

令和4年度及び令和5年度川崎区役所レイアウト変更・移転監理支援等業務委託仕様書

1 目的

本市は、「区役所と支所・出張所等の機能再編実施方針改定版」（平成30年3月策定）において、支所を含めた川崎区全体の機能・体制を再編・強化し、様々な状況の変化や困難な課題に的確に対応した取組を推進することとした。

これを受けて、「川崎区役所及び支所の機能・体制等に関する基本方針」（令和2年3月策定）において、「①支所・地区健康福祉ステーションの申請・届出業務を川崎区役所に一元化（機能再編）する」、「②支所は地域に密着した取組を推進する」、「③支所庁舎の建替えに向けた取組を推進する」という基本的な考え方を示すとともに、令和3年5月には「川崎区役所及び支所の機能・体制等に関する実施方針」を策定し、機能再編に関する取組内容を取りまとめた。

当実施方針では、機能再編後の川崎区役所庁舎について、機能再編に伴い川崎区役所庁舎の業務スペースを拡張する必要があることを踏まえ、「①パレール三井ビルを機能再編後の川崎区役所の主な庁舎とすること」、「②現在、川崎区役所庁舎として利用している「パレール三井ビル」の1階から7階に加え、本市組織が利用している12、13階など、利便性の高い行政サービスの提供を行うために必要な床面積を、可能な限り、パレール三井ビル内に確保していくこと」、「③詳細なレイアウトやフロア構成の検討にあたっては、来庁者の利便性に加え、職員間のコミュニケーションの円滑化や組織変更等も見据えた空間の可変性等を考慮すること」とした。

本委託業務は、川崎区役所機能再編に伴うレイアウト変更・移転等について、来庁者の利便性、ワークスタイル変革を踏まえた職員執務環境に加え、脱炭素の視点、来庁者・職員双方の満足度に配慮したレイアウト図、レイアウト計画、什器・備品計画、移転・運搬計画等の作成及びレイアウト変更・移転に係る関係事業者等間の総合調整等により区役所業務の継続性を失することのない円滑かつ合理的なレイアウト変更・移転等の実施を支援することを目的とする。

2 移転対象部署等

移転元		移転先
川崎区役所	<p>パレール三井ビル（川崎区東田町8）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1階：総合案内、証明発行コーナー、守衛室など ○ 2階：区民課、保険年金課など ○ 3階：高齢・障害課、衛生課、地域振興課（一部）など ○ 4階：地域ケア推進課、地域支援課、児童家庭課など ○ 5階：保健所関係諸室など ○ 6階：保護課（複数課設置）など ○ 7階：危機管理担当、総務課、企画課、地域振興課（一部）、会議室など <p style="text-align: right;">職員等数合計 約340人</p>	<p>パレール三井ビル（川崎区東田町8）</p> <p>※移転前、パレール三井ビル入居機能の全て、各支所の申請・届出業務に関する機能（地域振興等業務以外）が利用</p> <p>※1～6階は区分所有（それ以外は賃借）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1～4階、6階、7階：職員執務スペース・来庁市民待ち合いスペース中心 ○ 5階：保健所関係諸室など（レイアウト変更は限定的、移転予定なし） ○ 12階・13階（現在本市組織入居部分）：会議室スペース・倉庫スペース中心 ○ パレール三井ビル内新規賃借スペース <p style="text-align: right;">職員等数想定 560人程度</p>
大師支所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 大師支所区民センター ○ 大師地区健康福祉ステーション ○ 大師地区健康福祉ステーション保護課 <p style="text-align: right;">職員等数合計 約150人</p>	<p>大師支所 （移転前の大師支所業務の一部）</p>
田島支所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 田島支所区民センター ○ 田島地区健康福祉ステーション ○ 田島地区健康福祉ステーション保護課 <p style="text-align: right;">職員等数合計 約150人</p>	<p>田島支所 （移転前の田島支所業務の一部）</p>

