

# 善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務\_仕様書

## 第1章 総則

### 1. 業務名称

善通寺市新庁舎・新図書館移転計画等策定支援業務

### 2. 業務の目的

近年、人口減少や少子高齢化、国際化や情報化の進展等、地方自治体を取り巻く環境はかつてないスピードで大きく変化しており、社会構造の変化や技術革新への対応、地域課題の多様化等に対応した、より付加価値の高い市民サービスの提供、地域再生のための価値創造が求められている。そのような中、善通寺市では令和元年12月に働き方改革検討会を編成し、職員の働き方改革を進めており、①職員の意識醸成、②コミュニケーションと協働の促進、③時間意識の向上、④業務効率化による生産性の向上、の4つの方針を掲げ、市役所全体がチームとして、明るく、風通しのよい、働きがいのある職場であるとともに、市民のために高いパフォーマンスを発揮する組織となることを目指している。

本業務では、『つなぐ、つながる、ひと・まち・みらい』をコンセプトに、来庁者の利便性や快適性の向上、職員の自発的な変革や業務効率の向上等に資する執務環境等<sup>※1</sup>を構築するとともに、新庁舎及び新図書館への合理的かつ効果的な機能移転に向けた各個別要件について整理することを目的とする。

※1 「執務環境等」とは、執務室、来庁者と職員が協議や打合せを行えるスペース、書庫、倉庫、窓口、待合スペース及び諸室（休憩室、更衣室、相談室、会議室、授乳室等）を指す。

### 3. 業務期間

契約締結日から令和3年3月26日まで

### 4. 業務実施条件

(1) 新庁舎に関する実施要件は、善通寺市新庁舎建設工事実施設計書を基本とする。

ア 構造・規模 : 鉄骨造、地上4階建て

イ 延床面積 : 9,954.65 m<sup>2</sup> (うち図書館部分 2,297.35 m<sup>2</sup>)

ウ 勤務想定人数: 職員 293 人、議員 16 人

※実施設計着手時の勤務想定人数であるため、本業務内において見直しを行うこと。

(2) 本業務は、新庁舎建設工事と並行して進めるものであり、発注者、工事施工者及び図書館指定管理者等との十分な連絡調整を行いながら進めること。新庁舎建設工事に関する今後のスケジュールは次のように想定している。

新庁舎建設工事	令和2年5月～令和3年11月
新庁舎への移転	令和3年12月
新庁舎・新図書館開庁	令和4年1月4日
解体・外構工事	令和4年1月～令和4年9月

## 5. 業務対象

### (1) 現庁舎

	施設名称	所在地
ア	善通寺市役所	善通寺市文京町二丁目1番1号
イ	善通寺市役所別棟	善通寺市文京町二丁目1番1号
ウ	善通寺市役所仮庁舎	善通寺市上吉田町556番地3
エ	エコ・エネルギーセンター	善通寺市文京町二丁目1番1号
オ	総合会館	善通寺市文京町二丁目1番4号
カ	子ども・家庭支援センター	善通寺市文京町二丁目2番2号
キ	善通寺市立図書館	善通寺市文京町三丁目3番1号
ク	旧善通寺西高等学校	善通寺市文京町四丁目1番2号

※オ～クについては、下記(2)対象所属の関係諸室のみを対象とする。

### (2) 対象所属（令和2年4月1日現在）

	部局名	課(室)名
ア	総務部	秘書課、政策課、総務課、防災管理課
イ	市民生活部	市民課、税務課、人権課、債権管理課
ウ	保健福祉部	保健課、社会福祉課、子ども課、高齢者課
エ	産業振興部	農林課、商工観光課、営業課
オ	都市整備部	土木都市計画課、建築住宅課、下水道課
カ	会計管理者	会計課
キ	教育委員会	教育総務課、生涯学習課、図書館
ク	選挙管理委員会	選挙管理委員会事務局
ケ	農業委員会	農業委員会事務局
コ	監査委員	監査委員事務局
サ	議会	議会事務局

## 6. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 本業務は、新庁舎建設事業と密接に関係しているものであり、議会や市民に対する明確な説明が求められる。このことを深く意識して本業務を実施するとともに、業務の履行にあたっては、論点の整理、全国レベルの情報・事例の提示など、判断の根拠となる資料を提示することに配慮して進めること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたって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進めること。
- (5) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

- (6) 受注者は、自らの組織の中から業務責任者を選任し、発注者に通知すること。
- (7) 本業務は、新庁舎建設工事及び新図書館開館準備業務と並行して実施する予定としているため、各受注者と必要に応じて協議・調整を行うこと。
- (8) 発注者は、職員で構成する庁内の検討部会を組織する。受注者は、本業務の実施にあたっては、検討部会の意見を踏まえ調査・検討を進めること。
- (9) 本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い、指示を仰ぐこと。
- (10) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報及び本業務に係る内容を、発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。

## 7. 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成の上、発注者へ提出し、承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載内容に変更が生じた場合は、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。
  - ア 検討業務内容
  - イ 業務実施方針
  - ウ 業務詳細工程
  - エ 業務実施体制及び組織図
  - オ 管理技術者、担当者一覧表
  - カ 打合せ計画
  - キ その他発注者が必要とする事項

## 8. 打合せ及び記録等

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は定期的に打合せを行うとともに、新庁舎建設事業関係者との協議・調整を行いながら、業務実施方針の確認や条件等の疑義を正すものとし、その内容については受注者がその都度記録し、発注者の確認を得ること。

