

仙台市役所執務環境計画検討等業務委託仕様書（案）

第1章 総則

1 業務名称

仙台市役所執務環境計画検討等業務委託（以下、「本業務」という。）

2 目的

本市では令和2年7月に策定予定としている「仙台市役所本庁舎建替基本計画」（以下、「基本計画」という。）に基づき、仙台市役所本庁舎建替に係る設計業務及び建設工事に向けた準備を進めているところである。

本業務は、基本計画及び「仙台市役所執務環境調査等業務報告書」（以下、「調査報告書」という。）等に基づき、並行して実施する仙台市役所本庁舎建替に係る設計業務及び建設工事等の関連業務との調整を行いつつ、新本庁舎及び上杉分庁舎において、来庁者が利用しやすく、職員が心身ともに健康な状態で知的生産性を向上させることができる執務環境の要求条件整理、詳細レイアウト作成及び新たな執務環境への移行を支障なく行うための職員の意識醸成を行うことを目的とする。

3 業務の進め方

本業務受注者（以下、「受注者」という。）は、上記の目的を達成するため、本業務発注者（以下、「発注者」という。）と協議しながら、その意向を踏まえた上で業務を行う。また、業務を進めるに当たっては、関連業務との調整を行う。なお、新たな執務環境における職員の働き方の方針及び業務機能に応じた運用面に関する事項についても併せて整理する。

4 履行期限

契約締結の翌営業日から令和7年11月30日まで

5 履行場所

仙台市青葉区国分町三丁目7番1号 仙台市役所本庁舎 外

第2章 業務委託の内容

以下については本業務の概要を示すものであり、業務の履行に際し発注者と受注者との間で十分に打合せを行うこと。

本業務の履行に際し必要となる調査や検討に必要な資料の収集は、原則として発注者の指示により受注者が行う。

受注者が本業務の履行に関して必要とする人件費以外の経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受注者の技術提案において予め使用を見込む特許権等の使用に係る経費等）は、本業務委託料に含むものとする。

但し、契約締結後において、発注者の指示により特許権等の使用に関する特別な費用が生じる場合は、別途発注者と受注者との間で取り扱いを協議する。

1 一般事項

- (1) 受注者は、本仕様書に基づき本業務を実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者との間で協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置の下で業務を実施すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者との間で協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (5) 受注者は、業務に着手したときは、発注者に対して業務着手届及び業務計画書を提出するとともに、着手後は業務の進捗に関して定期的（月一回程度）に報告を行うこと。

(6) 担当者

受注者は、総括担当者及び本章第3項のⅡ～Ⅴに挙げる各業務の主担当者を選任し、資格者証等の写しを添え、発注者に報告すること。但し、総括担当者については自社の社員の中から選任すること。

なお、これらの担当者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定担当者調書【様式4-1～4-5】に記載した者を選任すること。

(7) 再委託

受注者は、本業務を一括して第三者に再委託することができない。

但し、本業務を効率的に行う目的で一部業務を第三者に再委託することができる。その場合、再委託に関するすべての責任は受注者が負うものとする。

一部業務の再委託を行う場合は、一部再委託承諾願に再委託先の情報を記載し提出の上、発注者と協議を行うこと。

(8) 著作権

受注者は、本業務に関して発注者に提出した資料や成果品の一切（以下、「成果品等」という。）に係る著作権（著作権法（昭45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を、それらの提出時をもって発注者に対し無償で譲渡するものとし、発注者は、成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

但し、発注者が、既に受注者が当該成果品等に表示した氏名を変更する場合は、受注者の承諾を得るものとする。

また、受注者は、発注者が成果品等の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。

なお、受注者は、発注者が承諾した場合に限り、成果品等を使用もしくは複製し、または当該成果品等の内容を公表することができる。

(9) 打合せ及び記録等

打合せは、本業務の契約締結以後、月1回を目安とした定例会議を行うほか、本章第3項に示す業務において、業務の進捗報告や整理、確認を行うことを目的とした技術的な打合せを開催する場合など、発注者又は受注者において臨時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、適宜実施する。なお、受注者において行う各種調査や取組み等は定例的な打合せに含まない。

打合せ方法については、原則、対面で実施するものとするが、発注者が止むを得ないと認める場合には、その内容に応じてテレビ会議等によることを可とする。その場合のテレビ会議等に必要な機材等（テレビ会議等を行うための通信回線を含む。プロジェクタ及びスクリーンを除く。）については受注者において用意する。