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

4 履行場所

川崎区役所、川崎区役所大師支所、川崎区役所田島支所など

5 本市が想定するレイアウト変更・移転等に関する主なスケジュール

令和4年4月1日	本委託業務着手	} 移転監理業務一部
令和4年4月	レイアウト計画作成・什器計画作成着手 （令和4年8月末までに完了） 移転・物品運搬計画作成着手 （令和5年1月頃までに完了）	
令和4年10月	レイアウト変更設計開始 ※作業は本委託業務外	} 移転監理業務全般
令和4年11月	モデルオフィスの整備（パレール三井ビル7階）	
令和5年5月	レイアウト変更・移転開始 ※作業は本委託業務外 （令和6年1月頃までに完了）	
令和6年1～2月頃	機能再編実施（川崎区役所内、各支所→川崎区役所へ職員移転、各支所→各支所仮庁舎へ職員移転）	

6 関係事業者・庁内関係部署

本委託業務の主な関係事業者・主な庁内関係部署は次のとおりである。

(1) 関係事業者

- ア 川崎区役所庁舎レイアウト変更業者（テナント入居工事等実施指定業者）
- イ 電話回線工事業者

- ウ 各種業務システムを移転する業者
- エ 川崎区役所内及び各支所から川崎区役所への物品運搬作業を実施する業者
- オ 新規什器の納入業者
- カ 廃棄什器の処分業者
- キ パレール三井ビル管理会社

(2) 庁内関係部署（※組織名称・所管業務は令和3年度のもの）

- ア 川崎区役所各課
- イ 総務企画局公共施設総合調整室（公共施設総合管理計画等所管）
- ウ 総務企画局総務部庁舎管理課（庁舎及び設備の維持管理等所管）
- エ 総務企画局本庁舎等整備推進室（本庁及びこれに付随する施設の整備所管）
- オ 総務企画局デジタル化推進室（デジタル技術の活用に関する調整等所管）
- カ 総務企画局情報管理部システム管理課（庁内情報環境の整備、管理及び運用等所管）
- キ 会計室出納課（不要物品の再利用並びに不用品の廃棄及び売却処分等所管）

7 本委託業務履行にあたっての前提条件

- (1) 機能再編後の川崎区役所庁舎は、原則としてパレール三井ビルを使用するが、レイアウト図作成にあたり床面積に不足を生じる場合には、書庫・倉庫等の区民の利便性に直接影響を及ぼさない範囲の利用に関して他の民間ビル等を使用することとする。
- (2) レイアウト変更中及び移転中も川崎区役所の業務は継続することから、レイアウト変更・移転・物品運搬作業は原則として閉庁日または閉庁時間帯に行うため、移転計画の策定にあたっては、相応の期間を見込むものとする。
- (3) 情報系ネットワーク（イントラネットシステム）はフロアによって有線LAN環境または無線LAN環境とする。業務系ネットワーク（福祉総合システム等）は原則として有線LAN環境とする。なお無線LAN環境を整備するフロアは、パレール三井ビル7階（危機管理担当、総務課、企画課、地域振興課、地域ケア推進課、地域支援課等が入居予定）及び会議室入居フロアに限定することを想定している。
また、電話回線については、有線回線を存続させることとするが、情報系ネットワークを利用したIP電話への収容等についても検討する。

8 業務内容

(1) 現況レイアウト図の作成【令和4年6月頃までに】

- ア 現況レイアウト・什器・備品調査及び現況レイアウト図の作成
＜対象箇所：川崎区役所1～7階、（※大師支所、田島支所は現況レイアウト・什器・備品調査のみ）＞
現況レイアウト調査を行うとともに、令和2年度に市民文化局コミュニティ推進部区政推進課作成した現況レイアウト図（CADデータ提供）の更新または新規作成により、現況レイアウト図を作成すること。現況レイアウト図には、現況レイアウト調査に基づき、机、椅子、棚、OA機器、その他家具・什器等の配置、コンセント位置、電話回線、パーティションの位置、点字ブロック、現況レイアウトにおける課題等を反映すること。
- イ 現況什器・備品リストの作成
＜対象箇所：川崎区役所1～7階、大師支所、田島支所＞
現況の机、椅子、棚、OA機器、その他家具・什器、案内サイン等について写真等を活用した分かりやすい、見やすい、更新しやすいリストを作成するとともに、このリストのうち棚に関しては、その棚とその棚の収納物の対応関係が分かるように作成すること。

