

## 泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託仕様書（案）

### 第1章 総則

#### 1 業務名称

泉区役所新庁舎執務環境整備等支援業務委託（以下「本業務」という。）

#### 2 目的

本市では令和5年3月に「泉区役所建替事業基本計画」を策定し、令和8年度後半に予定する泉区役所新庁舎（以下、「新庁舎」という。）の供用開始に向けて準備を進めている。

本業務は、泉区役所建替事業（以下「本体事業」という。）と並行して、令和5年度内に発注者が作成する「泉区役所新庁舎執務室・窓口スタンダードの考え方」及び「泉区役所新庁舎執務室・窓口基本レイアウト」（以下、「基本方針等」という）を踏まえ、来庁者が利用しやすく、職員が心身ともに健康な状態で知的生産性を向上させることができる新庁舎の執務室・窓口のレイアウトを検討・計画するとともに、区役所機能の業務継続性を確保しつつ、限られた期間の中で円滑に新庁舎への移転ができるように、新庁舎への移転計画及びそれに基づく移転監理を行うことを目的とする。

#### 3 本業務の進め方

- (1) 受注者は、発注者と十分に打合せを行い、本業務の意図や目的を十分に理解した上で業務を進めること。
- (2) 本仕様書は、本業務の実施に係る主要な事項を示すものであり、受注者は、本仕様書に記載のない事項及び本業務の実施に関する疑義について、発注者と協議し、指示を仰ぐこと。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、適切な人員を配置すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守すること。
- (5) 受注者は、本業務着手時に、発注者に業務着手届及び業務計画書を提出すること。

#### 4 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

#### 5 履行場所

仙台市泉区泉中央二丁目1番1号 泉区役所

#### 6 委託費の支払い

委託費は年度毎の区分払いとする。各年度の支払予定額は、受注者との協議により決定する。

## 第2章 業務内容

### 1 一般事項

#### (1) 担当者の選任

- ・受注者は、本業務全体をマネジメントする総括担当者及び3Ⅱ及び3Ⅲの各業務の主担当者を選任し、発注者に報告する。
- ・担当者は、原則として、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定担当者調書に記載した者を選任し、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、変更できない。

#### (2) 再委託

- ・受注者は、事前に書面で発注者に申請し、書面による承諾を得た場合は、第三者に再委託することができる。ただし、その場合は、再委託に関するすべての責任を受注者が負う。

#### (3) 著作権

- ・受注者は、本業務に関して発注者に提出した資料や成果品の一切に係る著作権（著作権法（昭45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）をそれらの提出時に無償で発注者に譲渡する。ただし、これらの作成の基礎となる著作物等について受注者以外の原権利者がある場合は、発注者は、その者の固有の権利を侵さない範囲において複製、頒布、貸与等の権利を有するものとする。
- ・発注者は、成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、受注者が承諾した場合は、既に受注者が当該成果物等に表示した氏名を変更することができる。
- ・受注者は、発注者が成果品の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとする時は、その改変に同意する。
- ・受注者は、本市に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- ・受注者は、発注者の承諾を得た場合は、成果品を使用もしくは複製し、又は当該成果品の内容を公表することができる。

#### (4) 打合せ及び記録等

- ・受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と定例打合せ（月1回程度）を行う。また、発注者又は受注者において打合せを行う必要があると判断した場合は、発注者又は受注者からの要請に基づき、適宜打合せを実施する。
- ・受注者は、打合せ記録を作成し、速やかに発注者に提出し、確認を受ける。
- ・打合せは、原則として、泉区役所で対面により実施する。ただし、発注者が承諾した場合は、それ以外の方法により実施することができる。ただし、テレビ会議等により実施する場合は、原則として、受注者が必要な機材等（テレビ会議等を行うための通信回線を含む。プロジェクタ及びスクリーンを除く。）を用意する。
- ・発注者は、打合せに本市の関係各課職員や本体事業の関係者等を同席させることができる。
- ・打合せに要する資料は、受注者が作成、準備する。ただし、発注者と協議の上、その主体を変更することができる。

