

桐生市庁舎移転計画等策定業務委託仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名
桐生市庁舎移転計画等策定業務
- (2) 履行場所
桐生市役所本庁舎、旧昭和小学校、旧西中学校
- (3) 履行期限
契約締結の日から令和7年3月31日まで
ただし、一部の業務については、この仕様書で明記する期限までとする。
- (4) 担当課
桐生市役所 総務部 総務課 庁舎建設準備室
〒376-8501 群馬県桐生市織姫町1番1号
電話：0277-46-1111（内線：221、559）
ファクシミリ：0277-43-1001
電子メールアドレス：choshakensetsu@city.kiryu.lg.jp

2 業務の目的

本業務は、建設中の新本庁舎、旧昭和小学校（水道局）及び（仮称）総合教育センター（教育委員会事務局）への移転実施に係る各種計画策定等を行うものである。

新本庁舎は、「公共施設等総合管理計画」における庁舎等の縮減目標32%（2035年の将来に向けた目標数値）を踏まえ、現本庁舎の延床面積16,924㎡から32%の面積を縮減した、約11,500㎡としており、水道局と教育委員会事務局の分庁化を決定している。新本庁舎へ配置する部局の文書及び物品については、現在の30%程度しか移転が出来ない想定である。

そのため、大幅な文書削減や什器及び備品の効率的な調達・配置が必要不可欠であり、新本庁舎、旧昭和小学校及び旧西中学校への移転にあたり、市民サービスや防災対策などに影響が生じないように短期間で円滑に実施する必要がある。

また、併せて新本庁舎での運用ルール等を策定することで、新しいオフィスでの執務環境の向上を図り、もって市民サービス及び業務効率の向上や職員の福利厚生の拡充を目的とする。

なお、本業務及び移転等にあたっては、SDGs（持続可能な開発目標）の観点から、廃棄する文書や什器などの有効活用、移転時の梱包材や使用車両についても環境負荷軽減に配慮したものとす。

3 業務の実施

- (1) 前提条件
 - ア 業者が限定されるような特許取得製品等は原則として使用しないこと。
 - イ イニシャルコストのみならずランニングコストも検討し、ライフサイクルコストの縮減に配慮を行うこと。
 - ウ 市内企業にも参画する機会が公平に与えられるよう、配慮すること。特に什器及び備品については、

市内企業からの調達を原則とする。

- エ 令和 6 年 10 月 1 日から令和 6 年 10 月 31 日までについては、「桐生市新本庁舎建設工事」と重複した移転作業を想定すること。なお、新本庁舎の引渡しは、令和 6 年 10 月 16 日を予定している。

(2) 一般事項

- ア 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。なお、業務の履行に当然必要でありながら明示されない事項がある場合は、桐生市の指示に従うこと。
- イ 業務の実施に当たって、関係法令及び条例を遵守すること。
- ウ 業務の実施に当たって、桐生市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもと進めること。
- エ 業務の進捗に関し、桐生市に対して定期的に報告を行うこと。
- オ 桐生市が実施する本業務に関する会議や市議会、説明会等の際に、桐生市の指示に従い必要書類を作成して提出するものとする。また、必要に応じて桐生市から指示があれば会議や市議会、説明会等に出席するものとする。
- カ 業務上知り得た情報は、漏らしてはならない。特に、発注に関する書類については、慎重に取扱うこと。
- キ 本業務に関する桐生市との打合わせは、随時、桐生市役所本庁舎内で行うこと。ただし、受託者が必要物品を無償で桐生市に貸与する場合は、オンラインでの打合せも認めるものとする。

(3) 業務計画書の提出

- ア 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を桐生市に提出し、承認を得ること。
- イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。（任意様式）
 - (ア) 検討業務内容
 - (イ) 業務遂行方針
 - (ウ) 業務詳細工程
 - (エ) 業務実施体制及び組織図
 - (オ) 管理技術者、各主任技術者及び担当技術者の一覧表及び経歴書
 - (カ) 協力者がある場合は、協力者の概要及びその技術者の一覧表
 - (キ) 業務フローチャート
 - (ク) 打合せ計画（業務詳細工程に併記可）
 - (ケ) 照査要領
 - (コ) その他発注者が必要とする事項
- ウ 業務計画書に定める事項の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに桐生市に文書で提出し、承認を得ること。

