富士市庁舎８階・10階におけるオフィス空間構築業務委託仕様書

**１　業務名**

富士市庁舎８階・10階におけるオフィス空間構築業務委託（以下「本業務」という。）

**２　業務の目的**

　富士市（以下「委託者」という。）では、ワークプレイス改善に資する取組として、紙文書の電子化、不要な書類や書棚の廃棄、全庁的な所属の再配置を行い、職員にとって働きやすく、市民にとってわかりやすい庁舎への変革を行っている。

本業務は、上記取組の一環として、新しい働き方の実践の場となるオフィスを企画・整備し、社会の変化に対応した機能的な働き方及び職員の理想とする働き方を実現することで、業務の生産性及び職員の意欲を高め、市民サービスの向上に繋げることを目的とする。

**３　業務範囲**

職員の新しい働き方を実践する場として、以下の２箇所に新オフィスを設置する。

　⑴　８階総務部フリーアドレス（以下「８階フリーアドレス」という。）

　　　富士市役所本庁舎８階の一部フロアに、総務部の３課が利用するフリーアドレスのパイロットオフィスを設置する。

　　　所属数　３課（企画課、行政経営課、シティプロモーション課）

　　　職員数　約30人

　　　面積　　約230㎡

　⑵　10階職員向けフリースペース（以下「10階フリースペース」という。）

　　　富士市役所本庁舎10階の一部フロアに、会議、打合せ、テレワーク、食事休憩等で全職員が多目的に利用できる職員共用オフィスを設置する。

　　　面積　　約270㎡

**４　委託期間**

契約締結の日から令和７年３月31日まで

なお、仮移転先の調整の都合により、各オフィスの設置期限は次のとおりとする。

⑴　８階フリーアドレス　令和６年９月30日まで

⑵　10階フリースペース　令和7年３月31日まで

**５　委託内容**

**⑴　業務項目**

　　８階フリーアドレス及び10階フリースペースの設置に関し、次の業務を行う。

　　①　プロジェクト管理業務

　　②　設計業務

　　③　備品調達・搬入・設置業務

　　④　フロア改修業務

　　⑤　その他業務

**⑵　業務の詳細**

**①　プロジェクト管理業務**

　　　ア　業務計画書の作成

本業務を委託する上で必要な事項を示した業務計画書を作成し、委託者の承認を得ること。業務計画書には、業務工程、実施体制及び作業概要を示すこと。

イ　プロジェクトの進行管理

　委託者の承認を得た業務計画書に基づき、プロジェクトの進行管理を行うこと。

ウ　プロジェクトの進行状況の報告

打合せの開催又は進行状況報告書の送付等により、委託者に定期的にプロジェクトの進行状況について説明すること。

エ　工事管理業務

・業務計画書に基づき、工期内に備品の設置及びフロア改修が完了するよう、工程の管理を行うこと。

・関連法令を遵守のうえ、労働災害が起きないよう、作業員の管理を行うこと。

・工事中に、市民及び他のフロアで執務中の職員の迷惑とならないよう、現場管理を行うこと。

・工事中に現場での盗難等の行為が起きないよう、備品等の管理を適切に行うこと。

**②　設計業務**

8階フリーアドレス、10階フリースペースについて以下の要件を踏まえ、オフィスレイアウト図面他（レイアウト図・新規什器リスト・什器写真一覧・積算内訳書・その他参考資料）を作成すること。

＜対象範囲の設計要求＞

ア　共通事項

・ユニバーサルデザインに配慮すること。

・フェーズフリーに対応したフレキシブルな環境とすること。

・セキュリティ、安心・安全に配慮した環境とすること。

・建築基準法、消防法、バリアフリー法等、関連法令に準拠すること。なお、本庁舎は消防法第８条の２に規定する高層建築物に該当するため、同法第８条の３の規定により、採用する什器及び内装の仕上げ材等は防炎性能に配慮するものとする。

