

明石市役所新庁舎空間整備支援業務委託仕様書

1 業務名称

明石市役所新庁舎空間整備支援業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から2022年（令和4年）3月31日まで

※ 新庁舎建設に係る設計、施工等のスケジュールに変更が生じ、本業務を契約期間内に完了することが困難となった場合は、本業務を途中で中止し、若しくは中断し、又は業務期間を延長する可能性がある。その場合の委託期間変更契約の方法、委託料（出来高に対する金額）の支払方法等については、発注者と協議の上決定することとする。

3 目的

本業務は、現庁舎が、耐震性能の不足や老朽化、バリアフリー・ユニバーサルデザインへの対応不足など様々な課題を抱えている中で、これらの課題解決と市民サービスの向上を目指して庁舎の建替えを行うに当たり、来庁者にとってわかりやすく利用しやすい、効率的かつ機能的な窓口・執務空間を創造・構築するため、市役所新庁舎空間整備支援業務を委託するものである。

なお、業務に当たっては、本市が2020年（令和2年）3月に策定した市役所新庁舎建設基本計画（以下「基本計画」という。）に定めた事項を基本とし、発注者と協議の上進めることとする。基本理念及び基本方針（目指す姿）は次のとおりとし、具体的な内容については、基本計画を参照のこと。

<基本理念>

「すべての人にやさしいスリムでスマートな庁舎」

<基本方針（目指す姿）>

- (1) 市民の安全・安心を支える庁舎
- (2) すべての人にやさしく、利用しやすい庁舎
- (3) 機能的で使いやすい庁舎
- (4) 持続可能なまちづくりに貢献する庁舎
- (5) 明石らしく、訪れたくなる庁舎

4 業務の対象

- (1) 本業務の対象は、現庁舎敷地内の建物（本庁舎、議会棟、西庁舎、分庁舎、中崎分署棟（3階に限る。）、南会議室棟等）及び新庁舎内のすべての諸室とする。
- (2) サイン基本設計の対象は、新庁舎の内部とする。

5 業務の内容

- (1) 業務計画書（業務方針、業務工程等）の作成

次の事項を記載した業務計画書を作成し、提出すること。なお、記載内容を変更する必要があるときは、理由を明確にした上で、その都度速やかに発注者に変更後の業務計画書を提出し、その承諾を得ること。

- ア 業務遂行方針
 - イ 業務詳細工程（月別）
 - ウ 業務実施体制及び組織図
 - オ その他発注者が必要とする事項
- (2) 現有什器・備品の現況調査
- 令和元年度に発注した「明石市新庁舎必要面積（適正規模）算定業務委託」の成果物を踏まえて、現有什器・備品の現況調査を実施すること。
- (3) 新庁舎基本レイアウト及び実施レイアウト（案）の策定
- ア 新庁舎の基本レイアウト及び実施レイアウト（案）を策定すること。なお、レイアウトの策定に際しては、新庁舎へ移転するすべての部署に対してヒアリング調査を行い、その結果を報告書として提出すること。
 - イ アによるヒアリング結果に基づき、執務形態、利用形態等に合った執務空間を設定するとともに、部署間や組織の連携を考慮したレイアウトを策定すること。
 - ウ 緊急時の避難路をレイアウト上で確保する等の配慮をすること。また、災害発生時の一時的な避難場所の確保も検討の対象にすること。
 - エ 多くの市民が来庁する部署のレイアウトは、より良い行政サービスを具現化する場所になるので、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に注力すること。
 - オ 文書削減計画を踏まえた文書の計画容量を算出した上で、執務室や書庫の機能的かつ経済的な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、担当職員へ報告し、関係部署や設計関係者と調整を図ること。
 - カ 会議室等の利用実態を分析し、新庁舎において適正な会議室等の利用方法を提案するとともに、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、関係部署や設計関係者と調整を図ること。
 - キ 各執務室や諸室の現況調査及び会議室等の利用状況調査は、令和元年度に発注した「明石市新庁舎必要面積（適正規模）算定業務委託」において実施しているので、その成果物を参照すること。
 - ク 必要に応じて特注家具の設計を行うこと。
- (4) 文書削減計画の策定及び文書削減指導
- ア 文書削減計画を策定すること。なお、文書削減計画の策定に当たっては、必要に応じて各部署へのヒアリング調査を行うこと。
 - イ 職員に向けて具体的な数値に基づく削減計画を示し、その達成方法を説明会でレクチャーすること（説明会では、紙公文書・電子公文書双方の整理方法を示すこと）。
 - ウ 文書削減に向けた各部署への指導を行うこと（紙公文書・電子公文書双方の削減指導を行うこと）。
 - エ 現有文書について、行政サービスの向上に資する文書の管理手法（管理対象文書の見直し、文書の作成・保管・管理・廃棄等）を検討し、提案すること。
 - オ 各執務室、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は、令和元年度に発注した「明石市新庁舎必要面積（適正規模）算定業務委託」において実施しているので、その成果物を参照すること。

