

登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務仕様書

1 業務名

登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務

2 業務の目的

本業務は、登米市（仮称）地域交流センター整備基本構想・基本計画に基づき、市民の利便性に最大限配慮した窓口環境の整備や、職員の働きやすさを十分に考慮した執務室レイアウトの最適化、什器整備に関する支援等を実施するものとし、移転までの各工程に必要な業務を円滑に遂行することを目的とする。

※「執務環境等」とは、執務室、書庫、倉庫、窓口、待合スペース、市民交流スペース、諸室（休憩室、相談室、会議室等）を指す。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和12年3月29日までとする。

4 業務の対象とする施設及び関係部署

（1）対象とする施設

施設	住所	延床面積	備考
迫公民館	迫町佐沼字中江二丁目6番地1	1,646.99 m ²	
迫保健センター	迫町佐沼字中江二丁目6番地1	532.54 m ²	
迫図書館	迫町佐沼字上舟丁20番地1	720.00 m ²	
登米図書館	登米町寺池目子待井391番地	124.00 m ²	登米公民館内
中田図書室	中田町上沼字館43番地	358.00 m ²	中田生涯学習センター内
視聴覚センター	迫町佐沼字袋向150番地1	599.10 m ²	登米祝祭劇場内
迫庁舎	迫町佐沼字中江二丁目6番地1	5,565.37 m ²	
中田庁舎	中田町上沼字西桜場18番地	4,624.78 m ²	
南方庁舎	南方町新高石浦130番地	3,722.28 m ²	

※業務対象は、主に執務空間及び窓口空間を想定しているが、その他新施設と関連するスペースや移転すべき什器・備品等（附属する外倉庫等含む。）がある場合は、発注者と協議の上で対応すること（図書館の書架スペースは除く。）。

（2）行政機能のうち集約の対象となる部署

総務部	市長公室 政策推進室 人事課 総務課 防災危機対策室 税務課
まちづくり推進部	まちづくり推進課 DX推進室 市民協働課 財政経営課
市民生活部 (福祉事務所含む。)	市民生活課 環境課 国保年金課 健康推進課 生活福祉課 長寿介護課 子育て支援課
産業経済部	産業総務課 農政課 農林振興課 地域ビジネス支援課 観光物産戦略課

建設部	建設総務課 道路課 住宅都市整備課 建築営繕課
教育委員会教育部	教育総務課 学校教育課 学校再編推進室 生き生き学校支援室 生涯学習課 文化財文化振興課
	会計課 契約検査室 議会事務局 選挙管理委員会事務局 監査委員事務局 農業委員会事務局 迫総合支所（迫教育事務所）

※集約対象部署については、令和7年4月1日現在の部署を示しており、機構改革等により部署の変動がある場合には、その内容を踏まえ調査等を行うこと。

5 登米市（仮称）地域交流センターの概要

（1）施設概要

施設	住所	延床面積
登米市（仮称）地域交流センター	迫町佐沼字中江二丁目6番地1	約17,400 m ²

（2）導入機能の規模

機能	延床面積
市民交流機能（公民館・保健センター機能を含む。）	約5,800 m ²
図書館機能	約3,000 m ²
行政機能・議会機能	約8,600 m ²
合計	約17,400 m ²

※上記延床面積については、いずれも登米市（仮称）地域交流センター整備基本計画（令和7年3月）における想定値となる。

6 業務計画書の提出

（1）受注者は、本業務委託の履行について、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、市に提出し、承認を得ること。また、詳細な履行計画及び業務計画書に変更が生じた場合等は、理由を明確にし、市担当者と協議の上、変更業務計画書を提出すること。

（2）業務計画書には、次の事項を記載すること。

- ① 検討業務内容
- ② 業務遂行方針
- ③ 業務詳細工程
- ④ 業務実施体制及び組織図
- ⑤ 業務フローチャート
- ⑥ 打合せ計画
- ⑦ 連絡体制
- ⑧ その他発注者が必要とする事項