イ　各執務環境

■　８階フリーアドレス

　以下の目的別スペース及び座席を備えたレイアウトとすること。

【目的別スペース及び座席種類】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目的別スペース | 記号 | 用途 | 条件 | 席数の目安 |
| 通常執務スペース | （ア） | 複数の職員が集まって、一体感を感じながら個人業務を行う。 | レイアウト変更に対応が可能な可動式テーブルを用いること。 | 24席 |
| 庁内関係構築スペース | （イ） | 少人数のミーティングを行い、又は短時間の集中作業を行う。 | 打ち解けた環境でコミュニケーションを行うため、ソファ等の座席を用いること。 | ８席 |
|  | （ウ） | 立ちミーティングや短時間の小休憩を行う。 | ハイカウンターの机で、最大８人程度が集まって利用できるものとする。 | ４席～８席 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | （エ） | 緩やかに執務スペースから隔たれた空間で、じっくりと議論を行う。 | セミクローズの対面座席とし、音漏れの対策を講じること。 | ４席１ブース |
| オープンミーティングスペース | （オ） | 開かれた空間で、集まって情報共有や意見交換を行う。  大判の紙を広げての校正作業等を行う。 | 少人数（２人以下）から大人数（10人程度）まで対応が可能な折畳みかつ移動が容易な机椅子を用いること。 | 10席 |
| 高集中ワークスペース | （カ） | 資料作成等の個人業務を効率的に行う。 | マインドチェンジ・集中ができるような座席とすること。 | ４席 |
|  | （キ） | 外部からの刺激を気にせずWeb会議の参加等を行う。 | セミクローズのブース型の座席とすること。 | ３席 |
| 特殊・専門業務スペース | （ク） | 専用端末・機材により、広報紙編集及び市ウェブサイトの更新等を行う。 | 専用端末・機材が設置可能な座席とすること。 | ５席 |
| 庁外関係構築スペース | （ケ） | 執務スペースから隔たれた空間で、移住相談者等の来庁者と落ち着いた環境での相談業務を行う。 | セミクローズ以上の機密性をもつ対面座席とし、音漏れの対策を講じること。 | ４席 |
|  | （コ） | 来庁者の対応窓口として、市民や事業者を迎えて相談や打合せを行う。 | 来庁者が座って話ができる席を設けること。 | 来庁者２人×２ブース以上 |

【その他設計要件】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記号 | その他要件 | 規格数量等（目安） |
| （あ） | 床面はOAフロアとし、右記の品番を採用すること。  ※採用する製品については、協議の上変更することがある。 | 共同カイテック株式会社　ネットワークフロア29（H29㎜・3000N相当品）  https://www.ky-tec.co.jp/product/oa/hf.html |
| （い） | （ア）（エ）（カ）（キ）（ケ）の各座席には、21インチ程度のモニターを設置し、職員のシンクライアント端末や機器を接続できるよう整備すること。また、覗き見防止フィルターを貼ること。 | 33台程度  ※なお、（ク）の各座席は既存の端末及びモニターを設置する。 |
| （う） | コピーコーナーを右のとおり設けること。 | 複合機２台（富士フイルムビジネスイノベーションジャパン製既存機器を利用。単独電源が必要。）  シュレッダー2台・文具集約コーナー1箇所 |
| （え） | 職員ごとにシンクライアント端末を保管できるパーソナルロッカーを設置すること。その際、セキュリティに十分配慮すること。 | 32名分以上 |
| （お） | 各課の共用の文書保管庫として、キャビネットを設置すること。 | ３課で50ファイルメーター |
| （か） | 職員向け貸出備品の保管場所として、キャビネット等を設置すること。 | オープンラック（W800㎜×D432㎜×H900㎜）４個、  鍵付きキャビネット（W900㎜×D450㎜×H1050㎜)１個 |
| （き） | ペーパーレス会議を行うため、可動式の汎用OS搭載型会議用高機能大型ディスプレイを設置すること。 | 65インチ程度、2台 |
| （く） | シティプロモーション課所有の庁内放送設備、富士山計点カメラの位置を既存どおりとすること。  ※位置については別紙現況図のとおり |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （け） | 執務環境の出入り口には、市民が容易に入り込むことができない対策を講じること。 |  |
| （こ） | 廊下の壁面及び鉄扉の美化を行うこと。 |  |
| （さ） | 電話は既存の回線数は維持し、子機やPHS等の持ち運びが容易な機材を用いることができるよう、収納スペースを確保すること。 | 企画課：外線２、内線７  行政経営課：外線１、内線４  シティプロモーション課：  　外線４、内線15 |

■　１０階フリースペース

全職員を対象にアンケート、ヒアリング等を実施して整理を行い、委託者との協議を通じて、職員の新しい働き方の実践意欲を高めるような魅力あるオフィスレイアウトとすること。

