

羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名称

羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務（以下「本業務」という。）

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月30日（金）まで

(3) 履行場所

羽曳野市指定場所

2. 業務の目的

本業務は、「羽曳野市本庁舎建替整備基本構想」（令和5年3月策定）に基づく新庁舎の建設にあたり、来庁者が利用しやすい空間の創出や職員が快適に働ける環境を整備し、市民サービスと事務効率の向上につなげることを目的とする。

なお、本業務の実施にあたっては、現庁舎の備品・什器・文書等の保有量、状態等の調査、事務効率化に向けた執務室等のレイアウト計画策定、来庁者の利便性に配慮した動線、窓口レイアウト及びサイン計画の策定、限られたスペースを有効活用するための文書量削減等に係る支援、什器整備に係る支援、効率的な移転計画の策定などを実施するものとする。

3. 事業概要

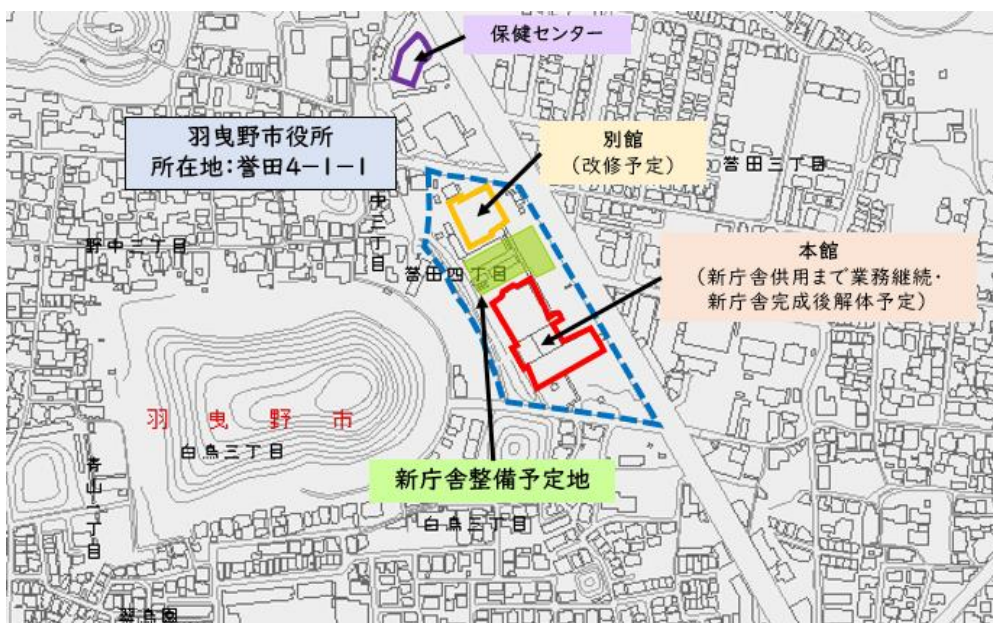
(1) 事業名

羽曳野市本庁舎建替整備事業（以下「本事業」という。）

(2) 事業予定地

大阪府羽曳野市誉田地内（現庁舎敷地内）

(3) 位置図



(4) 敷地面積

約 20,000.00 m²

(5) 建物概要（現況）

建物名称		階数	延床面積
本館	庁舎棟	地下1階 地上4階	7,270.20 m ² ※屋上部除く
	市民ホール棟	地上2階	
	議場棟	地上3階	1,474.58 m ² ※渡り廊下含む
A棟（新庁舎整備予定地内）		地上2階	831.00 m ²
C棟（新庁舎整備予定地内）		地上2階	253.00 m ²
D棟（新庁舎整備予定地内）		地上2階	99.00 m ²
別館		地上5階	4,765.00 m ²
保健センター		地上4階	2265.00 m ²

(6) 事業スケジュール（想定）

下表のとおり。

なお、スケジュールは令和5年4月1日時点での想定であり、今後変更する可能性がある。



※新庁舎供用開始後：別館改修、本館解体、外構および駐車場整備（所要期間2～3年の見込み）

(7) その他

羽曳野市新庁舎建替整備基本構想（令和5年3月策定）を参照のこと。

※市ウェブサイト（<https://www.city.habikino.lg.jp/>）に掲載

4. 基本的事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務を受注した者（以下「受注者」という。）は、「羽曳野市新庁舎オフィス環境整備業務公募型プロポーザル募集要項」（以下「募集要項」という。）における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係法令及び条例の遵守を徹底すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、自社の社員の中から管理技術者及び担当技術者を選任し、発注者に報告すること。
なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した書類に記載した者を選任すること。