(4) 打合せ及び議事録

- ア 業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は桐生市と打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受託者がその都度記録し、2 日以内に議事録を桐生市へ提出のうえ確認を得ること。

(5) 検査

- ア 業務が完了したときは、業務完了通知書により通知するとともに、成果品を提出し、桐生市の検査を受けること。
- イ 業務完了期限前であっても、桐生市が予め成果品の提出期限を指定した場合には、その指定する期限までに成果品を提出し、検査を受けること。

(6) その他条件

- ア 受託者は、本業務の一部を協力事業者に再委託する場合、予め桐生市の承認を得ること。
- イ 計画の段階毎にその案を提出し、監督職員の確認を受けた後で進めること。
- ウ 成果品に他の文献その他の資料を引用する場合は、引用の可否を確認の上、その文献等の著者、出典名を明記すること。受託者は、業務の実施に当たり、桐生市から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- エ 本業務の遂行上、必要な資料の収集・調査・検討等は受託者が行うものとする。
- オ 本業務において必要な桐生市の有する関係資料を受託者に貸与するものとする。
- カ 受託者は、貸与された関係資料について必要がなくなった場合は直ちに桐生市へ返却するものとする。
- キ 受託者は、貸与された関係資料を本業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- ク 受託者は、貸与された関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ケ 桐生市が必要と認めたときは、業務の変更または停止を命ずることができる。この場合の変更については、協議の上、契約金額を増減する。
- コ 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を桐生市の許可なしに第三者に漏らしてはならない。
- サ 本業務の作業中に第三者に損害等を与えた場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- シ 業務完了後の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、桐生市の指示する修正、補足その他必要な作業を受託者の負担において行うものとする。

4 配置予定技術者の条件等

受託者は、次に定める資格及び実績を有する管理技術者（業務全体を総括する者をいう。）、各主任技術者（管理技術者の下で業務における担当者を総括し、桐生市との打合せに原則として毎回出席する者をいう。）及び照査技術者（成果品の内容について技術上の照査を行う者をいう。）を配置すること。

また、各技術者は、この公告日において受託者と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とし、兼務については、各主任技術者間のみ認める。

なお、協力事務所の者を主任技術者とする場合は、協力事務所と3ヵ月以上直接的かつ恒常的な雇用関係がある者とする。

(1) 管理技術者

国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「什器及び備品計画策定」、「移転計画策定及び移転監理」に類似した業務を管理技術者として完了した実績を有していること。なお、同一発注者と複数契約（複数年度も可）の場合でも同種業務が網羅されていれば実績として認める。

(2) 什器及び備品計画策定担当主任技術者

平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「什器及び備品計画策定」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(3) 移転計画策定及び移転監理担当主任技術者

平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「移転計画策定及び移転監理」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(4) 文書管理適正化及び文書削減支援業務担当主任技術者

平成 25 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 5,000 m²以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 5,000 m²以上の施設）に係る本業務の「文書管理適正化及び文書削減支援業務」に類似した業務を管理技術者又は主任技術者として完了した実績を有していること。

(5) 照査技術者

管理技術者と同程度の知識を有していること。

5 業務内容

(1) 什器及び備品計画策定

ア 新規什器及び備品調達計画の策定【履行期限：令和 5 年 9 月末日】

※旧昭和小学校及び旧西中学校を除く

(ア) 新規什器及び備品購入リストや仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。なお、作成にあたっては、他社製品を含めた同等品リストを作成すること。

(イ) 新本庁舎レイアウト図に新規什器及び備品が判別できる図面を作成すること。

イ 既存什器及び備品の調査、転用計画の策定【履行期限：令和 5 年 9 月末日】

(ア) 現地調査に基づき転用の可否を判断し、既存什器及び備品のうち新本庁舎、旧昭和小学校、旧西中学校及びその他公共施設で利用可能な什器及び備品の転用計画を策定し、また転用什器及び備品リストを作成すること。なお、作成にあたっては、桐生市と十分に協議し、什器及び備品の機能性や美観及び移転作業の効率性など総合的に検討し、策定すること。

