

高根沢町新庁舎等備品発注支援業務

仕様書（案）

この仕様書は、高根沢町新庁舎等備品発注支援業務（以下「本業務」という。）に適用する。

第1 業務概要等

1 業務名

高根沢町新庁舎等備品発注支援業務

2 履行箇所

高根沢町大字石末地内他

3 履行期間

契約締結日の翌営業日から令和9（2027）年3月19日まで

4 目的

町では、令和10年度の開庁を目途に新庁舎及び文化・スポーツ複合施設の整備を進めている。本業務では基本設計業務で提示されているフロアレイアウト等に基づき、各諸室の機能や業務内容に応じた備品等を使い勝手やコスト等の観点から選定し、令和9年度以降に予定している備品発注に係る手続きを円滑に進めるための支援を行う。

第2 新庁舎等概要

1 施設名

高根沢町新庁舎及び文化・スポーツ複合施設

2 用途

（1）新庁舎及び文化・スポーツ複合施設

事務所、保健センター、体育館、集会場、弓道場

（2）倉庫棟

倉庫

3 階層・高さ・延床面積

（1）新庁舎及び文化・スポーツ複合施設

3階建（高さ約15.6m） 9349.20 m²

（2）倉庫棟

1階建（高さ約4.4m） 471.13 m²

4 勤務職員数

233 人（※令和7年6月時点）

第3 担当者

本業務を実施するにあたり、業務を統括する主任担当者を選任すること。

第4 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりとする。また、業務の各段階において発注者及び関係者と打合せを実施した際は本業務の受注者が打合記録（任意様式）を作成し、その都度、発注者へ提出すること。

1 現地調査の実施

受注者は、設計業務の中で提出された既存備品の数量及び転用可能リストを確認し、追加で調査が必要となる箇所があれば現地調査を行うこと。なお、既存施設の解体により仮庁舎へと移転した町教育委員会事務局及び保健センターの備品については本業務の中で調査を実施すること。

2 ヒアリングの事前準備

受注者は、新庁舎及び文化・スポーツ複合施設における各階の執務フロアに入居する課等及び諸室の管理を所管する職員に対するヒアリングの事前準備（ヒアリングの手法、ヒアリングシートの作成、その他必要準備）を行う。なお、ヒアリングについては、全職員を対象にアンケートなどの調査を実施する他、各課1～2名程度の職員を選定し対面方式での実施を検討すること。また、アンケート調査等により現場の意見を聴取する場合については、既存庁舎が老朽化しているため、現在の職場環境に対しての抽象的な事項について聞き取りをするのではなく、実施設計におけるレイアウトなどを対象として、職員各自の業務に併せた効率的な働き方を想定した上での課題や要望を抽出できること。

なお、「5 備品レイアウト図等の作成」「6 仕様書案の作成」の中でもレイアウト図案やカタログ提示等の手法により、備品の仕様に係る詳細決定にあたっては、職員の意見を反映させるためにヒアリングを実施するよう計画すること。

（1）ヒアリング資料の作成

（2）ヒアリングスケジュールの作成

3 ヒアリングの実施

「2 ヒアリングの事前準備」で決定された内容に沿ってヒアリングを実施すること。

（1）ヒアリングの実施

（2）ヒアリング結果を取りまとめた報告書の作成

4 OA 機器等の現状調査の実施

町が別途、実施している印刷環境調査業務の結果を踏まえて、現地での OA 機器（コピー複合機や大型モニター等）の使用状況等について調査を行う。

なお、調査は、既存機器の設置場所を確認し、利用している職員の数、動線など印刷環境調査業務の調査結果を補足し、現場の実情を備品レイアウト等に反映させることで、新庁舎において OA 機器をより効果的に活用するための情報収集を目的として実施すること。

（1）現地での OA 機器実機調査（機器情報、稼働情報の収集）

（2）調査結果より OA 機器使用状況の報告書作成

5 備品レイアウト図等の作成

OA 機器等の現状調査とヒアリング結果を踏まえて、実施設計の図面を基に、備品レイアウト図及びリストを作成する。

（1）レイアウト図の作成

（2）什器リストの作成

（3）既存備品の転用・廃棄リストの作成

6 仕様書案の作成

新庁舎等備品発注の仕様書案及び備品調達に係るスケジュール案を作成する。なお、本業務においては、機能・性能・耐久性等の観点から、複数メーカーによる比較検討を行い、執務室や諸室の機能に適した備品を選定すること。

（1）仕様書案の作成

（2）調達スケジュール案の作成

（3）その他備品発注に必要となる資料の作成

7 概算費用書の作成

新庁舎等の備品に係る概算費用を算出し、概算費用書を作成すること。

※概算費用書は次年度の予算措置に関連するため、令和8年9月末を目安に町へ提出すること。

8 その他

1 から 7 までの事項以外で発注者が支援を必要とするもの。

第5 提出物等

1 提出物

受注者は、次に掲げる事項を記載した業務計画書を契約締結後に発注者へ提出し、承認を得ること。

（1）業務工程

（2）業務実施体制

2 成果物

受注者は、本業務完了後、次に掲げる事項を記載した業務報告書を発注者へ提出すること。なお業務報告書については以下の内容を含めること。

- (1) 備品発注のための仕様書等
- (2) 業務内容の各項目で作成した資料
- (3) 打合記録

3 成果物の提出形式及び提出部数等

- (1) 紙（フラットファイル綴り A4 版） 2 部
- (2) 電子データ（CD-R 又は DVD-R） 1 枚

※データ形式は汎用性のあるものとして発注者と協議の上、決定すること。

4 提出物等の提出先

高根沢町新庁舎整備課

第6 貸与資料

貸与を予定している資料については次のとおり。なお、その他に業務実施に必要で町が保管している資料については、発注者と協議すること。また、貸与を受けた資料については借用書（任意様式）を町へ提出すること。

- (1) 新庁舎及び文化・スポーツ複合施設の実施設計図
- (2) 既存庁舎備品調査に係る資料
- (3) 印刷環境調査業務に係る資料
- (4) その他業務実施に必要で町が保管する資料

第7 関連事業者との調整

新庁舎及び文化・スポーツ複合施設整備に関連する以下の業務と隨時調整を図りながら本業務を進めること。

- ・高根沢町新庁舎等建設実施設計業務（発注済）
- ・高根沢町新庁舎整備に伴う印刷環境最適化業務（発注済）
- ・高根沢町新庁舎整備に伴うネットワーク設計業務（発注予定）

第8 検査及び引き渡し

本業務完了後、町担当課による完了検査を受検すること。また、成果物の引き渡しは検査合格後とする。

第9 請負代金支払

本業務に係る請負代金の支払いについては、成果物の引き渡し後に一括払とする。

第 10 守秘義務

受注者は、業務の履行により知り得た個人情報及び機密情報について第三者への漏洩や不当な目的に利用されないよう措置を講じることとし、業務完了後も同様とする。

第 11 再委託

受注者は、業務の全部を一括して、又は業務内容の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、本業務の一部を再委託することができる。なお、業務内容の主たる部分とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいう。

第 12 その他

仕様書内容及び仕様書内に定めのない事項について疑義が生じた場合は、受注者と発注者が協議の上、決定する。