

宗像市庁舎1階改修業務委託仕様書

この仕様書は、受託予定者と宗像市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と宗像市（以下「本市」という。）が協議し、内容を一部変更することができます。

未来を見据えた行政窓口改革である宗像市庁舎1階改修業務（以下「本業務」という。）の趣旨及び目的を十分に理解した上で限られた予算の中で、什器の納入だけでなく空間デザインや働き方改革及びDX化の推進を幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

なお、本仕様書では、委託期間中に実施する業務内容（納入什器や対象業務範囲等）を示していますが、庁内での合意形成を図っていく中で、業務内容について本市と受託者との間で適宜協議を行い、一部増減する場合があります。

以下のとおり参考として資料を公表していますので、ご参照ください。

- ・【参考資料1】設計書（金抜き）
- ・【参考資料2】什器集計【各課】（金抜き）
- ・【参考資料3】家具配置改修
- ・【参考資料4】OAフロア・長尺シート・カーペット改修
- ・【参考資料5】点字ブロック改修
- ・【参考資料6】間仕切り改修
- ・【参考資料7】サイン図面

1 業務名

宗像市庁舎1階改修業務委託

2 業務の目的

国が進める自治体DX推進等により、行政サービスは大きな変革期を迎えている中、宗像市（以下「本市」という。）の窓口を含めたフロア環境においても今後の変化にも対応した環境へ変化する事が求められている。

本業務においては、本市の市民窓口の課題や各課の要望などを踏まえ、専門的な知見も含めることにより本市の窓口環境の整備を計画及び実行し、市民の負担軽減と業務の効率化を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

(1) 本館及び西館における作業実施の主要期間

令和6年12月27日（金）閉庁後から令和7年1月5日（日）までの10日間
（※内、年末に半日程度の停電検査を実施予定）

(2) 北館における作業実施の主要期間（予定）

令和7年3月21日（金）閉庁後から令和7年3月23日（日）までの3日間

4 履行場所

宗像市東郷一丁目1番1号 宗像市本庁舎

5 業務内容

(1) 本業務に関するプロジェクト管理業務

①プロジェクト全体の進行管理

②全体工程表、業務フロー作成（計画から完了まで）

③工事工程表作成

④要件整理

- ・条件整理表の作成（必要窓口・待合数、課毎の職階別人数、想定文書量、共有端末、出力機、大型機器類等）

- ・各フロアにおける状況確認（スイッチ類、空調関連の吹き出し位置、消防関連、躯体寸法実測、解体・移設が可能な間仕切りの状況等）

⑤事務局（アセットマネジメント推進課・財政課・デジタル推進課）及び庁内ワーキングサポート（各課要望集約、コンサルティング業務）

⑥外部事業者との打合せ

- ・番号発券機設置業者、各種広告事業者、電気業者、LAN配線移設業者等

(2) 基本方針の策定業務

基本方針は、下記の「コンセプト」を踏まえて策定すること。

<コンセプト>

ア 書類量を徹底的に減らし、省スペース化を図る。

イ 執務室内の什器備品は、ユニバーサルレイアウトに基づく配置とし、将来的な組織変更や職員の増減等に対応しやすい配置とすること。

ウ 執務机及びワゴンは1日あたりの出勤職員数分配置すること。

エ 執務機の1人あたりサイズは、幅1200mm、奥行600mmを基本とすること。

オ キャビネット等により部署毎の仕切りがない開放的な執務室としながら、日常業務の利便性の高いフロアレイアウトとすること。

- カ 執務室は他部署との連携が図りやすく、また来庁者にとっても明るく開放的なデザイン、レイアウトとすること。
- キ 執務室は個人情報保護や職員の安全性に配慮しながら、窓口は来庁者の相談対応がしやすいものとする。
- ク 繁忙期や閑散期、5年後、10年後に必要な事務スペースが半減することなどを想定し、拡張または縮小を想定して可変性のある配置とすること。
- ケ サインや窓口表示は内容変更しやすいものとする。
- コ サインは既存の個数、配置や形状にとらわれることなく効果的な計画を検討すること。
- サ 窓口や執務室内の省スペース化を実現しながら、来庁者の要件を的確に把握し、担当部署の職員が迅速に来庁者対応できるシステムや仕組みの構築を検討すること。
- シ 執務室内に職員の休憩スペースを設けること。
- ス 各フロアに次のブースやスペースの設置を検討すること。
 - ① プライバシーが守られ安心して相談できる個室相談ブース
 - ② 職員が外部、内部での打ち合わせに使用できる多目的スペース
- セ 必要性が想定されるフロアに次のスペースの設置を検討すること。
 - ① 来庁者が落ち着いて過ごせるスペース
 - ② 妊婦、子ども連れ、車いすなど移動の負担が大きい市民向けのワンストップブース
 - ③ 親が子どもを安心して遊ばせることのできるキッズスペース
- ソ ロビーや来庁者通路はユニバーサルデザインに基づいたデザイン、レイアウトとし、開放的かつ親しみやすい色合いとし、優しい空間を創出すること。
- タ 庁舎内部のサインは来庁者が迷わずに目的の窓口等へ到達できるよう、手続き逆引き案内等の来庁者目線による整備を行うこと。
- チ ポスター等の庁内の掲示物、チラシ等の情報コーナーのデザイン、レイアウトを含めた総合的な提案を行うこと。
- ツ 令和6年から7年にかけて以下の取組みが想定、検討されているため、関係部署と適宜協議の上、デザイン、レイアウトを検討すること。