7 打合せ及び記録等

（1）受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と定例打合せ（月1回程度）を行う。また、発注者又は受注者において打合せを行う必要があると判断した場合は、発注者又は受注者からの要請に基づき、適宜打合せを実施する。

- (2) 打合せの実施後、受注者は一週間以内に会議録を作成し、電子メールにて発注者に確認すること。その後、次回打合せ時まで検討結果等を添えて発注者に提出すること。
- (3) 打合せの方法については、原則として対面で実施するが、発注者がやむを得ないと認める場合には、その内容に応じてWeb会議等により実施することができる。
- (4) 発注者は、打合せに本市の関係課職員のほか、事業の関係者を同席させることができる。
- (5) 打合せに要する資料は、原則として受注者が作成し、事前に共有を行う。

8 業務の内容

各業務の開始前に業務の実施方法やスケジュール等に関する詳細事項を提案し、発注者と十分に協議を行った上で作業を行うこと。また、業務期間中において可能な限り実情及び本市を取り巻く環境（市民ニーズ、社会情勢等）の変化に応じた業務計画内容の調整を行うものとする。

(1) 執務環境等整備に関する業務

① 執務環境等整備基本計画

ア 執務環境等現況調査

- ・現状実態調査
- ・文書量調査（執務室、倉庫等）
- ・現況レイアウト調査及びレイアウト図の作成
- ・その他必要な調査等

イ 庁内等サイン実態調査

ウ 各部署レイアウト要件調査（調査シート・ヒアリング等）

エ 現状課題の抽出・整理・改善策の提示

オ オフィス・窓ロスタンダードの策定

② 執務環境等整備基本設計

ア 基本レイアウト作成

- ・レイアウト基本方針の作成
- ・基本レイアウト図面の作成

イ サイン基本計画

ウ 設備機器に係る床荷重の摺り合わせ

エ 計画収納量の検討

オ 文書削減方針への助言

③ 執務環境等整備実施設計

ア 実施レイアウト作成

イ サイン基本計画

ウ 什器整備方針の作成

エ 什器現地調査・リスト作成

オ 新規購入什器計画の作成・費用算出

カ 転用什器計画の作成

キ 新規購入什器調達仕様検討及び仕様書作成

ク パイロットオフィスの実施支援

- ・パイロットオフィス実施計画の作成
- ・実施に必要な什器・備品の調達及び配置等の整備
- ・パイロットオフィス実施結果の検証及び報告書の作成
- ・実施レイアウトへの反映
- ・その他パイロットオフィスの実施等に必要な支援

※想定するレイアウト及び備品等を含めて提案すること。

※実施場所については、別紙パイロットオフィス実施場所参照（26名程度）

※パイロットオフィスの調達に係るデスクや椅子、パーソナルロッカーなどは、登米市（仮称）地域交流センター整備基本計画における執務室等の具現化及び検証等に資する物とすること。

ケ 市民交流スペースのプランニング

（２）移転計画・移転管理に関する業務

① 移転計画

- ア 制約条件の整理
- イ 移転スケジュール作成及び移転費用算出
- ウ 不要什器備品等廃棄計画作成及び廃棄費用算出
- エ 移転業務仕様書作成
- オ 移転マニュアル案作成
- カ 工事関連業者との工程調整

② 移転管理

- ア 庁内関係部書及び関連組織への作業説明
- イ 工事関連業者等との現場調整
- ウ 移転実施の管理

（３）庁内検討等における運営支援

受注者は、各業務の実施にあたり、庁内の合意形成や説明会の開催が必要となる場合は、各会議体や打合せ等への参加のほか、資料作成（説明資料・作業マニュアル等）など、発注者に対して必要な支援を行うこと。また、本業務と他の登米市（仮称）地域交流センター整備に関連する業務がお互いに影響する場合には、各業務を円滑に進行できるよう、業務範囲や内容、スケジュール等について調整を行うこと。

（４）その他プロポーザルでの提案事項で追加することとなった業務

（１）から（３）までに掲げるもののほか、本業務に関して提案した事項について実施すること。

９ 業務スケジュール

本業務は、登米市（仮称）地域交流センター整備に関連する業務と並行して進めるものであり、各実施項目の詳細スケジュール及び履行期限は、本体事業と整合性が図れるように、発注者と協議の上で決定する。