設置イメージ（※内容は職員アンケート等の結果により変更する可能性がある）

【目的別スペース及び座席種類】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目的別スペース | 記号 | 用途 | 条件 | 席数の目安 |
| 昼休憩兼テレワークスペース | （ア） | 11時から14時までは食事休憩優先としたオープンのテレワーク席とする。 | 様々なシーンに対応できるよう複数の座席バリエーションを組みあわせること。一部は席の組換えが容易な可動式テーブル・椅子を設置すること。 | 60席 |
| オープンミーティングスペース | （イ） | 少人数（２人以下）から大人数（10人程度）まで対応が可能な座席で、打合せ等を行う。 | ミーティングの規模に応じて組換えができるよう、可変的な什器を配置すること。 | 25席 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 高集中ワークスペース | （ウ） | 周囲を気にせずWEB会議や個人集中業務を行う。 | 音漏れに配慮したセミクローズ若しくはクローズのソロワークブースを設置すること。 | セミクローズ形式を７席、  クローズ形式を２席 |
| 庁内関係構築スペース | （エ） | 複数の所属が集まって会議等を行う。 | クローズできる会議室形式のスペースとすること。 | 定員20名程度、１室 |
|  | （オ） | 執務スペースから隔たれた空間で、深い議論や人事面談を行う。 | セミクローズ以上の機密性をもつ対面座席とし、音漏れの対策を講じること。 | ８席（２ブース） |

【その他設計要件】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記号 | その他 | 規格数量等 |
| （あ） | 座席の一部には、21インチ程度のモニターを設置し、職員のシンクライアント端末や機器を接続できるよう整備すること。また、覗き見防止フィルターを貼り、盗難及び転倒防止策を講じること。 | スペック、数量については委託者との協議とする。（設置想定スペースは（ウ）、（エ）、（オ）） |
| （い） | コピーコーナーを右のとおり設けること。 | 複合機１台（富士フイルムビジネスイノベーションジャパン製既存機器を利用。単独電源が必要。） |
| （う） | ペーパーレス会議を行うため、可動式の汎用OS搭載型会議用高機能大型ディスプレイを設置すること。 | 65インチ程度、１台 |
| （え） | 配電盤前の通路として、1.2m以上の廊下を設け、エリア内に北側倉庫への動線を確保すること。  ※位置については別紙現況図のとおり |  |
| （お） | 管理者が不在となるため、防犯上の課題及び会議室等の予約管理に対する策を講じること。 |  |

　　ウ　その他

・調達する物品は、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及び日本産業企画（JIS)認定メーカーで製造された製品であること。

・調達する物品は、日本オフィス家具協会の定める品質基準を満たし、グリーン購入法適合製品を基本とする。

・職員が通常業務で使用するノートパソコン及び各オフィスの複合機は既存のものを使用するため、庁内ネットワークへ接続する際のケーブルを配線すること。また、庁内用無線ネットワークへの接続を金属製パーティション等により阻害（電波を遮断する状態）しないこと。