## 9. 引渡前における成果品の使用等

業務期間途中においても、発注者は受注者に通知することで、成果品の全部または一部を使用することができるものとする。

## 10. 資料の貸与等

- (1) 業務を進めるにあたり必要となる資料は、原則貸与とする。
- (2) 貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、これを本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (3) 発注者が貸与する資料以外に業務に必要となった資料は、受注者がその収集・整理等を行うものとし、発注者はその遂行に協力する。
- (4) 受注者は、資料が必要なくなった時は速やかに発注者に返却すること。

## 1 1. 再委託

- (1) 受注者は、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理については、これを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、前項に規定する業務以外の業務は、発注者の承諾を得て、これを再委託することができる。
- (3) 受注者は、前項の規定により同項の業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うものとする。この場合において、協力事業者が善通寺市の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (4) 受注者は、協力事業者に対し、本業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

## 第2章 業務の内容

### 1. 現庁舎執務環境等の課題分析及び改善策（案）の提案

- (1) 各部署設計要件の確認及び課題の抽出・必要機能の設定
  - ア 執務環境等の課題整理及び必要機能の整理（IT 環境を含む）
  - イ 各部署の執務環境状況の把握（ヒアリング等）
- (2) 新庁舎レイアウトコンセプトの検討
  - ア 現状確認によるレイアウトの要件整理と改善策の提案
  - イ 会議室の有効活用等に関する検討
  - ウ OA 機器の集約配置等に関する検討
  - エ 既存文書の収納方法等に関する検討
  - オ 組織機構改革、働き方改革に見合ったレイアウト備品等の提案
  - カ 新庁舎レイアウトコンセプトの提案
- (3) その他
  - ア 市民サービスや部署間連携の向上、職員の自発的な変革等に資する提案

### 2. 執務環境等整備計画の策定

- (1) 執務環境等レイアウト基本設計
  - ア 新庁舎における執務空間レイアウト要件の整理
  - イ フロア別のレイアウト基準の作成
  - ウ レイアウト基準に基づく基本レイアウト図面の作成
  - エ 書庫・収納基本計画の作成
- (2) 什器備品類整備計画の策定
  - ア 什器備品類の整備方針の策定
  - イ 新規什器備品類の購入計画及び購入仕様書案の作成
  - ウ 新規什器備品類概算見積書の作成
  - エ 新庁舎で引き続き使用する什器備品類転用計画の作成
  - オ 廃棄什器備品類の処分計画及び処分費用概算見積書等の作成

(3) 執務環境等レイアウト実施設計

- ア 各課ヒアリング
- イ 実施レイアウト図面及びイメージパース図（10カット）の作成
- ウ 書庫・収納実施計画の作成

3. 移転計画の策定

(1) 現況調査

- ア 既存調査結果（令和2年2月実施）の時点修正、不足項目等の追加調査及び分析
- イ 図書資料の現況把握

移転後の図書館における配架設計の基礎的データとするため、新図書館に移送するすべての資料の書架長を記録する。分類記号はNDC第10版000-999の1,000分類に加え、小数点第2位までの細目を使用する場合もあるので十分注意すること。

想定される現図書館及び新図書館の所蔵資料数（概数）は次のとおりである。

資料種別	現図書館所蔵冊数	新図書館
図書	約 95,000 冊	約 150,000 冊
逐次刊行物	約 110 タイトル	—
視聴覚資料	約 600 点	—

(2) 移転レイアウト図の作成

執務環境等整備計画を踏まえ、新庁舎及び新図書館における新規購入什器及び転用什器等を組み込んだ「移転レイアウト図（ナンバリング入り）」を作成する。なお、作成にあたっては、什器や機器等の配置について、各部署との詳細な調整を実施するとともに、組織改編等によりレイアウトの変更が発生した場合にも、迅速に対応すること。

(3) 新庁舎・新図書館移転計画書の作成

各種調査や各部署及び関連業者との協議、調整等の結果を踏まえ、次の事項を示した「移転計画書」を作成する。なお、作成にあたっては、市民窓口や庁内ネットワーク、防災関連機器を所管する部署等と緊密な連携を図り、業務の継続に支障を来さぬ計画とすること。

- ア 移転作業の日程及び作業時間
- イ 周辺道路を含んだ搬出入経路
- ウ 各部署の移転順序
- エ 作業工程や人員等
- オ 残置品の集積及び転用品・廃棄品の分別
- カ 転倒防止策を講じる什器・備品の確定
- キ 関係機関（自治会等）や別途契約事業者（ネットワーク関連機器等）等調整先リスト
- ク 養生計画
- ケ その他移転計画作成に必要な事項

## 第3章 成果品

### 1. 成果品

「第2章 業務内容」に即した報告書として、調査検討結果を報告書として取りまとめ、出力データ各1部（製本）及び電子データ（CD-R等）を提出すること。なお、成果品の詳細及び納品時期等については、協議の上決定するものとする。

#### (1) 新庁舎執務環境基本及び実施レイアウトに関する報告書

ア レイアウト基準書

イ 新庁舎執務環境基本・実施レイアウト図（イメージパース図を含む。）

ウ 書庫・収納基本・実施計画 等

#### (2) 什器備品類整備計画書

ア 新規購入什器備品類購入計画及び購入仕様書案

イ 新規購入什器備品の概算見積書

ウ 什器備品類転用計画

エ 廃棄什器備品等処分計画及び処分費用概算見積書 等

#### (3) 新庁舎・新図書館移転計画書

ア 現況調査資料（時点修正）

イ 移転レイアウト図（ナンバリング図面）

ウ 移転計画 等

#### (4) 打合せ、協議、出席した分科会等の会議議事録 等

### 2. 成果品に係る著作権等

本業務の成果品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。