

鎌倉市新庁舎等基本設計及び DX 支援業務委託 執務環境等整備支援業務特記仕様書

I 本書の位置付け

本仕様書は、鎌倉市新庁舎等基本設計及び DX 支援業務委託に伴って実施する執務環境等整備支援業務について定めるものである。受注者は、本仕様書に従って業務を実施するものとする。

II 業務概要

1 業務名称

鎌倉市新庁舎等基本設計及び DX 支援業務委託
(業務部分：執務環境等整備支援業務)

2 業務期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）2 月 27 日までとする。

III 業務内容

本業務は、新庁舎等の建設に当たり、令和 4 年（2022 年）9 月に策定した「鎌倉市新庁舎等整備基本計画」を踏まえ、さらに窓口機能及び執務空間を検討し、市民や来庁者にとって使いやすく、職員にとって働きやすい、機能的かつ効率的で、未来を見据えたコンパクトな新庁舎の執務環境等を実現するために、新庁舎等基本設計の段階での鎌倉市新庁舎等実施設計、移転計画などに反映すべきオフィス新レイアウトの作成支援などを目的とする。

1 執務環境等整備支援業務の内容及び範囲

(1) オフィス環境基本設計

「令和 4 年度鎌倉市本庁舎等整備に関する執務環境等整備支援業務委託」の成果を活用し、新庁舎等基本設計の検討段階におけるフィッティング作業（オフィス環境基本設計レイアウト図面作成）を行い、課題や検討材料の抽出を図ること。

オフィス環境整備（窓口整備）に当たり、新庁舎等基本設計（工事）と役割分担について連携・調整を図ること。

(2) サインに関する基本設計

次の事項の工夫を踏まえたサイン基本方針を整理した上で、サインに関する基本設計図面を作成すること。なお、外構サインも含むものとする。

ア すべての人にとってわかりやすいサインとすること。

イ 初めて訪れる者でも目的の窓口等へ容易に到達できること。

ウ 開庁直後の機構の反映や開庁後に行おうとする改善に対応可能なサイン更新・追加が容易にできること。

(3) 概算事業費の算出

ア 過去 3 年の執務環境等業務委託を踏まえ、上記(1)のオフィス環境基本設計レイアウト図面をベースに諸室ごとに什器備品費用の算出をすること。また、選定した什器備品の画像データをまとめること。なお、廃棄する什器備品が生じる場合は、その廃棄費用についても算出すること。

イ 過去3年の執務環境等業務委託を踏まえ、上記(1)のオフィス環境基本設計レイアウト図面をベースに窓口カウンター、議場什器、集密書架等の費用を算出すること。また、費用算出の根拠となる図面等を作成すること。

ウ 上記(2)のサイン基本設計図面をベースに費用を算出すること。

エ 過去3年の執務環境等業務委託を踏まえ、移転費用及び移転に伴うプロジェクトマネジメント費用を算出すること。

(4) その他執務環境等整備支援業務

より良い執務環境等を具体化又は実現するために必要な内容について、調査・検討・共有等を実施すること。例えば、他の地方公共団体や民間企業における先進的な窓口機能及び執務空間の調査並びに執務環境が新しい働き方に与える影響等を想定する。

(5) DX 支援業務との連携等について

上記(1)及び(2)の業務の実施に当たっては、DX 支援業務を担当する法人と密に協議を重ね、同法人からの提案事項を尊重するとともに、DX 支援業務において導出されたオフィス環境基本設計等に関する与条件を十分に反映させること。

なお、新庁舎等基本設計における概略工事工程表の作成について、デスク等の什器の既存利用や新調（納品）、窓口・カウンター等の整備など開庁に関連する引越し等の計画を踏まえた開庁スケジュール（長期休暇、大型連休明けの一括開庁又は段階的開庁）を想定したものとなるよう協力すること。

2 業務の実施について

(1) 業務の実施に当たっては、法令及び条例を遵守すること。

(2) 業務の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すること。

(3) 受注者は、業務の進捗状況を発注者へ定期的に報告すること。

(4) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認及び条件等を確認し、その内容は受注者がその都度打合せ記録を作成すること。

(5) 庁内の執務室等での業務の実施に当たっては、周囲の市民や職員等に注意を払い、事故防止に努めるものとする。また、調査機材その他は整理整頓すること。

(6) 庁内の執務室等での業務の実施に当たって必要となる養生、養生材等の処分は、受注者の責任と費用負担において実施すること。

(7) 庁内の執務室等での業務の終了時は、原則、作業前の状態まで復旧すること。

(8) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータは、計算過程も明記すること。

(9) 本仕様書及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(10) 業務実施における参考資料

ア 鎌倉市本庁舎等整備基本構想（令和元年（2019年）7月）

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/chousya-seibi/hontyosya-hakko.html>

イ 鎌倉市新庁舎等整備基本計画（令和4年（2022年）9月）

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/chousya-seibi/hontyosya-hakko.html>

ウ 平成29年度鎌倉市執務環境等調査業務委託報告書

エ 鎌倉市本庁舎等整備に関する執務環境等調査業務委託報告書（令和2年（2020年）5月）

オ 鎌倉市本庁舎等整備に関する執務環境等整備支援業務委託報告書（令和4年（2022年）9月）

3 成果物等の提出部数及び形式

本業務における納品物は次のとおりとし、詳細は契約時に発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 執務環境等整備支援報告書：A4判・ファイル綴じ・1部

ア オフィス環境基本設計レイアウト図面

イ サインに関する基本設計図面

ウ 諸室別什器備品の見積書及び同見積に準じた製品画像

エ 窓口カウンター、議場什器、集密書架等の見積書、同見積に準じた製品画像及び図面等

オ サインの見積書及び同見積書に準じた製品画像

カ その他概算事業費を算出した場合にはその見積書及び見積条件がわかる資料

キ 業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部

本業務で作成した全ての資料（打合せ記録含む）を整理して取りまとめたもの。

ク オフィス環境基本設計等概要書：A3判1頁程度（両面）

オフィス環境基本設計及びサインに関する基本設計の内容を分かりやすく視覚的にまとめた資料を作成すること。

(2) 上記成果物の電子データ

ア CD-R等：2部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納するものとする。

また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPointなど）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体（ウイルスチェック済みのCD-R等）に格納するものとする。