

## 兵庫県庁舎移転プロジェクトサポート業務仕様書

### 1 委託業務名称

兵庫県庁舎移転プロジェクトサポート業務（以下、「本業務」という。）

### 2 委託の目的

兵庫県新庁舎整備までの暫定対応として、兵庫県庁 1 号館・2 号館等に配置している部局の一部を民間ビルに移転するにあたり、賃貸物件の選定、移転先物件の改修に関する設計者の選定、改修工事の品質管理、引越事業者の選定、プロジェクト全般の工程管理及びコスト管理等をサポートする業務について、専門性を有する事業者へ委託することで、適正かつ迅速な庁舎移転の実現につなげる。

### 3 本業務の対象

#### (1) 兵庫県庁舎移転プロジェクト

兵庫県新庁舎整備までの暫定対応として、兵庫県庁 1 号館・2 号館等に配置している部局の一部を民間ビルに移転するにあたり、賃貸物件の選定、移転先物件の改修に関する設計、改修工事、引越等を行う。

(2) 想定賃貸延床面積 15,000 m<sup>2</sup>程度

(3) 想定移転先勤務職員数 1,700 人程度

### 4 委託期間

業務委託契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

### 5 業務内容

民間ビルへの移転にあたり、賃貸物件の選定をはじめ、改修工事の設計から工事、引越までの一連の移転プロジェクトに必要なサポート業務を実施すること。内容については、概ね以下のとおり。

なお、県が直接把握した物件についても、本業務を受託した者（以下「受託者」という。）が提案する物件と同様に取扱うよう検討すること。ただし、諸事情により賃貸借契約サポート（以下（2））ができない物件についても、可能な限りその他のサポート（以下（3）～（5））の実施を検討すること。

#### (1) 移転プロジェクトの全体マネジメント

##### ① 全体工程マネジメント及び全体事業費マネジメント

移転プロジェクトの全体工程及び事業費について管理するとともに県及びプロジェクト関係者（設計委託事業者、工事業者等）との調整を実施すること。

##### ② プロジェクトの業務計画書の作成

本業務の実施にあたり計画書を作成し、県と事前協議を行うこと。内容に業務工程、業務実施体制（管理技術者、各分野の主任技術者等の名簿を含む）を含めること。

③ プロジェクトの業務報告書の作成（四半期報）

本業務期間中の月末（6月，9月，12月，3月）までに、業務進捗状況（全体スケジュール及び各業務スケジュール）、四半期業務報告、各会議・打合せ結果について報告すること。

④ 記録の作成、情報の一元管理

- ・受託者が関与した打合せ等については、会議録を作成するとともに、必要な調整を行うこと。また、協議内容をわかりやすく分類し、資料とともに一元管理すること。
- ・受託者又は本業務に関わる設計委託事業者等の計画書や報告書を調整した場合、その検討経緯がわかるように整理し一元管理すること。

(2) 移転先物件の提案、各物件との賃貸借契約サポート

① 移転先物件の調査、提案

- ・1棟あたりの延床面積が可能な限り大きく（概ね1,000㎡以上）、交通アクセスが良好な物件を提案すること（暫定対応時の主要庁舎である3号館の近隣に位置する物件が望ましい）。

なお、物件選定に当たっては本県において3号館からの距離、テナント料、テナントスペース（部局単位での移転を基本）の3つの要素を踏まえて決定する。

- ・物件の概要、賃貸借可能な床面積、設備を確認し、県に情報提供すること。
- ・行政の事務所として使用に耐えうるかを確認し、県に情報提供すること。

例：現行の耐震診断基準を満たしていること。

駐車場の有無、非常用発電機の有無、バリアフリー機能の有無。

② 移転先物件の所有者との交渉等のサポート

- ・移転先物件の所有者と賃貸借条件の交渉を行うこと。
- ・賃料、通信費、その他の経費（電気・空調使用料、室内清掃費等）を確認すること。
- ・賃貸借契約手続きのサポートを行うこと。

③ その他関連する必要な業務（駐車場の確保を含む）

(3) 移転計画策定サポート

① 県の要求条件の把握、移転前の現況把握

- ・県と必要な打合せを行い、県が考えるプロジェクト目的、予算、スケジュール、各種要求条件等を把握し、整理すること。
- ・移転する部局の現状レイアウト、什器等の必要な情報を把握し、データ整理を行うこと。
- ・部局が移転するにあたって必要となる作業項目を整理すること。

② レイアウト基本方針の策定

- ・県の要求条件に基づき、標準レイアウトを策定すること。
- ・移転先物件の所有者と調整を行い、工事条件を確認すること。
- ・移転にかかる概算コストを算出すること（設計費、工事費、追加購入する什器・備

品費、引越費用など)。

- ③ プロジェクト関係者（設計委託事業者、工事業者等）業務分担方針の策定
  - ・移転業務のフロー図を作成し、プロジェクト関係者の役割分担を明確化するとともに、作業量を確認すること。
  - ・プロジェクト関係者向けコミュニケーションフローを策定すること。
  - ・プロジェクト関係者が作成する図書、設計の変更などの承認プロセスを策定すること。
- ④ その他関連する必要な業務