(2) 移転後レイアウト計画の作成【令和4年8月末までに】

ア 移転対象部署等へのヒアリング等による調査 <20部署程度>

各部署の業務の特殊性を勘案しつつ、移転対象部署に対しヒアリング等による調査を行い、その結果を整理し移転後レイアウト計画に反映させること。また、ヒアリング等による調査の手法や結果の整理に盛り込む事項等については本市と協議すること。なお、ヒアリングを実施する場合は、関連の深い複数部署との同時実施や同一日の連続実施を本市において調整するなど、本市及び受託者が相互に協力し、効率的に実施するものとする。

イ 移転後レイアウト計画の作成

<対象箇所：川崎区役所1～7階、パレールビル12・13階本市組織利用スペース、パレール三井ビル内新規賃借スペース>

- (ア) 8(1)ア及び8(2)アによる調査、新本庁舎における取組状況、レイアウト変更に伴って必要となる設備等工事（電気配線、パーテーション、消防・空調設備移設・新設等）に関する建築基準法、消防法等各種法令の適合確認や消防署等の各種官公署への確認などを踏まえるとともに、脱炭素の視点やワークスタイル変革を見据えた具体的かつ効率的で経済性の高い執務環境の実現、来庁者・職員双方の満足度向上（みどりの効果的活用など）に資する提案を付加し、8(1)アで作成する現況レイアウト図を更新（8(1)ア対象外箇所については新規作成）し、移転後レイアウト図を作成すること。この移転後レイアウト図に、サイン計画、点字ブロック計画を含めたものを移転後レイアウト計画とする。
- (イ) 8(2)イ(ア)で作成した移転後レイアウト計画は、組織整備計画・職員配置計画の検討結果、予算調整などの状況変化等を踏まえ、履行期間にわたり随時更新し、6(1)に掲げる関係業者に情報提供及び必要な調整を行うこと。
- (ウ) 8(2)イ(ア)で作成した移転後レイアウト計画に基づいて行うレイアウト変更における詳細レイアウト図及び実施設計図の作成、大型天板デスク等の設置や窓口カウンター等の固定的什器の設置などのレイアウト変更作業、レイアウト変更に伴って必要となる設備等工事等に係る発注仕様書案の作成及び概算費用の算出を行うこととする。

(3) 移転後レイアウト図を踏まえたモデルオフィスの整備【令和4年11月頃までに】

令和3年度に川崎区役所全体への波及をめざし、川崎区役所におけるペーパーレス・オフィス変革の推進に向けた集中的な取組を行ったパレール三井ビル7階職員執務スペース（川崎区役所危機管理担当・総務課・企画課・地域振興課の一部が入居、職員数40人程度）を対象箇所として、8(2)イ(ア)の移転後レイアウト図のイメージを直接的に川崎区役所職員に浸透させることや移転後オフィスの運用における課題の把握をねらいとしたモデルオフィスを提案・整備すること。モデルオフィスの整備にあたって必要なパーテーション除却・設置等の工事は本委託業務範囲外とし、什器・備品の納品は本委託業務範囲内とする。なお、納品する什器・備品は、8(4)の什器・備品計画を踏まえ、移転後の転用を見据えた什器・備品とする。

(4) 什器・備品計画の作成【令和4年11月頃までに ※ア(イ)(ウ)は令和4年8月末までに】

<対象箇所：川崎区役所1～7階、パレールビル12・13階本市組織利用スペース、パレール三井ビル内新規賃借スペース、大師支所、田島支所>

- ア 移転後の什器・備品等に関する新規調達、既存什器等転用や既存什器等廃棄に関し、経済性、スケジュール、将来性の観点、書類・物品等の収納先、脱炭素の視点、来庁者・職員双方の満足度向上等に関する検討を踏まえた最適な計画を作成すること。また、什器・備品計画には次の事項を盛り込むこととする。なお、複数案の提示などにより多面的な検討が可能となるような支援を行うこと。
- (ア) 基本的な考え方

