

委託仕様書

1 業務名

苅田町新庁舎モデルオフィスづくりに関する提案業務委託

2 業務の背景及び目的

苅田町役場の本庁舎は築50年以上が経過し、老朽化やスペース不足、耐震性の課題があるため改築することとなり、令和12年度中の新庁舎完成を目指している。

設計に先立ち、新庁舎整備の基本理念である「みんなの安全・安心と心豊かな暮らしを支えるスマート庁舎」の実現を目指し、現庁舎内にモデルオフィスを設置する。

モデルオフィスでは、デジタル化やペーパーレス化に対応した快適かつ機能的な執務環境を整備し、生産性向上を図るとともに、新しい働き方の実践と検証を行う「新しい執務環境のパイロット事業」として実施する。

これらの成果を新庁舎の設計および備品計画に活かすことを目的とする。

3 予定履行範囲（予定対象フロア）

対象部門	対象人員	対象面積
企画課（3階）	7人	約40㎡
交通商工課（1階）	10人	約80㎡

※履行範囲（対象フロア）は変更になる可能性あり

※対象人員は令和8年4月1日現在であり、若干名の増減の可能性あり

4 履行期間

契約の日から令和9年3月12日まで

5 業務の内容

- (1) モデルオフィスの基本計画立案
- (2) モデルオフィス対象部門との協議・調整
- (3) モデルオフィスレイアウト図面の作成
- (4) 備品購入整備計画書の作成（発注仕様書作成含む）
- (5) 効果検証の実施
- (6) 成果報告書の作成

6 スケジュール

本委託業務のスケジュールの詳細については、本町と調整し、決定することとする。なお、現時点で想定している概ねのスケジュールは以下のとおり。

契約締結～6月	モデルオフィスの基本計画立案（業務計画書作成、要件整理及び事前調査・ヒアリング等の実施）
6月～7月下旬	モデルオフィス対象部門との協議・調整、モデルオフィスレイアウト図面の作成、備品購入整備計画書の作成
9月～11月	備品購入、不用備品の搬出、購入備品の搬入等 (9月議会にて補正予算成立後、別途発注予定)
11月	モデルオフィス利用開始
翌2月～3月	対象フロアの効果検証、報告会実施、報告書提出

7 成果品及び業務完了報告書の提出

成果品については、本仕様書に示す業務内容に基づき作成、完成次第速やかに納品すること。また、全ての業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出するとともに、必要に応じて進捗状況の報告を行うこと。また、下記（１）（２）の方法で提出することとする。

（１）印刷物２部

指定の部数を納品すること。

（２）電子データ１部

CD-RまたはDVD-Rに記録すること。なお、広報等のために、必要な範囲内で本町が複製等の修正をすることができるものとする。ただし、作成の都合上、著作権を本町へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に本町へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度本町と受託者で協議する。

8 再委託について

（１）受託者は、業務の全部または主要部分を第三者に再委託してはならない。また再委託を行う場合、事前に本町に対し、再委託先の名称、代表者氏名、委託業務の内容その他必要な事項を報告し、本町の承諾を得ること。

（２）受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本町に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

9 守秘義務

受託者は、業務上知り得た個人情報または業務上の秘密の第三者への漏えい、資料及びデータの紛失、滅失、毀損並びに盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

10 提供資料

受託者は、本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本町に申告すること。本町が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。なお、提供資料のうち、本町ホームページで公開されている以外の資料（以下、「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本委託契約の終了後直ちに本町に返還すること。また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

1.1 業務委託料の支払い

- (1) 完了後一括払いとする。
- (2) 受託者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、本町が行う業務の検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は本町の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。

1.2 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、本町の条例、規則、規程等を遵守し、本町が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本町に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、本町の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本町と協議の上対応すること。
- (3) 本業務で得られた情報等については、本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、または解除された後においても、本町の許可なく使用したり、第三者に漏えいしたりしてはならない。
- (4) 業務内容の詳細については、受託者との協議により変更することがある。それに伴う使用の変更等は、必要に応じて町と協議の上、対応することとする。
- (5) 履行期間にかかわらず、業務実施後速やかに概要について報告すること。
- (6) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本町庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本町がこれを準備する。
- (7) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに本町の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (8) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本町の問い合わせ等に応じるものとする。