(5) 資料の貸与及び返却

- ・発注者は、契約締結後に行う最初の打合せで、これまで発注者が実施した検討内容や関連する仙台市の計画・施策等を受注者に対して説明する。
- ・発注者は、受注者に以下の資料を貸与するとともに、受注者は、本業務完了時に発注者に対して発注者から貸与された資料を返還する。
  - i 泉区役所建替事業基本計画及び付帯資料一式
  - ii 泉区役所建替事業マスタースケジュール及び付帯資料一式
  - iii 泉区役所基本設計図
  - iv 泉区役所新庁舎執務室・窓口スタンダードの考え方（令和5年度作成）
  - v 泉区役所新庁舎執務室・窓口基本レイアウト（令和5年度作成）
  - vi その他、受注者が要望し、発注者が必要と認めたもの

(6) 提出前の成果品の使用

- ・発注者は、受注者に通知することで、提出前の成果品の全部又は一部を使用することができる。

(7) 中間検査

- ・受注者は、業務完了までの間、毎年度末に当該年度に実施した業務内容を記載した年次報告書（自由様式）を発注者に提出し、検査を受ける。

(8) 完了検査

- ・受注者は、業務完了時に業務完了届、本業務に係る成果品を発注者に提出し、検査を受ける。

(9) 委託費

- ・本業務の委託費には、本業務の履行に必要な人件費及びその他経費（移動交通費、製本・印刷費、材料・機材費等）を含む。
- ・契約締結後、発注者の指示によりあらかじめ見込んでいない費用が発生する場合は、別途発注者と受注者との間で協議する。

(10) 使用言語等

- ・本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）の定めによるものとする。ただし、紙文書の量について、A4サイズの下紙を積み重ねた場合の高さを表現するためにf m（ファイルメーター）を使用することは可とする。

(11) 什器等調達契約に係る取扱い

- ・受注者（再委託により本業務の一部を実施する者を含む。）は、区が発注する泉区役所新庁舎の什器等調達に係る契約の相手方になることはできない。

(12) 守秘義務

- ・受注者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的以外に使用することはできない。本業務の履行が終了した後も同様とする。

## 2 本業務の対象となる施設及び主な関係者

### (1) 現庁舎（移転元）

庁舎	住所	延床面積	建物概要	職員数
本庁舎	仙台市泉区泉中央 二丁目1番1号	10,534㎡	5階地下1階建	約210人
東庁舎		6,538㎡	5階地下1階建	約250人
外倉庫		530㎡	2階	
合計		17,602㎡		約450人

### (2) 新庁舎（移転先）

庁舎	住所	延床面積	建物概要	職員数
本庁舎	仙台市泉区泉中央 二丁目1番1号	約14,000㎡	5階地下2階建	約450人
外倉庫		900㎡	2階	
合計		14,900㎡		約450人

庁舎内機能：・行政機能〔執務室、窓口、会議室、倉庫、その他諸室〕  
 ・市民利用機能（区民ホール、会議室（行政機能と兼用））  
 ・建物共用機能〔階段、廊下、E V（ホール含）、給湯室、トイレ他〕

### (3) 主な関係者

区分		関係者
本体事業関連	新庁舎建設工事	仙台市泉中央駅前まちづくり推進 コンソーシアム
	既存庁舎解体工事	清水建設株式会社
新庁舎整備関連	電話回線工事	未定
	各種業務システム移転工事	未定
	テナント（物販施設）	未定
移転関連	新規什器等の納入	未定
	不要什器等の処分	未定
	既存物品の運搬	未定
	その他関連する業者	未定
本市の関係各課	移転対象課	区役所各課、総務局職員研修所
	庁内関連業務業務受注者	総合案内、守衛、
	庁内システム	まちづくり政策局情報システムセンター
	業務系システム	各システム所管課
	庁舎管理及びDX推進	泉区役所総務課