(1) 執務環境等整備に関する業務

(目安であり、受注者と協議の上、詳細を決定するものとする。)

年度	業務内容等
令和7年度	執務環境等整備基本計画 ・執務環境等現況調査 ・庁内等サイン実態調査 ・各部署レイアウト要件調査 ・現状課題の抽出・整理・改善策の提示 ・オフィス・窓口スタンダードの策定 執務環境等整備基本設計 ・基本レイアウト作成 ・サイン基本計画
令和8年度～9年度	執務環境等整備基本設計 ・設備機器に係る床荷重の摺り合わせ ・計画収納量の検討 ・文書削減方針への助言 執務環境等整備実施設計 ・実施レイアウト作成 ・サイン基本計画 ・什器整備方針の作成 ・什器現地調査・リスト作成 ・新規購入什器計画の作成・費用算出 ・転用什器計画の作成 ・新規購入什器調達仕様検討及び仕様書作成 ・パイロットオフィスの実施支援 ・市民交流スペースのプランニング

(2) 移転計画・移転管理に関する業務

年度	業務内容等
令和9年度～11年度	移転計画 ・制約条件の整理 ・移転スケジュール作成及び移転費用算出 ・不要什器備品等廃棄計画作成及び廃棄費用算出 ・移転業務仕様書作成 ・移転マニュアル案作成 ・工事関連業者との工程調整
令和11年度	移転管理 ・庁内関係部書及び関連組織への作業説明 ・工事関連業者等との現場調整 ・移転実施の管理

10 成果品

受注者は、「8 業務の内容」に則した計画及び調査結果等を取りまとめ、納品しなければならない。詳細及び納品時期は、協議の上で決定するものとする。なお、成果品の作成に当たっては、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。

- (1) 本業務において受注者が調査・取得・作成した資料等一式
- (2) 年次報告書
- (3) 会議録一式
- (4) その他、発注者と協議の上で必要とされたもの

※成果品は出力データをA4縦型カラー刷りとして調製したものを2部、電子データとしてDVD-Rを2枚作成し提出すること。

※電子データの形式は発注者と協議の上で決定するものとする。

※各年度末には当該年度の成果品を発注者と協議の上で内容を確定し、指示に従い提出すること。

11 引渡し前における成果品の使用等

委託期間途中においても、発注者は受注者に申し出ること、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

12 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、策定にかかる成果品、資料等の所有権及び著作権は全ての成果品の引き渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、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) 受注者は、発注者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) 受注者は、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。

13 引渡し

この委託業務は、検査合格をもって完了とする。なお、本業務完了後において成果品に不備又は誤りが発見された場合は、受注者の負担において速やかに訂正の上、納品するものとする。

また、業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

14 その他

- (1) 発注者と受注者は、常に連絡を密にし、十分な協議を行い、業務に支障がないように努めなければならない。

- (2) 個人情報の取扱いについては、個人の情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。
- (3) 本業務の履行に当たり、地方自治法、地方自治法施行令、本市条例・規則等の関係法令を遵守しなければならない。
- (4) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として受注者の負担とする。
- (5) 本業務で作成した資料は、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく、公表、貸与又は複写してはならない。
- (6) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務が完了した場合も同様とする。
- (7) 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利対象である履行方法を発注者が指定した場合、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、その都度発注者、受注者協議の上、決定するものとする。

15 関連業務との調整

次に掲げる関連業務の受注者と協力体制を構築し、業務が円滑に執行するよう全体計画との調整を行うこと。

(1) 基本設計及び実施設計業務

本事業における複合施設、車庫・倉庫、その他付属施設等の基本設計及び実施設計業務を行う。

(2) コンストラクション・マネジメント業務

設計における工程管理、品質管理、コスト管理等のコンストラクション・マネジメント業務を行う。

2階平面図

A1: 1/200
A3: 1/400