(5) サインに係る基本計画及び基本設計の策定

ア サイン基本計画書を策定すること。なお、サイン基本計画書の策定に当たっては、次の事項に留意するとともに、必要に応じて関係部署へのヒアリング調査を行うこと。

① すべての人にとってわかりやすく、親しみのあるサインとすること。

② 従来の行政的な表示を改め、初めて来庁する者でも目的の窓口等へ容易に到達できるよう、表現や色合いに工夫をした来庁者目線の設計及びデザインにすること。

③ 別途発注する明石市役所新庁舎建設設計業務委託と調和を図ること。

イ サインの実施設計及び施工は、別途発注を予定しているため、その基礎資料となる基本設計を行うこと。

ウ サイン工事の概算費用を算出すること。

(6) その他

ア 業務期間中は担当職員、設計関係者等と十分に連携を取り、業務の調整を図ること。

イ 業務の実施に当たり、関係部署と必要に応じて協議を行い、その内容を議事録として提出すること。なお、議事録の様式は、担当職員と協議の上決定するものとする。

ウ 新庁舎に移転予定の部署及び職員数並びに組織図（2020年（令和2年）4月21日現在）は別表のとおりであるが、機構改革等により部課数及び職員数に変動が生じることがあることに留意すること。

エ 必要に応じて職員ワーキングや市民ワーキング等へ参画すること。

オ 必要に応じて全国的な事例や資料の収集・分析を行い、発注者へ提供すること。

6 成果品

(1) 令和2年度中に提出するもの

ア 業務計画書

イ 現有什器・備品現況調査報告書

ウ 基本レイアウト図

エ 文書削減計画書

オ 文書削減指導報告書

カ 協議議事録

キ その他、発注者と協議の上で必要とされたものや関連資料

(2) 令和3年度中に提出するもの

ア 実施レイアウト図（案）

イ 文書削減指導報告書

ウ サイン基本計画書

エ サイン基本設計図

オ 文書等に関する収納計画書

カ 協議議事録

キ その他、発注者と協議の上で必要とされたものや関連資料

※ 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。

※ 電子データの形式は、職員と協議の上決定するものとする。

※ 各年度末には、当該年度の成果品を職員と協議の上内容を確定し、指示に従い提出のこと。

別表

①新庁舎移転予定部署及び職員数(庁舎別:令和2年4月1日現在)

(人)

