

## 京丹後市庁舎増築棟等オフィス環境整備支援業務特記仕様書（参考案）

この特記仕様書（参考案）は、京丹後市庁舎増築棟等オフィス環境整備支援業務公募型プロポーザルの実施に必要な最低限の内容を示すものです。プロポーザルによる委託候補者選定後に、技術提案内容等を勘案し詳細な仕様を定めます。

### 1 業務名

京丹後市庁舎増築棟等オフィス環境整備支援業務

### 2 履行場所

京丹後市地内

### 3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

### 4 対象施設の概要

#### （1）庁舎増築棟（新築）

建物：地上3階 4,000㎡

執務予定者数 179人

（峰山庁舎、福祉事務所から移動）

#### （2）峰山庁舎（改修）

建物：地上3階 3,858㎡

執務予定者数 172人（外部団体等を除く）

（大宮庁舎、網野庁舎、福祉事務から移動を含む。）

#### （3）大宮庁舎（改修）

建物：地上4階 4,117㎡

執務予定者数 146人（外部団体等を除く）

（網野庁舎、丹後庁舎から移動を含む。）

### 5 業務内容

対象施設に係る次の各号に掲げる業務とします。

この業務は、京丹後市庁舎増築棟整備基本・実施設計業務委託（「建築設計業務」という。）と並行して進めるものであるため、建築設計業務と調整・連携して進める必要があります。

## (1) オフィス環境整備基本計画

- ア 現状レイアウト調査
- イ 与条件整理調査
- ウ 文書・物品量調査
- エ 現状課題の整理・基本方針検討
- オ オフィススタンダード計画策定
- カ 基本コンセプト等策定（働き方改革に対応したもの）

## (2) オフィス環境整備基本設計

- ア 基本レイアウト等策定  
(建設工事に付随する家具・間仕切りの計画、設備床荷重・面積検証等を含む。)
- イ 整備什器計画等策定  
(計画収納量検証、整備対象什器選定、購入什器の検討等を含む。)

## 6 業務実施事務

### (1) 業務計画

契約後速やかに次に掲げる内容について業務計画を策定し提出します。

- ア 作業実施計画書  
(検討業務内容、業務遂行方針、業務実施体制及び組織図、担当者一覧等)
- イ 工程表
- ウ 管理技術者届
- エ その他発注者が必要と認めた書類

### (2) 業務報告

支援状況、進捗状況、問合せ内容（回答等を含む）等について次に掲げる内容の記録を提出します。

- ア 支援実施概要
- イ 各業務報告
- ウ 打合せ・会議記録（資料共）
- エ 庁内等説明用資料
- オ その他発注者が必要と認めた事項

### (3) 打合せ協議

業務を適正かつ円滑に実施するために、着手あたり、及び必要に応じ打合せを行います。

打合せを行ったときは、その都度「打合せ記録簿」を作成し、発注者に提出します。

### 7 提供資料

業務実施にあたり協議し、提供可能なものについて提供します。

### 8 成果品

第5項による業務で作成した計画等を報告書に取りまとめ、発注者に提出します。

号	項目	数量
1	報告書	2部
2	前号の電子データ（CD-R又はDVD-R）	1式
3	その他協議により必要となった資料	1式