・既存の窓の開閉機能は損なわないよう設計すること。（建物のメンテナンスのため、窓から出入りができる必要がある。）

・既存の照明器具及びエアコン等の配置を変更しないこと。

・上記のほか、より本業務の目的に値するような独創的な提案を行うこと。

**③　備品調達・搬入・設置業務**

・上記②で作成し、委託者の承認を受けた「新規什器リスト」に基づき、新規調達物品を改修作業実施日までに調達し、レイアウト図のとおり設置すること

・納入時に「納入物品一覧表」を提出し、委託者の検収を受けること。

・既存の什器と区別するため、設置した備品には本業務委託で設置したことを示す表示をすること。

・機器の搬入、設置（取付費含む）に係る一切の費用は受託者の負担とする。

・機器導入にあたっては、機器の使用方法、取り扱いについて説明を行うこと。なお、これに係る一切の費用も本契約に含める。

・初期起動を確認し、初期不良を排除すること。

・修理等の費用は、委託者の故意又は重過失によるものを除き、納入後１年間は無償とすること。ただし、メーカー保証が１年以上ある場合にはその期間とする。

・高さ90cm以上（目安）のキャビネット類はＰタイル面とネジ等で固定すること。間接的にＯＡパネルや隣接するキャビネットを介してＰタイルへ固定しても可とする。

**④　フロア改修業務**

・設計したフロアの改修を工期どおりに実施すること。

・工事中に発生した廃棄物については、法に基づき適切に処理すること。

・音や臭気の発生する工事は、平日の日中には行わないこと。

・８階の工期中は通路幅1.5ｍ以上を確保した仮囲いを設けること。

・フロア改修中、騒音、振動、異臭、粉塵等の苦情が発生した場合は、委託者と協議のうえ、日中作業を一時中断する等、対策を講じること。

**⑤　その他業務**

ア　運用ルール策定支援業務

本モデルオフィスを通じて、職員の働き方のアップデートを行う観点から、全庁統一のオフィス運用ルール策定に向け、他自治体の事例紹介等の参考情報提供を行うこと。

イ　オフィス標準レイアウト・什器整備方針作成支援業務

令和７年度以降に別所属においてフリーアドレスを導入する場合に向けて、全庁オフィス標準レイアウト作成のため整備に関する全庁オフィス標準レイアウト・什器整備方針作成支援を行うこと。

ウ　効果検証

　８階フリーアドレス設置後の職員の働き方及び意識の変化について、デジタルツール等を用いた効果検証を行い、委託者に報告すること。

**６　対象範囲の整備期間**

整備完了は令和７年３月31日までとする。（ただし、８階フリーアドレスにおいては令和６年９月30日までとする。）

なお、期間中においては、庁舎内において別の工事が施工されている可能性があることに留意すること。（令和6年9月30日までの期間で庁内ネットワークの機器等更新が、令和6年８月１日から令和７年３月３１日までの期間で庁内放送用スピーカーの取り換え修繕が行われる）。

**７　成果品の納品**

受託者は、下記に示す成果物を指定する納期までに電子データにより提出すること。

①　業務計画書

②　８階オフィスレイアウト図面他

・レイアウト図

・新規什器リスト

・什器写真一覧

・積算内訳書

・その他参考資料

③　１０階オフィスレイアウト図面他

・WEBアンケート報告書

・レイアウト図

・新規什器リスト

・什器写真一覧

・積算内訳書

・その他参考資料

④　オフィス標準レイアウト案

⑤　什器整備方針書

⑥　効果検証報告書

⑦　その他市が必要とする資料

⑧　打合せ議事録

**８　その他・注意事項**

　⑴　本事業の実施に当たり、受託者は責任者を定める必要がある。

⑵　本事業費には、事業実施に係る全ての費用を含むものとする。ただし、作業に必要な水、電気は受託者より提供するが、提供方法等は事前に協議を行うこと。

⑶　委託者と定期的な打合せを実施するなど、緊密な情報共有・連携を図りながら業務を実施すること。

⑷　防犯、防災その他緊急時の対策について、日頃から適切な措置を講じるとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

⑸　事業の実施にあたり、総務部行政経営課のほか、フロア改修（電気工事等）について財政部資産経営課、ノートパソコン・複合機設置やネットワーク接続等についてデジタル推進室情報システム課と庁内設備等の調整を図ること。

⑹　受託者は、本業務の履行に当たり個人情報等の機密情報の漏洩を防止するため、必要な措置を講じること。また、受託者は、本業務の履行に当たり知り得た情報を本業務以外に使用してはならない。本業務の履行期間が満了した後も同様とする。

⑺　本業務の成果物に含まれる著作物に関する著作権は、当該著作物に係る受託者の著作権を当該著作物の引渡し完了時に委託者に譲渡するものとする。ただし、受託者及び第三者が従来から有していた権利等については、受託者及び当該第三者に留保するものとする。

⑻　本業務にて第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、第三者の著作権、その他の権利を委託者の知る限りにおいて侵害しないこと。

⑼　委託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、事前に当該改変の内容について受託者に承諾を得たときに限り、実施することができる。

⑽　本業務の実施に当たって、受託者の責に帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその賠償責任を負うものとする。

⑾　本業務で委託者が撮影した写真等は、本業務以外で委託者が作成する広報制作物等 において二次利用できるものとすること。

⑿　本事業は「５　委託内容」に示した各業務の再委託を可能とするが、極力市内に本社及び営業拠点を構える者を再委託先として選定すること。

⒀　やむを得ない事情により、予定していた設計の変更などが生じた場合、市と協議、調整の上、支払限度額を超えない範囲で、契約内容を変更し、業務を実施するものとする。

⒁　本特記仕様書の内容と富士市業務委託契約約款が相違ある場合は、本特記仕様書の内容を優先する。

**９　疑義**

本特記仕様書において疑義が生じた場合、委託者と受託者の協議の上決定するものとする。

**10　その他**

　⑴　この仕様書に定める事項については、委託者と協議して変更ができるものとする。

　⑵　この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議して決定するものとする。