契約締結後に行う初回の打合せにおいて、発注者は受注者に対し、これまで発注者が実施した検討内容や関連する仙台市の計画・施策等について、本業務の基礎的情報として説明や資料提供を行う。

打合せ場所は、原則、本市庁舎内とする。なお、受注者が、本市庁舎外において打合せを行う必要があると認め、発注者が承諾した場合に限り、本市庁舎外において打合せを行うことができる。

打合せには、発注者が任意に仙台市の関係各課職員を同席させることができる。

打合せに要する資料は、原則、受注者が作成するものとするが、発注者と受注者との間で協議のうえ作成主体を変更することができる。ただし、各回の打合せ次第や発注者からの指示内容等を示す文書については発注者が作成することとする。

発注者と受注者とが打合せを行った場合、受注者はその内容を記録した記録書の写しを作成し、速やかに発注者に提出し、確認を受ける。また、本業務完了時において、全ての打合せ記録書を成果品の一部として提出する。

(10) 資料の貸与及び返却

発注者は、本業務の契約締結後に行う初回の打合せにおいて、以下の資料を受注者に貸与し、受注者は本業務完了と同時に返還する。

- ① 仙台市役所本庁舎建替基本構想及び付帯資料一式
- ② 仙台市役所本庁舎建替基本計画及び付帯資料一式
- ③ 仙台市役所執務環境調査等業務報告書及び付帯資料一式
- ④ 新本庁舎基本計画スペースリスト
- ⑤ その他受注者が要望し発注者が必要と認めたもの

(11) 引渡前における成果品の使用

委託期間途中においても、発注者は受注者に通知することで、成果品等の全部又は一部を使用することができるものとする。

(12) 中間検査

受注者は、発注者に対して、年次報告書（自由様式）を毎年度末までに提出し検査を受けること。

(13) 完了検査

受注者は、業務が完了した時は、発注者に業務完了届の提出をもって通知するとともに、成果品等を提出し検査を受けること。

(14) 責任の所在

仙台市役所新本庁舎の本体設計業務及び建設工事に関する責任は、本体設計業務及び建設工事の受注者に帰属するものとし、什器配置等の本体設計業務及び建設工事によらない部分の責任は、受注者に帰属するものとする。

(15) 使用言語等

本業務に使用する言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

なお、紙文書の量について、A4サイズ用の紙を積み重ねた場合の高さを表現するためにf m（ファイルメーター）を使用することは可とする。

(16) その他

本仕様書等は、本業務に必要な主要事項を示すものであり、記載のない事項及び疑義については、発注者と受注者との間で協議する。

資料等の一切は下記形式にて作成し、電子データで保存する。

- ① 文書：Microsoft Word 形式
- ② 表・グラフ：Microsoft Excel 形式または Microsoft PowerPoint 形式
- ③ 写真：Jpeg 形式
- ④ 図面等：Adobe PDF 及び別途発注者の指定する形式

※ マイクロソフトのアプリケーションについては、Microsoft Office Professional Plus 2016 を標準とし、変更がある場合は発注者と受注者との間で協議を行う。

2 業務の対象となる施設

本業務の対象となる施設は以下のとおり。

(1) 現状庁舎

庁舎	住所	延床面積	専有面積
現本庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目 7 番 1 号	33,343 m ²	19,830 m ²
北庁舎	仙台市青葉区二日町 1 番 1 号	6,988 m ²	3,794 m ²
国分町分庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目 10 番 10 号	3,381 m ²	1,622 m ²
二日町分庁舎	仙台市青葉区二日町 4 番 3 号	1,214 m ²	869 m ²
錦町庁舎	仙台市青葉区錦町一丁目 3 番 9 号	3,976 m ²	2,572 m ²
上杉分庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目 5 番 12 号	9,506 m ²	5,803 m ²
二日町第二仮庁舎	仙台市青葉区二日町 6 番 12 号	1,858 m ²	1,854 m ²
二日町第三仮庁舎	仙台市青葉区二日町 12 番 26 号	1,603 m ²	1,567 m ²
二日町第四仮庁舎	仙台市青葉区二日町 1 番 23 号	1,034 m ²	1,028 m ²
上杉仮庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目 5 番 15 号	815 m ²	804 m ²
表小路仮庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目 6 番 1 号	1,067 m ²	1,062 m ²
合計	—	64,784 m ²	40,805 m ²