什器・備品整備に関する新規調達・既存什器転用・廃棄の基本的な考え方を作成すること。

(イ) 移転後什器・備品リスト

移転後什器・備品リスト(8(1)イを更新または新規作成したもの)を作成する。移転後什器・備品リストには、「新規調達・転用の別」、「品名」、「寸法」、「移転前配置先」、「移転後配置先」などを表記することとし、写真や配置図を活用した分かりやすい、見やすい、更新しやすいリストとする。なお、什器・備品の選定にあたっては、発注の際の競争性、透明性等が確保されるよう考慮し、特定の技術や製品に偏らないこと。

(ウ) 不要什器・備品リスト

新規調達・既存什器転用の基本的な考え方を踏まえた不要什器・備品リストを作成する。不要什器・備品リストには、「品名」、「寸法」、「移転前配置先」などを表記することとし、写真や配置図を活用した分かりやすい、見やすい、更新しやすいリストとする。

(エ) 什器・備品調達に係る発注仕様書案の作成及び概算費用の算出

(オ) 不要什器・備品の廃棄等に係る発注仕様書案の作成及び概算費用の算出

イ 8(4)アで作成した什器・備品計画は、組織整備計画・職員配置計画の検討結果、予算調整などの状況変化等を踏まえ、履行期間にわたり随時更新し、6(1)に掲げる関係事業者へ情報提供及び必要な調整を行うこと。

(5) 移転・物品運搬計画の作成【令和5年1月頃までに ※力のみ令和4年8月末までに】

<対象箇所：移転・物品運搬元（川崎区役所1～7階、大師支所、田島支所）→移転・物品運搬先（川崎区役所1～7階、パレールビル12・13階本市組織利用スペース、パレール三井ビル内新規賃借スペース ※大師支所仮庁舎・田島支所仮庁舎への移転・物品運搬に係る計画作成については、本委託業務の対象外とする。>

区役所の業務を継続しながら円滑に移転を実施（原則として、移転・物品運搬作業は閉庁日または閉庁時間帯に行う）するため、レイアウト変更設計、レイアウト変更を実施する事業者や川崎区役所各課等と調整の上、経済性、スケジュール、労力等の観点を踏まえた最適な移転・物品運搬計画をレイアウト変更作業と干渉しないよう作成すること。また、移転・物品運搬計画には次の事項を盛り込むこととする。

ア 移転・物品運搬実施体制

本市職員も一定の移転・物品運搬作業を行うものとする。

イ 移転・物品運搬スケジュール・作業工程

搬出入やエレベータ利用等に係るビル管理上の制約、区役所業務への影響、電気・電話・LAN環境整備やシステム移設作業等を含むレイアウト変更作業全体スケジュール等を踏まえたものとする。

ウ 搬出入経路

エ 移転に係る配置番号図（ナンバリング図）

オ 関係事業者と連携した移転・物品運搬に関する庁内説明会の計画

カ 物品運搬に係る発注仕様書案の作成及び概算費用の算出

(6) レイアウト変更・移転監理業務

川崎区役所及び支所の機能再編計画を把握するとともに、多くの市民が訪れる区役所業務の性質を十分理解し、専門的見地から円滑なレイアウト変更・移転の調整・実施を支援すること。

ア プロジェクト監理の実施

本委託業務に必要な事項を網羅した業務工程（マスタースケジュール）、実施体制、作業概要等を示した業務計画書を作成した上で、本委託業務及び本委託業務の成果を踏まえて別途実施することを想定しているレイアウト設計・変更業務、什器・備品調達業務、移転・物品運搬

