

大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務に係る
執務環境計画検討業務委託仕様書

I. 業務概要

1. 業務名称

大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務に係る執務環境計画検討業務

2. 業務の目的等

1. 将来の行政需要への対応と業務効率の向上
2. 職員の執務執行効率と生産性の確保
3. 来庁者の利便性向上と市民サービスの強化
4. 災害時の安全性確保と事業継続性の強化（BCP 対策）
5. 多様な執務形態への対応と空間の最適化

なお、業務の実施にあたっては、庁舎整備基本計画・基本設計に有効に反映させるとともに、オフィス家具メーカーとの連携のもと、各個別要件について実施するものとする。

3. 業務対象及び実施要件

主な業務対象施設は、新庁舎、北別館、南別館、保健センター、延命庁舎とする。

(1) 延床面積

新庁舎 約 19,000 m²、北別館 約 3,230 m²、南別館 約 890 m²、

保健センター 約 1,640 m²、延命庁舎約 2,120 m²

(2) 勤務想定職員数

1,061 人（職員、再任用職員及び会計年度任用職員）

4. 履行期間

契約日から令和 9 年 12 月末（予定）まで

II. 業務仕様

1. 業務の実施

- (1) 本業務は、大牟田市庁舎整備基本計画策定及び基本設計支援業務と並行して進めるものであり、委託者との十分な連絡調整を行いながら進めること。
- (2) 本業務の実施に当たり関係法令および条例を遵守すること。
- (3) 本業務の実施においては、市の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないよう配慮すること。

- (4) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 委託者が貸与する以外の業務に必要な資料については、受託者がその収集及び整理を行うものとし、受託者は業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料について、受託者は、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (6) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、委託者の許可なく第三者に漏らしてはならない。

2. 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、委託者に提出し、承認を受けること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ① 業務概要（業務一般事項）
 - ② 業務実施方針（業務の条件、業務フロー、業務実施の方法、打合せ計画等）
 - ③ 業務工程
 - ④ 業務実施体制および組織図
 - ⑤ 管理技術者、担当者一覧表および経歴書、連絡体制（連絡先）
 - ⑥ その他、委託者が必要とする事項
- (3) (2)に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を受けること。

3. 業務内容

- (1) 執務環境整備基本計画
 - (a) オフィス基本方針の策定
「大牟田市庁舎整備等基本構想（以下「基本構想」という。）」及び「大牟田市庁舎執務環境調査」に基づき、執務形態、利用形態にあった執務空間の設定、さらに部署・組織内の連携や関連を考慮した新庁舎の市民利用スペース、執務スペースや書庫・倉庫等の執務環境整備に関する基本計画の策定を行う。
- (2) 執務環境基本設計
 - (a) 什器に係る現状レイアウト調査の実施
 - ① 什器転用可否基準の策定
 - ② 既存什器転用可否調査（数量・状態・再利用可否）の実施
 - ③ 上記調査に基づく既存什器リストの作成
 - (b) 基本レイアウト策定
 - ① レイアウト基本方針の作成
 - ② 基本レイアウト図面の作成
 - ③ 計画収納量の検証

- ④ 建築整備計画との調整（書庫等の床荷重、間仕切り計画等）
- (c) 什器整備計画の策定
- ① 什器整備計画書の作成
 - ② 基本レイアウトに伴う新規購入什器予算の算定
 - ③ 予算検討における既存什器等の活用などの予算シミュレーション
- (d) 窓口及び庁内案内サイン基本方針の策定
- ① サイン現状調査の実施
 - ② 現状課題の整理及びサイン基本方針の策定
- (3) その他
- (a) 下記の会議等への参加並びに資料及び記録等の作成
- ① 市担当課との定例会の開催（月1回程度）
 - ② 庁内検討委員会（必要に応じて実施）

4. 成果品

本業務に係る成果品は以下のとおりとするが、製本形態や提出期限等の詳細については、委託者と受託者の協議の上決定する。

成果物	部数	製本形態	提出時期
・ オフィス環境整備基本計画に関する報告書	1部	A4・ファイル綴じ	令和8年11月中旬
・ オフィス環境基本設計に関する報告書	1部	A4・ファイル綴じ	令和8年11月中旬
・ 業務で作成した資料及び調査・取得した資料一式 ・ 会議・打合せ資料一式 ・ その他、委託者と協議の上で必要となるものや関連資料	1部	A4・ファイル綴じ	
・ 上記電子データ	2枚	DVD-R	

- (1) 報告書作成にあたっては、写真、イメージ図、グラフなどを活用し、視覚的に分かりやすくすること。
- (2) 成果品の管理及び権利の帰属は、すべて委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。
- (3) 受託者は、本業務の完了において、失策及び不備が発見された場合、やかに報告書の訂正をしなければならない。なお、委託者の責に帰す場合を除くほか、これに要する費用は受託者の負担とする。