※ 面積については、庁舎毎に小数点を四捨五入しているため、合計は一致しない。

(2) 建替後庁舎

① 仙台市役所新本庁舎

延床面積：約 58,000～60,000 m²

専有面積：約 36,500 m²

※ 上記面積については、いずれも本業務プロポーザル公示日時点における想定値

- 庁舎内機能：
- ・行政機能〔執務室、会議室、倉庫、その他諸室〕
 - ・議会機能のうち議会事務局分〔執務室、倉庫〕
 - ・災害対策機能

- ・市民利用機能（運営事業者が設計する部分を除く）
- ・建物共用機能〔階段，廊下，E V（ホール含），給湯室，トイレ他〕

② 仙台市役所上杉分庁舎

延床面積：9,506 m²

専有面積：5,803 m²

- 庁舎内機能：
- ・行政機能〔執務室，会議室，倉庫，その他諸室〕
 - ・建物共用機能〔階段，廊下，E V（ホール含），給湯室，トイレ他〕

3 業務実施項目

受注者は，本業務の目的を達成するために，以下 I～V の業務を実施する。

なお，おおよそのスケジュールは第 3 章に示すとおりだが，詳細については各業務着手時に発注者と協議・調整を行う。

I 共通業務

II～V の各業務に関連する業務として，適宜以下の業務を併せて実施する。

(1) 業務内容

A 庁内合意形成支援

本業務において検討した内容について庁内合意形成が必要な場合に，資料作成や打合せへの参加等，発注者の業務支援を行う。

B 関連業務との調整

本業務と他の仙台市本庁舎建替関連業務が互いに影響する場合には，建替事業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関連業務との調整を行う。

C 業務実施方法・実施スケジュール提案

各業務の開始前に，業務の実施方法・スケジュールに関する詳細事項を提案し，発注者と協議を行う。業務の実施に当たっては，協議内容に従い行うこととし，業務途中で実施方法・スケジュールを修正する必要がある場合は，発注者と再協議を行う。

D 年次報告書作成

当該年度に実施した業務内容に関して，実施内容，成果，成果に至った経緯・根拠等についてまとめた年次報告書を作成し，各年度末までに発注者へ提出する。

E 成果品作成

各業務に関して第 4 章に定める成果品を期限までに発注者へ提出する。成果品の提出にあたっては，その内容や体裁について，提出前に発注者と協議を行う。

F 本業務に関連する情報更新

執務環境に関する他都市事例や先進事例、トレンド等について情報収集及び分析を行い、本業務内容へ反映する。

II 執務環境計画

新本庁舎における執務環境の設計要件の整理から、ゾーニング・スタッキング、入居部署の家具・什器・事務機器等のレイアウト・数量把握に至る業務を、本体設計業務と調整しながら進める。

(1) 業務内容

A 執務環境前提条件作成

基本計画及び調査報告書の内容を踏まえて、本体設計との調整を図りながら、以下 A-1～A-4 の業務を実施し、建物の設計要件となる執務環境前提条件を作成する。

A-1 現状調査・分析

- ・調査報告書の内容分析
- ・オフィスやワークスタイルに関する追加調査、分析

A-2 執務環境コンセプトの確立

A-3 執務環境前提条件の整理

下記に示す執務環境前提条件の整理を行う。

① 所要スペース別要件リスト

※要件とは、本体設計や執務環境基本計画において求められる、面積・用途・性能・設備・運用方法等の要求水準を指す。

※本体設計の区分と調整しつつ、所要スペースにタグ付けを行い、ソート可能な状態とすること。タグの一例を以下に示すが、内容については事前に発注者と協議を行うこと。

- ・機能タグ：市民受付、セキュリティ、休息、倉庫 等
- ・エリアタグ：執務エリア、会議室エリア、市民窓口エリア、打合せエリア 等

② 執務環境スタンダード（機能別、業務タイプ別 等）

※業務タイプとは、本市各部署の業務特性に応じた分類を指す。

- ③ 部署関連度やセキュリティ等を踏まえたブロッキング・スタッキング案
- ④ 家具什器のレイアウトシミュレーション
- ⑤ 執務環境計画スケジュール
- ⑥ その他本体設計及び執務環境基本計画に求められる執務環境前提条件

