

# (仮称) 北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託 仕様書 (案)

## 1 件名

(仮称) 北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託

## 2 業務の目的

(仮称) 北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託 (以下「本委託」という。) は、(仮称) 北上野二丁目福祉施設基本計画及び(仮称) 北上野二丁目福祉施設基本設計 (以下「基本設計」という。) に基づき、各種機能の効果的な運用を図るとともに、委託者の関係者調整を支援し、執務環境の整備や(仮称) 北上野二丁目福祉施設 (以下「新施設」という。) の開設準備に向けた業務の履行を目的とする。

具体的には、新施設整備に係る関係者との調整を含む事前の整理に加え、その内容を反映した移転計画及びレイアウト計画並びに各種機能を提案し、「(仮称) 北上野二丁目福祉施設基本設計・実施設計業務委託」(以下「建築設計」という。) との統合を図る。

また、新築工事と別に発生する付帯工事並びに移転作業及び発注業務の調整や提案など、遅滞なく業務が進捗するよう支援することを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和 12 年 3 月 31 日まで

## 4 履行上の留意事項

- (1) 受託者は、(仮称) 北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託プロポーザル募集要項 (以下「プロポーザル募集要項」という。) における所定の条件を踏まえるとともに、関係法令はもとより、本区の条例、規則、規程等を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう本委託を履行すること。また、必要な事項については、委託者に対して積極的に提案すること。
- (2) 受託者は、新施設竣工予定時期には変更が起こりうることを認識し、移転詳細計画や緊急時対応計画 (コンテンツエンジンプラン) の作成にあたること。また、変更が起きた際は、その変更に対応できる計画を作成すること。
- (3) 本委託の成果物が、移転関連業務の契約の相手方を特定の者に限定するものとならないよう、什器等物品の発注支援に係る仕様書等の検討にあたり、競争性や透明性等が確保され、特定の技術や製品に偏らないものとする。
- (4) 受託者は、既存施設から新施設への移転期間中、委託者の組織改正や人事異動等の条件変更に伴う什器等物品レイアウト図の更新を業務計画に予め見込むこと。
- (5) 受託者は、本委託の履行に際して疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議すること。
- (6) 受託者は、本委託の契約期間終了後においても、本委託の範囲内における委託者の問合せ等に応じること。
- (7) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託の契約期間終了後においても委託者の指示に基づき速やかに成果物の改正を行わなければならない。なお、当該改正作業に要する費用は、全て受託者の負担によるものとする。
- (8) 受託者は、本委託の履行中は、本区の執務時間内に委託者からの連絡が取れるようにすること。
- (9) 受託者が本委託を履行するために必要とする環境及び経費については、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて委託者の庁舎等で作業や会議、打合せを行う場合は委託者に協議すること。

## 5 業務内容

新施設に関する次の各業務について、委託者と協議の上、効果的・効率的に提案すること。

### (1) 統括監理業務（全履行期間の共通業務）

受託者は、委託者の立場に立ち主体的に本委託の目的を達成するために必要な措置及び対策を講じること。

また、新施設開設までの社会経済情勢の変化や区政の動向等を的確に見極め、迅速かつ適切に課題分析し、臨機応変に対応すること。

- ・ 新施設開設に向けた調整及び統括監理
- ・ 役割分担を含む新築工事及び付帯工事間の調整支援（基本設計段階の工事区分表の更新）
- ・ 関係者との調整、連携及び協力
- ・ 総合工程表（付帯工事（電源、ICT 設備、電話等）に係る工程を含む）及び詳細作業工程表の作成
- ・ 付帯工事（電源、ICT 設備、電話等）に係る工程の調整及び進捗管理
- ・ 定例会議の開催及び運営管理（協議記録及び報告書の作成を含む）
- ・ 分科会を含む会議体の提案
- ・ 庁内での検討及び説明の資料等作成（イメージパース、CG 等含む）、庁内説明時の補助
- ・ 移転作業の円滑な履行を妨げるリスク要因を洗い出し、リスクが発生した場合の緊急時対応計画（コンテンジェンシープラン）の作成
- ・ 各種検討事項に関する助言や情報提供
- ・ 現場確認や関係者へのヒアリング
- ・ その他、本委託に係る課題の抽出及び検討（対象範囲は、委託者及び受託者が協議の上、決定する）

### (2) 移転詳細計画業務

既存施設の状況を踏まえ、委託者にとって最適な移転順序により、業務継続性を確保しながら限られた期間の中で円滑に新施設の開設ができるよう、職員や各施設利用者への影響を考慮して移転詳細計画を作成すること。

