

平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託 仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託

(2) 履行場所

平内町役場新庁舎、平内町役場現庁舎、山村開発センター、旧平内町立小湊中学校体育館

(3) 履行期限

契約締結の日から令和10年2月29日まで

(4) 担当課

平内町 総務課 防災管財係

〒039-3393 青森県東津軽郡平内町大字小湊字小湊 63

電話：017-755-2111（内線：233）

ファクシミリ：017-755-2145

電子メールアドレス：bosai@town.hiranai.aomori.jp

2. 業務の目的

本業務は、新庁舎への移転実施に係る各種計画策定等及び、移転業務を行うものである。新庁舎へ配置する部局の文書及び物品については、現在の50%程度しか移転が出来ない想定である。

そのため、大幅な文書削減や什器及び備品の効率的な調達・配置が必要不可欠であり、新庁舎への移転にあたり、町民サービスや防災対策などに影響が生じないように短期間で円滑に実施する必要がある。

また、併せて新庁舎での運用ルール等を策定することで、新しい庁舎での執務環境の向上を図り、もって町民サービス及び業務効率の向上や職員の福利厚生の拡充を目的とする。

なお、本業務及び移転等にあたっては、SDGs（持続可能な開発目標）の観点から、廃棄する什器などの有効活用、移転時の梱包材や使用車両についても環境負荷軽減に配慮したものとする。

3. 業務の実施

(1) 前提条件

イニシャルコストのみならずランニングコストも検討し、ライフサイクルコストの縮減に配慮を行うこと。

また、並行して行われる別途工事等と調整を図り、行政サービスの提供に影響を及ぼ

すことなく円滑な移転を実施すること。

(2) 一般事項

ア 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。なお、業務の履行に当然必要でありながら明示されない事項がある場合は、平内町の指示に従うこと。

イ 業務の実施に当たって、関係法令及び条例を遵守すること。

ウ 業務の実施に当たって、平内町と協議を行い、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。

エ 業務の進捗に関し、平内町に対して定期的に報告を行うこと。

オ 平内町が実施する本業務に関する会議や町議会、説明会等の際に、平内町の指示に従い必要書類を作成して提出するものとする。また、必要に応じて平内町から指示があれば会議や町議会、説明会等に出席するものとする。

カ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、発注に関する書類については、慎重に取扱うこと。

キ 本業務に関する平内町との打合わせは、随時、平内町役場庁舎内もしくは平内町が指示する施設で行うこと。ただし、オンラインでの打合せも認めるものとする。

(3) 業務計画書の提出

ア 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を平内町に提出し、承認を得ること。

イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。(任意様式)

(ア) 検討業務内容

(イ) 業務遂行方針

(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、各主任技術者及び担当技術者の一覧表及び経歴書

(カ) 協力者がある場合は、協力者の概要及びその技術者の一覧表

(キ) 業務フローチャート

(ク) 打合せ計画（業務詳細工程に併記可）

(ケ) 照査要領

(コ) その他発注者が必要とする事項

ウ 業務計画書に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに平内町に文書で提出し、承認を得ること。

(4) 打合せ及び議事録

ア 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は平内町と打合せを行ない、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、5日以内に議事録を平内町へ提出のうえ確認を得ること。

(5) 検査

- ア 業務が完了したときは、業務完了通知書により通知するとともに、成果品を提出し、平内町の検査を受けること。
- イ 業務完了期限前であっても、平内町が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までに成果品を提出し、検査を受けること。

(6) その他条件

- ア 受託者は、本業務の一部を協力事業者に再委託する場合、予め平内町の承認を得ること。
- イ 計画の段階毎にその案を提出し、監督職員の確認を受けた後で進めること。
- ウ 成果品に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。受託者は、業務の実施に当たり、平内町から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- エ 本業務の遂行上、必要な資料の収集・調査・検討等は受託者が行うものとする。
- オ 本業務において必要な平内町の有する関係資料を受託者に貸与するものとする。
- カ 受託者は、貸与された関係資料について必要がなくなった場合は直ちに平内町へ返却するものとする。
- キ 受託者は、貸与された関係資料を本業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- ク 受託者は、貸与された関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ケ 平内町が必要と認めたときは、業務の変更、停止又は期間の変更期間の変更期間の変更期間の変更を命ずることができる。この場合の変更については、協議の上、契約金額を増減する。
- コ 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を平内町の許可なしに第三者に漏らしてはならない。
- サ 本業務の作業中に第三者に損害等を与えた場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- シ 業務完了後の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、平内町の指示する修正、補足その他必要な作業を受託者の負担において行うものとする。

