

長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務

プロポーザル説明書

平成23年10月

長崎県

目 次

一、プロポーザル要項	P3～P5
二、参加表明書作成要領	P6～P7
三、提案書作成要領	P8～P9
四、様式（参加表明書）	P10～P16
五、様式（提案書）	P17～P26
六、資料一覧	P27～P36

## 一、プロポーザル要項

長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務に係る公募型プロポーザルについては、平成23年10月11日付本件公告（以下「本件公告」という。）の記載のほか、下記のとおりとする。

### 1. 業務の概要

業務委託仕様書（別添1）による。

### 2. 参加表明書提出に関する質問手続き

- (1) 提出方法 郵送又は持参とする。（事前にFAXで送付すること。）
- (2) 提出先 本件公告7. (2) に同じ。
- (3) 提出期間 平成23年10月11日（火）から平成23年10月17日（月）までの間（土曜日、日曜日及び長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43条）第1条第1項に規定する休日（以下「休日等」という。）を除く。）の午前10時から午後4時までとする。
- (4) 回答方法 平成23年10月19日（水）までに、長崎県のホームページに回答書を掲載する。  
（ホームページアドレス：<http://www.pref.nagasaki.jp/subindex/oshirase/nyusatsu2.html>  
及び、<http://www.doboku.pref.nagasaki.jp/bidding/info/index.html>）  
上記の各々のアドレスに掲載する内容は同一である。

### 3. 提案書提出に関する質問手続き

- (1) 提出方法 郵送又は持参とする。（事前にFAXで送付すること。）
- (2) 提出先 本件公告7. (2) に同じ。
- (3) 提出期間 平成23年11月1日（火）から平成23年11月8日（火）までの間（「休日等」を除く。）の午前10時から午後4時までとする。
- (4) 回答方法 平成23年11月10日（木）までに、すべての提案書提出予定者に対して、郵送又はFAXで回答する。

### 4. ヒアリング

日程、方法等については、該当者に後日通知する。（平成23年11月下旬予定）

### 5. プロポーザルの審査について

- (1) 審査は別途設ける選定委員会により行う。なお、委員名の公表は行わない。
- (2) 審査基準は別紙のとおりとする。

### 6. 非選定及び非特定理由の説明

- (1) 参加表明書を提出した者の中から提案書の提出者として選定されなかった者及び提案書を提出した者の中から最も優れた提案者として特定されなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により通知する。

- (2) (1) の通知を受けた者は、その通知を受けた日の翌日から起算して7日（「休日等」を除く。）以内に書面により、説明を求めることができる。なお、その回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

#### 7. 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

#### 8. 参加表明書又は提案書の無効

- (1) 虚偽の内容が記載されている参加表明書又は提案書は、無効とする。  
(2) 提出書類について、この書面及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

#### 9. その他

- (1) 参加表明書及び提案書の作成、提出、ヒアリング等プロポーザルに要する費用は、提出者の負担とする。  
(2) 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出することができない。  
(3) 提案は1者1提案とする。  
(4) 要求した内容以外の書類は、受理しない。  
(5) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。  
(6) 提出期限後における参加表明書及び提案書の提出、再提出及び差し替えは認めない。  
(7) 参加表明書及び提案書は、本手続き以外に参加表明者及び提案者に無断で使用・公表しない。  
(8) 参加表明書及び提案書は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。  
(9) 参加表明書及び提案書に記載された予定技術者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等極めて特別の理由があると認められ、発注者から変更後の技術者が予定技術者と同等以上であると了解を得た場合はこの限りではない。  
(10) 参加表明書及び提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。  
(11) 参加表明書の提出が1者の場合は、本プロポーザルを中止することとし、当該提出者にはその旨を通知する。

## 審査基準

- ・選定基準(一次審査): 下記①～②
- ・特定基準(二次審査): 下記①～⑥

評価項目		評価事項	評価のウェイト
①会社の業務実績	業務実績	・業務実績(同種・類似)の件数について評価する。	5
	受賞歴	・受賞歴(同種・類似)の件数について評価する。	5
	業務実績内容	次の点について、総合的に評価する。 ・業務により達成した効果 ・業務の類似性	10
②管理技術者の実績	資格	・保有している資格数について評価する。	5
	業務実績	・業務実績(同種・類似)の件数について評価する。	5
小計(①～②)			30
③業務の実施方針	現状課題及びニーズを把握するための手法	・本業務を実施する方針として最適な内容となっているかを評価する。	10
	多数の部署と円滑に合意形成を図り、意思決定を行うための手法		10
	他業務と調整するための手法		10
	業務の成果を建築設計に反映させる手法		10
④業務の実施体制		・本業務を確実に実施できる体制となっているかを評価する。	10
⑤業務の実施フロー		・本業務を確実に実施できるフローとなっているかを評価する。	10
⑥参考見積		・提出された参考見積を評価する。	10
小計(③～⑥)			70
合計(①～⑥)			100

## 二、参加表明書作成要領

### 1. 総則

- (1) 参加表明書の用紙サイズは別添の様式によりA4縦とし、参加表明書、付属資料1～4、添付資料（業務実績を確認する資料、会社パンフレット）の順にまとめること。文字サイズの指定はないが、内容が読み取れる文字サイズとする。
- (2) 提出部数は参加表明書1部、付属資料（付属資料1～4の左上1箇所をホッチキス止め）10部、添付資料1部とする。
- (3) 付属資料1～4には、会社名、メーカー名等が特定されるような固有名詞、マーク等の使用は禁止する。