なお、以下の取組みに必要な機器等については、別途市で調達する。

 - ① 書かない窓口（転入時の申請書を市民課で一括交付する）及び手続きナビ（手続きに必要な書類、物品をスマートフォン等で事前に確認できるシステム）の導入
 - ② 証明書発行窓口の一本化（住民票や戸籍等の市民課所管の証明と、税務課所管の税証明の発行を集約化するもの。証明書自動交付機の設置を含む）
 - ③ キャッシュレス決済の導入（キャッシュレス対応セミセルフレジの導入）
 - ④ 部署横断の業務センター（全庁的に共通する庶務的業務を切り出し、集中処理

する組織)の検討

- ⑤ 防犯・安全対策(防犯カメラの設置、内部緊急通報装置の導入、セキュリティゲートの設置等)
- ⑥ 自治体システムの標準化・共通化(R7.10月開始)

<基本方針の概要>

- ア ゾーニングの検討(各課の配置)
- イ 市民サービス向上を前提にした窓口改革等の検討
書かない窓口の実施内容の確認、証明書自動交付機設置に対応した配線、将来変化を踏まえた可変性のある什器等
- ウ 市民の居心地に配慮したスペース活用の検討
プライバシーに配慮した相談ブース、キッズスペース等
- エ 執務室の省スペース化、働き方改革等の検討
作業効率を向上させる動線、休憩スペースや打ち合わせスペースの確保、窓口委託業者と市職員執務スペースの区分等
- オ デザインの方向性の検討
宗像らしさ、各課業務内容の雰囲気との連動、来庁者が親しみを感じる色づかい、多言語対応等
- カ 什器整備の検討
什器に求める機能検討、整備範囲の検討(執務室、窓口、市民エリア等)
- キ サインの方向性の検討
基本デザイン、コンセプト、素材、表示内容の可変性、多言語対応、整備範囲等
※敷地全体の誘導サイン(南館建設及び駐車場改修に伴う駐車場からの誘導や南館への誘導)デザインの検討
- ク 共用スペースにおける掲示物関連運用ルールの検討
ポスター、パンフレット等

(3) 基本設計の策定業務

- ①基本方針を踏まえた基本フロアレイアウトの作成
 - ア メインロビー、窓口カウンター、執務室等の空間デザイン
什器については既存什器の利活用も考慮すること。
 - イ レイアウトに伴う内装工事
OAフロア改修、点字ブロック改修、間仕切り、床待合長尺シート
 - ウ 基本フロアレイアウトの鳥瞰パースの作成(事務局検討、各課説明用)
- ②サインの基本設計の検討
 - ア デザイン案及び数量の確定

③基本フロアレイアウトの各課説明会と要望集約

- ア フロアレイアウトのコンセプト、ルール及び受け付ける要望の範囲に関する各課説明
- イ 事務局と相談の上、要望反映

(4) 実施設計の策定業務

①実施フロアレイアウトの作成

- ア 各フロアのフロアレイアウト図面の作成（カーペットの改修も含む）
- イ 各課との実施フロアレイアウト調整・修正
- ウ サイン実施計画（色決め、文言、フォント確定）

②什器等計画策定業務（購入・廃棄）

- ア 什器リストの作成（新規購入、廃棄、既存転用）

③フロアレイアウト改修作業計画策定

- ア 移転実施に伴う工程案の作成
 - イ 什器配置に伴う現場確認及びレイアウト図の作成
 - ウ 梱包資材等の配布、箱詰め等職員作業マニュアルの作成
- ※ 箱詰め、配架は本市職員作業想定

(5) レイアウト変更の実施業務

①納入業務

- ア 什器の搬入、組立、設置
- イ 既存什器の引取り廃棄
- ウ 既存カーペットの廃棄、新設
- エ カウンターラインの変更に伴う OA フロアの改修
- オ 既存間仕切りの解体、移設、新設

※ 消防設備工事、空調設備工事及び壁、天井等の補修工事は別途にて想定。

※ LAN・電源配線立ち上げは本業務には含まない。

ただし、事前の打ち合わせや当日の実施に際して担当業者（富士通 Japan 株式会社）と協力連携し、本業務後の本市の業務に支障のないようにすること。

②移設業務

- ア 梱包資材等の準備
- イ 職員説明会の開催
- ウ 基本養生の実施
- メイン動線などを含めた養生計画
- エ 文書、物品、機器類の移動・移設
- (ア) 最終の業務終了後に仮保管先の指定場所へ移動

(イ) レイアウト改修後に指定場所への移動

(ウ) 文書物品等の廃棄

※ 個人情報がある文書は本市職員が事前に処分する。

③その他

アスベスト調査等が必要となった場合は、別途市と協議すること。

6 外部事業者との連携

詳細協議の当初から実施まで以下の外部事業者との連携を図ること。

事業者名	内容
富士通 Japan 株式会社	什器の入替に伴う LAN と電源移設
長田広告株式会社	発券機移設
表示灯株式会社	ディスプレイ案内変更
株式会社ジェイコム九州 北九州局	テレビモニター設置変更

7 支払い方法

代金の支払いについては、完了検査後、適正な請求書の受理日から30日以内に支払うものとする。

8 留意事項（その他）

仕様書等に明示されていない事項であっても、本業務の目的を達成するにあたり、必要な事項は、必要に応じて本市と事前協議のうえ、本業務範囲として実施するものとする。