4. 配置予定技術者の条件等

受託者は、次に定める資格及び実績を有する管理技術者（業務全体を総括する者をいう。）、各主任技術者（管理技術者の下で業務における担当者を総括し、平内町との打合せに原則として毎回出席する者をいう。）及び照査技術者（成果品の内容について技術上の照査を行う者をいう。）を配置すること。

また、各技術者は、この公告日において受託者と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とし、兼務については、各主任技術者間のみ認める。

なお、協力事務所の者を主任技術者とする場合は、協力事務所と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とする。

(1) 管理技術者

平成27年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積3,600㎡以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が3,600㎡以上の施設）に係る本業務の「什器及び備品計画策定」、「移転計画策定及び移転監理」に類似した業務を管理技術者として完了した実績を有していること。なお、同一発注者と複数契約（複数年度も可）の場合でも同種業務が網羅されていれば実績として認める。

(2) 什器及び備品計画策定担当主任技術者

平成27年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積3,600㎡以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が3,600㎡以上の施設）に係る本業務の「什器及び備品計画策定」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(3) 移転計画策定及び移転監理担当主任技術者

平成27年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積3,600㎡以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が3,600㎡以上の施設）に係る本業務の「移転計画策定及び移転監理」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(4) 文書管理適正化及び文書削減支援業務担当主任技術者

平成27年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積3,600㎡以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が3,600㎡以上の施設）に係る本業務の「文書管理適正化及び文書削減支援業務」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(5) 照査技術者

管理技術者と同程度の知識を有していること。

5. 業務内容

(1) 什器及び備品計画策定

ア 新規什器及び備品調達計画の策定

(ア) 新規什器及び備品購入リストや仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。

(イ) 新庁舎レイアウト図に新規什器及び備品が判別できる図面を作成すること。

イ 既存什器及び備品の調査、転用計画の策定

(ア) 現地調査に基づき転用の可否を判断し、既存什器及び備品のうち新庁舎その他公共施設で利用可能な什器及び備品の転用計画を策定し、また転用什器及び備品リストを作成すること。なお、作成にあたっては、平内町と十分に協議し、什器及び備品の機能性や美観及び移転作業の効率性など総合的に検討し、策定すること。

(イ) 現状図から新庁舎レイアウト図へ紐づけした図面を作成すること。

ウ 不要什器及び備品処分計画の策定

(ア) 現状調査や新規什器及び備品の調達状況を踏まえ、新庁舎に転用しない什器及び備品について「不要什器及び備品処分計画書」を作成すること。なお、計画策定にあたっては、平内町の意向を踏まえ、関係機関や地元自治会等への移管・売却・譲渡等の可能性や、集積場所・集積方法について、費用面や効率性などの面から十分に検討し、策定すること。

(イ) 廃棄什器・備品リストを作成し、廃棄に要する経費を算出すること。

(ウ) 現状図に廃棄什器等を明記すること。

エ 新庁舎実施レイアウト図の作成

(ア) 組織改編や職員数の増減等に対応し、現状図・什器リストを修正すること。

(イ) 新庁舎における実施レイアウトを検討するにあたり、必要条件などの整理等を行うこと。

(ウ) 実施レイアウト検討に必要な条件について、各課で要望が出た場合に必要に応じて各課へ訪問し確認を行うこと。

(エ) 組織改編や職員数の増減、新庁舎建設工事の状況等に対応し、新庁舎レイアウト図を作成・修正すること。

オ 事務機器等集約配置計画の策定

(ア) 印刷機、コピー機、プリンター等の台数削減及び効率化のため、複合機への移行等を検討の上、効率的な配置場所・配置台数等の提案を行うこと。

(イ) ラベルライターやデジタルカメラ、プロジェクターなどの事務機器及び文房具等の効率的な運用方法や配置場所・配置台数等の提案を行うこと。

(ウ) 新規購入リストや仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。

カ その他事項

(ア) 新規及び転用什器等設置の墨出し作業を行なうための図面を作成すること。

(イ) 現状図及び新庁舎レイアウト図の修正への対応や転用什器及び備品リスト作成等のため、必要に応じて現庁舎及び新庁舎の現地調査を実施すること。

(2) 移転計画策定及び移転監理

ア 移転計画の策定

(ア) 転用什器及び備品や文書、その他物品等为新庁舎、その他公共施設に移転するための計画を策定し、それらの必要費用の算出を行うこと。なお策定にあたっては、情報通信や窓口、防災を所管する部署等と緊密な連携を図り、業務の継続に支障が及ばない計画とすること。