### 2. 会社の業務実績（付属資料1）

- (1) 会社の業務実績について、必ず1件は参加資格に係るオフィス環境プログラミング業務（本件公告2. ①によるもの。）について記載すること。
- (2) 会社の業務実績は、平成18年10月以降に業務が完了した次の同種業務または類似業務を元請として行った実績について記載すること。なお、同種業務から優先して5件まで（(1)の参加資格に係る実績を含む。）記載すること。

・同種業務：本件公告 2. ①に同じ。

・類似業務：新築または改修された事務所（複合施設においては、一部を事務所の用途に供するものを含む。）における、従業員が400人以上のオフィス環境プログラミング業務（※）。

※オフィス環境プログラミング業務とは、オフィスにおける現状を調査・分析し、働き方に合わせたオフィス計画を策定する業務である。

- (3) (1)に記載した業務については、その業務を実施した証明となる資料（仕様書や契約書の写し又はTECRIS等）を添付すること。
- (4) 受賞歴は、平成18年10月以降に業務が完了した同種業務または類似業務において、受賞歴があれば2件まで記載し、受賞の事実がわかる資料を添付すること。
- (5) (1)～(4)に関する会社の業務実績、業務を実施した証明となる資料、受賞の事実がわかる資料については、業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにすること。

なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表はしないものとする。

### 3. 会社の業務実績（付属資料2）A4サイズ1枚

- (1) 2. (1)、2. (2)に記載した業務のうち、本業務の参考となる事例を1件選び記載すること。本業務の業務内容と類似したプロジェクトの事例がある場合、優先して記載すること。
- (2) 施設概要（面積等）、業務期間、業務の特徴、実施した業務によって達成した効果等を記載すること。

### 4. 配置予定技術者一覧及び管理技術者の資格・実績（付属資料3）

(1) 配置予定技術者一覧は、本業務に配置を予定する管理技術者(※1)、主任技術者(※2)について記載すること。

※1 管理技術者とは、「土木設計(測量、調査)業務等委託契約書」第10条の定義によることとし、参加表明者の組織に所属していること。

※2 主任技術者とは、管理技術者の下で分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

(2) 管理技術者は、参加資格に係る業務の実績を有する者(本件公告2.②によるもの。)で、本業務に専念できる者を記載すること。なお、参加資格に係る業務(本件公告2.①によるもの。)に携わっていたことを証明する資料を添付すること。

(3) 管理技術者の資格は、業務に関係する資格を記載すること。業務に関係する資格とは、技術士(技術部門を備考欄に記載すること。)、一級建築士、認定ファシリティマネジャー、オフィス管理士、オフィスセキュリティコーディネーター、情報セキュリティ監査アソシエイト、インテリアプランナーとする。

(4) 管理技術者の業務実績は、2.(2)に記載している同種業務または類似業務に該当する実績について記載することとし、同種業務から優先して5件まで((2)の参加資格に係る実績を含む。)記載すること。

(5) 立場とはその業務における役割分担を示し、「管理」「〇〇主任」と記載すること。

(6) (2)、(4)に関する管理技術者の業務実績、業務に携わっていたことを証明する資料については、業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにすること。

なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表はしないものとする。

### 三、提案書作成要領

#### 1. 総則

- (1) 提案書の用紙サイズはA4縦とし、別添の様式により、提案書（表紙）、様式1-1～1-4、様式2、様式3、様式4の順にまとめること。文字サイズの指定はないが、内容が読み取れる文字サイズとする。図表等を記載してもよいが、各様式の枠内におさめること。
- (2) 提出部数は、提案書（表紙）1部、提案書（様式1-1～様式4の左上1箇所をホッチキス止め）10部とする。
- (3) 様式1-1～様式4において会社名、メーカー名等が特定されるような固有名詞、マーク等の使用は禁止する。
- (4) 本プロポーザルは、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部を求めるものではない。具体的な業務作業は、業務契約後、提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者と協議の上、開始することとする。

#### 2. 業務の実施方針（様式1-1～1-4）各A4サイズ1枚

業務の実施方針は、本業務を実施するに当たっての理念や進め方を以下の項目について記載すること。

- (1) 現状課題及びニーズを把握するための手法  
本業務を進める上で、現状を把握するために行う調査、情報収集等の手法について記載すること。
- (2) 多数の部署と円滑に合意形成を図り、意思決定を行うための手法  
多数の部署と協議をしながら本業務を進めていく中で、円滑に合意形成を図り、意思決定を行うための手法について記載すること。
- (3) 他業務と調整するための手法  
別途業務である「長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画策定業務」及び「県庁舎に係る文書量調査及び削減等提案業務委託」と調整するための手法について記載すること。
- (4) 業務の成果を建築設計に反映させる手法  
本業務で最終的に立案した与条件等を建築設計（別途発注する業務の受注者）に的確に反映させるための手法について記載すること。

なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。

- ①提案は、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- ②視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現すること。
- ③提出者を特定することができる会社名等の内容（一般的に通用している社章、ロゴマーク等を含む。）を記載してはならない。

