

## 芦屋市庁舎執務環境整備業務委託提案依頼用仕様書

### 1 業務委託名

芦屋市庁舎執務環境整備業務委託

### 2 業務の目的

本業務は、本市庁舎面積の最適化の取組み※に合わせ、これからの働き方に適応した執務空間を整備し多様化する行政課題に対応することで、職員の生産性向上と市民サービスの向上を図ることを目的とする。

※ 『芦屋市公共施設等総合管理計画』では、持続可能な行政サービスの維持・向上を図るためには、今ある全ての公共施設を保有したまま、更新を続けることは困難な状況にあると示している。本庁舎北館(1960年築)の更新時期が近づく中、その他の庁舎の有効面積を増やし、北館機能を他の庁舎に移転することで、北館の更新面積を抑制する取組を進めることとしている。

### 3 履行期間

契約締結日から令和14年3月31日まで

### 4 業務内容

#### (1) 対象

- 対象フロア 北館・南館 地下1階～4階 / 東館 地下1階～3階 / 分庁舎 1・2階
- 対象課数 47課 (令和7年度時点)
- 対象人数 643人 (令和7年度時点)
- 参考  
北館総面積 5,262 m<sup>2</sup> (地下1階・地上4階)  
南館総面積 12,734 m<sup>2</sup> (地下3階・地上4階)  
東館総面積 5,570 m<sup>2</sup> (地下1階・地上3階)  
分庁舎総面積 1,938 m<sup>2</sup> (地下1階・地上3階)

※ 庁舎図面は別紙1を参照のこと

## (2) 業務項目

- (ア) プロジェクト管理
- (イ) 職員意識醸成支援
- (ウ) 庁舎リニューアル構想策定支援
- (エ) 庁舎リニューアルに向けたレイアウト方針策定
- (オ) 庁舎リニューアルに向けた基本設計
- (カ) 各フロアの実施設計
- (キ) 先行納品フロアの運用改善点検証、効果検証

### ※ 対象外業務

- 建築工事計画
- 改修に伴うインフラ工事計画（電気、電話回線、LAN回線）
- 設備工事計画
- 各部門独自発注工事の計画
- コンストラクションマネジメント業務

## (3) 業務詳細

### (ア) プロジェクト管理

本業務を円滑に進行するため、以下の事項を実施すること。

#### 1. 業務計画書の作成

- 本業務全体の実施体制
- 業務スケジュール
- 各業務項目の実施内容
- 成果物の内容と提出時期
- プロジェクト体制（連絡窓口など）
- その他、円滑な業務遂行に必要な事項

受託者は契約締結日から14日以内にこれを提出し、市の承諾を得ること。

#### 2. プロジェクト全体を管理すること。

※ 本市が想定するリニューアルスケジュールは別紙2を参照のこと

#### 3. 定例会議を開催し、進捗状況を報告・共有すること。

- ・定例会議は、原則として月に1回開催すること。
- ・会議終了後、議事録を作成し、速やかに市に提出すること。

#### (イ) 職員意識醸成支援

これからの働き方を見据えたリニューアル計画を策定するため、以下の事項を実施すること。

1. 執務室のトレンドや先進事例について、職員に効果的な情報提供の機会を設けること。
2. ワーキングチームへの参加など、市から要請があった場合は積極的に支援すること。

#### (ウ) 庁舎リニューアル構想策定支援

リニューアルに向けたフロアの配置計画および窓口改革の検討を支援し、構想を策定すること。

1. ゾーニング計画の作成  
従来の使い方にとらわれない、新しいフロアゾーニング計画の策定を支援すること。(フロアごとの課の配置計画は市が決定する。)
2. 窓口改革の検討支援
  - ・フロントヤード改革の考え方や先進事例について情報提供を実施し、窓口改修の必要性を検討すること。
  - ・フロントヤード改革を見据えた窓口空間の検討および提案を行うこと。
3. 引越しスケジュールの作成  
リニューアル期間中の業務に支障をきたさないよう、レイアウト変更に伴う引越しスケジュールを作成すること。

#### (エ) 庁舎リニューアルに向けたレイアウト方針策定

1. 執務室レイアウト方針の策定支援
  - ・執務室およびワークスタイル改革に関する現状を整理し、方針を検討すること。
  - ・執務室およびワークスタイル改革のコンセプトを検討すること。
  - ・執務室スタンダード案(運用、広さ、デザイン等)を策定すること。
2. サイン基本計画策定
  - ・前提条件や課題を整理し、サインの基本計画を策定すること。
  - ・基本的なデザイン設計を行い、デザイン共通ルールを策定すること。
  - ・改修フローを検討すること。

