

サテライトオフィス整備事業

業務委託仕様書（案）

1. 業務名

サテライトオフィス整備事業

2. 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を契機にテレワークを導入する企業等が増加するとともに、テレワーク等を活用し、東京をはじめとする都市圏からの地方への移住を希望する人が増えるなど「地方回帰」の機運が高まりを見せている。

一方、当町は過疎地域で少子高齢化が進み、人口の減少は避けられない状況であり、都市圏からの移住者に対する支援は万全とは言えない。

このため、日本マダリンセンター4階・5階のスペースを活用しサテライトオフィスを開設することで、テレワーク等の新しい働き方による事業活動を支援すること、また、町民の学習や資格取得の拠点としてコミュニティスペースとして活用し、人口減少や抑制に結びつける施策の一つとして、本町の魅力を活かした快適で仕事のしやすい空間の提供、ワーケーションの機能を有したサテライトオフィスを整備し開設することを目的とする。

3. 履行期間

契約の締結日から令和5年1月31日（火）

4. 業務内容

(1) 整備業務

ア 整備場所 整備場所は日本マダリンセンター4階・5階スペースとする。

イ 整備内容等

a) 基本コンセプト

町外と町内を繋ぎ、若者、女性、子供が集い新しい長島町を創る。

サテライトオフィスが「学び」を中心とした地域の交流拠点となる。

b) 主な機能

4階フロア

- ① テレワーク拠点として都市圏企業等の受け皿
- ② オンライン学習や各種資格取得の受講場所
- ③ 異業種交流セミナー等での活用

5階フロア

- ① テレワーク拠点として都市圏企業等の受け皿
- ② 農業、観光業等とIT技術者等との交流
- ③ 町内事業者のコミュニティスペース
- ④ 地域おこし協力隊、学生、女性の交流拠点
- ⑤ 軽食等を提供できるようキッチンスペースを配備

共通事項

- ・眺望を損なわないよう配慮すること

c) 整備内容

整備内容は以下のとおりとし、サテライトオフィス整備事業の目的を達成できるように整備を行うこととし、以下の項目で費用算出するものとする。

- 施設工事整備費用
設計、施工、管理、内装、電気、空調換気、給排水、雨漏り対策、落雷対策等必要な工事
- サテライトオフィス什器関連整備費用
必要な備品を選定・調達するとともに、4階、5階スペースに配置し、利用可能な状況に整備する。
- サテライトオフィス運用機器類、及びネットワーク関連整備費用
テレワークやオンライン学習塾、資格取得等に必要な運用機器類に関する整備、それに伴うネットワーク関連整備、または管理に必要な掃除機等の電化製品等。
- キッチン関連工事費用（5階のみ）
設備利用者が気軽にキッチンを活用し、簡単な飲食を可能とする設備の整備。
- キッチン周辺機器費用
キッチン周辺で活用する電化製品等の整備費用。
- 解体工事費用

d) 履行状況の確認等

- 受託者は、町の指導の下、別表1に記載の成果物を各工程に応じて提出すること。
- 受託者は、町の指導の下、業務計画書、設計図、設計報告書、検査報告書等を提出すること。
- 受託者は、本業務において必要となる備品について、当該備品の備品調達計画、備品配備計画に係る書面、図面等を作成し、町の承認を得た上で備品の調達、配備を行い、令和5年1月31日（火）までには、当該

備品を利用可能とすること。

- 本業務による整備内容，調達した施設の内装や備品等の全ては，町が所有権を有するものとする。
- 上記を含め町より提出を求められた報告書や資料等は，期間を有せず提出するものとする。

e) 整備上の留意事項

- 整備にあたっては，基本コンセプトや機能を踏まえながら，施設レイアウトや内装，備品の配置，導線，デザイン，色調，素材，明るさ，温度，空調，音響等について検討し，それらが人の整理，心理に及ぼす影響やユニバーサルデザイン，新型コロナウイルス感染防止等にも配慮した上で，交流空間として快適且つ適切なスペース運営となるように努めること。バリアフリー及び美観，保全性，物理セキュリティの観点から，電気及びネットワークの配線については，ケーブル及びコンセント等部材の露出を可能な限り避け，床下，天井，壁面へ隠ぺいすること。（これらの配慮事項は例示であり，このすべてに配慮することを義務付けるものではないが，予算の範囲内で適切に配慮することを求めるものである。）
- 日本マンドリンセンター4階，5階は一般の方も利用することから，親しみやすい好印象を与え，且つ，利用しやすい施設となるよう配慮すること。
- 各種整備や運用に係る設備等は翌年度以降，継続的に支払いが発生するもので，本委託業務内で支払いが可能なものは，一括で支払うことが望ましい。

f) 新型コロナウイルス感染防止への対応について

- 本業務の実施にあたっては，新型コロナウイルス感染防止対策を講じること。
- 新型コロナウイルス感染拡大による緊急事態宣言が発令されるなど，感染拡大の局面においては，本業務の実施方法等について，町と協議すること。

g) その他

- 本施設は町外との繋がり生む施設のため，施設整備後，町と共に町外民間事業者や自治体へPRする視察や紹介を可能な限り行うこと。
- 引き渡し後1年間は委託者の求めに応じて，施設の各設備などの調整を無償で行うこと。