#### 3. 業務の実施体制（様式2）A4サイズ1枚

業務の実施体制には、業務への取り組み体制、担当チームの特徴、担当者の業務経歴等を記載す



ること。

4. 業務の実施フロー（様式3）A4サイズ1枚

業務フローは、業務実施の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記載すること。

5. 参考見積の提出（様式4）A4サイズ1枚

提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積書を提出すること。

なお、その取り扱いは、プロポーザルの審査と、業務の予定価格積算の際の参考として用いることとする。

四、様式(参加表明書)

参加表明書

業務名 長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務

標記業務に関心がありますので、参加表明書及び付属資料を提出します。

平成23年 月 日

長崎県知事 中村 法道 あて

提出者 住所

会社名

代表者

印

担当者 職・氏名

電話番号

FAX番号

## 会社の業務実績

### 1 業務実績

業務名	発注者	参加資格・同種・類似の別	施設の概要		業務期間 H○年○月～ H○年○月	業務の概要
			対象面積 (㎡)	対象人員 (人)		
		参加資格				

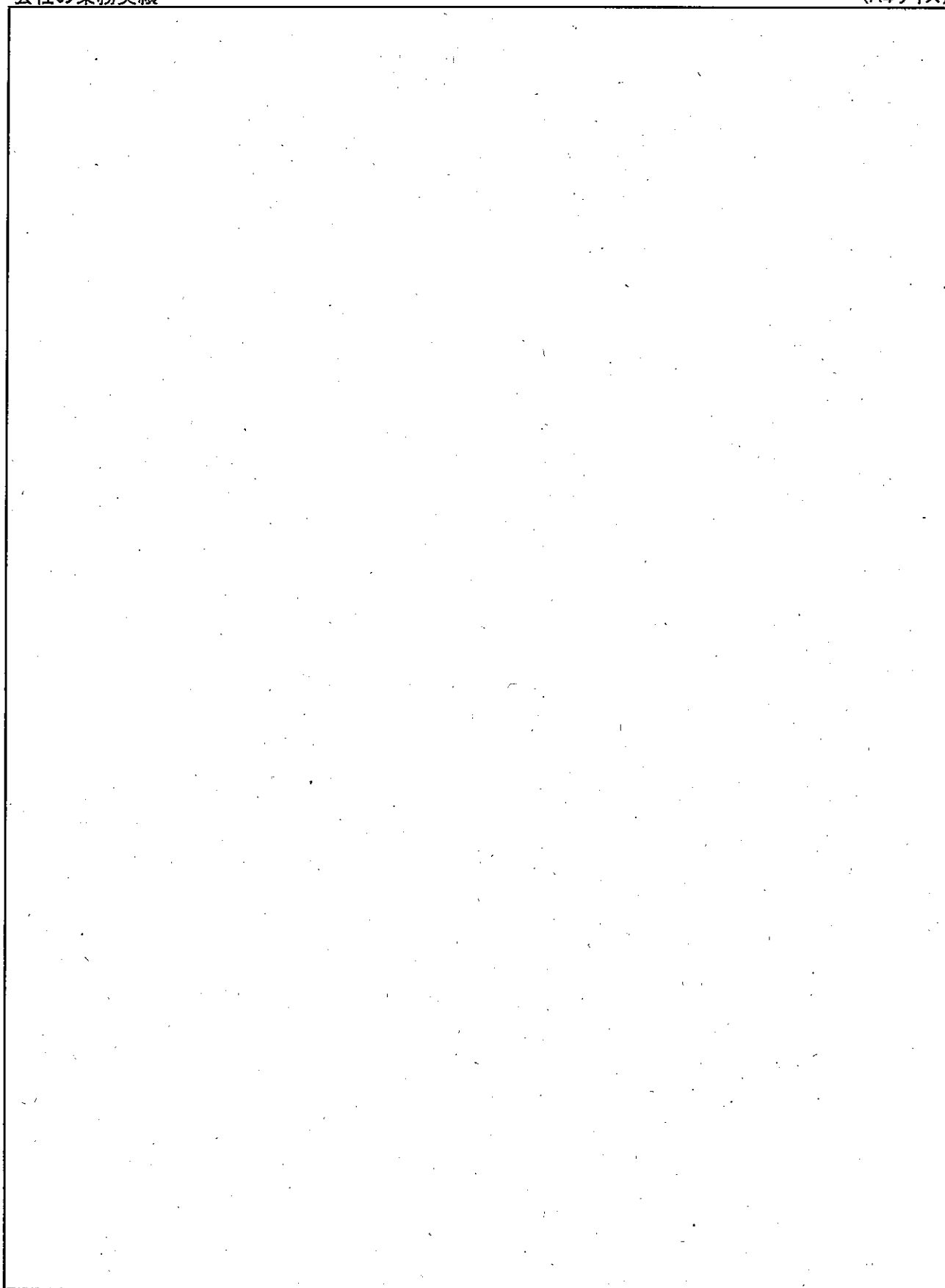
(履行確認添付)

1. 同種業務・類似業務の実績を5件まで記載してください。最上段には、参加資格に係る実績を記載し、業務の履行が確認できる資料（仕様書や契約書の写し又はTECRIS等）を添付してください。
2. 業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにしてください。なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表しないものとする。

### 受賞歴

業務名	発注者	同種・類似の別	施設の概要		業務期間 H○年○月～ H○年○月	評価された点
			対象面積 (㎡)	対象人員 (人)		

1. 平成18年10月以降に業務が完了した同種又は類似業務で、受賞歴があれば2件まで記載し、受賞の事実がわかる資料を添付してください。
2. 業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにしてください。なお、提出された参加表明書等は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表しないものとする。



