

大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う
本庁舎1階窓口等環境整備業務委託
仕様書

(レイアウト改修等及び木製品等導入)

令和8年5月
大分市市民部市民課

1	目的	1
2	履行場所	1
3	委託期間	1
4	本市が想定するスケジュール	1
5	委託内容	1
6	本庁舎1階レイアウト改修等業務	3
7	木製品及び竹材製品導入業務	8
8	製品等の指定仕様	10
9	提案金額の上限	10
10	業務実施に当たっての留意事項	10
11	契約不適合責任	11
12	納入成果物	12
13	再委託	13
14	守秘義務	13
15	提供資料	13
16	完了検査	14
17	委託料の支払い	14
18	留意事項	14
19	その他	15
20	提案における評価の視点（参考）	15
	特記仕様書	16

別添資料

- 別添1 現状レイアウト図
- 別添2 改修後レイアウト図、什器配置図
- 別添3 市民行政センター等配置図
- 別添4 O Aフロア拡張区域図
- 別添5 点字ブロック配置図
- 別添6 サイン配置図
- 別添7 委託業務項目数量表（別紙1・別紙2）
- 別添8 搬入ルート図
- 別添9 工程表（参考）
- 別添10 総合案内所カウンター及び美術工芸品

1 目的

本業務は、書かないワンストップ窓口支援システムの導入に伴い、システムの効果を最大限発揮する窓口環境を整備するため、本庁舎1階窓口のレイアウト改修を実施するとともに、森林環境譲与税を活用し、大分県産木材及び竹材を用いた木製品の導入並びに市民行政センター等における端末設置用サイドテーブルの整備を行うものである。

書かないワンストップ窓口では、職員と来庁者が対話形式により申請情報を入力し、同一窓口において複数の手続を完結させる運用を前提としている。

このため、既存の窓口構造を見直し、窓口カウンターの改修、窓口配置の再編、電源及び配線環境の整備等を行うとともに、待合空間の整備及び木質化を図り、安全かつ効率的で快適性の高い窓口環境を整備することを目的として、本業務を委託するものである。

また、木材及び竹材の活用により、「市民への木材利用の普及啓発」「地域資源の循環利用」「放置竹林対策への寄与」を図るとともに、空間全体の統一感及び意匠性の向上を図るものとする。

なお、本業務は、窓口レイアウト改修、什器整備及び空間デザインを一体的に実施するものであり、これに伴う什器設置、軽微な内装改修、附帯設備整備、配線調整その他本業務の履行に必要な施工業務を含むものとする。

2 履行場所

大分市役所本庁舎1階 市民課、税制課証明発行窓口、待合ロビー及び市民行政センター等
(大分市荷揚町2番31号ほか)

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月22日(月)まで

4 本市が想定するスケジュール

本事業に係る本市が想定するスケジュールは、次のとおり。

令和8年 8月 本庁舎1階窓口等環境整備業務に係るプレゼンテーション・ヒアリング審査及び契約締結

令和8年 9月～ 現地調査・設計・調達・スケジュール調整

令和8年12月～ 令和9年1月末 レイアウト改修等

令和9年 2月末 施工完了(予定)

※ 受注者は、本市が想定する書かないワンストップ窓口支援システムの本稼働時期を十分踏まえ、遅滞なく業務を履行すること。

5 委託内容

本委託業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 業務項目

本委託業務の遂行に当たっては、最新の業界動向、市場や国、地方公共団体等の動向(法制度改正含む。)を踏まえ、専門的視点に立つて行うこと。

なお、受注者は委託期間を通じ本市の求めに応じて、本業務の履行上必要な範囲で、調査、検討、資料作成、支援等を行うものとする。

ア 本業務の実施に当たっては、本市が別途調達するシステム、ネットワーク、什器搬入設置業務等の関連事業者との工程調整及び作業調整を含め、一体的なプロジェクト監理を行うこと。

イ 窓口配置の再編

ウ 既存窓口カウンター及び記載台の撤去

エ 窓口サインの移設及び表示調整

オ O Aフロアの拡張及び電気設備工事

カ 点字ブロック配置変更

キ 市民課執務室内に審査席の設置、市民行政センター等の端末設置用サイドテーブルの設置及び税制課証明発行窓口の移設等

ク 附帯的な施工、調整及び関連作業

本業務の履行上通常必要と認められる軽微な施工、調整その他関連作業を含む。

ケ 木製品（待合椅子、仕切り板その他必要な什器）の提案・調達・設置

コ 竹材を活用した空間装飾の実施

サ 窓口空間全体の統一的デザイン提案

※ 業務項目の詳細は、後述する「6 本庁舎1階レイアウト改修等業務」「7 木製品及び竹材製品導入業務」で示すとおり。

※ 本業務は、窓口レイアウト改修等及び木製品導入を一体的に実施するものであり、各業務間の整合性確保については受注者の責任において行うこと。

(2) プロジェクト監理

受注者は、本業務の円滑な実施のため、次の業務を実施する。

ア 業務計画書の作成

契約締結後、本委託業務を実施するに当たり、当該業務に必要な事項を網羅した業務計画書を作成し、本市の承認を得ること。業務計画書には、全体の業務工程（マスタースケジュール）、実施体制、作業概要等を示すこととし、執行体制には、組織体制及び業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