移転詳細計画は、移転作業の期間中に工事や作業等を行う関係者がそれぞれの業務を円滑に遂行できるよう、関係者との協議や調整の結果を反映し、移転作業や関連工事、作業の工程等を示すこと。

- ・ 現状のレイアウト、文書量及び物品量の確認を踏まえた現況調査の実施、現状レイアウト図の作成
- ・ 移転及び新設に係る移転・配置等の与条件整理
- ・ 文書及び什器等物品に係る移転詳細計画（管理方法の基準含む）の作成
- ・ 新しい働き方に関する与条件整理、調査及び評価
- ・ 新しい働き方に関する職員の意識醸成に向けた勉強会の企画や視察の提案
- ・ 新しい働き方の導入に向けた検討、ICT 機器等の情報の紹介
- ・ 重要文書管理基準に基づく、移転作業中における機密性確保に係る検討
- ・ 役割分担を含む移転作業区分表の作成
- ・ 移転業務の事業者選定に係る発注仕様書の作成支援、概算費用の算出及び条件整理等
- ・ 移転時の社会経済情勢、業務環境を踏まえた移転の工程、方法および実行体制の検討（緊急連絡体制表の作成を含む）
- ・ 什器等物品に係る転倒防止基準の作成
- ・ その他、新施設への移転及び新設に係る課題の抽出及び検討（対象範囲は、委託者及び受託者が協議の上、決定する）

### (3) 什器等物品レイアウト計画業務

執務室をはじめとする新施設内の諸室に係る特性や想定される利用形態等を踏まえた什器等物品レイアウト計画を作成すること。作成にあたっては、新施設の内装デザインと什器等物品の整合性を調整するとと

もに、建築設計請負事業者との密な連携を図ること。

なお、什器等物品レイアウト図には、什器等物品、建築設計請負事業者から提示される造作家具やサイン計画（窓口、経路案内等）を反映すること。

- ・ 現況調査を踏まえた、文書及び什器等物品配置並びに倉庫の割振り計画の作成支援
- ・ 関係課への調査及び要件整理を踏まえた、移転及び新設に伴う什器等物品レイアウト図の作成
- ・ 電気、電話、LAN 及び各種基幹系システムに関する什器等物品レイアウト図への反映
- ・ 移転及び新設後の最終的な什器等物品レイアウト図の作成
- ・ その他、新施設の什器等物品レイアウトに係る課題の抽出及び検討（対象範囲は、委託者及び受託者が協議の上、決定する）

#### (4) 什器等物品調達業務及び廃棄業務に係る移転作業監理並びに発注支援業務

什器等物品レイアウト計画に基づき、什器等物品の新規調達計画、転用計画及び廃棄計画を作成し、移転作業監理及び発注支援を行うこと。計画にあたり、予算、スケジュール及び将来性などを勘案すること。

- ・ 什器等物品の整備方針・計画（新規調達、移転、転用、廃棄）の作成
- ・ 什器等物品（新規調達、移転、転用、廃棄）リストの作成（ナンバリング図の作成含む）
- ・ 備品登録手続きの円滑化に資する、移転及び新設後の最終的な什器等物品リストの作成
- ・ 什器等物品の選定支援
- ・ 什器等物品に係る発注（新規調達）区分の検討
- ・ 什器等物品の購入に係る発注仕様書の作成支援、概算費用の算出及び条件整理等
- ・ 家電リサイクル法対象機器の廃棄方法に係る検討
- ・ 梱包済み段ボールの仮置き方法の検討
- ・ 廃棄業務の事業者選定に係る発注仕様書の作成支援、概算費用の算出及び条件整理等
- ・ その他、新施設の什器等物品の整備計画に係る課題の抽出及び検討（対象範囲は、委託者及び受託者が協議の上、決定する）

#### (5) 新施設における運用支援業務

- ・ 職員利用マニュアル及び運用マニュアルの作成（対象範囲は、委託者及び受託者が協議の上、決定する）
- ・ 新施設への移転前後に係る職員へのアンケート調査の実施
- ・ その他、移転及び新設後の運用支援、課題の抽出及び検討（対象範囲は、委託者及び受託者が協議の上、決定する）

## 6 成果物

(1) 次の表の通り、業務内容に則した業務報告書を取りまとめて提出することとし、その他の成果物項目や各成果物の詳細については、区と協議の上、決定する。

(2) 本委託の履行にあたり出席した協議・打合せ及び会議の記録は出席回ごとに区へ提出すること。

(3) 提出方法は、A4版ファイル（必要に応じてA3版）に綴じ込んだ書類2部に加え、電子媒体にて納品すること。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。