イ 移転工程表の作成

(ア) 移転業務の実施過程における新庁舎建設工事関係者及び移転業務実施業者と調整を行い、詳細な工程を示した全体工程表を作成すること。

ウ 移転実施マニュアルの作成

- (ア) 最適な移転を実現するため、搬入方法等を整理した移転実施マニュアル（移転スタッキング図含む）を、職員向けと工事関係者及び移転業務関係者向けに作成すること。

エ 移転説明会開催

- (ア) 職員を対象に、移転に係る各課の作業や工程に関する説明会を開催すること。
- (イ) 必要に応じて工事関係者及び移転業務実施業者向けに説明会を開催すること。

オ ナンバリング図の作成

- (ア) 移転元及び移転先の各席及び収納棚にナンバリングを施した図面を作成すること。

カ 移転監理

- (ア) 作業現場及び関連工事現場を監理・監督し、現場で発生した問題等に適宜対応すること。
- (イ) 新庁舎入退館ルール作成、入退館管理、搬入スケジュール管理を行うこと。
- (ウ) 業務を円滑に実施できるよう、移転本部を設置し担当者を常駐させること。
- (エ) 移転本部の設置期間及び設置場所は、平内町と協議の上、決定すること。
- (オ) 担当者の常駐期間は、平内町との協議により決定する。
- (カ) 主な業務は、工程管理、平内町の各部署からの問い合わせ対応、関係者との調整等とする。
- (キ) 常駐する担当者は、移転業務の実施に必要な知識と経験を豊富に有する者とする

キ 新庁舎オフィス利用ルール策定及びマニュアル作成

移転後のオフィス利用について、次のルールを策定し、イラストや写真を用いた明快なオフィス利用マニュアルを作成すること。また、作成したマニュアルに基づき全職員を対象とした研修会を実施すること。

- (ア) 新庁舎における各課の文書や備品等の収納先の調整や管理方法、利用方法など備品や書類に関するルール
- (イ) ユニバーサルレイアウトや執務サポートエリア、会議室、出退勤の管理方法や利用方法など執務や本庁舎運用に関するルール
- (ウ) 更衣室や休憩室、飲食、ごみ捨てなど福利厚生に関するルール
- (エ) その他新庁舎に必要なルール

ク その他

- (ア) 移転後の最終レイアウトを確認し、「最終レイアウト図」を作成すること。
- (3) 移転・搬出入作業の調整及び入退館管理業務
- ア 当該施設の養生
 - イ 移転対象物品の搬送・設置（固定等も含む）

ウ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収

エ 移転文書のトレーサビリティ業務

オ 新庁舎の入退館管理業務

カ 不要什器及び備品処分

(4) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

※対象課に対する支援及び作業の実施については、保有する文書の特性を踏まえたものとし、職員が行う作業においては、個人文書・共用文書の選別並びに不要文書・重複文書を洗い出せる工程を取り入れることとする。

ア 文書量等削減支援

(ア) 実施計画の策定（課題分析・目標値設定）

(イ) 現状調査／実態を把握するための文書量調査、ヒアリング等の実施

(ウ) 文書削減等計画書（削減目標の設定）の策定

(エ) 文書削減及び適正化支援（モデル課トライアル及び全対象課への実施、各課に対しての巡回指導）

(オ) 文書削減等実施に関する職員向け説明会の実施

(カ) 実施マニュアル等の作成

(キ) ファイル基準表の改定

(ク) 導入後効果検証（文書量調査、検索時間等）

(ケ) 外部書庫の活用検討

イ ファイルサーバー内電子文書整備

(ア) サーバー内文書の電子的管理に関するルール及びマニュアル作成

(イ) 全職員に対して電子文書の分類整理の方法、保存・削除の方法、紙文書の電子化の可否等について研修会（1回以上）を実施し、必要な指導（各部署1回以上）を行う。

(ウ) 文書管理システムとの整合性についての検証

ウ 文書管理制度の再構築

(ア) 文書取扱規則の改正（公文書の保存年限の短縮化、歴史的公文書選別基準の制定、公文書等の管理に関する条例素案の作成及び関係規程の整合性の検証等含む）及び文書事務マニュアルの検討、立案