(イ) 現状図から新本庁舎レイアウト図へ紐づけした図面を作成すること。

ウ 不要什器及び備品処分計画の策定【履行期限：令和 5 年 9 月末日】

- (ア) 現状調査や新規什器及び備品の調達状況を踏まえ、新本庁舎に転用しない什器及び備品について「不要什器及び備品処分計画書」を作成すること。なお、計画策定にあたっては、桐生市の意向を踏まえ、関係機関や地元自治会等への移管・売却・譲渡等の可能性や、集積場所・集積方法について、費用面や効率性などの面から十分に検討し、策定すること。
- (イ) 廃棄什器・備品リストを作成し、廃棄に要する経費を算出すること。
- (ウ) 現状図に廃棄什器等を明記すること。

エ 新本庁舎実施レイアウト図の作成

- (ア) 組織改編や職員数の増減等に対応し、現状図・什器リストを修正すること。
- (イ) 新本庁舎における実施レイアウトを検討するにあたり、必要条件などの整理等を行うこと。
- (ウ) 実施レイアウト検討に必要な条件について、各課で要望が出た場合に必要に応じて各課へ訪問し確認を行うこと。
- (エ) 組織改編や職員数の増減、新本庁舎建設工事の状況等に対応し、新本庁舎レイアウト図を作成・修正すること。

オ 事務機器等集約配置計画の策定【履行期限：令和5年9月末日】

※旧昭和小学校及び旧西中学校を除く

- (ア) 印刷機、コピー機、プリンター等の台数削減及び効率化のため、複合機への移行等を検討の上、効率的な配置場所・配置台数等の提案を行うこと。
- (イ) ラベルライターやデジタルカメラ、プロジェクターなどの事務機器及び文房具等の効率的な運用方法や配置場所・配置台数等の提案を行うこと。
- (ウ) 新規購入リストや仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。なお、作成にあたっては、他社製品を含めた同等品リストを作成すること。

カ その他

- (ア) 新規及び転用什器等の墨出し作業を行うための図面を作成すること。
- (イ) 現状図及び新本庁舎レイアウト図の修正への対応や転用什器及び備品リスト作成等のため、必要に応じて現本庁舎及び新本庁舎の現地調査を実施すること。

(2) 移転計画策定及び移転監理

ア 移転計画の策定【履行期限：令和5年9月末日】

- (ア) 転用什器及び備品や文書、その他物品等を新本庁舎、旧昭和小学校、旧西中学校及びその他公共施設に移転するための計画を策定し、それらの必要費用の算出を行うこと。なお策定にあたっては、情報通信や市民窓口、防災を所管する部署等と緊密な連携を図り、業務の継続に支障が及ばない計画とすること。
- (イ) 移転業務実施業者を選定するための移転業務仕様書を作成し、必要費用の算出を行うこと。

イ 移転工程表の作成【履行期限：令和5年9月末日】

- (ア) 移転業務の実施過程における新本庁舎建設工事関係者及び移転業務実施業者と調整を行い、詳細な工程を示した全体工程表を作成すること。

ウ 移転実施マニュアルの作成

- (ア) 最適な移転を実現するため、搬入方法等を整理した移転実施マニュアル（移転スタッピング図

含む)を、職員向けと工事関係者及び移転業務関係者向けに作成すること。

エ 移転説明会開催

- (ア) 職員を対象に、移転に係る各課の作業や工程に関する説明会を開催すること。
- (イ) 必要に応じて工事関係者及び移転業務実施業者向けに説明会を開催すること。

オ ナンバリング図の作成

- (ア) 運送業者が移動物品等をスムーズに運送できるようにするため、移転元及び移転先の各席及び収納棚にナンバリングを施した図面を作成すること。

カ 移転監理

- (ア) 作業現場及び関連工事現場を監理・監督し、現場で発生した問題等に適宜対応すること。
- (イ) 新本庁舎入退館ルールの作成、入退館管理、搬入スケジュール管理を行うこと。
- (ウ) 業務を円滑に実施できるよう、受託者の負担において、移転本部を設置し担当者を常駐させること。
- (エ) 移転本部の設置期間及び設置場所は、桐生市と協議の上、決定すること。
- (オ) 担当者の常駐期間は、桐生市との協議により決定する。
- (カ) 主な業務は、工程管理、桐生市の各部署からの問い合わせ対応、関係者との調整等とする。
- (キ) 常駐する担当者は、移転業務の実施に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

