

伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託仕様書

【Ⅰ 業務概要】

1 業務名称

伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託

2 業務の目的

伊奈町（以下「発注者」という。）においては、令和7年度から新庁舎建設工事の着手予定である。

本業務は、「庁舎執務環境等調査業務委託報告書」を基に、現在の様々な課題を解決し、機能性、効率性、快適性を向上させることにより、来庁者が確実に行政サービスを楽しむような環境を整備することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

4 業務の対象施設等

（1）移転先

① 新庁舎（庁舎・図書館・観光協会）

所在地：埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地他

延床面積：約7,600㎡（4階建て）

勤務想定職員数：約260人 ※観光協会約7人、指定管理者（図書館）約10人除く

② 別棟（車庫、控室及び物品等保管場所）

所在地：新庁舎に同じ

延床面積：約700㎡（2階建て）

勤務想定職員数：約10人 ※作業員、運転手、清掃員

（2）移転元

① 現庁舎

所在地：新庁舎に同じ

延床面積：約5,000㎡（3階建て）

勤務職員数：約240人

② 役場敷地内の車庫上倉庫等（物品等保管場所）

所在地：新庁舎に同じ

③ 伊奈町 健康増進課 ※伊奈町総合センター内の一部

所在地：埼玉県北足立郡伊奈町中央5丁目179番地

勤務職員数：約20人

5 業務の実施

（1）本業務の実施は、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ていない事項がある場合は、発注者の指示に従うこと。

- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、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で業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から、技術管理者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務委託の全てを特定の業者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密及び本業務に係る内容を、発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。

6 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 10 日以内に発注者と協議の上、業務計画書を作成し、発注者に提出し承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載事項に変更が生じた場合は、その都度、速やかに発注者に文書で通知し、承認を得ること。
 - ①業務実施方針
 - ②業務詳細工程（業務フロー、打合せ計画等）
 - ③業務実施体制表及び組織図
 - ④技術管理者、主たる担当技術者及び担当技術者の業務分担
 - ⑤再委託等の協力事業者がいる場合は、協力事業者の概要及び担当技術者の業務分担
 - ⑥連絡体制
 - ⑦その他発注者が必要とする事項

7 打合せ及び会議録

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せ資料を作成し、発注者と定例打合せを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議するものとする。また、受注者は、その都度、5 日以内（土日祝を除く）に会議録を作成し発注者に提出し、承認を得るものとする。なお、新庁舎整備事業において実施する会議体に対して、本業務の目的に基づき協力すること。

8 参考資料

業務を進めるに当たり、発注者から次のものを受領できるものとする。

- ①伊奈町役場新庁舎整備事業 新庁舎等基本設計業務における各階平面図等
 - ※基本レイアウト図含む
- ②伊奈町 庁舎執務環境等調査業務委託報告書
 - ※文書・物品量、現状レイアウト調査等含む

【Ⅱ 業務内容】

1 業務内容

受注者は、Ⅰの「4 業務対象施設等」に則した施設について、現状調査の実施や各種計画等を作成する。

(1) 現状調査の実施

庁舎執務環境調査業務委託報告書及び新庁舎整備基本設計を確認し、課題等を再整理する。
また、作成段階の実施設計を基に新庁舎の環境整備を具現化していく。

①現庁舎等レイアウト調査及び新庁舎等レイアウト図作成

※各課ヒアリングは、発注者が行うが受注者は、全面的に支援するものとする。

②既存什器備品リスト（種類、品目、規格、数量等がわかるもの）の作成

※既存什器備品リストはこれまで作成していない。

③既存什器備品の転用可否判定

(2) 什器備品等整備計画

移転事業を確実に実行するための新庁舎等レイアウト図を作成のうえ、什器備品の新規購入、転用により移転を効率的かつ経済的に行う計画策定をおこなう。

①現状調査を踏まえた什器整備基本方針の作成

※伊奈町役場新庁舎整備事業で設置する什器計画との整合、調整を図ること。

※必要収納量が確保できていることの検証を行うこと。

②新規什器備品の購入予算案の策定

※新規什器備品の入札は、令和8年度を想定すること。

※リユース品の検討を優先すること。

③既存什器備品の転用・再利用計画の策定

※転用・再利用搬入予算案を算出すること。

※リスト、レイアウト図でも分かるようにすること。

④既存什器備品の廃棄計画策定

※不用品廃棄予算案を算出すること。

※リスト、レイアウト図でも分かるようにすること。

(3) 移転計画作成

①移転スケジュール素案の策定

※開庁までのスケジュールを作成すること。

②移転に伴う物品の運搬費用予算案の算出。

(4) その他

①必要に応じ、関係各課とのヒアリング、調整

②必要に応じ、必要な会議等への出席、説明補助、資料作成

③必要に応じ、他事例提供

④伊奈町役場新庁舎整備事業受注者（設計、施工、工事監理）

⑤文書・物品量の削減・収納の有効利用方法についての助言

⑥その他必要な事項

2 成果品

受注者は、Ⅱの「1 業務内容」に則した調査結果等について、報告書、計画書等として取りまとめ納品しなければならない。詳細及び納品時期は、協議の上決定する。なお、報告書等作成にあたっては、写真、イメージ図、グラフなどを活用し、視覚的にわかりやすくすること。

(1) 成果品提出量

- | | |
|---------------------|-----|
| ①報告書（又は計画書等） | 1 部 |
| ②報告書（又は計画書等）概要版 | 1 部 |
| ③報告書等参考資料、データ（電子媒体） | 一式 |
- ・文書、表、グラフ・・・Microsoft Office ソフトの形式
 - ・写真・・・J P E G 形式
 - ・図面・・・D X F、J W W及びP D F形式
 - ・その他・・・発注者が求める方式

(2) 成果品に係る著作権等

- ①受注者は、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発注者に譲渡するものとする。
- ②受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- ③受注者は、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。
- ④受注者は、発注者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。
- ⑤受注者は、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。
- ⑥受注者は、契約満了期間後であっても、納入した成果物に遺漏等が発見された場合は、全て受注者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。