業務	成果物
5(1) 総合調整及び統括監理業務（全履行期間の共通業務）	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新築工事及び付帯工事間の調整に係る工事区分表（役割分担含む）</li><li>・ 総合工程表及び詳細作業工程表</li><li>・ 庁内での検討及び説明の際に作成した資料（イメージパース、CG等含む）</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時対応計画（コンテンジェンシープラン）</li> </ul>
5（2）移転詳細計画業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書量及び物品量を含む現況調査結果、現状レイアウト図</li> <li>・移転詳細計画</li> <li>・新しい働き方に関する調査結果及び評価</li> <li>・重要文書管理基準に基づく、移転作業中における機密性確保に係る検討結果（作成支援資料）</li> <li>・役割分担を含む移転作業区分表</li> <li>・移転業務の事業者選定に係る概算費用及び条件</li> <li>・移転時の緊急連絡体制表</li> <li>・什器等物品に係る転倒防止基準</li> </ul>
5（3）什器等物品レイアウト計画業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書及び什器等物品配置並びに倉庫の割振り計画（作成支援資料）</li> <li>・什器等物品レイアウト図</li> </ul>
5（4）什器等物品調達業務及び廃棄業務に係る移転作業監理並びに発注支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・什器等物品の整備方針・計画（新規調達、移転、転用、廃棄）</li> <li>・什器等物品（新規調達、移転、転用、廃棄）リスト</li> <li>・移転及び新設後の最終的な什器等物品リスト</li> <li>・什器等物品に係る発注（新規調達）区分</li> <li>・什器等物品の購入に係る概算費用及び条件</li> <li>・廃棄業務の事業者選定に係る概算費用及び条件</li> </ul>
5（5）新施設における運用支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員利用マニュアル及び運用マニュアル</li> <li>・移転及び新設前後に係るアンケート調査結果</li> </ul>

## 7 成果物の利用及び著作権

- （1）本委託により本区に納品された成果物に係る著作権は、同区に帰属するものとする。
- （2）委託者は、本委託の成果物の改変を行うことができるものとし、受託者は、本委託の成果物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。
- （3）受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

## 8 再委託

- （1）受託者は、本委託の主たる業務を除く業務の一部を再委託することができる。
- （2）プロポーザル募集要項に基づき「協力事業者届出書」により届け出た事業者（以下「協力事業者」という。）以外の第三者に再委託してはならない。
- （3）協力事業者は、本委託の契約締結日時点において、プロポーザル募集要項「3 プロポーザル参加資格（3）から（8）」までの各項目に該当がないこと。
- （4）受託者は、協力事業者に再委託した場合、この協力事業者に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、委託者に対して協力事業者の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。

## 9 業務の体制

受託者は本委託の履行に際しては、下記を踏まえて責任者及び担当者を置き、委託者の指示に迅速に対応できる業務の実施体制を組むものとする。

(1) 受託者は、プロポーザル募集要項に基づき提出した「実施体制」(人事異動や退職等のやむを得ない事情により変動がある場合は、委託者との協議による)により本委託を履行するとともに、提案事項の実現に向けて課題の有無等を検討の上、委託者と協議すること。

また、委託者及び建築設計・工事請負事業者をはじめ、付帯工事請負事業者や移転請負事業者等と密な連携を図り、関係者の要望や状況を踏まえ、諸調整を円滑に進めること。

なお、委託者から別の求めが無い限り、提案事項を実現すること。

(2) 受託者は本委託の履行にあたり、統括責任者、執務環境整備責任者及び開設準備責任者を配置すること。

ア 統括責任者は、本委託全般について責任を負う。

イ 執務環境整備責任者は、執務環境整備業務(移転詳細計画、什器等物品レイアウト計画等)を、開設準備責任者は開設準備業務(移転作業監理及び発注支援、運用支援等)の各業務を、それぞれ主な担当業務とする。

ウ 統括責任者は、執務環境整備責任者または開設準備責任者のいずれかを兼ねることができる。

エ 執務環境整備責任者と開設準備責任者は、他方の責任者を兼ねてはならない。

## 10 業務の進め方

(1) 内訳書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、本委託の業務項目ごとの作業工数及び費用内訳を書面にて委託者へ提出すること。

(2) 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。また、業務計画書には次の内容を記載すること。

- ・ 実施方針
- ・ 業務全体に係る総合工程表及び年度別の工程表
- ・ 受託者の組織の体系図及び指示系統、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先
- ・ 配置予定者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、手持ち業務
- ・ 協力事業者の会社名、代表者の職氏名、所在地、再委託内容、再委託理由、再委託内容が本委託の主たる業務を除く業務の一部であることを示す業務の位置づけ

(3) 業務の着手

受託者は、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この着手とは、受託者が委託者に業務計画書を提出した後において、委託者の担当職員が本委託の実施のために受託者の統括責任者と打合せを開始することをいう。

