

防府市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書

1 業務名

防府市新庁舎オフィス環境整備支援業務

2 目的

本業務は、防府市新庁舎建設に当たって、来庁者及び職員にとって快適で機能的なオフィス環境を整備し、市民サービスと事務効率の向上を図ることを目的とする。

業務の実施にあたっては、現在実施中の新庁舎建設基本設計・実施設計と密接に連携し、現庁舎の現状把握、新庁舎における窓口や執務空間のレイアウトと什器の選定等及び新庁舎への移転計画までを支援するものとする。

3 履行期間

契約締結日から、令和 4 年 3 月 3 1 日まで

4 履行場所

山口県防府市寿町 7 番 1 号

5 業務内容

業務の内容は以下のとおりとする。本業務は、防府市新庁舎建設基本設計・実施設計業務と並行して進めるものであるため、実施に当たっては防府市（以下「市」という。）及び設計業務受託者と適宜十分な連絡、協議、調整を行い、常に整合を図りながら進めること。

(1) 令和 2 年度

① 現状調査

平成 2 7 年度に実施した「執務環境等調査」の結果等を元に、現状把握に必要な調査を実施する。

② オフィス環境基本方針策定

レイアウトスタンダード等を作成する上でのオフィス環境・レイアウトの基本方針を策定する。

③ レイアウトスタンダード、ゾーニング案の作成

レイアウトを作成する上での基準となるスタンダードを作成し、各課の配置計画（ゾーニング案）を行う。

④ 基本レイアウトの作成

スタンダード及びゾーニングに基づき、基本レイアウト図を作成する。基本レイアウト図に連動した収容容量の算出、参考となる新規備品概

算費用の算出（新規備品リスト及び見積もり）等を行う。

(2) 令和 3 年度

① 現状備品状況調査（現状レイアウト調査：実寸測定）

実施レイアウト図面を作成する上で、備品転用を行うことを視野に入れた現状レイアウト・備品調査を実施する。備品の転用・廃棄計画について市と協議した後に調査を実施し、調査結果は備品リストに反映すること。

② 実施レイアウト作成

基本方針及び基本レイアウトに基づき、実施レイアウト案を作成する。実施レイアウト案について各課のヒアリングを行い、その結果を受けて実施レイアウトの修正を行う。

③ 什器等整備計画

確定した実施レイアウトに基づき、新規・転用・廃棄備品リストを作成し、概算見積もり及び仕様書等の作成支援を行う。

④ 移転計画

実施レイアウトに基づき、全体移転計画案の策定を行う。移転に伴う概算費用（備品や文書等の移転、廃棄等）の算出及び移転業者選定のための資料（仕様書案等）を作成する。

(3) その他

① 業務計画書の作成

業務受注後 2 週間以内に市と協議の上作成すること。

② 定例会議の実施

定期的実施し、議事録を作成すること。

なお、新型コロナウイルス感染拡大による緊急事態宣言等で移動が困難になることを想定し、予めテレビ会議等ができる環境を準備すること。

③ その他

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 与条件

(1) 対象

新庁舎に移転する、1 号館、2 号館（※）、3 号館（※）、4 号館、5 号館、5 号別館、文化財郷土資料館（文化・スポーツ課）、文化福祉会館（生涯学習課）、山口県防府総合庁舎（※）。

※2 号館及び 3 号館は新庁舎建設に先立って解体するため、その中の部署等は令和 2 年度から令和 3 年度にかけて、敷地内の別建物あるいは山口県防府総合庁舎に一旦移転する予定であるが、この解体に伴う一時

的な移転については対象外とする。なお、上記以外の場所に移転した部署がある場合はその場所も対象となることがある。

※山口県防府総合庁舎内の県の組織（庁舎棟に移転する防府土木建築事務所及び山口農林水産事務所水産部、福祉棟に移転する山口健康福祉センター防府支所）及び文化福社会館内の福祉センター（福祉棟に移転する防府市社会福祉協議会等）は対象外とする。

(2) 提供資料

- ・執務環境等調査報告書（平成 27 年度実施）
- ・防府市新庁舎基本設計（概要版）※設計図書は契約後に提供
- ・組織機構図、職員数

7 成果物

成果物については、本仕様書の「5 業務内容」に則した調査結果報告書等として取りまとめ、納品すること。納品時期及びそれぞれの形式や媒体等の詳細については、市と協議の上決定するものとする。