業務計画書には次の事項を含めること。

- ・業務実施体制
- ・業務工程表
- ・作業内容
- ・安全管理計画

イ プロジェクト監理の実施

本委託業務について、本市の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、品質管理（仕様書に記載された要件との乖離が無いか定期的に確認）、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理等）、コスト管理（原則として契約額の変更を伴わないよう調整を行うものとし、やむを得ない変更が生じる場合は本市と協議すること。）等のプロジェクト監理を実施すること。

ウ 定例会議の開催

受注者は、本市との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗報告会議を開催すること。定例会議の中で進捗、課題、リスクに関する報告をし、必要に応じて本市の指示を仰ぐこととする。会議終了後、速やかに議事録を作成し、本市の承認を得ること。実施日程の詳細については、本市と協議のうえ決定すること。実施回数は、契約締結後、4～5回とする。

エ 他業務受注者との調整

受注者は、レイアウト改修等業務の実施に当たり、同時期又は同時に作業を行うこととなる各種端末機器等移設業者、什器搬入設置業者、電気通信機器移設業者、窓口番号案内表示システム設置業者等、関係する他業務受注者との連絡調整に加え、工程管理、作業調整その他必要なプロジェクト監理を主体的に行うこと。

また、システム側工程の変更等に伴う工程調整については、本市及び関係事業者と協議のうえ対応するものとする。

受注者は、関係事業者間における作業区分、施工範囲及び工程の調整を主体的に行うものとし、疑義又は調整困難な事項が生じた場合は、本市と協議のうえ対応すること。

オ 設計図面等の作成及び承認

受注者は、本業務に係る什器、木製品、カウンター等の製作又は施工に先立ち、詳細な設計図面（製作図）を作成し、本市の承認を得た後に製作及び施工を行うこと。

なお、設計内容に変更が生じた場合も同様とする。

6 本庁舎1階レイアウト改修等業務

受注者は、本市が示すレイアウト図面等に基づき、本庁舎1階レイアウト改修等を実施する。

(1) 窓口カウンター改修

既存窓口カウンターを撤去し、奥行 800mm 程度の新規カウンターを設置する。

【作業内容】

- ・ 既存窓口カウンターの撤去
- ・ 新規カウンターの設置
- ・ 付属部品の設置
- ・ 必要な固定作業

【数量】 新規カウンター設置 28 台

詳細は、別添2「改修後レイアウト図、什器配置図」を参照すること。

- ・ ローカウンター No.1～No.28 計 28 台

外形寸法：幅 1,200×奥 800×高 730mm

- ・ ハイカウンターユニット

上記ローカウンターのうち、No.8、No.17～No.21 に設置 計 6 台

外形寸法：幅 1,200×奥 380×高 270mm

(2) 窓口配置の再編

既存の横一線配置の窓口を再配置し、L字型を基本とした窓口配置へ変更する。

これに伴い、

- ・ 窓口什器の移設
- ・ 窓口動線の変更
- ・ 必要な墨出し作業

を行うこと。

(3) 記載台、待合ロビーの椅子、既存窓口カウンター及びパーテーションの撤去等

受注者は、待合ロビーに設置されている記載台及び市民課の既存窓口カウンターを廃棄すること。ただし、別拠点へ移設又は保管するものについては廃棄対象外とし、本市が指定する保管場所（旧中島小学校内）へ移動させることとする。また、廃棄に際し、処理証明（マニフェスト）を提出すること。

【作業内容】

- ・ 記載台、待合ロビーの椅子、既存窓口カウンター、パーテーションの撤去及び移動
- ・ 撤去跡の処理
- ・ 必要な床面補修

【数量】

- ・ 記載台撤去 20 台
- ・ 待合ロビーの椅子 約 40 台 ※詳細な数量及び対象範囲は、現地確認による。
- ・ 既存窓口カウンター撤去 延長 25m
- ・ 既存パーテーション撤去 4 枚 外形寸法：幅 900×奥 60×高 1,910mm
1 枚 外形寸法：幅 1,200×奥 60×高 1,910mm
2 枚 外形寸法：幅 1,100×奥 60×高 1,910mm
4 枚 外形寸法：幅 800×奥 60×高 1,910mm
1 枚 外形寸法：幅 900×奥 60×高 1,530mm
1 枚 外形寸法：幅 690×奥 60×高 1,910mm