		特別職	理事・局長	部長	室長・次長	課長	係長	一般	計
本庁舎 1 階		0	1	0	2	1	13	81	98
政策局	市民相談室	0	0	0	0	0	2	6	8
総務局	財務室(警備員室)	0	0	0	0	0	0	16	16
総務局	財務室(公用車管理事務所)	0	0	0	0	0	1	8	9
福祉局	生活支援室	0	0	0	1	1	9	44	55
福祉局	地域共生社会室	0	1	0	1	0	1	7	10
本庁舎 2 階		0	0	1	4	13	27	219	264
政策局	市民相談室	0	0	0	2	3	2	9	16
市民生活局	市民生活室	0	0	0	1	3	12	105	121
福祉局	高齢者総合支援室	0	0	1	0	4	7	78	90
福祉局	地域共生社会室	0	0	0	0	1	1	3	5
福祉局	福祉政策室	0	0	0	0	1	4	17	22
会計室	会計室	0	0	0	1	1	1	7	10
本庁舎 3 階		3	1	2	3	8	7	17	41
政策局	市長室	3	0	1	1	2	3	5	15
政策局	SDG s 推進室【政策室】	0	1	0	1	4	4	4	14
政策局	シティセールス推進室	0	0	1	1	2	0	8	12
本庁舎 4 階		0	3	1	7	12	18	57	98
政策局	SDG s 推進室【政策室】	0	0	0	1	2	2	3	8
総務局	職員室	0	0	0	1	2	4	15	22
総務局	総合安全対策室	0	1	1	3	2	1	10	18
総務局	総務管理室	0	1	0	1	3	3	6	14
市民生活局	市民協働推進室	0	1	0	1	3	8	23	36
本庁舎 5 階		0	0	1	4	11	22	46	84
総務局	財務室	0	0	1	1	5	10	16	33
市民生活局	市民協働推進室	0	0	0	0	1	1	6	8
市民生活局	文化・スポーツ室	0	0	0	1	3	2	7	13
市民生活局	産業振興室	0	0	0	1	2	7	15	25
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	0	0	0	1	0	2	2	5
本庁舎 6 階		0	0	0	2	8	19	68	97
総務局	総務管理室	0	0	0	1	1	3	6	11
都市局	道路安全室	0	0	0	1	7	16	62	86
本庁舎 7 階		0	1	1	2	5	14	47	70
都市局	都市整備室	0	1	1	1	2	7	21	33
都市局	住宅・建築室	0	0	0	1	3	7	26	37
本庁舎 8 階		0	0	0	0	3	5	16	24
総務局	総務管理室	0	0	0	0	3	5	12	20
総務局	財務室(電話交換室)	0	0	0	0	0	0	4	4
本庁舎 計		3	6	6	24	61	125	551	776