1. 会社の業務実績として記載したもののうち、本業務の参考となる事例を1件選び記載してください。
2. 施設概要(面積等)、業務期間、業務の特徴、実施した業務によって達成した効果等を記載してください。
3. 表面1枚で記述してください。

## 配置予定技術者一覧及び管理技術者の資格・実績

### 1 配置予定技術者一覧

立 場	担当分野	氏 名	年 齢	経 験 年 数	会社名及び会社での役職
管理技術者	総括		才	年	
主任技術者					
主任技術者					
主任技術者					
主任技術者					

1. 配置予定技術者一覧は、本業務に予定する管理技術者(※1)、主任技術者(※2)について記載してください。  
 ※1 管理技術者とは、「土木設計(測量、調査)業務等委託契約書」第10条の定義によることとし、参加表明者の組織に所属していること。  
 ※2 主任技術者とは、管理技術者の中で分担業務における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。
2. 欄が不足する場合は行を追加して記載してください。

### 2 管理技術者の取得資格(記載する資格はプロポーザル説明書二、参加表明書作成要領4.(3)による)

資格名	取得年月日	登録番号	備 考
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		
	S・H 年 月 日		

### 3 管理技術者の業務実績

業務名	発注者	同種・類似の別	施設の概要		業務期間 H○年○月～ H○年○月	業務の概要	立 場
			対象面積 (㎡)	対象人員 (人)			

1. 同種業務・類似業務の実績を5件まで記載してください。最上段には、参加資格に係る実績を記載し、業務に携わっていたことを証明する資料を添付してください。
2. 業務が特定できるよう発注者名称等について明らかにしてください。なお、参加表明書は、本手続き以外に参加表明者に無断で使用・公表しないものとする。

## 誓約書

「長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務」のプロポーザル参加資格である下記に掲げる要件をすべて満たすことを誓約します。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- ② 参加表明書の提出期限の日から見積執行日までの間において、長崎県知事から指名停止若しくは指名除外の措置を受けている者、または受けることが明らかである者でないこと。
- ③ 参加表明書の提出期限の日以前6か月から見積執行日までの間において、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実または銀行若しくは主要取引先からの取引停止等を受けた事実がある者でないこと。
- ④ 見積執行日までにおいて、会社法（平成17年法律第86号）第475条または第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、または再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑥ 長崎県税に関して未納がないこと。
- ⑦ 消費税及び地方消費税課税業者にあつては、消費税及び地方消費税の未納がないこと。

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 様

所在地  
会社名  
代表者

印

※ 提案書の特定者には、契約締結の交渉に先立ち、誓約内容を証明する書類を提出していただきます。

# 質 問 書

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 へ

住所(主たる営業所の所在地)

---

会社名

---

質問に関する担当者

---

電話番号

---

FAX番号

---

長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務  
のプロポーザル参加について、別紙のとおり質問します。

質問事項	回答



五、様式(提案書)

提 案 書(表紙)

業務名 長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務

履行期間:平成24年6月29日

標記業務について、提案書を提出します。

平成23年 月 日

長崎県知事 中村 法道 あて

提出者 住所

会社名

代表者

印

担当者 職・氏名

電話番号

FAX番号

## 業務の実施方針

## (1) 現状課題及びニーズを把握するための手法

## 備考

1. 本業務を実施するに当たっての理念や進め方を記載してください。記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

## 業務の実施方針

## (2)多数の部署と円滑に合意形成を図り、意思決定を行うための手法

## 備考

1. 本業務を実施するに当たっての理念や進め方を記載してください。記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

## 業務の実施方針

## (3)他業務と調整するための手法

## 備考

1. 本業務を実施するに当たっての理念や進め方を記載してください。記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