(4) 審査席設置及び市民行政センター等の端末用サイドテーブル設置並びに税制課証明発行窓口の移設等

市民課窓口業務における審査業務を行うための審査席を設置する。

【作業内容】

- ・ 審査席什器の設置 (No. 31)
- ・ 必要な配置調整

【数量】

詳細は、別添 2 「改修後レイアウト図、什器配置図」を参照すること。

- ・ 審査席 1 台 外形寸法：幅 2,400×奥 700×高 700mm

市民行政センター等を書かないワンストップ窓口支援システム用端末等を置くサイドテーブルを設置する。詳細は、別添 3 「市民行政センター等配置図」を参照すること。

【作業内容】

- ・ サイドテーブルの運搬・搬入・設置
- 購入する製品については、本市と協議のうえ決定すること。

【数量】

- ・ 鶴崎支所（鶴崎市民行政センター1階）
2台 外形寸法：幅 700×奥 400×高 685mm
- ・ 東部保健福祉センター（鶴崎市民行政センター1階）
1台 外形寸法：幅 450×奥 615×高 700mm
- ・ 西部保健福祉センター（植田市民行政センター1階）
2台 外形寸法：幅 400～450×奥 600～620×高 700mm
- ・ 大南支所（大南市民センター1階）
1台 外形寸法：幅 300×奥 300×高 700mm
- ・ 坂ノ市支所（坂ノ市市民センター1階）
1台 外形寸法：幅 600×奥 800×高 740～750mm

【設置場所】

- ・ 鶴崎市民行政センター 大分市東鶴崎1丁目2番3号
- ・ 植田市民行政センター 大分市玉沢743番地の2
- ・ 大南市民センター 大分市中戸次5115番地の1
- ・ 坂ノ市市民センター 大分市坂ノ市南3丁目5番33号

税制課証明発行窓口を障害福祉課東側へ移設し、これに伴うパーテーションその他付帯部材の移設及び撤去を行う。

【作業内容】

- ・ 既設パーテーションその他付帯部材の移設及び撤去
※移設及び撤去するものについては、本市と協議のうえ決定すること

- 【数量】
- | | | |
|----|----|-------------------------------------|
| 移設 | 4枚 | 外形寸法：幅 1,000×奥 60×高 1,950mm |
| 撤去 | 3枚 | 外形寸法：幅 1,000×奥 60×高 1,950mm |
| | 1枚 | 外形寸法：幅 1,120×奥 60×高 1,950mm |
| | 2枚 | 外形寸法：幅 800×奥 60×高 1,950mm |
| | 1枚 | 外形寸法：幅 820×奥 60×高 1,530mm |
| | 1枚 | 外形寸法：幅 600×奥 60×高 1,950mm |
| | 2枚 | 外形寸法：幅 1,000×奥 60×高 1,950mm（蛇腹カーテン） |

(5) OAフロア拡張（内装仕上げ工事）及び電気設備工事

窓口カウンターの移設に伴い、既設設備の範囲内における必要な電源容量の確保、回路増設及びコンセント増設等を行うこと。

将来的な機器増設に対応可能な設計とすること。

市民課執務室内のネットワーク配線について、南側執務室から北側執務室への回線延伸を行うこと。

配線は柱及び天井配線等を活用し、美観及び保守性に配慮した施工とすること。

また、OAフロア拡張に伴い発生する段差については、来庁者の安全性及びバリアフリー動線に配慮し、必要に応じてスロープを設置すること。スロープの仕様、勾配、仕上げ及び

設置位置については、既存スロープを参照するとともに、既存動線及び点字ブロックとの整合を図ること。

【作業内容】

- ・ O Aフロアの拡張（タイルカーペット敷設及びスロープ設置を含む）
- ・ 配線経路の確保
- ・ 必要な配線整理
- ・ 既設設備を活用した軽微な電源工事及び配線調整

【数量】

- ・ O Aフロア拡張 150 m²程度
 - ※想定数量であり、現地調査により調整を行うこと。
 - ※高さ 100mm 以上（既設部分と同等）とし、耐荷重 3000N/m²以上とする。
 - ※O Aフロア拡張部分については、タイルカーペット仕上げを行うこと。
なお、色調、材質及び仕上げについては、既設部分との調和に配慮すること。
- ・ 待合ロビーから市民課入口へのスロープ設置 2カ所
- ・ ネットワーク配線の延伸（主としてキャッシュレス端末接続用） 20m 程度
 - ※LAN ケーブルは Cat6 以上とし、既存ネットワークとの接続性を確保すること。
なお、配線経路、接続方法、既存設備との接続その他ネットワーク接続に係る事項については、本市及び既存ネットワーク管理者と協議のうえ実施すること。