A-4 本体設計との整合性確認及び本体設計への反映事項のまとめ

B 執務環境基本計画作成

執務環境前提条件の内容を踏まえて、本体設計との調整を図りながら、以下 B-1～B-3 の業務を実施し、執務環境基本計画を作成する。

B-1 執務環境基本計画に必要な詳細調査

- ・庁内各部署を対象としたニーズ詳細調査，分析（アンケート，ヒアリング調査 等）

B-2 執務環境基本計画の整理

下記に示す執務環境基本計画の整理を行う。

- ① レイアウトマスタープラン
- ② OA・IT・AV 等の機器配置に関する設置要件（電話・複合機／プリンター等）
- ③ 照明，サイネージの設置計画
- ④ 2次側設備（電源，コンセント，LAN）計画
- ⑤ サイン・アートワーク・オフィスグリーンの計画
 - ・サイン計画及びサインデザイン（建物本体設計に付帯するものを除く）
 - ・美術品・展示物の保有状況調査，配置計画の作成
- ⑥ 各階レイアウト図（上記①を基に②～⑤を反映）
- ⑦ 家具什器リスト
- ⑧ 執務環境構築概算費用（建物本体に関わる部分を除く）

B-3 本体設計との整合性確認及び本体設計への反映事項のまとめ

C 執務環境詳細計画作成

執務環境基本計画の内容を踏まえて、本体設計との調整を図りながら、以下 C-1～C-2 の業務を実施し、執務環境詳細計画を作成する。

C-1 執務環境詳細計画の整理

下記に示す執務環境詳細計画の整理を行う。

- ① 詳細レイアウト実施方針
- ② 各階詳細レイアウト図
- ③ 執務環境構築概算費用（建物本体に関わる部分を除く）

C-2 本体設計との整合性確認及び本体設計への反映事項のまとめ

※ 詳細レイアウトとは、基本計画において検討した項目（家具・什器・OA 機器等）について、そのスペースを使用する部署の実況に即して展開し、制作・配置・実装が指示可能な計画図書とする。

D 執務環境計画修正 1

入居条件の変更，部署毎の要件調整結果及び執務環境試行の結果踏まえて，本体建設工事（着工前）との調整を図りながら，以下 D-1～D-3 の業務を実施し，執務環境詳細計画を修正する。

D-1 入居条件変更内容及び部署ニーズの調査（変更箇所のみ）

D-2 D-1 を踏まえた執務環境要件調整，執務環境詳細計画の修正

D-3 執務環境試行結果を踏まえた，執務環境詳細計画の修正

E 執務環境計画修正 2

入居条件の変更，部署毎の要件調整結果及び執務環境修正試行の結果踏まえて，本体建設工事（着工後）との調整を図りながら，以下 E-1～E-3 の業務を実施し，執務環境詳細計画（修正後）を再修正する。

E-1 入居条件変更内容及び部署ニーズの調査（変更箇所のみ）

E-2 E-1 を踏まえた執務環境要件調整，執務環境詳細計画（修正後）の再修正

E-3 執務環境修正試行結果を踏まえた，執務環境詳細計画（修正後）の再修正

F 家具什器整備計画（素案）作成

家具什器の整備（調達，転用，廃棄）に係る概算費用を算出するために，以下 F-1～F-4 の業務を実施し，執務環境計画に基づく家具什器整備計画（素案）を作成する。

F-1 家具什器現況調査

F-2 家具什器選定要件，新規／転用計画，造作家具仕様，廃棄処分計画の作成

F-3 家具什器の仕様及び調達リストの作成

F-4 家具什器整備の概算費用算出

(2) 留意事項

- ・ A～F の各業務の着手時点において入居条件等の変更が生じた場合は，その都度変更内容を反映し，更新すること。
- ・ レイアウトの検討・作成に当たっては，配置可能な什器が特定の商品・製造業者に限定されないよう，複数業者から調達可能な汎用品の配置を前提とすること（造作するものを除く）。また，レイアウトに対して配置する什器リストを 3 種以上作成すること。作成に当たっては，同種什器の製造業者が各種リスト間で重複しないようにすること。