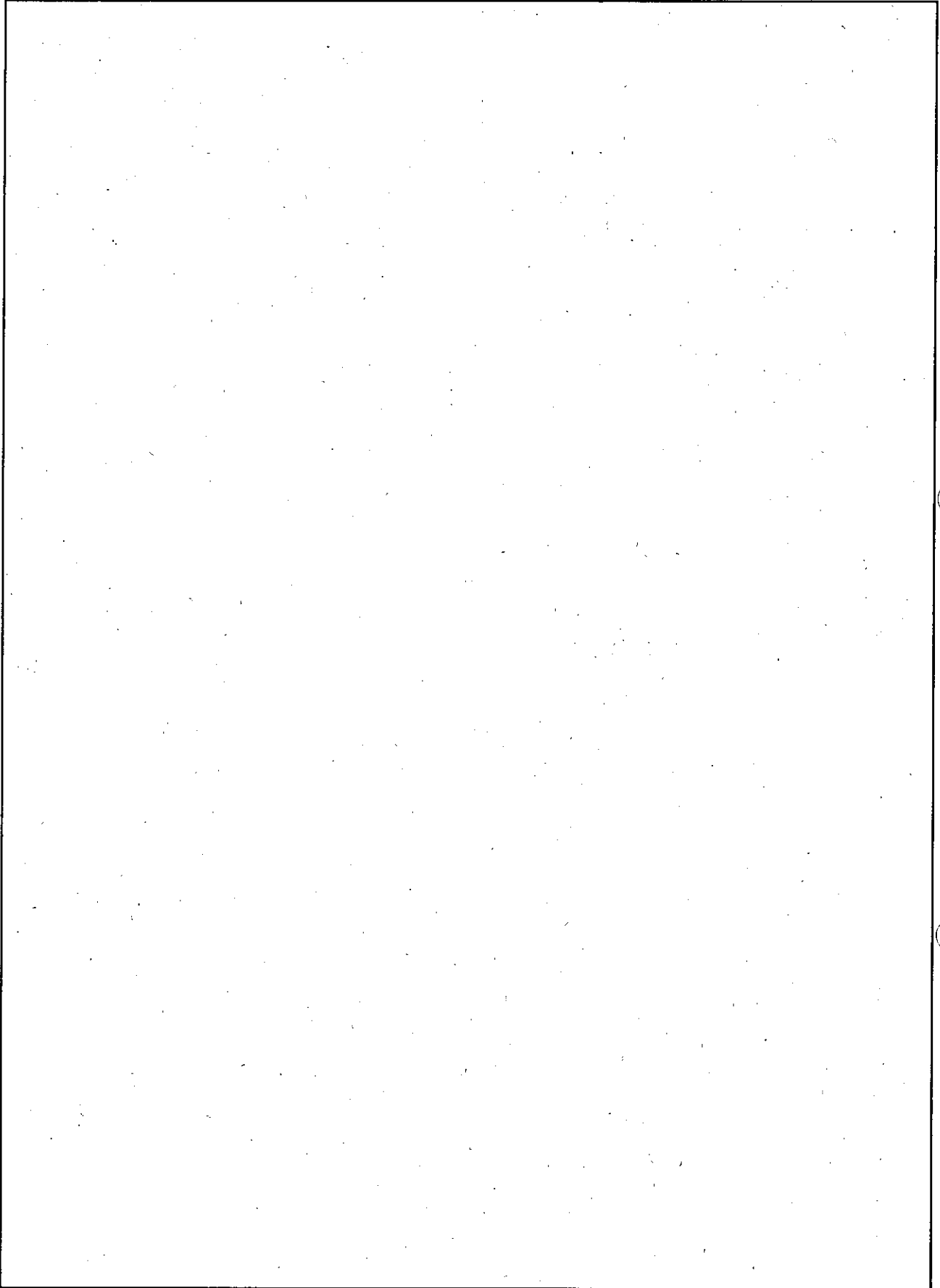
## 業務の実施方針

## (4)業務の成果を建築設計に反映させる手法

## 備考

1. 本業務を実施するに当たっての理念や進め方を記載してください。記載にあたっては、文書での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲において表現してください。
2. 表面1枚で記述してください。