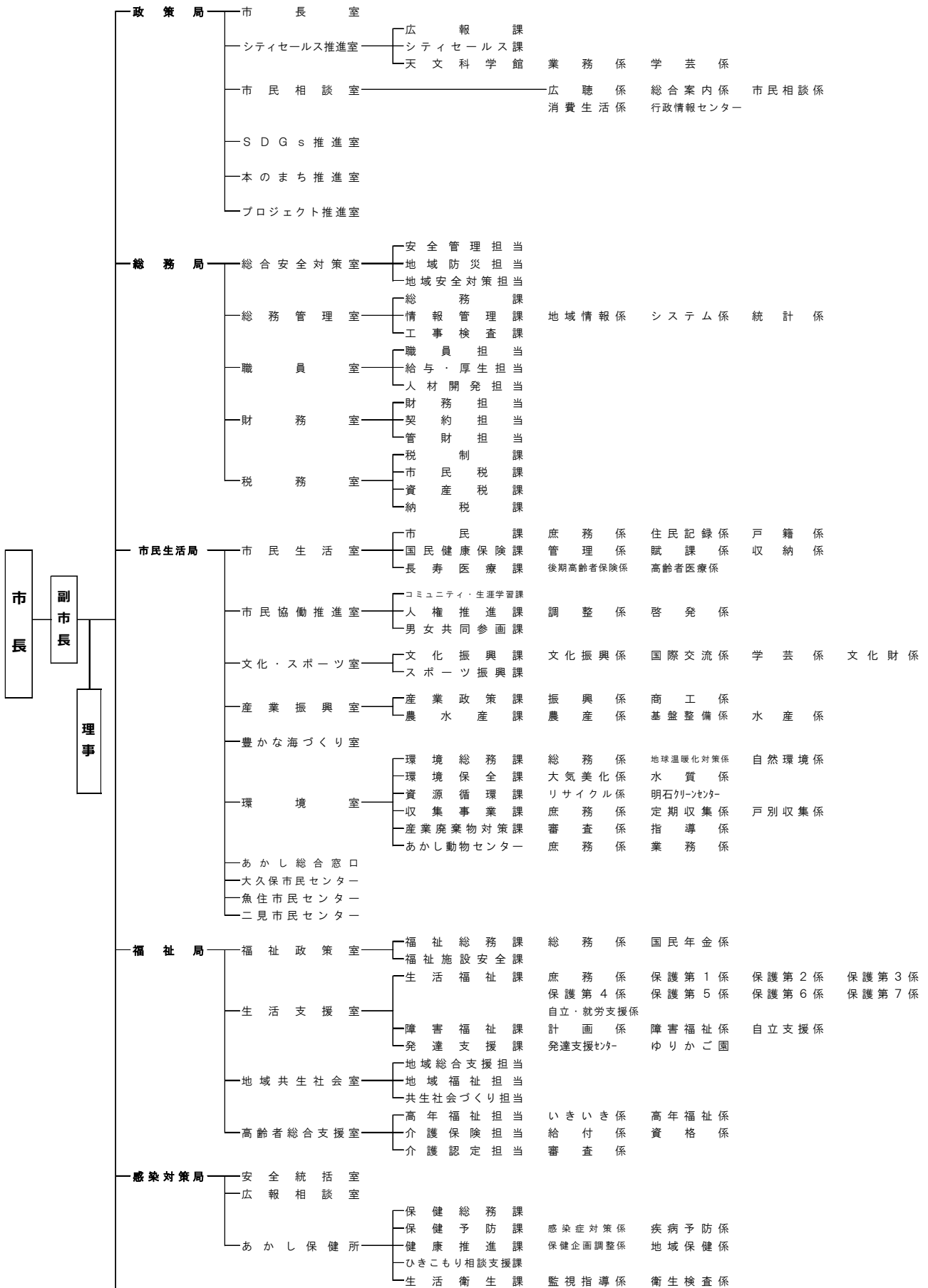
議会棟 1階			0	1	3	4	10	20	90	128
	福祉局	地域共生社会室	0	0	0	0	2	2	3	7
	こども局	子育て支援室	0	1	3	2	0	4	26	36
	こども局	こども育成室	0	0	0	1	7	10	56	74
	こども局	待機児童対策室	0	0	0	1	1	4	5	11
議会棟 3階			0	0	1	1	2	2	10	16
	議会局	議会局	0	0	1	1	2	2	10	16
議会棟 計			0	1	4	5	12	22	100	144
西庁舎 1階			0	0	0	0	2	6	35	43
	総務局	税務室	0	0	0	0	2	6	35	43
西庁舎 2階			0	0	0	1	1	7	40	49
	総務局	税務室	0	0	0	1	1	7	40	49
西庁舎 3階			1	0	0	1	0	4	4	10
	監査事務局	監査事務局	1	0	0	1	0	4	4	10
西庁舎 4階			0	0	0	1	1	1	6	9
	福祉局	福祉政策室	0	0	0	1	1	1	6	9
西庁舎 計			1	0	0	3	4	18	85	111
分庁舎 3階			1	0	0	1	4	14	31	51
	水道局	水道局	1	0	0	1	4	14	31	51
分庁舎 4階			1	1	0	4	4	13	39	62
	教育委員会事務局	教育委員会事務局	1	1	0	4	4	13	39	62
分庁舎 5階			0	0	2	1	11	15	53	82
	政策局	シティセールス推進室	0	0	1	0	1	2	2	6
	政策局	本のまち推進室 【政策室】	0	0	0	0	2	1	2	5
	政策局	プロジェクト推進室 【都市開発室】	0	0	0	1	5	4	5	15
	市民生活局	豊かな海づくり室	0	0	1	0	1	1	2	5
	教育委員会事務局	教育委員会事務局	0	0	0	0	2	7	42	51
分庁舎 計			2	1	2	6	19	42	123	195
中崎分署棟 3階			0	0	0	0	3	3	14	20
	都市局	住宅・建築室	0	0	0	0	3	3	14	20