(イ) 内部・外部書庫管理及び電子的管理にあたっての現行規則類との整合性についての検証

(ウ) 文書管理システムとの整合性についての検証

エ 維持管理指導

(ア) 維持管理計画の策定

(イ) 維持管理研修（全職員への研修）の実施

(ウ) 維持管理状況の点検、巡回指導（各課執務室巡回）

(エ) 新庁舎移転後の維持管理状況の点検、巡回指導（各課執務室巡回）

(5) 一般事項

ア 定例会議の開催、議事録の作成

イ 庁内会議や平内町議会などへの出席、議案提案や資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援

ウ 庁内会議や平内町議会などとの調整、合意形成のために必要な資料作成

エ 上記会議等における事項について、必要により計画内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、平内町の指示により検討を求められた事項については、技術的な検討を行い、指示を受けるものとする。

6. 成果品

成果品については、「業務内容」に則した報告書としてとりまとめ納品することとし、次に掲げる項目は必須とする。なお、成果品の詳細及び納品時期については協議に応じるものとする。

提出方法は、A4判（必要に応じてA3判）で製本した出力データ各2部と、電子媒体（CD-R等）にて納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

(1) 什器及び備品計画策定

ア 新規什器及び備品購入計画書

イ 新規什器及び備品購入リスト

ウ 新規什器及び備品購入仕様書案、概算予算案

エ 既存什器及び備品転用計画書

オ 転用什器及び備品リスト

カ 不要什器及び備品処分計画書

キ 廃棄什器及び備品リスト、概算予算案

ク 現状レイアウト図

ケ 実施レイアウト図

コ 事務機器等集約配置計画書

(2) 移転計画策定及び移転監理

ア 移転計画書

イ 移転工程表

ウ 移転実施マニュアル

エ 移転監理計画書

オ 新庁舎入退館マニュアル

カ 移転ナンバリング図

キ 新庁舎オフィス利用マニュアル

(3) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

- ア 文書削減等支援計画書
- イ 文書量調査、ヒアリング結果等各種調査結果
- ウ 文書削減等実施マニュアル
- エ サーバー内文書の電子的管理に関するルールマニュアル
- オ 平内町文書取扱規則改正案、歴史文書選別基準素案、歴史的公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則素案等
- カ 実施結果報告書（維持管理状況の点検、巡回指導結果）
- キ 維持管理計画書
- ク 各種業務報告書（文書量等削減支援、ファイルサーバー内電子文書整備、文書管理制度の再構築、維持管理指導）

(4) その他成果品

- ア 議事録
- イ 本業務において作成した資料
- ウ 成果品等にかかわる著作権等
 - (ア) 受託者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
 - (イ) 受託者は、平内町の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。
 - (ウ) 受託者は、著作権法第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。
 - (エ) 受託者は、平内町に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
 - (オ) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

7. 移転対象施設

(1) 移転先

- ア 新庁舎（青森県東津軽郡平内町大字沼館字家岸 25-1）
地上 2 階 延べ面積：約 3,600 m²
※設計中であるため、面積は想定
昇降機 1 台あり

(2) 移転元

- ア 現庁舎（青森県東津軽郡平内町大字小湊字子小湊 63）
本庁舎 地上 3 階 延べ面積：2,089 m²
旧消防署 地上 2 階 延べ面積：548 m²

分室 地上2階 延べ面積：132 m²

※昇降機なし

イ 山村開発センター（青森県東津軽郡平内町大字小湊字下槻 12-1）

地上2階 延べ面積：1,494 m²

※昇降機なし

ウ 旧平内町立小湊中学校体育館（青森県東津軽郡平内町大字小湊字後菴 21-1）

地上1階 延べ面積：994 m²

※昇降機なし