

南越前町役場庁舎職員多目的利用室整備事業

仕 様 書

南越前町総務課

南越前町役場庁舎 職員多目的利用室整備事業

プロポーザル 仕様書

庁舎内に職員多目的利用室を整備することで、休憩時間中の職員同士の交流・情報交換や職員間での打ち合わせ、オンライン会議への対応など、多様な利用を可能とし、柔軟で効率的な業務環境の実現を図ることを目的とする。あわせて、部署や職位を超えた円滑なコミュニケーションを促進することにより、組織内の連携強化、業務の質の向上および働きやすい職場環境の形成につなげる。

1. 業務名 南越前町役場庁舎 職員多目的利用室整備事業

2. 契約期間 契約日の翌日 から令和 8 年 9 月 30 日まで

3. 業務概要

(1) 設計業務

- ① 多目的利用室整備の設計（内装・備品）
- ② 施工に関する経費の算出（積算業務）
- ③ その他これらを実施する上で必要な関連業務

(2) 施工業務

- ① 多目的利用室整備の施工
- ② 什器・備品等の調達及び設置業務
- ③ その他これらを実施する上で必要な関連業務

(3) 工事監理業務

- ① 工事の施工監理
- ② その他これらを実施する上で必要な関連業務

4. 立地条件等

- (1) 整備場所は南越前町役場庁舎別館 2 階第 5 会議室とする。
- (2) 本施設は昭和 49 年竣工の鉄筋コンクリート造である。
- (3) 現況は、会議室として使用中。
- (4) 関係法令等を遵守すること。

5. 多目的利用室の利用目的

- (1) 休憩時間中のリフレッシュスペース、昼食・休憩スペース

- (2) 執務室とは別空間で柔軟で効率的な業務環境が図れる職員の打合せスペース
- (3) オンライン会議スペース（1人でも利用しやすい空間）

6. 整備対象施設の要求水準等

(1) 施設の整備概要

- ① 改修床面積 60.4 m²（参考図参照）
- ② 多様な働き方のニーズに応じた空間を提供するための快適なワーク機能（椅子・机など）、
- ③ 快適なリフレッシュ空間を提供するための備品等の配置
- ④ 執務室とは別空間で柔軟で効率的な業務環境が図れる内装整備

(2) 実施要領要件の等の変更

① 本町による変更

本町は工期中に次の事由により実施要領要件等の見直し、その変更を行うことがある。

- ア. 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- イ. 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき。
- ウ. 本町の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- エ. 職員組合との協議により業務内容の変更が特に必要と認められるとき。ただし、その際には、町及び受注者、職員組合の3者の協議にて合意形成が図られるものとする。

② その他の変更

実施要領要件等の見直しに当たっては、本町は事前に受注者に連絡する。見直しに伴って実施要領要件等が変更されるときは、これに必要な契約変更を行う。

7. 要求水準

(1) 設計業務総則

① 業務の対象範囲

設計者は、提案書類、実施要領等に基づいて、設計者の責任において設計業務を行うこと。

- ア. 設計者は、設計業務の内容について本町と協議し、業務の目的を達成すること。
- イ. 設計者は、業務の進捗状況に応じ、本町に対して定期的に報告を行うこと。
- エ. 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本町の指示を受けると。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

オ. 本町が議会等に向けて設計内容に関する説明を行う場合等、本町の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。

②関係官公署との協議

設計者は、必要に応じて関係官公署と協議し、その指導等に従うこと。

③設計体制と管理技術者の設置・進捗管理

設計者は、組織体制と合わせて設計着手前に以下の書類をもって本町に通知すること。

ア. 設計業務着手届

イ. 担当技術者・協力技術者届

④設計業務完了届の提出

設計者は、現場確認等の事前調査を行ったうえで、設計着手し、設計業務が完了したときは、設計業務完了届を提出すること。

⑤設計に係る書類の提出

設計完了時に以下の図書を提出すること。

また、提出図書はデジタルデータ（CAD、Word、Excel、PDF等）も提出すること。なお、提出時の体裁等については、別途本町が指示を行う。

ア. 意匠設計図（A3版） 1部

イ. 什器・備品リスト・カタログ 各1部

ウ. 什器・備品配置計画図 1部

エ. パース（内観）（A3版） 1部

オ. 工事費積算内訳書・積算数量調書 各1部

カ. その他必要図書 一式

⑥設計業務に係る留意事項

什器・備品等の提案は、設計業務に含まれるものとする。

（2）設計業務

①設計上の留意事項

ア. 内装計画

・内装仕上は、素材感や色あいの工夫など、空間特性にふさわしい計画とし、場所に応じて居心地のよい雰囲気・イメージづくりに努める。

- ・仕上材は、各機能、諸室等の用途、特性や使用頻度等に応じた計画とし、美観や維持管理面に配慮した適切な材料を選定する。
- ・人が触れる範囲の仕上材については特に留意し、傷や凹みのしにくい材料や、傷みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。
- ・職員組合でウォーターサーバー又は自動販売機等の設置も検討しているため、それらを踏まえた計画の提案も可能とする。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物などの化学物質を含むものを避け、環境面や改修時への対応にも配慮する。

イ. 動線計画

- ・快適な環境を提供するため機能的な動線計画 となるよう配置することとする。
- ・施設利用者に十分配慮した動線計画とする。

ウ. 什器器・備品等の設置計画（想定）

- ・ 1～2人掛け用のテーブル、椅子 2～5組
- ・ 4人以上掛けテーブル、椅子 1組以上
- ・パーテーション等

(3) 建設工事

①建設工事着工前

ア. 着工に先立ち、施設管理者との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と施設管理者の理解及び施設利用者の安全を確保すること。また、問題があれば適切な対策を講じること。

イ. 施工計画書等の提出

施工者は建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書等を作成し、必要書類を本町に提出して、承諾を得ること。

②建設工事期間中

ア. 建設工事

各種関連法令及び建設工事の安全等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って建設・工事管理を実施すること。工事期間中に騒音、振動等により他の会議や利用者に支障をきたす場合は、事前に施設管理者と調整の上、施工すること。

③建設工事完成後

ア. 完成検査

- a 本町は、施工者、設計者の立会いの下で、完成検査を実施する。

- b 完成検査は、本町が確認した設計図書との照合により実施する。
- c 施工者は、設備機器の取扱説明書を本町に提出し、その説明を行うこと。
- d 施工者は、本町の行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様とする。
- e 施工者は、本町による完成検査後、是正・改善事項がない場合には、本町から完成検査完了の通知を受け引渡しするものとする。

イ. 完成図書の提出

施工者は、本町による完成検査完了の通知に必要な以下の完成図書を提出すること。

- a 工事写真 1部
- b 完成図 1部
- c 完成写真 1部
- d その他必要書類 一式
- e 上記のすべてのデジタルデータ 一式