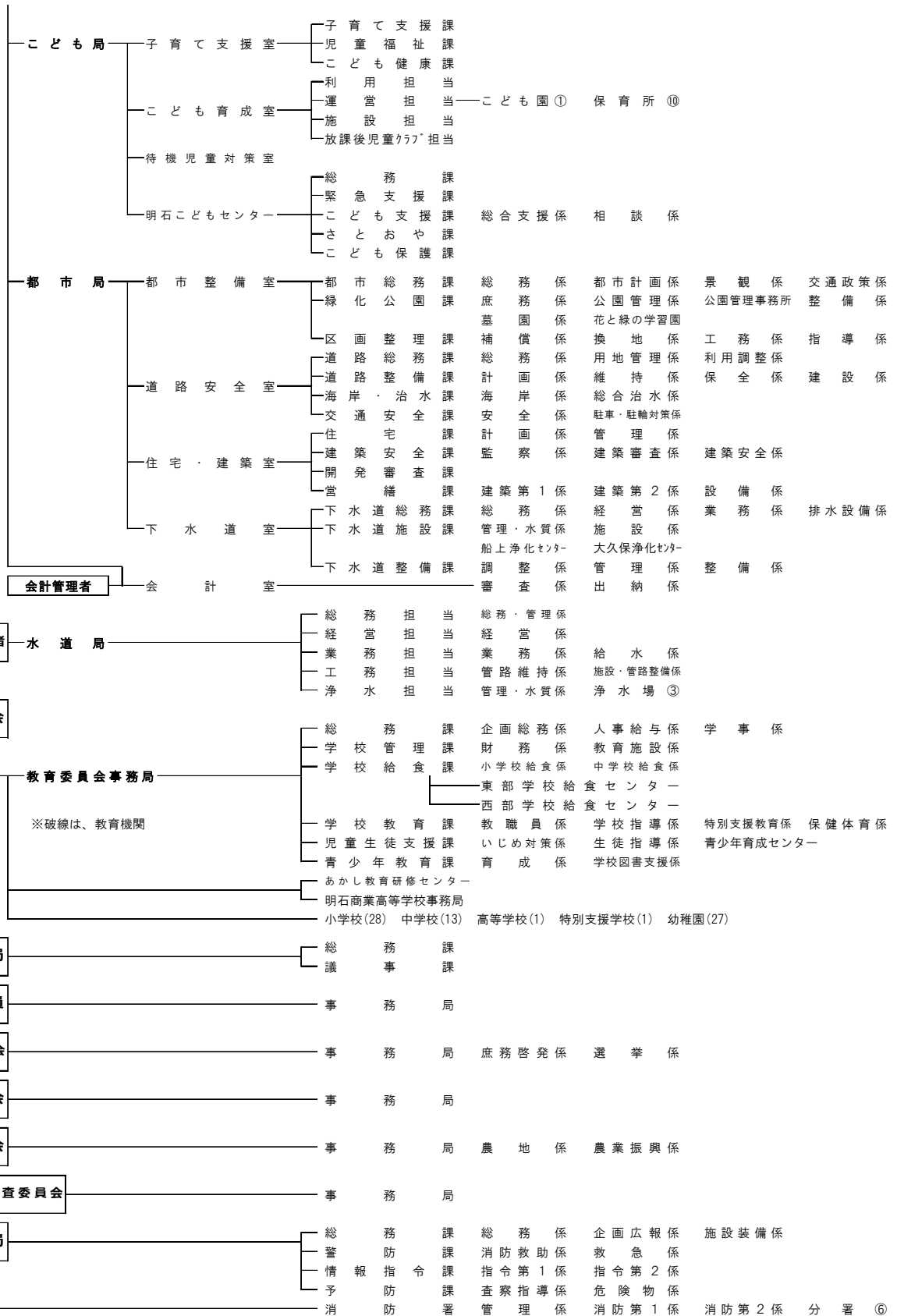
総 計			6	8	12	38	99	210	873	1246
-----	--	--	---	---	----	----	----	-----	-----	------

*職員数には、任期付職員等の正規職員以外の職員を含みます。

*【 】内は、令和元年度までの組織名です。

②組織図(令和2年4月21日現在)





	局・部	室	課	係
市長事務部局 (会計室を含む。)	7	37	58	129
企業	1			10
行政委員会 (監査を含む。)	2	3	12	22
消防局 (消防署を含む。)	1		5	18
合計	11	40	75	179