5. 秘密の保持

受託者は、業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務の履行期間終了後も同様とする。

また、業務の一部を再委託する場合又は技術協力を受けて業務を実施する場合は、その再委託先及び技術協力先に対し、業務の実施に関して知り得た秘密を漏らすことが無いよう情報管理を徹底させなければならない。

6. 業務の報告等

受託者は、委託業務の業務状況及び執行管理を明らかにするため、以下のとおり書類を町に提出しなければならない。

(1) 業務委託料変更届（別記様式第1）

当初の業務委託料の範囲内で業務委託料の変更が必要な場合は、業務委託料変更届を提出すること

(2) 委託業務終了届（別記様式第2）

委託業務が終了したときは、遅滞なく、委託業務終了届を提出すること。

(3) 実績報告書（別記様式第3）

委託業務終了届の提出にあたっては、実績報告書のほか、事業実績で切る書類を添付すること。

(4) 業務委託料請求書（別記様式第4）

業務委託料の請求に関しては、業務委託料請求書を提出すること。

7. その他

(1) 受託者の故意や過失により目的が達成できない場合、又は目的を達成できない程度が甚だしい場合には、事業費の全部又は一部の返還を求める場合がある。

(2) 本仕様書は業務の内容について示すものであるが、委託業務の実施に当たって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、町と協議のうえ、業務を遂行すること。

また、本仕様書に記載のない事項であっても、町と協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務を遂行すること。

(3) 本事業の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ町に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法、その他必要な事項を報告し、承認を得ること。

なお、業務の統括に係る業務は、再委託を認めない。

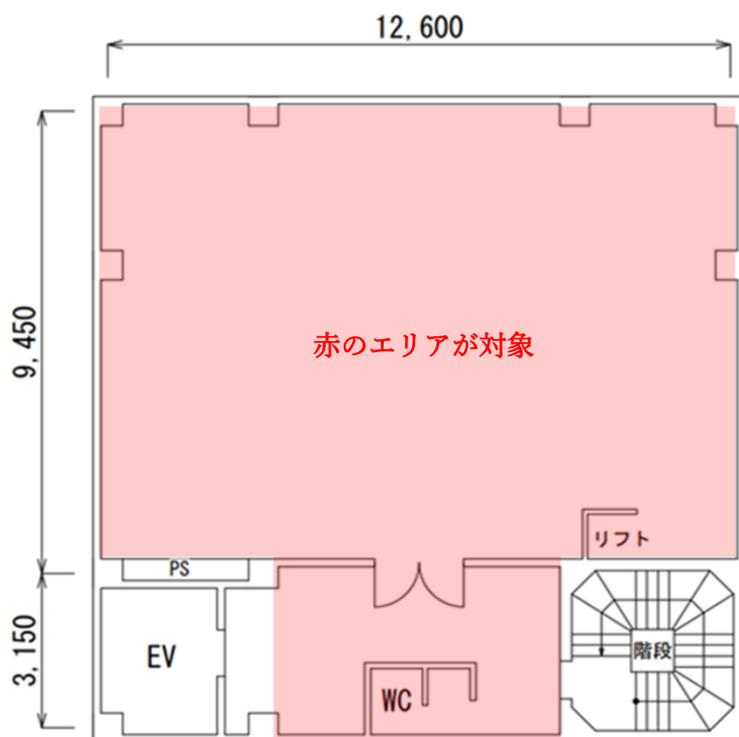
(4) 受託者が、本業務委託により新たに制作した制作物（写真、イラスト、文章、データ、予約システム等）の所有権、著作権、利用権は町に属するものとする。