- (5) 本業務は、本事業における別途発注の基本計画策定業務並びに別途発注予定の発注者支援（コンストラクション・マネジメント）業務、設計等業務、工事及び新庁舎移転役務と並行して実施するため、各業務と調整を行いながら進めること。
- (6) 受注者は、本業務の進捗に関して、定期的に発注者に報告を行うこと。
- (7) 本業務に関する発注者との打合せは、随時、羽曳野市役所庁舎内で行うこと。
- (8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5. 整備方針

- (1) 安全性を重視し、災害発生時の来庁者や職員の安全確保を最優先したレイアウト計画及び動線計画とすること。また、緊急時の避難経路をレイアウト上で確保する等の配慮や、災害発生後の業務を想定したレイアウト計画の検討を行うこと。
- (2) 執務室内の什器備品は、各所属の業務上の連携や関連を十分に考慮した快適な執務空間の創造、作業効率、機能性の向上を図る目的で整備すること。
- (3) 来庁者が利活用する空間やロビー等は、気軽に利用できる開放的な空間を創出するために整備すること。
- (4) オープンフロアとしての機能を損なわないような什器備品の配置計画を行うこと。
- (5) 行政サービスの向上及びSDGsの目標達成のため、文書の保管方法の見直しを行うなど、紙媒体での文書保管に頼らない環境づくりを行うこと。
- (6) ユニバーサルデザインに基づいた開かれた庁舎づくりをめざし、誰に対しても優しい空間の創出を行うこと。
- (7) 庁舎内部のサインは来庁者が迷わずに目的の窓口等へ到達できるよう、来庁者目線による整備を行うこと。
- (8) 将来の社会情勢の変化やデジタル化の進展に柔軟に対応できる環境づくりを行うこと。

6. 業務対象及び範囲

- (1) 本業務の範囲は次に掲げるとおりとする。
 - ① 本館、別館
 - ② A・C・D棟（業務範囲は発注者と協議の上決定）
 - ③ 保健センター（業務範囲は発注者と協議の上決定）
 - ④ 新庁舎
 - ⑤ その他、市が指定する施設
- (2) 本業務の対象は（1）で示した施設のすべての組織と職員とする。令和5年度の職員数及び組織体制は別表1・2で示すとおりだが、新庁舎供用時には現組織体制に変化が生じている可能性があることを含みおくこと。
- (3) サイン設計の対象は新庁舎及び別館の内部とする。ただし、建築工事の設計・施工業者との役割分担について協議すること。

7. 業務内容

業務内容は次に掲げるとおりとする。業務の実施にあたっては、発注者と十分に打合せを行いながら実施すること。

(1) 企画書（基本理念・方針等）の作成

- ① 本業務を実施するにあたり、来庁者に対する行政サービスを提供する場所という特性を踏まえ、基本的理念の構築、具体的な目標等を年度別に策定すること。

(2) 調査

① 執務室等調査

執務室や諸室、ロビー等の現況調査（配置レイアウト、什器備品、OA機器のほか発注者と別途協議して対象としたもの）を行い、その図面化、集計、分析を行うこと。美術品や展示物も対象とするが、その方法は発注者と協議の上決定する。主な対象施設である本館と別館の規模は別表3で示すとおりとする。

② 必要機能

庁舎において必要とされる機能を最新の事例やトレンドを踏まえ確認、提案を行うこと。

③ サイン調査

現庁舎のサインの調査を行い、新庁舎及び別館における提案に活用すること。

④ 会議室等調査

現庁舎の各会議室及び打合せスペースの利用実態を調査・確認し、新庁舎及び別館における適正な面積と室数の提案に活用すること。

⑤ 文書量調査

各課執務室内及び書庫・倉庫等で保存されている文書量の現況調査及び分析を行うこと。その際、収納庫等に収まりきらず露出されている文書や、執務机上等に並んでいる文書も調査の対象とすること。なお、文書とは、公文書であるか否かを問わず、職員が執務のために利用している書類等をいう。文書量は年度別、内容別として集計すること。