キ 新本庁舎オフィス利用ルール策定及びマニュアル作成 ※旧昭和小学校及び旧西中学校を除く

移転後のオフィス利用について、次のルールを策定し、イラストや写真を用いた明快なオフィス利用マニュアルを作成すること。また、作成したマニュアルに基づき全職員を対象とした研修会を実施すること。

- (ア) 新本庁舎における各課の文書や備品等の収納先の調整や管理方法、利用方法など備品や書類に関するルール
- (イ) ユニバーサルレイアウトや執務サポートエリア、会議室、出退勤の管理方法や利用方法など執務や本庁舎運用に関するルール
- (ウ) 更衣室や休憩室、飲食、ごみ捨て、服装など福利厚生に関するルール
- (エ) その他新本庁舎に必要なルール

ク その他

- (ア) 移転後の最終レイアウトを確認し、「最終レイアウト図」を作成すること。

(3) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

※文書管理システム（現行システム：株式会社フォー・ズイー・コーポレーション製 FileLifeStation2、今後システムの変更の可能性あり。）を利用した運用が可能なものとする。

※対象課に対する支援及び作業の実施については、保有する文書の特性を踏まえたものとし、職員が行う作業においては、個人文書・共用文書の選別並びに不要文書・重複文書を洗い出せる工程を取り入れることとする。

ア 文書量等削減支援

- (ア) 実施計画の策定（課題分析・目標値設定）
- (イ) 現状調査／実態を把握するための文書量調査、ヒアリング等の実施

- (ウ) 文書削減等計画書（削減目標の設定）の策定
- (エ) 文書削減及び適正化支援（モデル課トライアル及び全対象課への実施、各課に対しての巡回指導）
- (オ) 文書削減等実施に関する職員向け説明会の実施
- (カ) 実施マニュアル等の作成
- (キ) ファイル基準表の改定
- (ク) 導入後効果検証（文書量調査、検索時間等）
- (ケ) 外部書庫の活用検討
- イ ファイルサーバー内電子文書整備
 - (ア) サーバー内文書の電子的管理に関するルール及びマニュアル作成
 - (イ) 全職員に対して電子文書の分類整理の方法、保存・削除の方法、紙文書の電子化の可否等について研修会（1回以上）を実施し、必要な指導（各部署1回以上）を行う。
 - (ウ) 文書管理システムとの整合性についての検証
- ウ 文書管理制度の再構築
 - (ア) 文書取扱規程の改正（公文書の保存年限の短縮化、歴史的公文書選別基準の制定、公文書等の管理に関する条例素案の作成及び関係規程の整合性の検証等含む）及び文書事務マニュアルの改訂
 - (イ) 内部・外部書庫管理及び電子的管理にあたっての現行規程類(文書事務マニュアル含む) との整合性についての検証
 - (ウ) 文書管理システムとの整合性についての検証
- エ 維持管理指導
 - (ア) 維持管理計画の策定
 - (イ) 維持管理研修（全職員への研修）の実施
 - (ウ) 維持管理状況の点検、巡回指導（各課執務室巡回）
 - (エ) 新本庁舎移転後の維持管理状況の点検、巡回指導（各課執務室巡回）
- (4) 一般事項
 - ア 定例会議の開催、議事録の作成
 - イ 庁内会議や市議会などへの出席、議案提案や資料の作成、意見集約、議事録及び公表資料の作成等の運営支援
 - ウ 庁内会議や市議会などとの調整、合意形成のために必要な資料作成
 - エ 上記会議等における事項について、必要により計画内容の見直し及びそれに基づく修正等を行うものとする。また、桐生市の指示により検討を求められた事項については、技術的な検討を行い、指示を受けるものとする。

