委託」（以下「什器委託」という）の「実施レイアウト図」などを参考に、新庁舎2期・3期棟の竣工に伴う什器等の購入に向けて、フロアヒアリングや組織改正、1期棟での運用状況などを踏まえて、最適なフロアレイアウトや什器の発注等支援することを目的とするものである。

5. 委託内容

(1) ヒアリング事前準備

令和6年度及び令和7年度に実施する1・2期棟に入居する部門（新庁舎内の移転を含む100課程度）を対象とした、フロアヒアリングに向けて、事前準備（ヒアリング実施手法の提案、必要資料の作成、その他必要準備等）を行う。

ア) ヒアリング資料の作成

イ) 想定される課題の抽出及び解決策の検討

ウ) ヒアリングスケジュール作成の支援

(2) ヒアリングの実施

令和6年度に実施する1・2期棟に入居する一部の部門（50課程度想定）を対象にヒアリングを行う。

ア) ヒアリング当日の支援

イ) ヒアリング意見・結果の集約・抽出

ウ) ヒアリング議事録作成

(3) 実施レイアウト図の修正

什器委託にて作成した実施レイアウト図等の資料をもとに、ヒアリング、組織改正等を踏まえ執務エリアの配置修正を行うこと。また、什器委託にて作成した購入什器リストや既存什器転用リスト等の資料を参考に、新庁舎のコンセプトに適したサポートエリアや機能的な窓口、快適な待合空間の什器など空間の目的や特性に適した什器を提案するとともに、最適な配置となるよう什器やOA機器等を配置した実施レイアウト図の修正を行う。あわせて、工事の施工図面との整合を図る。

ア) 実施レイアウト図の修正

イ) 購入什器リストの作成

ウ) 既存什器転用リストの作成

- (4) VE の視点
執務サポートエリアや会議室などの什器は、VE の視点を持って選定すること。
- (5) 什器発注支援
実施レイアウト図と購入什器リストを基に、以下のエリア等に設置する什器発注に係る仕様書案の作成支援を行うこと。
ア) 執務エリア
イ) 執務サポートエリア
ウ) ロビー・待合
エ) 共用会議室、倉庫・書庫等を含む特有諸室
- (6) 什器ローリング計画の策定支援
既存什器転用リスト、購入什器リストに基づき、各工期の什器ローリング計画を策定する。なお、1・2期棟竣工時は新庁舎への部署移転だけでなく、新庁舎内での移転も予定している。
ア) 1・2期棟竣工時の新規購入什器及び既存転用什器の配置検討
イ) 1・2期棟竣工時の新規購入什器の発注スケジュール作成
ウ) 1・2期棟竣工時の既存転用什器の移転スケジュール作成
- (7) リサイクル・廃棄計画の検討支援
ヒアリング結果、現状図、既存什器転用リストを元に、新庁舎で使用しない什器のリサイクル・廃棄計画の検討支援を行う。
ア) 1・2期棟竣工時の廃棄什器リストの作成
イ) 廃棄什器リストに基づいた、リユースや売却手法等についての助言・支援を行うこと。
- (8) 什器リストの整理
什器委託にて作成した「レイアウト図面」、「新規・転用什器リスト」等の移転元、移転先、移転時期、新規購入、廃棄、リユース、所有所管（移転前、移転後）が記載された「什器リスト」を、最新のレイアウト図面と確認し整理すること。
- (9) 移転計画の支援
1・2期棟竣工時の、新庁舎内及び新庁舎への部署移転が短期間で円滑に行えるように計画の助言や支援を行う。
- (10) 新庁舎1期棟のレイアウトや運用の検証
新庁舎1期棟の各フロアの実際の運用状況を確認・検証し、課題の抽出や改善点などの提案を行う。
- (11) 窓口空間・執務環境等の検討支援
令和11年度の全体竣工を見据え、窓口空間、執務環境等に関する先進事例の情報提供及び提案を行う。
- (12) 職員向け庁舎利用マニュアルの修正
什器委託で作成したマニュアルを、区の指示等により、適宜修正・更新すること。
- (13) 予算書の作成
什器リスト、3期工事期間中レイアウト図面、完全竣工時レイアウト図面をもとに、予算書を作成する。
- (14) 打合せ及び記録・事前準備等について
以下の打合せ等に参加し、速やかに会議録の作成や事前準備を行い、打合せの2日前までに区担当課に提示すること。
①連絡調整によるもの
②定例打合せ（2週間に1回程度を基本とする）
③施工業者、移転事業者との打合せ（年1回程度を基本とする）※

- ④その他区担当課の行った会議や説明会※
 ※③④については、会議録の作成を不要とする

5. 業務計画書の作成

受託者は契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、区担当課に提出し、区担当課の承認を得るものとする。

(1) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(2) 業務実施体制

- ①業務全体の指揮及び進捗管理等の業務を担う管理担当者を配置すること。
- ②実務担当者を配置すること。
- ③支援期間内に円滑かつ十分な支援を実施できる人員数を配置すること。
- ④業務体制、組織計画（体系図）、業務役割分担表、連絡体制、連絡先を記載した報告書を契約締結後速やかに区担当課へ提出すること。
- ⑤区は、従事者が必要な技術を有していない等、従事者の委託業務遂行能力に疑問を持った場合、受託者に従事者の交代を申し入れることができるものとする。

(3) その他

区担当課が特に必要とする事項

6. 業務報告書の作成

委託内容の成果に関する報告書を作成すること。

7. 成果物

(1) 提出物

内容	規格	数量
業務計画書	A 4 判	1 部
業務報告書	A 4 判	1 部
上記の電子データ	CD-R または DVD-R (注)	2 枚

(2) 提出方法

電磁記録による成果物は、MSOffice (Word、Excel、PowerPoint 等) の標準ファイル形式または PDF で作成し、最新の環境でウイルスチェックを実施し、提出する CD-R または、DVD-R に「ウイルスチェック済」と記載し、提出すること。

また、納品する CD-R または、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 A 4 判と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成すること。

(3) 成果物等の権利の帰属

- ①受託者は、本業務に係る成果品等の所有権及び著作権を引渡し時に発注者に全て譲渡する。一部レイアウト図などは引き渡し前でも発注図書などの発注者の使用を許可すること。
- ②受託者は発注時の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧、複写、または譲渡してはならない。
- ③納入場所は世田谷区庁舎管理担当課とする。

8. 区施設への立ち入り

受託者は、区の施設に立ち入る場合は区の指示に従うこと。

9. 秘密保持等

受託者は本業務の実施にあたり、知りえた情報及び成果品の内容を他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。これは、契約終了後又は契約解除後においても同様である。

10. 資料提供及び返還

- (1) 区は受託者に対し、本業務の遂行に必要な資料等を受託者から貸与の申請があり次第その是非を検討し、提供可能な場合は無償で貸与及び開示を行う。また、当該資料について本件業務遂行上不要となった等により区から返還の指示があった場合は、受託者は速やかに返還しなければならない。
- (2) 受託者は区から提供された資料等を適切に管理し、区の事前の許諾なくして複製及び第三者に提供してはならない。

11. 支払方法

受託者は履行完了後直ちに完了届を提出し、区は検査合格後、請求に基づき支払う（1回）。

12. その他

- (1) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、区担当課と協議の上、定めるものとする。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者に一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者の許可を得なければならない。
- (3) 本業務の実施にあたっては、施工者と業務の整合性を調整し、協力して業務にあたること。

13. 本件担当

世田谷区庁舎整備担当部庁舎管理担当課
電話 03-5432-2088