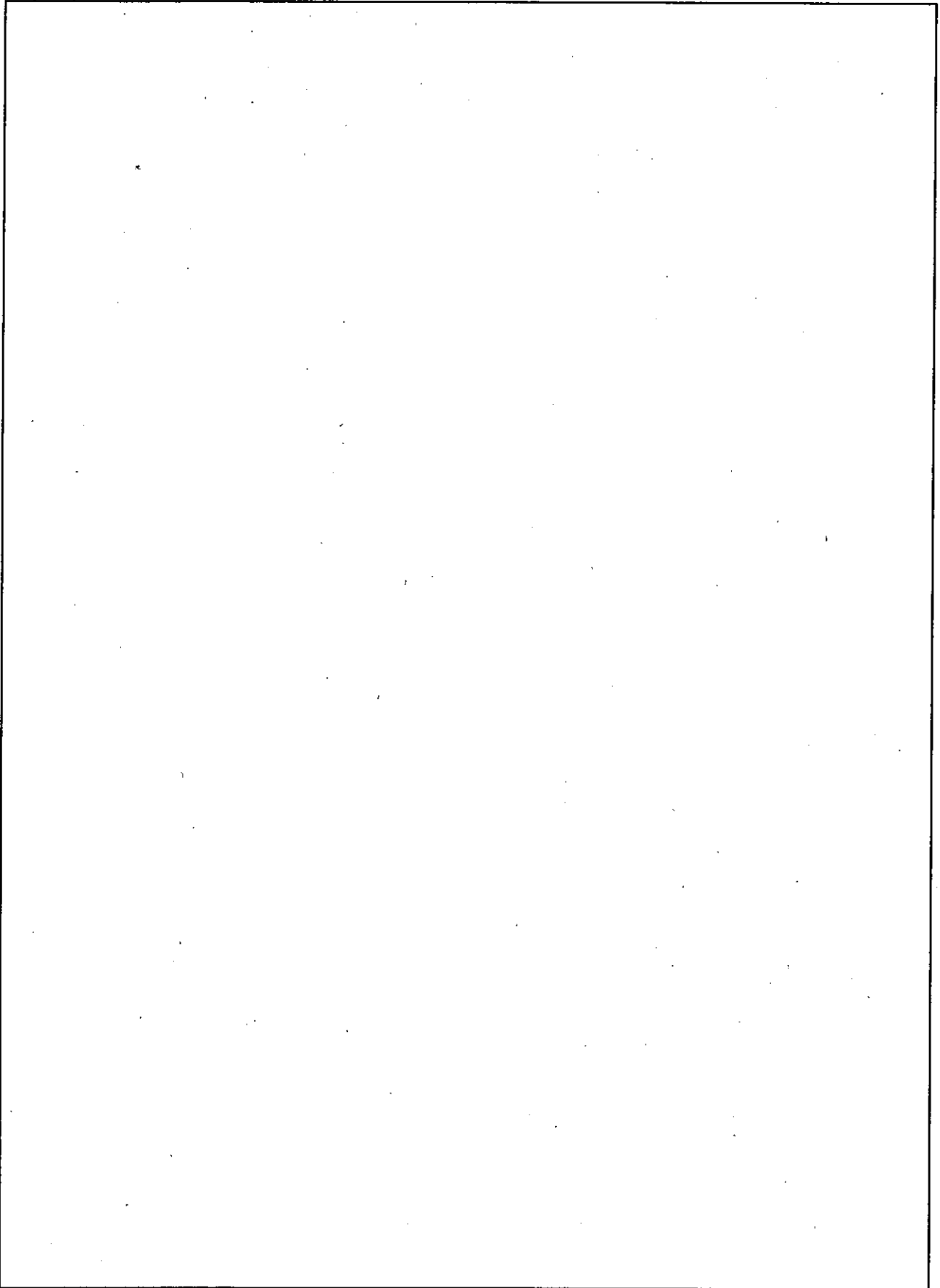
業務の実施体制



備考

1. 業務への取り組み体制、担当チームの特徴、担当者の業務経歴等について記載してください。
2. 表面1枚で記述してください。

業務の実施フロー



備考

1. 業務実施の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記載してください。
2. 表面1枚で記述してください。

## 参考見積書

I 直接人件費(項目)	数量	所要員数(人日)						
		主任 技術者	技師長	主任 技師	技師 A	技師 B	技師 C	技術員
(1)目標の確立	1式							
(2)現状の調査、分析	1式							
(3)ワークプレイスのあるべき将来像の整理	1式							
(4)オフィス計画の策定等	1式							
(5)設計業者への説明・伝達、整合性確認	1式							
(6)成果品	1式							
人日数合計	人日							
単価	円/人日							
人日数合計×単価	円							
I 直接人件費 ((1)~(6)計)	円							
II 諸経費(項目)		備考(内訳を記載する)						
(7)交通費、宿泊費	円							
(8)その他経費	円							
II 諸経費 ((7)~(8)計)	円							
III 小計(I + II)	円							
IV 消費税及び地方消費税	円							
V 合計(III + IV)	円							

- 注1) 技術者単価は、調査設計業務等技術者給与等実態調査に基づく単価を想定しています。  
 技術者単価: 参考(国土交通省のホームページ) <http://www.mlit.go.jp/tec/sekisan/sekkei.html>  
 技術者単価がこれによらない場合は、適宜修正して記載してください。
- 注2) 諸経費は、備考欄に内訳(例東京往復〇回、宿泊〇日など)を記載してください。  
 諸経費の項目は、適宜修正、追加して記載してください。

※提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積を提出すること。  
 なお、その取り扱いは、プロポーザルの審査と、業務の予定価格積算の際の参考として用いることとする。



# 質 問 書

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 へ

住所(主たる営業所の所在地)

---

会社名

---

質問に関する担当者

---

電話番号

---

FAX番号

---

長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務  
のプロポーザル提案について、別紙のとおり質問します。

質問事項	回答

## 六、資料一覧

- ・業務委託仕様書（別添1）
- ・その他資料
  - （1）「長崎県庁舎整備基本構想」  
下記よりダウンロードすることができます。  
<http://www.pref.nagasaki.jp/archives/kentyousya/index.html>
  - （2）参加資格要件を証明する書類（実績、資格以外）（別添2）  
（提案書の特定者に、契約締結の交渉に先立ち、提出していただく書類です。）
  - （3）各庁舎の職員配置数と延床面積（別添3）
  - （4）参考資料
    - ・長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画策定業務委託仕様書（別添4）
    - ・県庁舎に係る文書量調査及び削減等提案業務委託仕様書（別添5）

## 業務委託仕様書（案）

## 1. 業務の名称

長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務

## 2. 目的

地域主権がすすみ、地域間競争が激化する中で特色ある行政運営を行うため、職員が効率的に業務を行い、部局を越えた職員間や県民とのコミュニケーションを向上させることで、知的創造を誘発し、新たな施策を創り出すことができる執務環境を整備する。また、県民が気軽に県庁を訪れるとともに、県民と行政との協働や県民の県政への参画が容易にできる庁舎を整備する。このため、新庁舎の建設にあたり、長崎県庁舎整備基本構想を実現するため、オフィス計画を策定するものである。

（実現すべき内容）

長崎県庁舎整備基本構想（平成23年2月）における「(2)－③効率的で新たな施策を創り出す執務環境（P17）、(2)－④セキュリティの確保（P17）、及び(3)－①交流と協働の場となる庁舎（P20～P21）」参照

## 3. 業務の進め方

上記目的を達成するため、県と協議しながら、その意向を踏まえた上でオフィス環境プログラミングを行う。その際、展示・交流施設に関するスペースについては、長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画策定業務受託者（以下、「展示交流等基本計画策定業者」という。）と、文書量の情報については県庁舎に係る文書量調査及び削減等提案業務委託受託者（以下、「文書量等調査業者」という。）と調整し、プログラミングに反映させる。

また、県庁舎建設に係る設計を受託した者（以下、「設計業者」という。）と調整をはかり、プログラミングに反映し、その内容を設計に反映させる。

## 4. 計画の対象となる施設

行政棟及び議会棟

<行政棟 約49,000㎡>

・執務スペース〔執務室、ミーティング・来庁者対応スペース、書庫、倉庫等〕

(文書量等調査業者と調整すること)