Ⅲ 外部倉庫計画

文書等の保管を目的とした庁舎外の倉庫（以下、「外部倉庫」という。）を整備する場合に向けて、設計に必要な要件整理を行う。

（１）業務内容

A 外部倉庫設計要件作成

以下の事項を整理し、外部倉庫の設計要件を作成する。

- ・外部倉庫に保管する文書・物品量
- ・外部倉庫の建物に関する事項（面積，階層，内部間仕切り等）
- ・外部倉庫の設備に関する事項（空調，セキュリティ，EV等）
- ・外部倉庫の什器機能・配置に関する事項（書架方式等）
- ・外部倉庫の利用や管理，運用面に関する事項
- ・その他外部倉庫設計に求められる設計要件

（２）留意事項

外部倉庫を建設する場合の候補地に関する要件については，業務開始後に提示するものとする。

Ⅳ 執務環境試行

執務環境詳細計画に基づく試行環境を実現するとともに，新庁舎の供用開始時期を見据えた執務環境に関する先進的な施策や，職員の知的生産性や来庁者の利便性向上に資する施策の試行を行い，効果検証から得られる情報を執務環境計画へ反映する。

併せて，整備した試行環境を新たな執務環境に向けた職員の意識醸成に活用する。

（１）業務内容

A 試行準備

- A-1 試行テーマの作成
- A-2 試行において整備が必要となる家具什器等の調達リストの作成
- A-3 調達コスト概算の作成

B 試行

- B-1 試行テーマ，実施スケジュールの調整
- B-2 執務環境計画に基づく試行環境プランの作成
- B-3 実施支援（家具什器等調達リスト作成，実施部署立会等）

C 試行レビュー

C-1 試行レビュー，効果検証

C-2 執務環境修正計画 1 への反映

D 修正試行

D-1 修正試行テーマ，実施スケジュールの調整

D-2 執務環境計画にもとづく修正試行環境プランの作成

D-3 実施支援（家具什器等調達リスト作成，実施部署立会等）

E 修正試行レビュー

E-1 修正試行レビュー，効果検証

E-2 執務環境修正計画 2 への反映

(2) 留意事項

- ・ 試行の対象部署・人数等については，発注者と受注者との間で協議のうえ決定する。
- ・ 試行における什器，消耗品その他試行に必要な機器については，発注者が調達する。

V チェンジマネジメント支援

現状の働き方の調査・分析を行い，働き方のあるべき姿の整理及び執務環境計画への反映を行うほか，新たな執務環境に向けた職員の意識醸成に必要な庁内調整，会議体の設営・運営，外部発信などの支援を行う。

(1) 業務内容

A 働き方の方針作成

現状の職員の働き方について調査・分析を行い，新たな執務環境において実現する働き方の方針を作成する。

A-1 エンゲージメント調査

A-2 新たな執務環境における働き方の方針作成

B 執務環境運用・維持管理の具体化

働き方の方針の内容を踏まえて，新たな執務環境の運用・維持管理の方法の具体化を行う。

B-1 執務環境運用方法の検討，運用マニュアルの原案作成

B-2 執務環境維持管理方法の検討，維持管理マニュアルの原案作成

C 庁内展開等の支援

新たな執務環境に向けた職員の意識醸成や外部への説明を目的とした，新たな執務環境に関する情報発信等の手法提案や業務支援を行う。

C-1 情報発信・共有（検討プロセス・経過の周知等）支援

C-2 イベント（ワークショップ）・研修等の企画及び実施支援

C-3 試行結果の庁内展開支援

C-4 外部発信の支援（各種オフィス表彰へのエントリー支援を含む）

第3章 業務スケジュール

各業務完了期限の目安は下表のとおり。また，第2章第3項に示す業務間の関係性及び仙台市役所本庁舎建替関連業務との関連性については，別紙「業務スケジュール表」を参照。

なお，表に記載の各期限に間に合わない場合は，必ず事前に発注者に連絡し，指示を受けること。

	業務内容	完了期限
執務環境計画	前提条件作成	令和3年8月頃
	基本計画作成	令和4年8月頃
	詳細計画作成	令和5年8月頃
	計画修正1	令和6年8月頃
	計画修正2	令和7年8月頃
	家具什器整備計画（素案）作成	令和7年7月頃
外部倉庫計画	設計要件作成	令和3年7月頃
執務環境試行	試行準備	令和4年7月頃
	試行	令和6年1月頃
	試行レビュー	令和6年7月頃
	修正試行	令和7年3月頃
	修正試行レビュー	令和7年7月頃
チェンジマネジメント支援	働き方の方針作成	令和3年8月頃
	運用・維持管理の具体化	令和5年8月頃
	庁内展開等の支援	令和7年11月30日