(6) 点字ブロック配置変更

窓口配置変更に伴い、来庁者動線の変更に対応した点字ブロックの配置変更を行うこと。

点字ブロックは、既設部分との連続性及び視認性に配慮し、原則として既設と同系色かつ同等品を使用すること。

また、歩行時の安全性を確保するため、十分な滑り抵抗性能を有するものとし、段差が生じないように適切に施工すること。

接着工法その他の施工方法については、剥離等が生じないように耐久性に配慮した工法とすること。

なお、使用する製品については、JIS T 9251 に準拠した製品を基本とすること。

また、大分県福祉のまちづくり条例その他関係基準を踏まえ、利用者の安全性及び移動等円滑化に配慮すること。

【作業内容】

- ・ 既存点字ブロックの撤去
- ・ 新規配置
- ・ 床仕上げ調整

【数量】 タイル張替 218 枚

(7) パラペットサイン移設及び表記内容の補正

窓口カウンター配置変更に伴い、既存サインの移設及び表記内容の補正を行う。

【作業内容】

- ・ 既存サイン撤去
- ・ サイン移設

・必要な補修作業

窓口とサイン表示の内容が一致するよう計画すること。また、来庁者の誘導性及び窓口識別性向上のため、各窓口カウンターに番号表示を行うこと。番号表示の位置、表示方法、視認性及び既存サインとの統一感については、本市と協議のうえ決定すること。

なお、窓口番号表示については、窓口案内サイン及び番号案内表示システムとの整合を図ること。

サインについては、原則として可能な限り既存サインを転用し、新規サインは必要最低限に抑えること。また、新規サインを設置する場合は、既存サインと調和のとれた配色、材質及びサイズとすること。

さらに、日本語表記に加え、必要に応じて英語表記及びピクトグラムを活用すること。

【数量】

・サイン移設

市民課窓口カウンター上部に位置する3カ所

・サイン表記内容の補正

市民課窓口カウンター上部に位置する3カ所

障害福祉課上部に位置する1カ所

移設後の税制課証明発行窓口上部に位置する1カ所

長寿福祉課及び国保年金課上部に位置する3カ所

合計8カ所

本庁舎1階及び本庁舎地下1階に掲示している案内サインについて、表記内容の補正及び撤去を行うこと。詳細は、別添6「サイン配置図」を参照すること。

(8) 養生

受注者は、庁舎の搬入口、通路、エレベーター等、損傷のおそれのある箇所について養生を行うこと。

(9) 原状回復

受注者は、施工に伴い、庁舎設備等を損傷した場合、受注者の負担により原状回復を行うこと。

(10) 作業時間

作業時間は、原則として閉庁日又は閉庁時間（平日18時から翌日の8時30分まで）とする。ただし、やむを得ず閉庁時間外に作業を行う必要がある場合は、本市と協議のうえ決定する。

(11) その他

ア 本庁舎1階市民課の窓口再配置後開庁初日の立会について

受注者は、本庁舎1階市民課の窓口再配置後開庁初日について、軽微な移動作業の対応や移設時不明品捜索に対応するための作業員を日中待機させること。

また、当日の作業については、本市の指示に従うこと。

イ 「業務報告書」の提出

受注者は、移設作業完了後5営業日以内に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、本市に提出すること。

ウ その他

仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、本市の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

7 木製品及び竹材製品導入業務

提案する「材料」「安全性・強度」「デザイン」等については、「8 製品等の指定仕様」に定める事項以外については、原則以下（1）から（5）の事項を遵守すること。

（1）材料

ア 木材は、大分県産材のスギ又はヒノキを使用すること。また、製品の主たる構成は木材とし、装飾又は一部部材として大分県内で産出・加工された竹材の使用を可とする。県産材の定義は、次のいずれかの条件を満たしているものとする。外国産材は、不可とする。

（a）大分県内の森林から産出された原木を加工した木材

（b）県内の加工業者等から供給された国産材

イ 竹材を使用する場合は、以下の条件を満たすこと。

（a）大分県内で産出された竹材又は県内で加工された竹製品であること

（b）防虫・防腐・防カビ処理等、長期使用に耐えうる加工が施されていること

（c）割れ、ささくれ等が生じないよう適切な加工・仕上げがなされていること

（d）利用者が触れる部分については安全性を確保するため表面処理を行うこと

（e）屋内利用においても湿度変化等による劣化リスクを考慮した処理及び施工とすること

ウ 竹材を使用する場合は、経年劣化や乾燥収縮による割れ・変形に配慮し、必要に応じて補強材や固定方法を工夫すること。

エ 「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律」（通称「クリーンウッド法」）に基づき合法性が担保された合法伐採木材を使用すること。

オ 疵・ねじれ・割れ等の欠点のない木材を使用すること。

カ 加工において天然乾燥、人工乾燥により含水率 15%以下の乾燥材を使用すること。

キ 塗料を使用する場合、自然の風合いを保ち、自然由来の原料またはトルエン・キシレンの含有量の少ないもので、ホルムアルデヒドの放散量基準 F☆☆☆☆（エフフォースター）のものを使用し、塗布量はメーカーの仕様を遵守すること。