なお、制作物等に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととする。

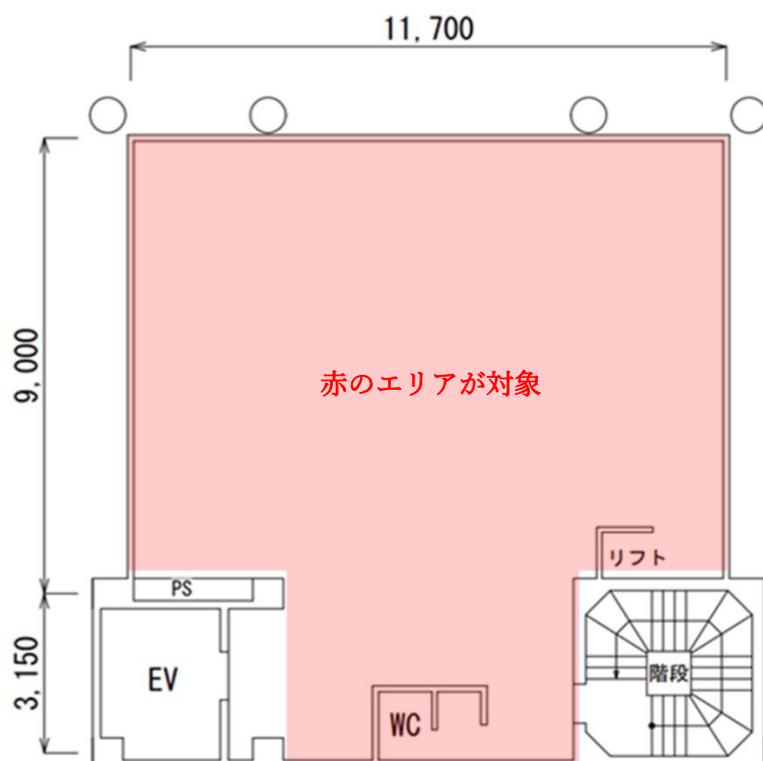
- (5) 受託者は、本業務に係る契約の終了に伴い、他社に業務の引継ぎを行う必要が生じたと町が判断した場合には、町の指示を仰ぎながら、利用者の利便性を損なわないよう、事前に必要な措置を講じるとともに、円滑な引継ぎを行うものとする。なお、具体的内容については、受託者と町との協議によることとする。
- (6) 受託者は各種法令等を遵守すること。

日本マンドリンセンター4階, 5階_概要図

4階



5階



(別表 1)

成果物	規格	備考	
(1) 実施設計 ① 業務工程表 ② 業務実施体制 ③ 配置技術者名簿 ④ 工事概算書 ⑤ 内観パース ⑥ 業務完了報告書 ⑦ その他町が必要とする事項	A4 縦	共通：文書表記は 11 ポイントを原則とする。ただし、図面内に表記されている画像処理された文字については、読み取れれば可能とする。 ※実施設計図書及び竣工図書は見開き A3 版の製本 3 部、PDF データ等を CDR に収め提出する。 ※綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用し、適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて分かり易くまとめること。 ※納品する CDR にはタイトルを記載するとともに、内部のデータについても製本版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。	
(2) 工事管理 ① 工事管理業務実施計画書 ② 月報工事管理報告書 ③ 工事管理写真 ④ 工事管理業務完了報告書 ⑤ その他報告・資料等			
(3) 施工業務 ① 工事工程表 ② 施工体制表 ③ 現場代理人等の届 ④ 下請け業者選定通知書 ⑤ 緊急連絡票 ⑥ 建設リサイクル法関係届出書 ⑦ 仮説計画図 ⑧ 週報工事報告書 ⑨ 打合せ議事録 ⑩ 工事写真 ⑪ 完了検査報告書 ⑫ 竣工図書 ⑬ 機器取扱説明書 ⑭ 各保証書、証明書等 ⑮ 完成写真 ⑯ 所轄官庁届け出書類 ⑰ 主要な材料・家具・什器・機器一覧表 ⑱ その他町が必要とする提出書類および成果物			

(様式第1)

年 月 日

長島町長 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

業 務 委 託 料 変 更 届

年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務委託料の変更が必要となったので届けます。

記

○委託業務名 サテライトオフィス整備事業業務委託

○業務委託料

(単位:円)

当初契約額	変更後	備考

○添付資料

- ・変更後の事業費内訳がわかる資料

(様式第2)

年 月 日

長島町長 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

委 託 業 務 終 了 届

下記の通り業務を終了したので報告します。

記

- 委託業務名 サテライトオフィス整備事業業務委託
- 契約年月日 年 月 日
- 履行期限 年 月 日
- 完了年月日 年 月 日

(様式第3)

年 月 日

長島町長 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

実 績 報 告 書

年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、実績を報告します。

記

- 委託業務名 サテライトオフィス整備事業業務委託
- 事業期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 関係書類 事業実績を確認できる書類

(様式第4)

年 月 日

長島町長 殿

住 所
名 称
代表者職氏名

業 務 委 託 料 請 求 書

年 月 日付けで業務委託契約を締結した下記業務について、業務委託契約書第
条第 項の規定により、業務委託料の精算払を下記のとおり請求します。

記

- 委託業務名 サテライトオフィス整備事業業務委託
- 請求金額 金 _____ 円

委 託 料 総 額	円
前 回 迄 の 交 付 額	円
今 回 請 求 額	円
未 請 求 額	円

- 振 込 先 金融機関名
預金口座番号
口 座 名 義