#### (オ) 庁舎リニューアルに向けた基本設計

##### 1. 現状調査

- ・職員数、文書量、レイアウトに必要な什器備品及び大型機器類を把握し、整理すること。

##### 2. 各フロアにおける状況確認

- ・執務室内の寸法や建具、サッシ、天井高などの建築躯体の実測を行うこと。
- ・レイアウトに関わる建築付帯設備等の確認（照明器具設置位置、空調関連の吹き出し位置、消防設備関連、解体、移設が可能な間仕切り等）を行うこと。

##### 3. リニューアル基本設計の策定

- ・策定した執務室レイアウト方針に基づき、基準フロアおよび各フロアの基本レイアウト図面を作成すること。必要な機能が南館及び東館のみで配置不可能な場合はその規模を明らかにすること。
- ・本移転前の仮移転先のレイアウトを作成すること。
- ・基本レイアウト案に基づき、収納容量を算出すること。
- ・内装工事（OAフロア、間仕切り、カーペットなど）の要件を検討すること。
- ・間仕切り位置変更が必要な場合は、市と協議し、レイアウトに反映させること。

##### 4. 概算費用の算定

- ・什器購入費用、内装工事費用、引越し費用（仮移転、本移転）、既存什器の引取り・廃棄費用を算定すること。
- ・什器廃棄計画の策定を支援すること。

#### (カ) 各フロアの実施設計

各フロアの実施設計を行い、円滑なリニューアルを支援すること。

##### 1. 現状調査

- ・職員数、座席数、OA機器などレイアウトに影響する与条件を整理すること。
- ・現状レイアウトの作成、現状什器の調査、什器転用可否判定を実施すること。

##### 2. 実施レイアウト図面の作成

- ・対象部門へのヒアリングを実施し、実施レイアウト図面を作成すること。
- ・実施レイアウト図面に基づく各種要件表（座席数、収納量など）を作成すること。
- ・転用什器と新規調達什器を区別した転用レイアウト図面を作成すること。

- ・カーペット割付図面、間仕切り計画図面、OAフロア図面を作成すること。
3. 概算費用の算定と調整
    - ・什器購入費用、内装工事費用、引越し費用、既存什器の引取り・廃棄費用を算定し、調整を行うこと。
  4. 什器整備計画の作成
    - ・新規購入する什器のリストを作成すること。
    - ・什器の発注支援（仕様書および見積書の作成）を行うこと。
    - ・廃棄什器の処分費用を算定し、処分計画書（有価物処理、什器備品の売却・譲渡などを含む）を作成すること。
  5. サイン実施設計
    - ・現地調査を行い、配置図を作成すること。
    - ・意匠デザインを検討し、実施図面を作成すること。
    - ・サイン工事の概算費用を算出し、サイン工事事業者の選定支援（仕様書および見積書の作成）を行うこと。
    - ・サイン工事監理（機能・図面チェック）を実施すること。
  6. 引越し実施計画の策定
    - ・仮移転実施計画を策定すること。
    - ・レイアウト変更に伴う引越し工程（不要什器搬出、配線工事、内装工事、新規什器搬出入、仮移転など）を作成すること。
    - ・現庁舎の搬出入動線を計画すること。
    - ・養生計画を作成すること。
    - ・引越し業務事業者の選定支援（仕様書および見積書の作成）を行うこと。

(キ) 先行納品フロアの運用改善点検証、効果検証

後続フロアの実施に対し、適宜先行納品フロアの改善点を検証すること。

1. 検証の実施

後続納品フロアの品質向上のため、先行フロアの使い勝手などを検証・情報収集を行うこと。

2. 運用の見直し

検証、情報収集の結果、方針変更が必要な場合は、以降のレイアウト変更対象フロアについて運用などの見直しを検討すること。

#### (4) 提出物

本業務において提出を求める成果物（電子データ）は以下のとおりとする。

なお、各年度末において、当該年度の成果物及び報告書を提出すること。

- 業務計画書
- 職員へのインプット資料
- リニューアル構想策定支援報告書
- リニューアルレイアウト方針策定報告書
- 基本設計図・概算費用
- 実施設計図・概算費用・什器整備計画・サイン実施設計・引越し実施計画
- 先行納品フロアの運用改善点報告書
- ※ 電子データの拡張子は別途協議することとする。

#### 5 機密保護

(1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない

(2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。

#### 6 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

#### 7 支払方法

各年度検査完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

#### 8 法令遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン

- (4) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

## 9 その他

本提案依頼用仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が双方協議の上、決定する。