業務等に関するスケジュール管理、品質確認（各業務発注仕様書記載の要件との乖離等の確認）、課題整理・対応調整等を行うこと。

イ レイアウト変更・移転に係る6(1)(2)に掲げる関係事業者・庁内関係部署との連絡・調整
ウ 定例会議の開催（月1回程度）

本市及び関係事業者との認識共有・課題整理・課題対応・進捗管理・リスク管理等を目的とした定例会議を開催（関係事業者・庁内関係部署の出席者についてはプロジェクトのフェーズに応じて変動することが見込まれる）すること。また、定例会議用資料作成、会議終了後の議事録の作成を行うこと。なお、会場の確保、庁内関係部署出席者の調整等については本市が行う。

エ 庁内説明会の開催等による庁内関係職員へのレイアウト変更・移転等に関する取組の周知
レイアウト図作成段階、什器・備品計画作成段階、移転計画作成段階、移転・物品運搬段階などのプロジェクトの進捗に応じて、川崎区役所職員等の庁内関係者を対象とした説明会の開催または説明資料の作成によりレイアウト変更・移転等に関する取組の周知を行うこと。なお、会場の確保、庁内関係職員出席者の調整等については本市が行う。

オ 適切なプロジェクト監理のために必要な現場確認、関係者ヒアリングの実施

カ レイアウト変更・移転に係る各種検討項目への助言・類似事例の提供

キ その他、円滑なレイアウト変更・移転の調整・実施に必要な事項

9 貸与資料

現況レイアウト図（CADデータ）【別添1】※令和2年5月現在のもの

想定レイアウト図（CADデータ）【別添2】

10 成果物

対象フェーズ	成果物名	中間報告
現況レイアウト図	現況レイアウト図	令和4年6月頃
	現況什器・備品リスト	令和4年8月頃
移転後レイアウト計画	移転後レイアウト図	令和4年8月末
	サイン計画	令和4年8月末
	点字ブロック計画	令和4年8月末
	移転後レイアウト計画に基づく発注仕様書案	令和4年8月末
	移転後レイアウト計画に基づく概算費用	令和4年8月末
モデルオフィス整備	モデルオフィス整備に関する提案	令和4年10月頃
什器・備品計画	移転後什器・備品リスト	令和4年11月頃
	不要什器・備品リスト	令和4年11月頃
	什器・備品調達に係る発注仕様書案	令和4年11月頃
	什器・備品調達に係る概算費用	令和4年11月頃
	不要什器・備品の廃棄等に係る発注仕様書案	令和4年8月末
	不要什器・備品の廃棄等に係る概算費用	令和4年8月末
移転・物品運搬計画	移転・物品運搬計画	令和5年1月頃
	物品運搬に係る発注仕様書案及び概算費用	令和4年8月末
プロジェクト監理	業務計画書	
	定例会議議事録	
その他	その他発注者が必要と認めるもの	

※提出時期については、別途本市と協議して決定する。

※提出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、次を基本とする。

A4版、日本語、横書きとし、簡易製本のうえ提出。併せて、電子データとしてMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Powerpointのいずれか及びファイル内文字検索が可能

な PDF ファイルの 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 データ及び PDF ファイルの 2 種類の形式により提出することとし、元データも提出すること。

11 その他

- (1) 本委託業務の円滑な履行に向けて、必要な業務実施体制を確保すること。
- (2) 配置予定者については、原則として、契約期間中を通じて本業務に従事することとし、配置予定者が交代する場合は本市の承諾を得ること。
- (3) 調査等の実施に際しては、事前に本市の了解を得ること。また、入室に要する入庁届など、書面の提出が必要となる場合には、本市担当職員の指示により提出すること。
- (4) 本委託業務の履行にあたり、受注者の責任において他の事業者を活用する場合には、可能な限り川崎市内の事業者を活用することとし、特に中小企業を優先して活用すること。
- (5) 業務内容に記載の事項以外に検討を進める上で必要となった事項は、本市と協議の上、適宜実施すること。
- (6) 当該落札決定の効果は、令和 4 年第 2 回川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決を要します。