ク 木材塗装は、ポリウレタン塗装、ウレタン塗装、撥水セラミック塗装等のクリア素材とする。

ケ 接着剤等は、ノンホルムタイプまたは低ホルムタイプで、ホルムアルデヒドの放散量基準 F☆☆☆☆（エフフォースター）のものを使用すること。

（2）安全性・強度

ア 安全のため表面を滑らかに仕上げ、角の取れた(面取り)加工を行うこと。

イ 各部材の加工は精度良く行い、必要とする箇所には、接着剤を二重塗布し、工作精度は隙間・脱落がなきよう製作すること。

ウ 製品は、十分な強度を保ち、長期間の使用に耐えられるものであること。

- エ 荷重のかかる製品の部材については、必要に応じ圧縮・圧密等の加工を施すこと。
- オ 耐震固定が必要なものは、床または壁に固定すること。
- カ 接地部には床又は製品の木部の相互が損傷しないように保護措置を施すこと。
- キ 強度確保のため、木の風合いを損なわない範囲で部材の一部を木材以外で製作することも可とする。金具を用いる場合は、強度・錆防止の観点から、ステンレス製若しくはアルミ製とする。

(3) デザイン・形状・機能

- ア 本庁舎内に設置されている壁画及び銅像等の既存意匠との調和に配慮した空間デザインとすること。別添 10「総合案内所カウンター及び美術工芸品」を参照すること。
- イ 木材及び竹材の質感や特性を活かし、視覚的に自然素材の魅力を感じられる意匠とすること。
- ウ 木の風合いを活かしつつ、安全性、強度及び機能性が両立する設計とすること。
- エ 維持管理がしやすいよう、部材の交換、修繕が可能な構造であること。また、交換部品の調達が可能なものであること。
- オ 木材と竹材の組み合わせにより、空間全体の統一感及び地域性を表現すること。
- カ 過度な装飾とならないよう、公共施設としての品位・調和に配慮すること。
- キ 清掃方法、補修方法、部材交換方法等を記載した維持管理マニュアルを作成し、納入時に提出すること。
- ク 窓口レイアウトと整合した配置とすること。
- ケ 動線計画と一体的に設計すること。
- コ 来庁者動線、待機スペース及び窓口処理効率を考慮した配置とすること。
- サ 繁忙期等における来庁者数の変動及び窓口運営の変更に対応できるよう、待合椅子等については、職員が安全かつ容易に移動及び再配置できる構造とすること。

(4) 表示

- ア 製品ごとに「森林環境譲与税を活用し、大分県産材及び県産竹材を使用して製作しています」の文言を記載した表示シールや表示板等を受注者において作成し、利用者にとって視認しやすい箇所に貼付すること。表示シール等のサイズ・デザイン・貼付位置については、事前に本市と協議のうえ決定すること。
- イ 当該表示は検査対象とし、未表示の場合は引渡しを認めない。

(5) 納入

- ア 事前に本市と製品の納入時期及び設置場所について協議を行うこと。また、搬入時における搬入用車両の駐車場所及び搬入経路を確認し、本市の指示に従うこと。
- イ 運送中に製品が損傷することがないように十分な梱包を行うこと。
- ウ 納入に際しては、施設及び付随する設備等を損傷することのないように十分な措置を講じること。万が一損傷を与えた場合は、速やかに本市に報告し、受注者の負担において完全に修復すること。
- エ 運送、搬入、開梱、組立て、設置、取付け、養生、清掃、残材引き取り等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。

オ 納入の際は、開梱、組立て、設置、取付け等を行い、すぐに使用できる状態とすること。

カ 搬入口の仕様は、以下のとおりとする。別添8「搬入ルート図」を参照すること。

- ①中通路側出入口 自動ドア（開口部：幅 1,650mm、高さ 2,200mm）
- ②議会棟側出入口 自動ドア（開口部：幅 1,300mm、高さ 2,140mm）
- ③正面玄関側出入口 自動ドア（開口部：幅 1,650mm、高さ 2,200mm） ※2箇所
- ④中庭側出入口 自動ドア（開口部：幅 1,650mm、高さ 2,200mm）

8 製品等の指定仕様

詳細は、別添7「委託業務項目数量表」（別紙1・別紙2）による。

9 提案金額の上限

(1) 6 本庁舎1階レイアウト改修等業務

提案上限額は、21,241千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

上記提案上限額のうち、6(4)は、上限額を233千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とし、別途区分して計上すること。

(2) 7 木製品及び竹材製品の導入業務

提案上限額は、15,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

(3) 上記(1)(2)は、明確に区分して計上することとする。なお、見積書及び見積内訳書は、様式第9号及び様式第9号別紙によること。

10 業務実施に当たっての留意事項

受注者は、委託業務の実施に当たり次の事項を遵守すること。

(1) 計画変更への対応

窓口配置対象物品の数量やその他業務等に変更が生じた場合は、必要に応じて作業実施計画書を修正して対応すること。

(2) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受注者は本市と協議のうえ、その指示に従うこと。

(3) 搬送車両

搬送車両については、対象物品が濡れること及び汚れること、並びに搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱型トラックを原則とする。