#### （４）移転先物件の改修に関する設計委託事業者の選定及び設計策定サポート

- ① 設計委託事業者の選定サポート
  - ・移転先物件の改修にかかる設計（現状確認調査及びオフィスレイアウト設計を含む）及び工事監理等を実施する設計委託事業者の選定に向け、業務委託の仕様書案を作成すること。
  - ・予定価格の算出、精査にかかるサポートを行うこと。
- ② 移転先物件の改修にかかる設計策定サポート
  - ・設計の進捗状況を確認し、設計内容に県の要求から明らかな逸脱がないか随時継続的に確認すること。
  - ・設計委託事業者から提出された工事費概算書について、実施設計図書との整合性及び工事予算額との比較検討を行い、その結果を県に報告すること。

#### （５）移転計画実施、引渡しサポート

- ① 各部局移転スケジュール調整
  - ・各部局の移転スケジュールを策定し、進捗を確認すること。
- ② 移転先物件の改修工事サポート
  - ・工事の依頼、工事の見積金額の精査等に必要なサポートを行うこと。
  - ・移転先物件の所有者と工事に関して必要な調整、交渉を行うこと。
  - ・設計委託事業者と工事業者間の調整を行うこと。
  - ・工事業者が作成し、工事監理者に提出した施工計画書等に基づき、工事監理者の対応が適切な時期になされているかを確認すること。
  - ・工事段階における業務において、工程・品質・予算の観点から疑義が生じた場合、その旨を県に報告し、関係者を交えて対策を協議すること。
  - ・県と各プロジェクト関係者間の契約変更が必要となった場合、技術的観点から支援すること。
  - ・中間時・竣工時に県が実施する検査の支援を行うこと。検査の結果、是正の必要がある場合は、その旨を工事監理者に通知し、工事業者に対する是正指示などを依頼すること。
  - ・工事監理者から提出される工事監理報告書の記載内容について、明らかな誤りがな

いかを確認すること。

- ・工事業者から県に提出された工事費支払請求について、当該請求が工事請負契約と齟齬がないかを確認すること。請求の内容について疑義が生じた場合は、工事監理者にその旨を通知し、工事業者に対する是正指示等を依頼すること。
- ・工事監理業務の成果物、工事業者の竣工図書などについて、適切な時期に提出されているか否かを確認すること。対応時期に疑義がある場合、県と協議の上、工事監理者に改善等を依頼すること。

③ 追加什器備品、設備等の購入サポート

- ・購入が必要な追加什器備品、設備等を確認し、業務委託の仕様書を作成すること。

④ 引越委託事業者の選定サポート

- ・引越作業に必要な作業等を確認し、業務委託の仕様書を作成すること。

⑤ その他関連する必要な業務

- ・県が実施する電話工事及びネットワーク工事について、移転先物件の改修工事とのスケジュール調整を行うこと。

## 6 本業務実施上の留意事項等

- (1) 受託者は、本業務について、県の方針や意向を十分に理解し、品質、工期、コストに対する意図を踏まえた上で、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適宜、適切に配置して本業務にあたりるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に県の補助者としての立場に立ち、県の利益を守ることを最大の任務と捉えて本業務を実施するとともに、契約期間中、県との高い信頼関係及び高い倫理性の保持を徹底するものとする。
- (3) 受託者は、本業務に関連する設計委託事業者及び工事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたって、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに県と協議を行うこと。
- (6) 本業務を円滑に遂行するため、自ら改善に努めること。また、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることがある。
- (7) 業務遂行にあたり知りえた情報を他人に漏らしてはいけない。また、業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守すること。

## 7 成果物

以下の業務ごとに下表記載の成果物を電子データにより事務局に提出し、県の検査を受けること。

実施業務名	成果物
移転プロジェクトの全体マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書</li> <li>・業務報告書（四半期報）</li> <li>・各打合わせ等の会議録、報告書</li> </ul>
移転先物件の提案、各物件との賃貸借契約サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・候補物件リスト</li> <li>・候補内覧計画書</li> <li>・交渉経緯レポート</li> <li>・賃貸借契約書案</li> <li>・重要事項説明書案</li> </ul>
移転計画策定サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県要求条件の整理結果</li> <li>・全体スケジュール表</li> <li>・移転部局の現況調査結果</li> <li>・部局移転作業項目リスト</li> <li>・オフィスレイアウト方針にかかる図書</li> <li>・移転先物件の工事条件整理結果</li> <li>・移転に係る概算コスト</li> <li>・プロジェクト体制表</li> <li>・移転フロー図</li> <li>・業務フロー図</li> <li>・プロジェクト関係者業務区分表</li> <li>・プロジェクト関係者コミュニケーションフロー</li> <li>・プロジェクト関係者の承認プロセス</li> <li>・プロジェクト関係者承認プロセス図</li> </ul>
移転先物件の改修に関する設計委託事業者の選定及び設計策定サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計委託事業者業務表</li> <li>・設計委託業務契約関係資料</li> <li>・工事費概算書の整合性等検討結果</li> </ul>
移転計画実施、引渡しサポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局移転スケジュール表</li> <li>・工事業務契約関係資料</li> <li>・追加什器備品、設備等の購入仕様書資料</li> <li>・引越委託業務契約関係資料</li> </ul>