- ・会議室
- ・ エントランスホール、県民情報センター（仮称）、県民協働会議室、県政相談室、インフォメーション（展示交流等基本計画策定業者と調整すること）等

<議会棟 約6, 500㎡>

- ・執務スペース〔執務室、ミーティング・来庁者対応スペース、書庫、倉庫等〕
- ・会議室

## 5. 業務内容

「あるべき県の将来像」を実現するための「働き方」に合わせたオフィス計画を策定し、設計と条件を整理する。

### (1) 目標の確立

○あるべき将来像を確認

- ・ 県政の方針や課題について幹部ヒアリング（あるべきオフィス像を調査）

### (2) 現状の調査、分析（現況面積や職員数等は別添3のとおり）

○現状のオフィス、ワークスタイルの調査・分析

- ・ オフィスやワークスタイルについて情報収集、観察調査、内容分析

○建設予定地の情報収集

○ワークプレイスに関する職員のニーズ調査・分析（業務特性分類や職員の意識調査、会議室利用調査等）

- ・ アンケート調査の実施、分析

- ・ 職員インタビューの実施、分析

※対象となる課で全て行う必要があるが、同種のグループをまとめて行っても可

○先進事例調査・分析

- ・ 本県のあるべき姿を実現するためのオフィスの参考となる先進事例調査、分析

### (3) ワークプレイスのあるべき将来像の整理

○グループワークの実施、分析

○ワークプレイスコンセプトの検討、立案

### (4) オフィス計画の策定等

○ワークプレイスのスタンダード（基準）の検討、立案

○セキュリティーを含めた要求条件からの機能配置案作成（ブロッキング、スタッ

キング)

- レイアウトシミュレーション
- 全体スケジュール案作成
- 設計と条件の整理

(5) 設計業者へのプログラム内容の説明・伝達、基本設計との整合性確認

(6) 成果品

報告書 A4版カラー製本10部、及び電子ファイル

6. 調査・打合せ等

- ・場所：調査・打合せ等は長崎市内で行う。
- ・回数：調査・打合せ等の回数は10回を標準とする。

7. 進捗状況の確認

県及び展示交流等基本計画策定業者、文書量等調査業者、設計業者との協議結果については、その内容を確認するため、協議メモを作成し、各協議後すみやかに県に提出する。

8. 業務期間

契約締結日 ～ 平成24年6月29日

参加資格要件を証明する書類（実績、資格以外）

（提案書の特定者に、契約締結の交渉に先立ち、提出していただく書類です。）

- 1 法人登記簿謄本（※）
- 2 県税に関し未納がないことを証する証明書(※)
- 3 消費税及び地方消費税課税業者にあつては、消費税及び地方消費税の未納  
のないことを証する証明書(※)
- 4 印鑑届(様式第2号)
- 5 口座振替申込書(様式第3号)

※ 添付書類1, 2, 3の各証明書等の有効期限については、直近3ヶ月以内に取得したものに限る。また、添付にあたっては、写しの添付でも可とするが、その場合、確認のため、別途、原本を持参すること。

## 各庁舎の職員配置数と延床面積 (調査の対象)

職員配置数・庁舎延床面積は概略の数である。

平成23年5月1日現在

### 〔県庁舎〕

庁 舎	職員配置数 概略(人)	庁舎延床面積 概略(m <sup>2</sup> )
本 館	1,000	18,400
第1別館	420	4,400
第2別館	50	1,500
新別館	230	4,800
大波止ビル	100	1,300
長崎交通産業ビル	20	1,500
出島交流会館	10	900
日本生命ビル	240	2,200
第一森谷ビル	30	500
第二森谷ビル	20	400
橋本商会ビル	60	800
橋本商会ビル(別館)	30	200
江戸町センタービル	20	500
農協会館	10	100
合 計	2,240	37,500

※うち県有施設分：32,400m<sup>2</sup>  
 うち借り上げ分：4,800m<sup>2</sup>  
 うち農協会館分は他団体所有分



## 1. 業務の名称

長崎県庁舎建設に係る展示施設及び交流施設等基本計画策定業務

## 2. 目的

県民や観光客などが自由に憩い集える賑わいのある空間において、本県の魅力や情報を幅広く発信するとともに、行政と県民が相互に情報発信や情報交換を行うことで、行政と県民の協働・共創を育む場となる庁舎を整備する。このため、新庁舎の建設にあたり、長崎県庁舎整備基本構想を実現するため、展示施設及び交流施設等の基本計画を策定するものである。

## (実現すべき内容)

長崎県庁舎整備基本構想（平成23年2月）における「(3) 県民に優しく、県民が親しみを感じる庁舎 ①交流と協働の場となる庁舎（P20～21）」参照

## 3. 業務の進め方

上記目的を達成するため、県と協議しながら、その意向を踏まえた上で基本計画を策定する。その際、長崎県庁舎建設に係るオフィス環境プログラミング業務受託者（以下、「プログラミング業者」という。）と調整することとする。

