中央区役所仮庁舎への移転検討業務

＜業務仕様書＞

平成 30 年（２０１８年）7月

札幌市市民文化局地域振興部

１　一般事項

（適用範囲）

第１条　この仕様書は、札幌市市民文化局地域振興部が実施する「中央区役所仮庁舎への移転検討業務」（以下「本業務」という。）の委託に適用する。

２　この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

（業務の準備）

第２条　受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

（業務計画書）

第３条　受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

（打合せ等）

第４条　業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

（資料等の貸与及び返還）

第５条　受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

２　受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

（機密の保持等）

第６条　受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

２　委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

（成果品）

第７条　全ての成果物は委託者の所有とする。また、本業務において作成した図面、イラスト、写真等の著作権は札幌市に帰属する。

２　受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

（環境負荷の低減）

第８条　委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

（完了届）

第９条　業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

２　業務の概要

１　調査・検討対象範囲

施設名	検討対象床面積
中央区役所本庁舎	4,818.85 ㎡
中央保健センター・中央区役所分庁舎	6,300.44 ㎡

２　移転の概要

現在建替え検討中の中央区役所について、現地建替えを行うための現庁舎から仮庁舎への移転（以下、「仮移転」という。）を行う。

・移転施設：中央区役所本庁舎及び分庁舎、中央保健センター
・移 転 先：大通西２丁目ビル（中央区役所仮庁舎）
・所　　在：札幌市中央区大通西２丁目９番及び10番２
・階　　数：地下１階、地上５階、塔屋１階
・床 面 積：11,500 ㎡（事務室等使用可能面積　7,000 ㎡）

※現在 1 階において大通郵便局が営業中であり、他の事務室床にも入居者が本市との賃貸契約によって入居中。

３　移転規模の目安

【例】事務室内（区役所＋保健センター）

・机類　　600 台（標準サイズ　W1100×D700×H700）
・キャビネット類　200 台（標準サイズ　W400×D600×H700）
・プリンタ等　　100 台（標準サイズ　W700×D700×H1300）
・棚類　　600 台（標準サイズ　W900×D450×H2300）

※１　その他、事務室内の椅子、ＰＣ、保管文書等も移転対象。
※２　事務室のほか、会議室や書庫等の什器、保管文書等も移転対象。

４　業務内容

（１）　企画・立案・運営

調査・ヒアリング等、各工程の作業スケジュールを立てる。

並行して仮庁舎の整備検討を行う予定であり、整備内容や平面プランのベース案を９月末までにとりまとめ予定のため、作業スケジュールも見合うように計画すること。

（２）　現況調査・分析

①　情報システムおよび情報インフラの設置・運用・管理状況調査

ネットワーク状況等の確認。各課専用端末や窓口案内システム等についてもそれぞれ現況を把握する。

②　転用可能什器調査

転用可能な什器の分類を行うため、現地において納入年度、状態等の確認を行う。（過年度調査では什器サイズ・配置を把握済み。間仕切・棚等も今回調査の範囲とし、同様に調査・分類を行う。）