⑥ アンケート調査及びヒアリング

必要に応じてアンケート調査及びヒアリングを行い、レイアウト計画等に活用すること。

(3) 基本計画

- ① 調査した状況と結果を踏まえ、新庁舎のあるべき姿や執務環境の整備方針について検討を行うこと。
- ② 基本的なレイアウト計画を検討し、標準的な配置計画を策定すること。
- ③ 設計者等と調整し、新庁舎の各フロアのゾーニング計画の作成支援を行うこと。

(4) レイアウト計画の策定

- ① 基本設計及び実施設計の各段階において設計者と調整し、レイアウト計画を策定すること。更に、執務室や書庫での適切な文書等の収納計画を策定すること。特に書庫スペースは建築設計に影響があるので、機能的、経済的な収納計画となるよう配慮するとともに、関係各課や設計者と調整を図ること。
- ② 現庁舎で使用している什器備品について、新庁舎で継続使用する対象がある場合は、適切に配置計画を行い、レイアウト計画に反映させること。

- ③ レイアウト作成や什器備品の整備に際しては、各課に対して要望のヒアリングを行い、その結果を報告書として提出するとともに、新庁舎の執務室や会議室、書庫等の必要面積を算出した上で、新庁舎のレイアウト作成に反映させること。
 - ④ 現況調査結果に基づき、執務形態、利用形態等に合った執務空間を設定、さらに部署間や組織の連携を考慮したレイアウトを作成すること。その際、職員の生産性、来庁者の利便性向上の観点を踏まえた動線等も盛り込むこと。
 - ⑤ 特に市民の来庁が多い部門のレイアウトは、最新のトレンドや将来的なあり方を検討し、市民にとって快適な空間づくりとなるよう留意すること。
 - ⑥ 市民交流スペースや情報発信スペース、展示スペースなどのレイアウト計画を策定すること。
 - ⑦ 現庁舎等の会議室利用実態を調査・分析し、新庁舎における適正な会議室の大きさ、室数、利用方法を提案し、レイアウトに反映させること。設備的に影響がある場合は担当職員へ報告し、関係各課や設計担当者と調整を図ること。
 - ⑧ 必要に応じて特注家具の設計を行うこと。
 - ⑨ 新庁舎供用開始後、ただちに別館の改修を行うため、場合により新庁舎内に一時的に別館機能を移転させる可能性がある。そのため仮配置計画等の複数のレイアウト案を作成することがあり得ることを含みおくこと。
- (5) 文書削減計画の策定・展開
- ① 「(2) 調査」の結果を踏まえ、文書削減計画を策定すること。なお、計画策定にあたっては、必要に応じて各課へのヒアリング調査等を行うこと。
 - ② 職員に対して具体的な数値に基づく削減計画を示し、各課への文書削減支援を行うこと。
- (6) サイン計画の策定
- ① 基本設計段階において、新庁舎のサイン整備方針を策定し、取付位置等の提案を行うこと。
 - ② 実施設計段階において、新庁舎の具体的なサイン計画を策定すること。サインは建築工事とは分離した発注を想定しているため、積算及びその発注支援を行うこと。
 - ③ 市民や来庁者にとってわかりやすく親しみのあるサインを提案すること。
 - ④ 建築設計に関わる内容があれば設計者等に報告し、関係各課等と調整を図ること。
- (7) 什器備品整備計画の策定
- ① 新庁舎で必要となる什器備品について、購入計画の策定（機能、形状、デザイン、色彩、価格等）及び購入仕様書の作成支援を行うこと。
 - ② 現庁舎から新庁舎への再利用可能な什器備品（修繕を施して利用可能となるものを含む。）の転用計画及びレイアウト上の引当計画を策定すること。
 - ③ 不要になる什器備品の処分方法及び資源化に対する提案や助言を行うこと。また、必要に応じて新規調達が予定されている什器備品の積算やランク別の比較シミュレーションを行うこと。
- (8) 移転計画・発注支援・監理
- ① 本事業と並行し移転役務発注に向けた基本計画の策定を行い、各種資料の作成支援を行うこと。

- ② 移転計画は経済的かつ効率的なものとなるよう留意すること。
- ③ 役務予算化支援のための概算費用積算を行うこと。
- ④ 移転役務発注のための仕様書作成支援を行うこと。なお、現庁舎から新庁舎へ移転される物品の場所が明確に示された資料の作成は必須とする。
- ⑤ 新庁舎引渡し後から供用開始までの期間は新規家具の設置やICT系の作業等で複数の事業者の入場が想定されるので、スケジュール調整を行い、全体工程表を作成すること。
- ⑥ 別途発注を予定している移転役務受注者との契約後、引き続き具体的な移転計画作成支援を継続すること。
- ⑦ 移転役務受注者と調整し、職員向け移転マニュアルの作成及び移転説明会の運営支援を行うこと。
- ⑧ 移転実施期間中は監理業務を担うこと。
- ⑨ 新庁舎供用開始後、ただちに別館の改修を行うため、一時的に新庁舎内への移転も想定される。その場合に効率的な移転が行えるよう、スケジュールや移転計画等の策定を行うこと。