また、県庁舎建設に係る設計を受託した者（以下、「設計業者」という。）と調整をはかり、本計画に反映し、その内容を設計に反映させる。

## 4. 計画の対象となる展示施設及び交流施設等

行政棟下層階及び上層階（展望施設等）

- ・ イベントなどに活用する空間〔エントランスホール、屋外空地〕
- ・ 観光・物産等の情報窓口〔県民情報センター（仮称）、大型映像装置〕
- ・ 県民との協働を行うための会議室〔県民協働会議室〕
- ・ 県民の県政に関する全般的な相談窓口〔県政相談室〕
- ・ 県庁各課に対する相談のワンストップ窓口〔インフォメーション〕
- ・ その他、貸付等により活用する空間〔食堂、売店、銀行、郵便局〕
- ・ 県民や観光客が活用できる空間〔展望施設、喫茶室〕

## 5. 業務内容

## (1) 現況調査

現庁舎の展示、交流部門の調査・分析

新敷地（魚市跡地）の調査・分析（行政棟の展望施設予定位置において上空写真を撮影し、(5) のイメージ作成に使用するものとする。）

## (2) 事例調査

展示施設及び交流施設等のコンセプトを策定するにあたり、参考となる事例等の調査

(3) 展示施設及び交流施設全体のコンセプト策定

(4) 機能計画の策定

各施設に関する機能計画の策定

(5) 全体イメージの作成

コンセプトに基づいた各施設イメージの作成

レイアウトイメージ及びデザインイメージの作成

(6) 施設の更新や運営についての提案

次の各施設について情報の更新や将来のリニューアルの方向性を示し、新鮮な情報発信を続けられる施設とするための提案を行う。

・県民情報センター（仮称）、エントランスホール、展望施設、大型映像装置、屋外空地等

(7) テナントの導入に関する提案

テナントの導入について、以下の提案を行う。

・食堂、売店、喫茶室等のコンセプト

・事業スキームの検討

・事業の概要（業務範囲や責任・経費分担、収支の想定、契約条件等）の検討

・テナントの募集時期・方法

・テナント工事と庁舎本体工事の設計・施工の調整方法

(8) 関連経費の算出（概算）

展示施設及び交流施設等の整備範囲の提案及び関連整備費の算出

(9) 成果品

報告書 A4判カラー製本10部及び電子ファイル

イメージイラスト 10点

6. 打合せ

・場所：打合せは長崎市内で行う

・回数：打合せ回数は10回を標準とする

7. 進捗状況の確認

県及びプログラミング業者、設計業者との協議結果については、その内容を確認するため、協議メモを作成し、各協議後すみやかに県に提出する。

8. 業務期間

契約締結日～平成24年9月28日

9. その他

展示設計等については、必要に応じ、別途展示設計業務等を実施する場合もある。

## 業務委託仕様書（案）

## 別途業務

## 1. 業務の名称

県庁舎に係る文書量調査及び削減等提案業務委託

## 2. 業務の目的

新庁舎の建設に当たり、「長崎県庁舎整備基本構想」に掲げている下記の内容を実現するため、庁舎内の現状文書量の調査を行い、文書量削減を実施した先進事例の収集・分析を参考に、本県の文書量の削減スケジュール案を作成し、新たな管理手法の提案を行うことを目的とする。

## 〔実現すべき内容〕

①文書管理方法の見直しや文書量の削減に取り組み、効率的な執務環境を整備する

※長崎県庁舎整備基本構想（平成23年2月）「(2)－③効率的で新たな施策を創り出す執務環境（P17）」参照。

## 3. 調査対象の範囲

文書量調査及び文書量削減策の対象部署並びに職員数については、別紙のとおりとする。

## 4. 業務の内容

## ①現庁舎の文書量等現状調査

・現状の保管文書量、保存文書量、物品量を各課別（114課）に算出

## ②現庁舎の現状レイアウト図作成（CADデータは、一部県から提供）

・執務室や会議室など什器・機器等のレイアウトを把握  
・各室の内法面積を一覧表で作成

## ③先進事例の収集、分析

・他自治体などの文書量削減及び文書管理に関する先進的な事例を5件以上収集し、その長所及び短所を多角的視点から分析

## ④長崎県に適した文書量削減及び文書管理手法の提案

・現状の課題（規定や保管方法等）を詳細に分析  
・新たな文書管理手法の提案

## ⑤新庁舎移転までの文書量削減スケジュール案の作成

・文書量削減の目標を設定し、移転までのスケジュール案を作成

※業務を行うにあたっては、県が別途発注予定のオフィス計画を策定す

るオフィス環境プログラミング業務受託者と、調整を行うものとする。

5. 契約期間

契約の日から4ヶ月

6. 予算額

9,600千円程度（消費税及び地方消費税を含む）

※ 1 今回の募集に要する経費は含まない。

※ 2 採用された事業者に対しては、業務内容を調整のうえ、再度見積もりをお願いする。

7. 成果品

報告書（A4版）：5部

- ・現状レイアウト図
- ・文書量現状調査結果
- ・先進事例収集・分析結果
- ・文書削減及び管理方式の提案
- ・削減スケジュール案

データファイル（媒体はCD-RもしくはDVD-R）：1式

8. 打合せ

オフィス環境プログラミング業務受託者との調整・及び業務進捗管理を行うため、下記のとおり打ち合わせを行う

場所：長崎県庁（長崎市内）

回数：4回を標準とする

9. 進捗状況の確認

県及び基本設計業者との協議結果については、その内容を確認するため、協議メモを作成し、各協議後すみやかに県に提出する。

10. 納入場所

長崎県総務部総務文書課