(4) 遵守事項

受注者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 本業務の履行に必要な官公署その他関係機関への手続を行うこと。また、各諸手続き費用は、受注者の負担とする。

- ウ 作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を本市にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに本市へ報告すること。
- エ 作業員の服装の統一、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明確に識別できるようにすること。
- オ エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。
- カ 作業に直接関係のない場所に立ち入らないこと。
- キ 本市が管理する物品等について、本市の承諾なく開梱、移動又は内容変更を行わないこと。
- ク 作業に直接関係のない本市の部署に支障を与えないよう十分留意すること。
- ケ 指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。
- コ 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ本市に報告すること。
- サ 物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

(5) 事故防止と補償

本業務の履行に当たっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。

万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受注者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受注者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。

また、作業の内容及び物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を本市に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

ア 第三者、来庁者、本市職員及びその関係者、受注者の作業員の人身事故

イ 作業車両等による全ての車両事故

ウ 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

エ 物品に対する損傷、紛失等の事故

オ O A機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、本市、メーカー等と協議のうえ、解決を図ることとする。

カ その他作業中及び契約期間中の受注者の管理責任に基づく事故

1 1 契約不適合責任

引渡しの日から1年間は無償保証期間とし、施工や製品に不良、設置の不備その他契約不適合があった場合には、速やかに無償で修繕又は交換を行うこと。

なお、構造上重要な部分については、通常使用における耐久性を考慮し、保証期間について本市と受注者が協議のうえ、別途定めるものとする。この場合において、当該保証期間は1年を下回らないものとする。

1 2 納入成果物

受注者は、本業務の実施に当たり、次の成果物を各提出期限までに提出すること。

(1) 成果物

No	対象フェーズ	成果物	提出期限
1	プロジェクト監理	業務計画書	契約締結後 10 日以内
2		定例会議議事録	定例会議終了後 5 営業日以内
3	施工前	施工図・製作図	着手予定日の 14 日前まで
4	フロアレイアウト改修	工程表	施工着手前まで
5		工程会議議事録	会議終了後 5 営業日以内
6	移設・廃棄処理作業	業務報告書	作業完了後 5 営業日以内
7		処理証明 (マニフェスト)	処理完了後速やかに
8	点字ブロック敷設	敷設レイアウト図面	施工着手前まで
9	サイン整備	サイン施工図及び配置図 (表示内容を含む)	施工着手前まで
10	完成時	完了報告書及び完成図書 (施工後図面、配線図、配置図等)	完了検査前まで
11	木製品及び竹材製品	県産材証明 (出荷証明書)	完了検査前まで
12		合法木材証明	完了検査前まで
13		トレーサビリティ資料	完了検査前まで
14		施工写真帳 (材料、含水率確認、加工、組立、塗装、搬入、設置状況等)	完了検査前まで
15		塗装仕様書又は使用材料一覧	完了検査前まで (詳細時期は本市と協議のうえ決定)
16		安全性及び強度に関する資料 (カタログ、試験結果その他性能確認資料を含む)	完了検査前まで (詳細時期は本市と協議のうえ決定)
17		契約不適合責任に係る保証書	完了検査前まで
18		維持管理マニュアル (清掃・補修・交換方法等を記載したもの)	完了検査前まで
19	木製品、竹材製品及びレイアウト	承認済製作図一式	完了検査前まで

※ 成果物の提出に当たっては、事前に本市のレビューを受け、承認されたうえで提出期限までに提出すること。

※ 提出の部数及び体裁は、別途本市と協議して決定するものとするが、以下を基本とする。

A4版ファイル、日本語、横書きを基本とし、簡易製本のうえ提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word、Microsoft Excel 又はMicrosoft PowerPoint のいずれか及びPDF（PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。）の2種類の形式により提出すること。また、図面データの提出はCADデータ（ファイル形式は別途、本市と協議のうえ決定する。）及びPDFデータの2種類の形式により提出すること。

(2) 著作権の取扱いについて

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次に定めるとおりとする。

ア 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡するものとする。

イ 本市は、成果物を使用するために必要な範囲において、成果物を改変し、公表することができる。

ウ 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

1.3 再委託

(1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。

(2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。

(3) 受注者は、業務の一部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注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、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。

1.4 守秘義務

受注者は、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中もとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

1.5 提供資料

本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市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、本仕様書、別添資料その他関係書類については、公告に定める方法により交付するものとし、大分市ホームページには一部資料のみ掲載する。

また、提供資料のうち、本市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市に返還し、又は引き渡すこと。

さらに、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又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、又は解除された後においても同様とする。