また、過年度調査等を参考にしながら現況の什器類の数量、配置の再確認を行う。

なお、本調査の成果は、仮庁舎から新庁舎への移転（以下「本移転」という。）の際

にも転用の判断に使用するため、本移転も見据えた整理をおこなうこと。

③　現状書類量調査

調査フォーマットを作成し、各課・係単位の保管書類量を把握する。

また本市職員によって、移転させる書類の整理と、その中で先行移転可のものと直前まで手元に必要なものの分類を行うため、その調査補助を行う。

④　仮移転先現状調査

大通西 2 丁目ビルの残置什器、間仕切・棚等（転用可能なもの）を把握し、荷捌き箇所や開口部・通路・エレベーター等の運び込み動線の確認を行う。

⑤　調査結果取りまとめ

①～④を現況把握とし、取りまとめを行う。

（3）　什器・備品計画

①　調査結果の分析

現況調査の結果から、仮庁舎についてレイアウトの指針を整理する。

また什器仕様から、物理的な移転可否を確認する。

②　各部門ヒアリング

仮庁舎における什器レイアウトについて、最低限必要な事項、業務効率の改善に繋がる事項等のヒアリングを行う。

（ヒアリング項目イメージ）

・現庁舎レイアウトの課題

・日常業務（及び区民サービス）を行っていくために最低限必要な条件

・現庁舎と同等の業務効率（及びサービス水準）を確保するための条件

・業務効率化（及びサービス向上）に繋がる条件

③　各情報システム開発又は保守ベンダー（メーカー）ヒアリング

専用端末、窓口案内システム等のベンダーから、基本情報や移転にかかる諸条件等を確認する。

④　現状レイアウト詳細の作成

現況の什器等について、各情報システム等のネットワーク系統を含めた詳細な図面を作成する。

⑤　仮庁舎レイアウト案の作成

④と同等の精度で仮庁舎におけるレイアウト案を作成。

⑥　転用計画、新規アイテム案作成

（2）②で整理したものを基に、転用するものと新規購入するもの、仮移転先の残置什器の活用、またその規格等の整理（サイズなど）を行う。

⑦　新規アイテム積算資料の作成

新規購入する什器類の購入費を積算する。

⑧　関係するベンダー（メーカー）との図面データ調整

関係するベンダーと調整の上、システムや什器ごとにベンダーが判別できる図面を作成する。

⑨　レイアウトの FROM-TO 図面作成

図面に什器ごとの番号を振り、什器が仮庁舎のどこに行くか、また新しく置き換わった什器はどれに相当するかを図面で明確にする。

（４）　仮庁舎サイン案検討

①　サイン設置位置検討

（３）で整理したレイアウトを基に、仮庁舎における館内誘導のために、施設案内等、効果的な誘導サインの設置位置を検討する。

②　サイン案検討

サインの仕様について検討を行い、併せてデザインのイメージ案を作成する。

③　概算費用算出

サインの作成及び設置にかかる概算費用を算出する。

（５）　仮移転実施図書の作成、管理

①　移転物量、移転順位、諸条件の確認

（３）で整理した計画を基に、什器・書類等の物量を把握する。

また、什器ごとの移転・新規購入のタイミング（業務上直前まで手元に必要なものとそうでないもの）等の整理を行う。

②　スケジュール表の作成

全体スケジュールの整理、転用しない什器等の取扱い（別部署等での転用や保管など）の整理を行う。

また、引越業務の委託等にかかる仕様書の作成等を行い、移転にかかる基本方針及び作業イメージを整理する。

③　概算費用算出

移転物量や移転の諸条件から、引越にかかる概算費用を算出する。

（６）　庁舎関係各課等との協議・調整

業務遂行に必要な、打合せ等の実施、協議資料の作成を行う。

３　業務期間

業務着手の日から、平成 31 年 3 月 29 日までとする。

４　成果品

- 中間報告書　1 部
- 各種調査報告書　2 部
- 什器・備品リスト（既存・転用・新設）　2 部
- 現庁舎・仮庁舎レイアウト図（什器番号付）　2 部
- 仮庁舎サイン案検討報告書　2 部
- 仮移転実施図書　2 部
- 打合せ記録簿　一式
- その他、業務主任が必要と認めた資料　一式
- 上記資料を収めた CD-ROM（CAD データ等を含む電子データ）　一式

5　特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

- 仮成果の報告
  仮移転のスケジュールについては必要な作業量を概略で取りまとめ、平成 30 年 9 月末日までに暫定的な仮成果として報告すること。
  仮成果時点で必要な調査や情報整理については、委託者と協議の上、決定する。
- 什器の移転・購入について
  什器については原則既存のものを転用することを前提とした検討を行うこと。
  新規購入が必要なものについてはその理由を整理し、提案を行うこと。
- 調査等について
  業務遂行に当たり現地調査等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行うこと。
  特に大通西 2 丁目ビルについては他の入居者等が営業を行っているため、十分な配慮を行うこと。
- 物品等の調達について
  業務に必要な雑材・消耗品等はすべて受託者が調達するものとする。
- 情報管理について
  本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。
- 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）
  走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。
- エコドライブの推進
  アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。