

滋賀県後期高齢者医療広域連合
事務所移転準備支援業務
仕様書

令和7年度
滋賀県後期高齢者医療広域連合

1 業務名称

滋賀県後期高齢者医療広域連合事務所移転準備支援業務

2 目的

令和8年度に予定している滋賀県後期高齢者医療広域連合（以下「当広域連合」という。）の事務所移転に向けて、職員の執務環境および来庁者の利便性等に配慮したうえで、業務の継続性を失うことのないよう、円滑かつ合理的な事務所移転に向けた準備を行うことを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和7年12月15日まで

4 業務場所

当広域連合等

5 当広域連合が想定する業務スケジュール

令和7年6月	・入札および契約手続き
令和7年7月	・基本方針の作成
令和7年8月	（現況レイアウト調査、与条件・現状課題の整理・基本方針、移転先ゾーニング計画 等）
令和7年9月	・基本設計図書の作成 （基本レイアウト、移転先フロア工事計画、計画収納量検証、 什器設置計画・新規調達什器類等の提案 等）
令和7年10月	・概算費用の算出
令和7年11月	・実施設計図書の作成 （実施計画図面、各種業務等の発注仕様書作成等）
令和7年12月	・業務成果物の作成等

6 事務所移転の概要

移転元	移転先候補
滋賀県厚生会館 （大津市京町4丁目3-28） フロア面積：256.23㎡ ・事務室：162.30㎡（4階） ・電算室：17.50㎡（4階） ・役員室：31.73㎡（4階） ・書庫：44.7㎡（屋上）	滋賀県大津合同庁舎 （大津市松本1丁目2-1） フロア面積：218.08㎡ ・20.75㎡（4階） ・24.75㎡（5階） ・172.58㎡（6階）

7 業務内容

本業務において受注者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受注者は業務を実施するにあたり、事務所移転にかかる豊富な知識や経験を基に、より確実で効率的な移転に向けた提案を積極的に行うこと。

(1) 業務執行体制の構築等

受注者は契約締結後速やかに業務執行体制を構築するとともに、業務実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(2) 定例会の開催

当広域連合職員との情報共有および業務の円滑な遂行のために定例会を開催すること。また、定例会に必要な資料および議事録を作成すること。なお、定例会の頻度は月1回程度を想定している。なお、定例会について対面会議、オンライン会議などの開催形態は問わない。

(3) 基本方針等の作成

① 基本方針の作成

ア. 現況レイアウト調査

現況レイアウト調査を実施したうえで現況レイアウト図を作成すること。なお、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等を反映し、現況レイアウトにおける課題等があれば整理すること。

イ. 与条件・課題の整理

事務所移転にあたっての必要な与条件および課題を洗い出し整理をすること。

ウ. 基本方針

現況調査や課題整理の結果等を踏まえ、事務所移転の概要について、基本方針として取りまとめること。なお、基本方針には事務所移転の軸となるコンセプトを盛り込むこと。

エ. 移転先ゾーニング計画

移転先事務所のフロアにあわせ、執務室、会議室、倉庫、休憩スペース等のゾーニングの概要を作成すること。

② 基本設計図書の作成

ア. 基本レイアウト

移転先ゾーニング計画に基づき、家具、OA機器、LAN設備等を踏まえた基本レイアウトを作成すること。

イ. 移転先フロア工事計画

移転先フロアで必要となる内装工事、電気工事、LAN工事等を工事計画として取りまとめること。

ウ. 計画収納量検証

家具、OA機器、書類等、事務所移転にかかる計画収納量を検証し、移転先フロアでの受け入れの可否を確認すること。

エ. 什器配置計画・新規調達什器等の提案

移転先フロアにおける什器配置計画を作成すること。また、既存什器の使用状況等を踏まえ、既存什器で使用可能なものについては廃棄せず移転先で使用することを前提に既存什器等の廃棄および新規什器類の調達について提案すること。

③ 実施設計図書の作成

ア. 実施レイアウト

基本計画の内容を実行するための実施計画図面を作成すること。

イ. 各種工事・業務等の発注仕様書・概算費用積算

事務所移転にあたって必要となる各種工事、各種業務（既存備品の廃棄を含む）および什器調達等の仕様書および工程表等を作成したうえで、それぞれを別途発注するにあたっての概算費用を積算すること。

(4) その他

業務の実施にあたり必要なその他業務が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえで実施するものとする。

8 成果物

各業務において想定している成果物は次のとおりである。その他業務の途中で発注者が必要と認めた場合、別途、提出を求める場合があるので留意のこと。

(1) 業務実施体制の構築等

- ・業務執行体制表、業務実施計画書

(2) 定例会の開催

- ・資料、議事録

(3) 基本方針等の作成

① 基本計画

- ・現況レイアウト図、現況什器・備品リスト、与条件・課題整理表、移転先ゾーニング図

② 基本設計図書

- ・移転先レイアウト図、移転先フロアの工事計画、計画収納量検証結果、什器等配置計画、不要什器等リスト

③ 実施設計図書

- ・実施計画図面、必要な工事・業務等の発注仕様書および概算費用、必要な工事・業務等の工程表、官公庁等への届出事項等一覧

(4) 完了にかかる業務報告書

- ・業務完了届、業務報告書

9 その他

- ・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。
- ・配置予定者については、原則として、契約期間中を通し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当広域連合の承諾を得ること。
- ・現地調査等の実施の際は、事前に当広域連合の了解を得ること。また、現地調査にあたり書面の提出が必要となる場合には、当広域連合担当職員の指示により提出すること。
- ・移転先の調査にあたっては、当広域連合職員が相手方と調整を行うことから、事前に当広域連合へ連絡をすること。
- ・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、当広域連合と協議の上、適宜実施すること。
- ・事務所移転の実施については、令和8年度の夏以降に予定しており本件業務に含まない。
- ・ネットワーク関連の既存保守業者など、関連業者と十分に調整を図ったうえで、その内容を本業務に反映すること。