

第6分庁舎における相談窓口等整備業務委託仕様書

この仕様書は、鎌倉市（以下「発注者」という。）が発注する業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 事業名

第6分庁舎における相談窓口等整備業務委託

2 業務目的

本業務委託は、新たに建設する鎌倉市第6分庁舎（以下「第6分庁舎」という。）において、子育てに困っている方への相談サービスをより効果的に提供することを目的として開設する「子育てに関する総合相談窓口」（以下「子育て総合相談窓口」という。）並びに職員間及び職員と市民とのコミュニケーションに必要な Web 会議環境等を整備した会議室（以下「職員用会議室」という。）等の整備を行うものである。

更に、第6分庁舎は、新たな本庁舎等に向けたモデルオフィスとして、ICTを活用した新しい行政サービスのあり方や職員の働き方を、来庁者や職員が体験できる機能を有する庁舎として整備することにより、市民に対するサービスと職員の事務効率の向上に寄与することを目指している。

本業務委託においては、これらを実現するため、第6分庁舎における運用及び機能に関する基本設計、適切なレイアウトの策定、什器及び ICT 環境構築のための物品の選定及び調達並びにこれに付随する内装工事を行う。

3 委託期間

契約締結日から令和5年（2023年）3月31日まで

4 業務内容

第6分庁舎に開設する「子育て総合相談窓口」及び「職員用会議室」の整備に関連する次の業務を行う。なお、前提となる建物の概要は、別添「鎌倉市役所第6分庁舎設置仕様書」及び「別紙」配置図等のとおり。（設計前のため詳細は変更の可能性あり。）

（1）全体計画作成

ア 受注者は、契約締結後速やかに、本業務を円滑に推進するため、次の内容を含む全体計画（工程案）の作成を行う。

（ア）各工程における作業項目及び業務フロー

（イ）詳細スケジュール

（2）基本・実施設計

ア 先進自治体等の事例をもとに、市民対応窓口及び会議室スペースのあり方、市

民サービスを向上させる執務環境のあり方（機能性や快適性）等について、運用案及び機能案の提案を行う。

なお、第6分庁舎の運用に関連する現状課題等、設計要件に必要な条件は発注者が提供するものとする。

イ 子育てに関連する部署の本庁舎及び他の分庁舎等におけるレイアウト及び相談機能等について、第6分庁舎整備のために必要な範囲において現況把握を行う。

また、第6分庁舎と連携して円滑に業務を行うために必要な環境構築についての助言を行う。

ウ ア及びイを踏まえて、窓口及び会議スペースの運用案に合わせたレイアウト案を作成し、必要な什器・物品等を選定する。

なお、提案にあたっては、原則として以下を必須とする。（同等の代替案がある場合には、発注者と協議の上で決定するものとする。）

(ア) 機能及び要件

1階	執務スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・5名程度が常置し、事務作業を行えること
	相談スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に2組（各4名程度）が利用可能であること ・相談の機密性を担保できるよう、外部からの視線や音を遮る仕切り等が設けられていること ・本庁舎及び他の分庁舎等の職員とWeb会議により相談を行えるよう、モニター等の機材を有すること
	ラウンジスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・8名程度が利用可能な、オープンな待合いスペースであること ・状況に応じて簡易な相談にも利用できるよう、テーブル等を配置すること ・子育てに関する情報を発信するため、自由に各種チラシを閲覧できる配架ラック等を設けること
	キッズスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・相談中や待ち時間に自由利用できること
	授乳スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・同時に2名程度が利用可能であること ・人目を気にせず授乳や離乳食のために利用できるよう、仕切りが設けられたスペースであること
【安全管理上の措置】		<ul style="list-style-type: none"> ・重量又は高さのある什器類は、転倒防止のため固定やストッパー等の措置を行うこと ・鋭角又は鋭い突起物がある什器類は、カバー等の対策を行うこと ・通路や相談ブースは、ベビーカー利用者が利用しやすいこと ・利用者の動線に配慮した環境を設定し、職員からの死角をつくらないこと

2階	職員用会議スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・50名程度が利用可能であること ・会議の形態に応じて配置変更ができること ・庁内外のWeb会議に適した機材を有すること
----	-----------	--

(イ) 内装等

玄関	看板	来庁者が「子育て総合相談窓口」である旨が分かり易いよう、入口に看板等を設置すること
1、2階 共通	OAフロア施工	・安全性とレイアウトの自由度を向上するため、ネットワーク等の配線を床下に隠すことができること
	飛散防止等措置	・窓ガラス及びガラス等の割れやすい素材を利用した物品等に、飛散防止フィルム（窓ガラスについては遮熱機能も有するもの）を取り付けること

エ 建物の建築図面及びフロア面積との整合性をとるため、また、発注者からの修正指示等に基づき、レイアウト及び什器・物品等について調整し、必要に応じて再提案を行う。

(3) 什器・物品等の調達及び設置

ア (2) の提案に基づき発注者が決定したレイアウトを実現するため、必要となる什器・物品等の調達を行う。

イ 什器・物品等の設置作業、本庁舎及び他の分庁舎等と連携して業務を行うためのWeb会議に適した環境の整備並びに窓口開設に必要な内装工事を行う。（ただし、ネットワーク環境構築及びWeb会議ツール導入は本業務対象外とする。）