### 3 業務実施項目

#### I 共通業務

受注者は、Ⅱ～Ⅲの各業務に共通するものとして、以下の業務を実施する。

##### A 業務実施方法・実施スケジュール提案

- ・受注者は、各業務の開始前に、実施スケジュール等の詳細事項を発注者に提案し、協議する。
- ・各業務の実施に当たっては、協議内容に従うこととし、業務途中で業務の実施スケジュール等を変更する場合は、その都度発注者と協議を行う。

##### B 各業務に関連する情報収集等

- ・受注者は、各業務に関連する他都市事例、トレンド等について情報収集及び分析を行い、各業務の実施内容に反映する。

##### C 庁内合意形成支援

- ・受注者は、各業務で実施する内容について庁内合意形成が必要となる場合は、資料作成や打合せの参加等、発注者の支援を行う。

##### D 関連業務の実施主体との調整

- ・受注者は、各業務と本体事業の関連業務が互いに影響する場合は、各業務を円滑に進められるように、業務範囲、内容、スケジュール等について関連業務の実施主体と調整を行う。

##### E 成果品の作成・提出

- ・受注者は、第4章1に掲げる成果品を作成し、発注者に提出する。

#### Ⅱ 執務環境計画

- ・令和5年度に発注者が作成する基本方針等を踏まえ、来庁者が利用しやすく、職員が心身ともに健康な状態で知的生産性を向上させることができる新庁舎の什器等の実施レイアウトを作成するとともに、什器等の調達に係る支援を行う。

※基本方針等の作成に当たり、発注者では、執務室・窓口の現状確認、区役所内各課へのヒアリング、什器等に係る床荷重のすり合わせ、計画収納量の検討、整備対象什器等の選定等を行っているが、受注者において、あらためて調査等が必要な場合は、当該業務も実施する。

##### (1) 業務内容

##### A 再利用什器等検討・購入什器等提案

###### A-1 再利用什器等の検討

再利用可能な什器等の洗い出しを行う。

###### A-2 購入什器等の提案

再利用什器等の検討を踏まえ、新たに購入する什器等の提案を行う。

##### B 執務環境整備実施設計

###### B-1 実施レイアウト作成等

①実施レイアウトの作成（イメージパースの作成を含む）

②購入什器等リストの作成

③OA・IT・AV等（電話・複合機／プリンター等）の配置計画作成

④デジタルサイネージの設置計画作成

⑤2次側設備（電源、コンセント、LAN）の設置計画作成

⑥美術品・展示物の設置計画作成

⑦キャビネット等の転倒防止計画作成

#### B-2 サイン設計

※主に窓口を対象とした什器等付帯のサインを対象とする。サイン基本・実施設計に当たっては本体事業に含まれるサイン設計と連携して作業を進める。

#### B-3 購入什器等調達仕様検討及び仕様書案作成

新たに購入する什器等の調達仕様を検討するとともに仕様書案を作成する。

#### B-4 什器等調達費用算定（建物本体に関わる部分を除く）

新たに購入する什器等の調達に係る概算費用を算定する。

#### B-5 チェンジ・マインド・マネジメント支援

- ・基本方針等が区役所内各課で共有、浸透できるように、職員への周知や情報発信、意識改革や意識醸成の取組みを行う。（情報発信・共有支援）
- ・新庁舎の執務環境を維持するための仕組みの検討、維持管理マニュアル案を作成する。

### (2) 留意事項

- ・実施レイアウトの作成に当たっては、造作するものを除き、複数業者から調達可能な汎用品の配置を前提とする。
- ・配置可能な什器等が特定の商品・製造業者に限定されないように、購入什器等リストは3つ以上作成し、リスト間で同種什器等の製造業者が重複しないようにする。

## III 移転計画・移転監理

- ・区役所機能の業務継続性を確保しつつ、令和8年度後半に、円滑に新庁舎へ移転できるように新庁舎への移転計画の作成及びそれに基づく移転監理を行う。

### (1) 業務内容

#### A 移転計画作成

- ・執務環境整備計画に基づき、関係者と調整を行いながら新庁舎への移転を計画する。

##### A-1 移転に係る制約条件、課題整理

- ・移転に向けた制約条件及び課題を整理した資料を作成し、業務完了までの間、随時更新する。
- ・移転に向けた課題の解決と必要な諸手続きに関して、発注者に助言や検討支援を行う。

