

令和 7 年度

業務番号 第 164 号

七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託

特記仕様書

七 戸 町

1 業務名称

七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託

2 業務の目的

本業務は、新庁舎建設にあたり、来庁者及び職員にとって、快適で機能的なオフィス環境を専門的な視点により創出し、より一層の町民サービスや事務効率、職場環境の向上につなげることを目的とする。なお、業務の実施にあたっては、現庁舎等の実態を把握したうえで、新庁舎の諸室（以下「オフィス」という。）における適正規模、ゾーニング、レイアウトの提案、什器備品の選定等を検討し、別途実施の七戸町役場新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託受注者へ情報提供、協議及び調整をする。

3 履行場所

青森県上北郡七戸町字森ノ上131番地4

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月29日まで

5 適用範囲

本業務の履行は本仕様書によるが、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、本業務を受託した者（以下「受注者」という。）は、七戸町（以下「発注者」という。）と協議のうえで業務を進めること。

6 業務の実施範囲および工程

(1) 施設の概要

①現施設

施設名	所在地	階数	延床面積
本庁舎	七戸町字森ノ上131番地4	地上2階	2,598.12㎡
七戸庁舎（七戸支所）	七戸町字七戸31番地2	地上4階、地下1階	3,384.00㎡
天間林保健センター	七戸町字森ノ上359番地5	地上2階	1,672.00㎡
道の駅しちのへ道路・観光情報館（商工観光課）	七戸町字荒熊内67番地997	地上2階	623.20㎡

②新庁舎

所在地	階数	延床面積	部署数	職員数
七戸町字荒熊内67番地174ほか	地上2階	約4,800㎡	18課	約180人

(2) 新庁舎建設の全体工程（本業務以外のもので、現時点での想定）

- | | |
|--------------------|----------|
| ①建設基本設計・実施設計業務 | 令和7・8年度 |
| ②地質調査業務 | 令和7年度 |
| ③庁舎建設工事（付帯施設、外構含む） | 令和9・10年度 |
| ④移転・引越し、新庁舎供用開始 | 令和11年度 |

7 業務計画書の提出

(1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、発注者へ提出し、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。

- ①検討業務内容
- ②業務遂行方針
- ③業務詳細工程
- ④業務実施体制及び組織図
- ⑤管理技術者、担当技術者名簿及び経歴書
- ⑥再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
- ⑦打合せ計画
- ⑧連絡体制
- ⑨その他発注者が必要とする事項

(3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にした上で、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

8 打合せ及び記録の作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な打合せを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が記録を作成し、発注者と相互に確認すること。

9 本業務の内容

(1) オフィス基本計画

① オフィスに関する庁内会議等の状況整理

② 現施設執務室内全体状況調査

次の項目について、整理を行う。

- ・ 現状レイアウトの精査
- ・ 機能別スペース配分状況
- ・ 保有文書および物品量の再調査

③ 現施設における課題の考察及び対策の検討

①、②を通して得られた成果に基づき、他の地方自治体との比較、分析等から発注者の課題を

考察した上で「七戸町役場新庁舎建設基本構想及び基本計画」の基本方針に基づき、講ずるべき対策について検討する。

④基本方針の策定

①～③により現施設の諸室面積、配置及び運用の状況並びに文書、物品等の収納量及び収納状況を整理し、他の地方自治体との比較等を通じて抽出した本町の課題を踏まえ、新庁舎のオフィス環境整備にあたり必要となる具体的な業務を提示するとともに、その実施に向けた基本的な方針の策定を支援する。

⑤オフィススタンダードの策定支援

新庁舎におけるオフィス環境整備の目安となる標準的な指標を定める。

⑥オフィス設計に係るゾーニング計画策定及び提案

オフィス内の各部署の配置（ゾーニング）、規模（面積・室数・収納量）、機能、性能等に関する条件を整理し、提案する。

(2) オフィス基本設計

①基本レイアウト設計

- ・ 建築基本設計図に合わせた基本レイアウト案を作成
- ・ 建築工事に附随する家具、間仕切り計画の提案
- ・ 計画収納量を検討及び提案
- ・ スタンダード案の作成

②什器整備方針作成

- ・ 什器整備方針を作成
- ・ 新規購入什器および転用什器に係る方向性を整理
- ・ 基本レイアウト案に伴う購入予定什器類の概算費用を算出

(3) オフィス実施設計

①実施レイアウト作成

- ・ 建築実施設計図に合わせた実施レイアウト案を作成
- ・ スタンダード案の精査

②購入什器の提案、検討

- ・ 備品リストの作成
- ・ 実施レイアウト案に伴う購入予定什器類の精査費用を算出
- ・ 既存備品転用方針の策定

(4) 庁内検討組織の運営支援

①オフィス環境整備に関する庁内検討会議の運営支援

- ・ 資料の作成、会議への出席、専門的見地からの助言及び提案、会議録の作成

(5) その他

①発注者、建築設計業者との定例会議へ必要に応じて出席する

②説明会等への出席及び資料作成

- ③必要に応じて依頼する資料等の収集及び提供
- ④その他、発注者との協議において必要とされたもの

10 成果品

受注者は、上記業務内容を取りまとめ、次に掲げる成果品として提出すること。

(1) 成果品の作成形式及び提出部数を次のとおりとする。

- ①冊子（A4サイズ、図面等はA3サイズ折込可、カラー）2部
- ②電子媒体（MS-Word形式及びPDF形式、USBメモリースティック）2本

(2) 成果品の納入期日及び納入場所は、別途協議して定めたとところによること。

11 検査

(1) 業務が完了した時は、業務完了届とともに成果品を提出し、発注者の検査を受けること。

(2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

12 業務の実施における注意事項

(1) 受注者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例等を遵守すること。

(2) 受注者は、発注者と十分な協議を行い、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に業務を実施すること。

(3) 受注者は、発注者に対して、業務の進捗に関する定期的な報告を行うこと。

(4) 受注者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。

(5) 受注者は、別途実施する「七戸町役場新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託」の受注者と密に連携を図り、情報の提供、協議及び調整し、建設設計業務が円滑に進捗するように努めること。

(6) 受注者は、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を第三者に漏らしてはならない。

(9) 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。

(10) 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時は、その使用に関する責任を負わなければならない。

13 その他

契約後、受注者に対して以下の資料の提供を予定している。

- ・現庁舎等の什器・備品レイアウト図及びリスト（令和6年度調査データ）
- ・文書量調査結果報告書（令和4年度調査データ）