

業 務 説 明 資 料

本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託

2 履行期限

契約の日から平成 33 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

横浜市内

4 業務目的

本業務は、市庁舎の移転新築にあたり、決められた期間で滞りなく移転を遂行し、市民サービスに支障を来すことがなく予定通り開庁を迎えることができるよう、本市の立場に立った専門的見地で、関係者※間の総合調整及び新市庁舎の開庁に関する諸業務の統括監理（プロジェクトマネジメント）を行う。

また、新市庁舎への円滑な移転を実施するため、過年度にとりまとめたレイアウト案等を基に、什器の調達や既存什器・備品の転用方針、什器の整備計画などを定め、これに沿った移転計画等を策定するとともに、その他の移転に必要な事項を整理し、対応にあたる。

※主な関係者

- ・「横浜市新市庁舎整備に伴うコンストラクション・マネジメント業務委託」受託者
：山下PMC／山下設計共同企業体
- ・「横浜市市庁舎移転新築工事」請負事業者：竹中・西松建設共同企業体
- ・移転対象局（議会含む）、別途発注工事の請負事業者、システム移転に関わる事業者、商業施設関連事業者、アトリウム・市民協働スペース関係者、移転請負事業者 ほか

<業務の成果>

- ・平成 28 年度に作成した各局執務室レイアウト案の考え方を踏襲しつつ、新たな要素が加わったより快適なレイアウトが構築されている。
- ・開庁時に職員や来庁者が適正かつ快適に建物を使用できるよう、将来必要な検討事項等を漏れなく把握し、それに対処するための検討や計画ができています。
- ・平成 32 年 1 月末の建物引き渡し後、速やかに移転を開始できるよう、精細かつ柔軟な計画が平成 32 年 1 月末までに固まっている。
- ・各事業者等との連携がスムーズに行われ、平成 32 年 6 月末の供用開始時点で集約予定の全ての組織が移転を完了し、滞りなく業務を開始している。
- ・ワークスタイル改革、ペーパーレスの取組等も踏まえた、経済性と効率性を兼ね備えた執務環境が構築され、その考え方が全ての職員に浸透することで、移転後も執務環境が維持される。

【参考】新市庁舎整備計画概要

新市庁舎の整備は、設計・施工一括発注方式を採用し、現在設計段階で、平成 29 年 8 月に本体工事に着手し、32 年 1 月末に建物の引き渡し、32 年 6 月末の供用開始を予定
新市庁舎には、20 か所以上の民間ビル等に分散している部局を集約する予定

■計画地：横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

■規模等：【敷地面積】 13,486 ㎡

【延べ面積】 約 141,600 ㎡

【建築面積】 約 8,080 ㎡

【規 模】 地下 2 階／地上 32 階／塔屋 2 階

【最高高さ】 約 155 ㎡

(「横浜市市庁舎移転新築工事基本設計報告書」(概要版)より)

■職員数(平成 25 年 5 月現在)：

約 6,000 人(現庁舎：約 1,600 人、民間ビル等(20 か所以上)：約 4,400 人)

また、本業務は、次の計画等の内容を踏まえ遂行すること。(本市のホームページ「新市庁舎整備について」(URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kanri/newtyosya/>)を参照)

- ・横浜市市庁舎移転新築工事 基本設計
- ・横浜市新市庁舎管理基本方針
- ・横浜市市庁舎移転新築工事 発注仕様書
- ・新市庁舎整備基本計画 ほか

5 業務内容

主な業務内容は次のとおりとする。年度別の主な業務内容については、別紙 1「主な年度別業務内容」を参考にすること。

(1) 総合調整・統括監理(プロジェクトマネジメント)業務(全履行期間の共通業務)

「新市庁舎整備基本計画」「横浜市市庁舎移転新築工事 発注仕様書」「横浜市新市庁舎管理基本方針」「横浜市市庁舎移転新築工事 基本設計」等の新市庁舎整備に関する資料等を通じて建築工事の概要等を把握し、本市の立場に立った専門的見地で、主体的に移転・開庁に必要な措置及び対策を講じること。

また、開庁までの社会経済情勢の変化や市政の動向等を的確に見極め、迅速かつ適切な課題の分析・把握に努め、適時適切に計画・体制を見直し弾力的に対応すること。

ア 新市庁舎の開庁に向けた総合調整・統括監理(プロジェクトマネジメント)