##### A-2 移転に向けた総合スケジュール（対象者、ルート、工程等）作成及び費用算定

##### A-3 移転関係者に対するスケジュール等説明及び資料作成

##### A-4 不要什器廃棄計画作成及び費用算定

※計画の作成に当たっては、有価物の売却処分や他部署への備品転用等を検討するなど、廃棄費用の抑制に努めること。

##### A-5 移転業務委託仕様書案作成

#### B 移転監理

移転計画に基づき、円滑に新庁舎へ移転できるようにする。

- B-1 移転業務委託受注者及び新庁舎建設工事関係者との調整
- B-2 本業務の関連業務の実施主体との調整及びスケジュール管理等
- B-3 購入什器等の搬入・転用什器及び物品等の移転に係る監理

(2) 留意事項

- ・現庁舎での業務は、新庁舎供用開始まで継続するため、原則として、移転・物品運搬作業は閉庁日又は閉庁時間帯に行うこととする。

### 第3章 業務スケジュール

- ・本業務における各年度の実施項目は以下の通り。
- ・「履行期限（予定）」は、令和8年度後半に泉区役所新庁舎の供用を開始することを想定したものであるが、各実施項目の詳細スケジュール及び履行期限は、本体事業と整合性が図れるよう発注者と協議の上、決定する。
- ・受注者は、発注者との協議により決定した履行期限に間に合わない場合は、事前に発注者に連絡し、指示を受ける。

年度	実施項目		履行期限（予定）
令和6年度	II 執務環境計画	A 再利用什器等検討・購入什器等提案	令和7年2月
		B-1 実施レイアウト作成等	令和7年12月
		B-2 サイン設計	令和7年9月
		B-3 購入什器等調達仕様検討 及び仕様書案作成	令和8年6月
		B-4 什器等調達費用算定	令和8年6月
		B-5 チェンジ・マインド・マネジメント支援	令和9年3月
	III 移転計画・ 移転監理	A-1 移転に係る制約条件、課題整理	各年度末
		A-2 移転に向けた総合スケジュール作成 及び費用算定	令和8年6月
		A-3 移転関係者に対するスケジュール等説明 及び資料作成	令和8年6月
令和7年度	III 移転計画・ 移転監理	A-4 不要什器廃棄計画作成及び費用算定	令和8年6月
		A-5 移転業務委託仕様書案作成	令和8年6月
		B-1 移転業務委託受注者及び新庁舎建設工事 関係者との調整	令和9年3月
		B-2 本業務の関連業務の実施主体との調整 及びスケジュール管理	令和9年3月
令和8年度	III 移転計画・ 移転監理	B-3 購入什器等の搬入・転用什器 及び物品等の移転に係る監理	令和9年3月

## 第4章 成果品

### 1 成果品

#### I 共通業務

- (1) 打合せ記録書一式
- (2) 本業務に関して受注者が調査・取得・作成した資料等一式
- (3) 実施スケジュール
- (4) 年次報告書

#### II 執務環境計画

- (1) 再利用什器等検討書、購入什器等提案書
- (2) 実施レイアウト等（第2章3ⅡB-1に記載の計画を含む）
- (3) サイン基本・実施設計図
- (4) 購入什器等調達仕様検討書・仕様書案
- (5) 什器等調達に係る費用算定書
- (6) 情報発信・共有支援実施成果物
- (7) 新庁舎執務環境運用管理マニュアル案

#### III 移転計画・移転監理

- (1) 制約条件・課題整理資料
- (2) 移転に向けた総合スケジュール・工程表・費用算定書
- (3) 移転関係者に対する説明資料
- (4) 不要什器等廃棄計画及び費用算定書
- (5) 移転業務委託仕様書案
- (6) 移転に係る進捗管理表

#### IV その他

- (1) 発注者より指示のあった資料等

### 2 成果品の提出

受注者は、製本及び紙媒体にて成果品を各2部作成する。また、成果物の電子データを格納したDVD-R等を2部作成し、発注者に提出する。