第4章 成果品

1 成果品

受注者が作成する成果品は以下のとおり。

- (1) 執務環境計画要件書
- (2) 基本計画資料一式 ※計画資料の内訳は参考1のとおり
- (3) 詳細計画資料一式 ※計画資料の内訳は参考2のとおり
- (4) 計画修正1資料一式 ※詳細計画資料一式に準ずる
- (5) 計画修正2資料一式 ※計画修正1資料一式に準ずる
- (6) 家具什器整備計画報告書（家具什器リスト：新規・転用・廃棄，概算費用等）
- (7) 外部倉庫計画報告書
- (8) 執務環境試行報告書
- (9) 執務環境修正試行報告書
- (10) チェンジマネジメント支援方針検討書
- (11) チェンジマネジメント支援業務報告書
- (12) 執務環境運用マニュアル
- (13) 第2章第3項の各業務における業務実施計画書
- (14) 第2章第3項の各業務において受注者が作成した資料等一式
- (15) 本業務に関して受注者が調査・取得した資料等一式
- (16) 打合せ記録書一式
- (17) その他発注者より指示のあった資料等

2 成果品の提出

(1) 製本及び紙媒体による提出

受注者は、前項に示した成果品について、製本及び紙媒体にて各4部作成し、(3)に示す期限までに発注者に対して持参又は送付して提出する。提出にあたっては、用紙の種類や品質、サイズ等について事前に発注者と受注者の間で別途協議を行うこと。

(2) 電子データによる提出

受注者は、前項に示した成果品について、電子データを格納したDVD-R等を各2部作成し、(3)に示す期限までに発注者に対して持参又は送付して提出する。

(3) 成果品の提出期限

成果品	提出期限	成果品	提出期限
(1) (10)	令和3年8月頃	(6) (9)	令和7年7月頃
(2)	令和4年8月頃	(7)	令和3年7月頃
(3) (12)	令和5年8月頃	(8)	令和6年7月頃
(4)	令和6年8月頃	(11)	令和7年11月30日
(5)	令和7年8月頃	(13) ~ (17)	

※「成果品」の番号については、本章第1項と対応する

参考1 基本計画の成果品に含まれる計画資料

※特記なき場合は計画対象すべてのフロア範囲を包含することとする。

- ① 執務環境計画要件書（更新部分）
- ② レイアウトマスタープラン
- ③ FFE 基本計画図（造作家具、什器、備品、アートワーク、UD 対応、サイン）
- ④ 内観パース（執務室・会議室・来客対応窓口・コミュニケーションスペース）
- ⑤ カラーマテリアルボード
- ⑥ サイン・アートワーク計画資料
- ⑦ 照明・サイネージの設置要件書
- ⑧ OA・IT・AV等の機器配置要件書
- ⑨ 2次側設備計画書
- ⑩ 各階家具什器レイアウト図
- ⑪ 家具什器リスト及び費用概算書
- ⑫ その他、業務の過程で必要となった資料

参考2 詳細計画の成果品に含まれる計画資料

※特記なき場合は計画対象すべてのフロア範囲を包含することとする。

- ① 参考1「基本計画の成果品に含まれる計画資料」①～⑪に準ずる計画資料を、計画対象スペースを使用する部署の実況に即して詳細化し、制作・配置・実装を可能にしたもの
- ② その他、業務の過程で必要となった資料

別紙 業務スケジュール表

＝受注者が行う業務

	R2年度 (2020)	R3年度 (2021)	R4年度 (2022)	R5年度 (2023)	R6年度 (2024)	R7年度 (2025)	R8年度 (2026)	R9年度 (2027)	R10年度 (2028)
執務環境 計画		本体基本設計 予算要求	本体実施設計 外部倉庫設計 予算要求	外部倉庫 施工 予算要求	本体施工 予算要求				
外部倉庫 計画		前提条件 作成	基本計画 作成	詳細計画 作成	計画修正1 家具什器 整備計画	計画修正2	什器 発注支援	什器発注・納品	
執務環境 試行		設計要件 作成							
チェンジマネ ジメント支援		方針検討	試行 準備	試行	修正 試行	修正 レビュー			
			運用・維持管理の具体化	庁内展開等の支援					

本委託開始

本委託完了

新庁舎供用開始