イ 新市庁舎整備事業関係者(庁内関係者含む)との総合調整・連携・協力

ウ 本委託に係るマスター工程及び詳細作業工程の作成

エ 会議体の提案・調整・開催・運営管理

オ 開庁に向けた作業・手続き等の必要項目・課題の洗い出し・タスクリスト整理、検討支援

カ 庁内検討・説明資料等の作成(イメージパース、CG等含む)及び庁内説明会補助

キ コンテンジェンシープランの作成

ク 各種打合せ・会議等の議事録・各業務報告書の作成

ケ 各種検討項目への助言、情報提供(同種・類似事例等含む)等

コ 現場確認、関係者ヒアリング

サ 新市庁舎移転に関わって活用される本市関係施設等の検討に係る提案・支援 ほか

※ 業務の遂行にあたっては、「横浜市新市庁舎整備に伴うコンストラクション・マネジメント業務委託」受託者（山下PMC／山下設計共同企業体）及び「横浜市市庁舎移転新築工事」請負事業者（竹中・西松建設共同企業体）をはじめ、本事業の推進にあたって必要な各種業務の関係者（移転対象局（議会含む）、別途発注工事の請負事業者、システム移転に関わる事業者、商業施設関連事業者、アトリウム・市民協働スペース関係者、移転請負事業者等）と密な連携を図り、事業進捗に支障が出ないよう諸調整を円滑に進めるために必要な業務執行体制を確保すること。

（2）レイアウトプランニング

過年度報告書を踏まえ、新市庁舎が目指す新しい執務環境について習熟し、その実現に向けてより具体的かつ効率的で経済性の高い執務環境を提案すること。

提案にあたっては、単なる什器・備品の仕様・性能等に関する提案に止まらず、ワークスタイル改革を伴う未来志向の観点から積極的な取組について提案すること。

- ア 平成 28 年度作成のオフィススタンダード（レイアウト指針）の内容確認・精査・修正
- イ アに基づくレイアウト図（平成 28 年度作成）の内容確認・精査・修正
- ウ イに係るヒアリング、追加調査
- エ サイン計画（窓口、非窓口フロア等）の検討
- オ 機構改革等に伴うレイアウト図の更新・修正
- カ 移転後の最終レイアウト図の作成
- キ その他新市庁舎のレイアウトプランニングに対する提案・支援

（3）什器計画

什器・備品の調達・転用に関し、予算・スケジュール・将来性等の観点から、総合的にバランスのとれた什器計画を策定すること。

- ア 什器整備方針（購入、転用、廃棄）の検討、什器リスト（購入、転用、廃棄）の作成
- イ 什器整備計画（配置計画、レイアウト図への反映、現状調査等）検討
- ウ 什器発注（調達）区分の提案・検討
- エ 什器購入に係る発注仕様書作成支援、概算費用算出・条件整理等
- オ 転用しない什器の廃棄等の提案・検討
- カ 廃棄事業者選定に係る発注仕様書作成支援、概算費用算出・条件整理等
- キ 移転後の最終什器リスト作成
- ク その他新市庁舎の什器計画に対する提案・支援

（4）移転計画

関内周辺等に分散した現市庁舎（約 20 か所）から限られた期間で円滑に移転を実施するために、予算・スケジュール・人的労力（本市職員等が負うものを含む）等の観点から、総合的にバランスのとれた移転計画を策定すること。

- ア 什器計画に基づく移転対象の選定
- イ 移転条件整理
- ウ 移転時の経済情勢・業務環境を踏まえた移転の工程及び方法、実行体制の検討

- エ 電気・電話・LAN、システム移設等の工事を含む全体スケジュール調整
- オ 現市庁舎の展示物の移転計画検討
- カ 移転事業者選定に係る発注仕様書作成支援、概算費用算出・条件整理等
- キ 民間ビルの原状回復支援
- ク 移転後の運用支援、課題の整理・調整
- ケ 移転記録の作成
- コ その他新市庁舎の移転計画に対する提案・支援

(5) 移転実施準備・移転監理

(6) その他各種検討項目への助言・支援等

・職員への意識啓発支援（先端事例の紹介、見学者受入、モデル実施、キャッチフレーズ検討等）ほか

(7) 協議記録・報告書の作成

6 その他

(1) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容にかかわらず、横浜市と協議の上、行うこと。

(2) 什器等の仕様検討にあたっては、競争性、透明性等を考慮し特定の技術や製品に偏らないこと。

(3) 業務の全部を再委託することはできません。