(9) ワークスタイルの見直し

- ① 当市では、新庁舎において執務環境の改善、市民サービスの向上、ペーパーレス化、DX等様々な分野で見直しを行いたいと考えている。受注者の知見を活かし、適切に職員に対しての研修等を行い、意識改革を支援すること。
- ② ①の実施過程において、市で制度等の改善が必要と判断される場合は提案を行うこと。

(10) その他

- ① 新庁舎の活用に関する提案や、その他の公共施設においても有効と判断される提案は妨げないので、積極的な情報提供を行うこと。

8. 留意事項

- (1) 業務期間中は、職員、設計関係者、工事関係者、その他本業務に係る関係者と緊密な連携を図り、作業を調整し手戻りの発生を最小限とするよう努めること。なお、特に供用開始後は利用者からの各種要望等が想定されるため、適切に対処できるよう提案を行うこと。
- (2) 業務の実施にあたり、職員との協議について必ず議事録を作成し市へ提出すること。その様式は任意とするが、あらかじめ担当職員と協議の上決定するものとする。
- (3) 職員数及び組織体制は別表1・2に示すとおりだが、新庁舎竣工時において機構改革による増減または改編が見込まれることを含みおくこと。
- (4) 必要に応じて職員ワーキング等へ参加すること。
- (5) 必要に応じて全国的な事例や資料の収集・分析を行い、市へ提供すること。
- (6) 受注者は、業務の開始にあたっては、次の事項を記載した文書を発注者に提出し、承諾を得ること。なお、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに発注者に文書で報告し、承認を得ること。
 - ① 業務の具体的な工程
 - ② 業務実施体制
 - ③ 管理技術者、担当技術者一覧表、業務分担表
 - ④ 協力者がある場合、協力者の概要及び担当技術者一覧表

- ⑤ 発注者との打合せ計画、連絡体制
- ⑥ その他発注者が必要とする事項

9. 成果品

本業務に係る成果品は、次のとおりとする。

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) 成果品等の提出先 羽曳野市総務部管財用地課庁舎整備推進室
- (2) 成果品

- ① 企画書
- ② 各種調査結果報告書
- ③ 執務環境整備基本計画書
- ④ レイアウト計画書
- ⑤ 文書削減計画書
- ⑥ サイン整備方針・サイン計画書
- ⑦ 什器備品整備計画書
- ⑧ 移転基本計画書
- ⑨ 概算積算書（什器備品・移転役務）
- ⑩ 協議議事録
- ⑪ 各種ヒアリング結果報告書
- ⑫ 各種提案資料
- ⑬ その他、市と協議の上で必要となるものや関連資料

※成果品は、出力データを1部、電子データとしてCDを1部作成し、提出すること。

※出力データの体裁、電子データの形式は発注者と協議の上決定するものとする。

※各年度末には当該年度の成果を取りまとめ、市の指示に従い提出すること。

※成果品の著作権は羽曳野市が所有するものとする。また、委託期間途中においても、発注者は受注者の承諾を得ることで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

10. 資料等の貸与及び返還

受注者は、業務の遂行に必要な資料等の貸与を発注者に申し出ることができるが、本業務完了後、速やかに発注者に返還するものとする。

11. 検査

- (1) 受注者は、完了後速やかに完了報告し、完了検査を受けること。
- (2) 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置をとるものとする。

12. その他

- (1) 再委託

受注者は、本業務を一括して受注者内で完結できることとし、第三者へ再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

ただし再委託先が行った作業については、受注者が全責任を負うこと。

(2) 守秘義務

業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 個人情報の取り扱いについて

- ① 業務の履行に際し知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等を行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- ② 受注者は業務の実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。
- ③ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。

(4) 賠償責任

本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負うものとする。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。

13. 別表

別表1 令和5年度職員数（4月1日時点）

別表2 令和5年度行政組織図（4月1日時点）

別表3 本館・別館平面図及び面積