(4) 職員作業部会の運営支援

第6分庁舎の運用に関連する市職員の作業部会（市民相談、働き方、IT、庁舎管理担当者等による検討会議）へ出席し、本業務に関連する提案、説明、資料提供、記録、取りまとめ等の運営支援を行う（5回程度を予定）。

(5) 業務管理

発注者との定例会を、協議のうえ、隔週程度で必要に応じ開催すること。なお、他事業者の委託業務内容に係る各種調整は、発注者が行うものとするが、円滑な事業実施のために必要な場合は、他事業者との打ち合わせに参加すること。

5 スケジュール（案）

時期	内容	作業区分		
		発注者	受注者	他事業者
契約締結日 ～令和4年9月	「子育て総合相談窓口」で提供するサービスの整理	○		○
令和4年10月	全体計画（工程案）の策定 運用案及び機能案の提案		○	

時期	内容	作業区分		
		発注者	受注者	他事業者
令和4年11月 ～令和5年1月	レイアウトの策定 設備、什器、物品等の選定	○	○	
	事務フロー作成、ネットワーク等調整	○		○
令和5年2月	第6分庁舎竣工 上下水道・電気工事等			○
令和5年3月	内部施工（OAフロア等の施工含む） 什器・物品の搬入及び設置		○	
	ネットワーク、電話等設備工事			○

※スケジュールは予定であり、協議の上で決定する。

6 業務完了の検査

本業務完了時には、第6分庁舎に受注者の業務における責任者が立ち会い、発注者の確認を受けるものとする。

なお、安全管理上の課題等、庁舎としての利用に適さない瑕疵が判明した場合は、受注者は、発注者と協議の上、直ちに必要な措置を行った後、再度、確認を受けるものとする。

7 報告書類の納品

本業務において作成する書類は次のとおりとし、詳細については契約時に発注者と協議の上で決定するものとする。

なお、報告書類については、原則として直接印刷が可能なデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint等）で、発注者のメールアドレス宛に電子データで納品する。ただし、（3）及び（6）のうち図面データは、CADデータ及びPDFデータとする。また、（7）は、業務完了時まで発注者の内容確認の上、CD-Rで2部納品すること。

- （1）全体計画（工程案）
- （2）運用及び機能についての提案書
- （3）レイアウト図面の提案書（図面はCADデータ及びPDFデータで納品すること）
- （4）什器及び物品の提案書
- （5）作業部会等の打合せ議事録
- （6）確定図面及び納品物品・什器等の一覧
- （7）業務履行報告書（本業務で作成した全ての資料を整理し、取りまとめたもの）

8 成果物の帰属関係

- （1）本委託業務の履行により受注者が作成し、発注者に納入した作成物の所有権・著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、発注者に帰属するものとする

- る。受注者は、著作権者人格権の行使をしないこと。
- (2) 作成等に当たり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受注者の責任と費用をもって適正に処理すること。
 - (3) 作成物とは、受注者が発注者との協議の上に作成する一切の著作物等をいう。

9 再委託の取扱い

本委託について、受注者は再委託をしてはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承諾を得たうえで、業務の一部について再委託するときは、この限りではない。

また、本仕様書に定める事項については、受注者と同様に再委託先においても遵守するものとし、再委託先がこれを遵守することに関して、受注者は一切の責任を負う。

10 施工管理及び安全対策

- (1) 工事に際しては関連法令を遵守した上で施工管理体制を確立し、工程管理、安全対策、品質の確保等を適切に行うこと。
- (2) 什器・物品等の搬入にあたっては、来庁者用の駐車場を通ることから事前に日程及び作業手順について発注者と協議する等、トラブルがないよう努めること。また、作業中は周辺の市民や職員、他の車両等への安全対策を講じること。
- (3) 業務の執行にあたっては事故防止に万全を期し、什器・物品等の設置中に万一事故が発生した場合は、速やかに発注者に連絡するとともに、その人的・物的被害について全ての責任を負うものとする。
- (4) 第6分庁舎及び庁内の執務室等での施工にあたっては、搬入経路及び損傷の恐れがあると判断される部分について、必要な養生を行うこと。（なお、第6分庁舎にはエレベーターがないため、2階への搬入にあたっては、階段に養生を行うこと）
- (5) 第6分庁舎における作業時間は、原則として平日の午前8時30分から午後5時までとする。これ以外の時間を要する場合は、発注者と事前に協議すること。

11 費用負担

- (1) 第6分庁舎及び庁内の執務室等での業務の実施にあたって必要となる養生、養生材等の処分及び搬入作業現場の清掃は、受注者の責任と費用負担において行うものとする。
- (2) 養生を行った部分について、受注者の責任により損傷又は汚れなどが認められる場合は、発注者の指示に基づき、受注者が現状回復すること。
- (3) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については受注者の負担とする。

12 その他

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は随時連絡調整を行い、業務方針や条件等を確認し、その内容については受注者がその都度記録すること。
- (2) 本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合、速やかに受注者及び発注者で協議し、決定する。