6 成果品

成果品については、「5 業務内容」に則した報告書としてとりまとめ納品することとし、次に掲げる項目は必須とする。なお、成果品の詳細及び納品時期については協議に応じるものとする。

提出方法は、A 4判(必要に応じてA 3判)で製本した出力データ各2部と、電子媒体(CD-R等)にて納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

(1) 什器及び備品計画策定

- ア 新規什器及び備品購入計画書
- イ 新規什器及び備品購入リスト
- ウ 新規什器及び備品購入仕様書案、概算予算案
- エ 既存什器及び備品転用計画書
- オ 転用什器及び備品リスト
- カ 不要什器及び備品処分計画書
- キ 廃棄什器及び備品リスト、概算予算案
- ク 現状レイアウト図
- ケ 実施レイアウト図
- コ 事務機器等集約配置計画書

(2) 移転計画策定及び移転監理

- ア 移転計画書
- イ 移転工程表
- ウ 移転業務仕様書案、概算予算案
- エ 移転実施マニュアル
- オ 移転監理計画書
- カ 新本庁舎入退館マニュアル
- キ 移転ナンバリング図
- ク 新本庁舎オフィス利用マニュアル

(3) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

- ア 文書削減等支援計画書
- イ 文書量調査、ヒアリング結果等各種調査結果
- ウ 文書削減等実施マニュアル
- エ サーバー内文書の電子的管理に関するルールマニュアル
- オ 桐生市文書取扱規程改正案、歴史文書選別基準素案、公文書等の管理に関する条例素案、歴史的公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則素案等
- カ 文書事務マニュアル改訂案
- キ 実施結果報告書(維持管理状況の点検、巡回指導結果)
- ク 維持管理計画書
- ケ 各種業務報告書(文書量等削減支援、ファイルサーバー内電子文書整備、文書管理制度の再構築、維持管理指導)

(4) 一般事項

- ア 議事録
- イ 本業務において作成した資料

7 成果品等にかかわる著作権等

- (1) 受託者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に委託者に譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、桐生市の承諾を得ることなく成果品等を他人に閲覧させ、複写させ、または譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受託者は、桐生市に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

8 移転対象施設

(1) 移転先

ア 新本庁舎（桐生市織姫町1番1号）

地上5階 延べ面積 12,185.76 m²

昇降機 1

かご内法（W×D×H）：1,600 mm×1,500 mm×2,250 mm

出入口寸法（W×H）：1,000 mm×2,000 mm

積載量：1,000 kg（15人）

昇降機 2

かご内法（W×D×H）：1,500 mm×2,500 mm×2,500 mm

出入口寸法（W×H）：1,200 mm×2,500 mm

積載量：1,750 kg（26人）

イ 旧昭和小学校（桐生市美原町2番5号）

地上3階 延べ面積 5,244 m²（使用部分は1階 1139 m²）

※改修設計中であるため、面積は想定

※昇降機は使用不可

ウ 旧西中学校（桐生市小曾根町3番30号）

第2舎 地上4階 延べ面積 2,756 m²

第3舎 地上4階 延べ面積 1,572 m²

連絡廊下 地上4階 延べ面積 138 m²

適応指導教室 地上1階 延べ面積 425.5 m²

玄関・EVホール 地上5階 延べ面積 425.5 m²

かご内法（W×D×H）：1,600 mm×1,500 mm×2,300 mm

出入口寸法（W×H）：900 mm×2,100 mm

積載量：1,000 kg（15 人）

※改修設計中であるため、面積や昇降機の仕様は想定

(2) 移転元

ア 現本庁舎（桐生市織姫町 1 番 1 号）

本館地下 1 階地上 4 階 延べ面積 6,250 m²

新館地下 1 階地上 7 階 延べ面積 8,675 m²

昇降機 1（本館）

かご内法（W×D×H）：1,400 mm×1,300 mm×2,300 mm

出入口寸法（W×H）：800 mm×2,100 mm

積載量：750 kg（11 人）

昇降機 2、3（新館）

かご内法（W×D×H）：1,600 mm×1,500 mm×2,300 mm

出入口寸法（W×H）：900 mm×2,100 mm

積載量：1,000 kg（15 人）