(4) 業務の報告

受託者は、委託者に対して本委託の履行状況等を次の通り定期的に報告する他、必要に応じて適宜報告すること。

【年度業務報告書】

年度ごとに、3月31日までの委託者と受託者との協議の上、決定した日を期限に提出することとし、提出方法は、A4版ファイル(必要に応じてA3版)に綴じ込んだ書類2部に加え、電子媒体にて納品すること。

- ・ 年報及び年間業務集計表

- ・ 各会議及び打合せにおける検討結果
- ・ 履行状況（各事業及び全体事業の工程表）
- ・ 翌年度の業務計画

#### 【随時業務報告書】

委託者からの求めに応じて提出すること。

#### 【議会等への説明資料】

委託者からの求めに応じて提出すること。

### (5) 定例会議の開催

受託者は、本委託の履行に際して、委託者と連絡を取り十分に協議の上、認識を共有しながら目的を達成するために、定期的な進捗報告を目的とした定例会議を開催すること。

定例会議では、業務の進捗、課題及びリスクに関する報告を行い、必要に応じて委託者の指示を仰ぐこと。

- ・ 執務環境整備責任者の担当する業務または開設準備責任者の担当する業務に関する定例会議を隔週1回程度で開催することを基本とする。
- ・ 定例会議は、繁忙期においては執務環境整備及び開設準備の業務それぞれについて週1回程度の開催とする。また、移転及び新設の期間中は、現地に立会い、詳細な開催頻度については、契約締結後に委託者との協議により決定する。なお、電話やメール等による打合せは随時行うこと。
- ・ 定例会議は、原則委託者が指定する庁舎内の会場で開催する。
- ・ その他、受託者は新施設整備に係る関係者との定期的な会議または打合せを開催し、本委託の履行に係る必要事項の共有及び調整を主体的に行うこと。

## 11 受託者における秘密の保持、データ管理等

### (1) 秘密の保持

受託者は、本委託の履行により知り得た業務内容の一切について、委託者の承諾なしに第三者に提供等してはならない。契約期間終了後も同様とする。

### (2) 目的外使用の禁止

受託者は、本委託の履行に関して提供を受け、または取得したデータ等について、本委託以外の目的に使用してはならない。当該禁止事項は、複製や閲覧に対しても同じく適用し、委託者の許可のない複製、第三者への閲覧や譲渡をしてはならない。

### (3) 情報管理の徹底

受託者は、情報の取扱い等の関係法令はもとより、本区の条例、規則、規程等を遵守し、各種業務に従事する者への管理・指導を徹底すること。不適切な取扱いによって情報の漏えい等の事態が発生した場合には、受託者として必要となる損害賠償、補償、今後の各種対応について、全般的に責任を負うものとする。

## 12 支払い

本委託の委託料は、各年度1回を限度に支払いを請求することができる。

支払いを請求しようとするときは、予め当該請求に係る出来高部分の確認を委託者に請求し、確認の検査を受ける必要がある。

本委託の債務負担行為限度額76,000千円に加え、令和7年度の支払上限額は24,000千円とする。

また、各年度の受託金額の支払上限額は、優先交渉権者の見積額をもとに契約前に協議により決定するが、予算上の都合その他必要があるときは変更することがある。

支払年度	支払上限額（千円）
令和7年度	24,000
8年度	契約前に協議により定める
9年度	契約前に協議により定める
10年度	契約前に協議により定める
11年度	契約前に協議により定める

### 13 ディーゼル車規制に適合する自動車による配送等

本委託の履行に際して自動車を使用し、または使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
- (3) できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写の提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

### 14 障害者差別解消法の遵守について

本委託の履行に際して、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

### 15 カラーユニバーサルデザインへの配慮について

本契約の履行に際して、台東区カラーユニバーサルデザインガイドラインを確認の上、より多くの人にとって利用しやすい配色を行うこと。

また、文字については、原則「BIZUD明朝Medium」または「BIZUDゴシック」を使用すること。ただし、見出し部分などで、デザイン性を特に重視する必要がある場合はこの限りではない。

### 16 印刷用紙等の古紙配合率等

古紙配合率が高いものの使用に努めること。印刷物には可能な限り古紙配合率を表示すること。

### 17 その他

- (1) 受託者は、本委託の契約締結日時点において、プロポーザル募集要項「3 プロポーザル参加資格（3）から（8）」までの各項目に該当がないこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び本委託の履行上疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議の上処理すること。

### 18 担当

台東区区民部子育て・若者支援課（仮称）北上野二丁目福祉施設整備担当

電話番号：03（5246）1307

FAX：03（5246）1059