16 完了検査

受注者は、本業務完了後、本市による完了検査を受けるものとする。

本市は、本仕様書、承認図面及び提出成果物に基づく完了検査を行う。

検査の結果、契約内容に適合しない事項が認められた場合は、受注者は本市の指示に従い、無償で是正を行ったうえで、再検査を受けなければならない。

17 委託料の支払い

(1) 完了後一括払いとする。

(2) 受注者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、本市の検査を受けるものとする。

(3) 受注者は、本市の上記の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

18 留意事項

(1) 法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市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。

(2) 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、本市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、速やかに本市と協議のうえ対応すること。

(3) 受注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、受注者が準備すること。ただし、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。

(4) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本委託業務完了後においても、速やかに本市の指示に基づき、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、すべて受注者の負担によるものとする。

(5) 受注者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。

(6) 受注者は、業務の遂行上、特定の者に有利になるようなことは、必要やむを得ないと本市が認める場合を除き、行ってはならない。

(7) 受注者は、本委託業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記のない事項については、事前に本市と協議し、その指示に従わなければならない。

(8) 本委託業務の進捗状況については、本市に適宜連絡し、報告すること。

- (9) 本委託業務の中で作成する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、受注者が提案し、本市の承認を得ること。

19 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ決定する。
- (2) 契約における損害賠償について
- ア 本市又は受注者は、自己の責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、本市と受注者との協議して定めるものとする。
- イ 受注者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち本市の責めに帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。
- (3) 使用する言語について
- 本市への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。
- 本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、本市の意思を正確に把握可能な者とする。
- (4) 本業務に含まれる軽微な作業及び施工について
- 本業務に含まれる軽微な作業及び施工とは、本業務に通常付随する軽微な内装改修、配線整理、什器固定、設備調整その他これに類する作業をいう。
- (5) 提案内容の履行について
- 受注者は、提案時に示した内容について誠実に履行するものとし、本市が不要と認めた場合を除き、契約後に仕様、性能又は品質を低下させてはならない。

20 提案における評価の視点（参考）

- (1) 窓口運用を踏まえたデザイン性及び空間との調和
- (2) 安全性・耐久性・維持管理性
- (3) 木材及び竹材の活用提案の妥当性・創意工夫
- (4) 環境配慮及びトレーサビリティの確保
- (5) 業務実施体制及びプロジェクト監理能力
- (6) 工程計画及び確実な履行能力
- (7) コストの妥当性

大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う本庁舎1階窓口等環境整備業務委託特記仕様書

1 適用範囲

- (1) 本特記仕様書は、「大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う本庁舎1階窓口等環境整備業務委託仕様書」に基づき実施する業務に適用する。
- (2) 本特記仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議のうえ決定するものとする。

2 現地調査

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに現地調査を実施し、次の事項を確認すること。
 - ・ 窓口カウンター寸法
 - ・ 既存什器配置
 - ・ 既存ネットワーク配線状況
 - ・ 既存スロープ形状
 - ・ 電源位置
 - ・ 配線経路
 - ・ 床構造
 - ・ 点字ブロック配置
 - ・ サイン位置
 - ・ 木製品及び竹材製品設置予定箇所及び搬入経路
- (2) 現地調査の結果、別添函面その他本市提示資料と相違がある場合は速やかに本市へ報告し、指示を受けること。

3 作業時間

- (1) 庁舎機能への影響を最小限とするため、作業時間は原則として閉庁時間とする。
なお、休日作業を行う場合及び閉庁時間外に作業を行う必要がある場合は、本市と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 本業務における主要な施工、什器設置、OAフロア施工、配線調整、電気設備工事、窓口移設その他窓口機能に大きな影響を及ぼす作業については、令和8年12月28日（月）業務終了後（午後6時）から令和9年1月4日（月）午前8時までの期間を中心に実施することを想定している。なお、令和9年1月1日は除くものとする。
- (3) 電源設備、ネットワーク配線その他主要設備に係る工程確認及び施工確認についても、原則として当該期間内に実施すること。

4 養生

- (1) 受注者は、委託業務の施工並びに木製品及び竹材製品の搬入に当たり、庁舎設備を損傷しないよう、次の箇所に養生を施すこと。
 - ・ 搬入口
 - ・ 待合ロビー

- ・エレベーター
- ・通路
- ・窓口周辺

(2) 養生材は、受注者が用意するものとする。

5 安全管理

(1) 受注者は、作業に当たり次の安全対策を実施すること。

- ・安全管理責任者の配置
- ・作業区域の明示
- ・立入禁止措置
- ・通行者誘導

(2) 作業中は来庁者及び職員の安全確保を最優先とすること。

(3) 受注者は、本業務の実施に当たり、第三者、来庁者、職員及び施設に対する事故等に備え、損害賠償責任保険に加入すること。また、その証書の写しを契約締結後速やかに提出すること。

(4) 施工に当たっては、騒音、振動、粉塵、臭気等に配慮し、庁舎利用及び窓口業務への影響を最小限とすること。

(5) 夜間又は休日に作業を行う場合は、庁舎警備員及び本市職員と十分に連携し、庁舎管理及び安全確保に支障が生じないよう対応すること。

6 搬入搬出

(1) 資材及び什器並びに木製品及び竹材製品の搬入搬出については、事前に本市と協議し、次の事項を遵守すること。詳細は、別添8「搬入ルート図」を参照すること。

- ・搬入ルート
- ・搬入時間
- ・使用車両
- ・搬入方法

(2) 搬入に当たっては、庁舎利用者の動線を妨げないよう配慮すること。

(3) 資材、什器その他搬入物の仮置きについては、本市が指定する場所に限るものとする。

7 既存設備の取扱い

(1) 既存設備を移設及び撤去する場合は、事前に本市へ報告し、必要に応じて協議すること。

(2) 既存カウンターその他既存設備への加工、固定又は装飾を行う場合は、既存設備を毀損しない工法を基本とすること。

8 廃棄物処理

(1) 撤去した什器等の廃棄物については、関係法令に基づき適正に処理すること。

(2) 処理完了後は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を提出すること。

9 原状回復

施工に伴い、既存設備等を損傷した場合は、受注者の負担により、同等以上の性能及び機能を有する状態に原状回復すること。

10 施工写真

受注者は、次の写真を撮影し提出すること。

- ・施工前、施工中、施工後
- ・搬入状況
- ・木製品及び竹材製品の加工、組立及び設置状況

11 施工図及び製作図

(1) 受注者は、施工前に施工図、木製品及び竹材製品の製作図を作成し、本市の承認を得ること。承認を得る前に製作、発注及び施工を行ってはならない。また、承認を得た図面と異なる施工を行う場合は、軽微な変更を除き、事前に本市と協議し承認を得ること。

なお、軽微な変更とは、機能、意匠、数量及び庁舎運用に重大な影響を及ぼさない範囲の変更をいう。また、軽微な変更を行った場合においても、受注者は、その内容について速やかに本市へ報告すること。

(2) 施工図には次の内容を含めること。

- ・窓口レイアウト及び窓口什器配置
- ・木製品及び竹材製品配置
- ・電源配置
- ・点字ブロック配置
- ・サイン配置

12 工程管理

(1) 受注者は、工程表を作成し、本市の承認を得ること。

工程に変更が生じた場合は、速やかに本市へ報告し、必要に応じて協議を行うこと。

なお、主要な施工工程については、年末年始閉庁期間を中心に実施することを前提として工程計画を作成すること。

(2) 停電、ネットワーク停止その他庁舎運用に影響を及ぼす作業を行う場合は、事前に本市と協議し、必要な調整を行うこと。

(3) 本市又は関係事業者によるシステム、ネットワークその他関連工程の変更に伴い工程調整が必要となった場合は、本市及び関係事業者と協議のうえ対応するものとする。

13 完了検査

(1) 受注者は、委託業務完了後、自主検査を実施すること。

(2) 本市は、受注者から完了届その他必要書類及び成果物の提出を受けた後、施工内容、木製品及び竹材製品の設置状況並びに提出成果物について速やかに完了検査を行う。

- (3) 検査の結果、契約内容に適合しない事項が認められた場合は、受注者は本市の指示に従い是正を行い、再検査を受けるものとする。

1 4 契約不適合責任

- (1) 仕様書に定める契約不適合責任に加え、受注者は、業務完了後に施工不良、製品不良その他契約不適合が判明した場合は、本市の指示に従い、速やかに修補、交換その他必要な対応を行うこと。
- (2) 木製品及び竹材製品については、通常使用において生じた不具合について、引渡し後1年間、受注者の負担により無償で補修、交換その他必要な対応を行うこと。

1 5 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、建築基準法、消防法、労働安全衛生法、廃棄物処理法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 災害対応その他緊急事態が発生した場合は、本市の指示に従い、速やかに作業を中止し、必要な対応を行うこと。
- (3) 受注者は、本業務において知り得た個人情報その他業務上の情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受注者は、本業務に含まれる施工について、必要に応じて主任技術者その他法令上必要な技術者を適切に配置すること。

〈別添資料〉

別添1 現状レイアウト図

窓口配置、記載台、点字ブロック、カウンター

別添2 改修後レイアウト図、什器配置図

L字窓口、カウンター (No.1~28)、審査席 (No.31)

別添3 市民行政センター等配置図

市民行政センター等のサイドテーブル

別添4 OAフロア拡張区域図

OAフロア施工範囲、スロープ設置箇所、電源位置

別添5 点字ブロック配置図

既存、変更後

別添6 サイン配置図

パラペットサイン

別添 7 委託業務項目数量表

別紙 1 配置図

別紙 2 木製品等の指定仕様

別添 8 搬入ルート図

別添 9 工程表（参考）

別添 10 総合案内所カウンター及び美術工芸品