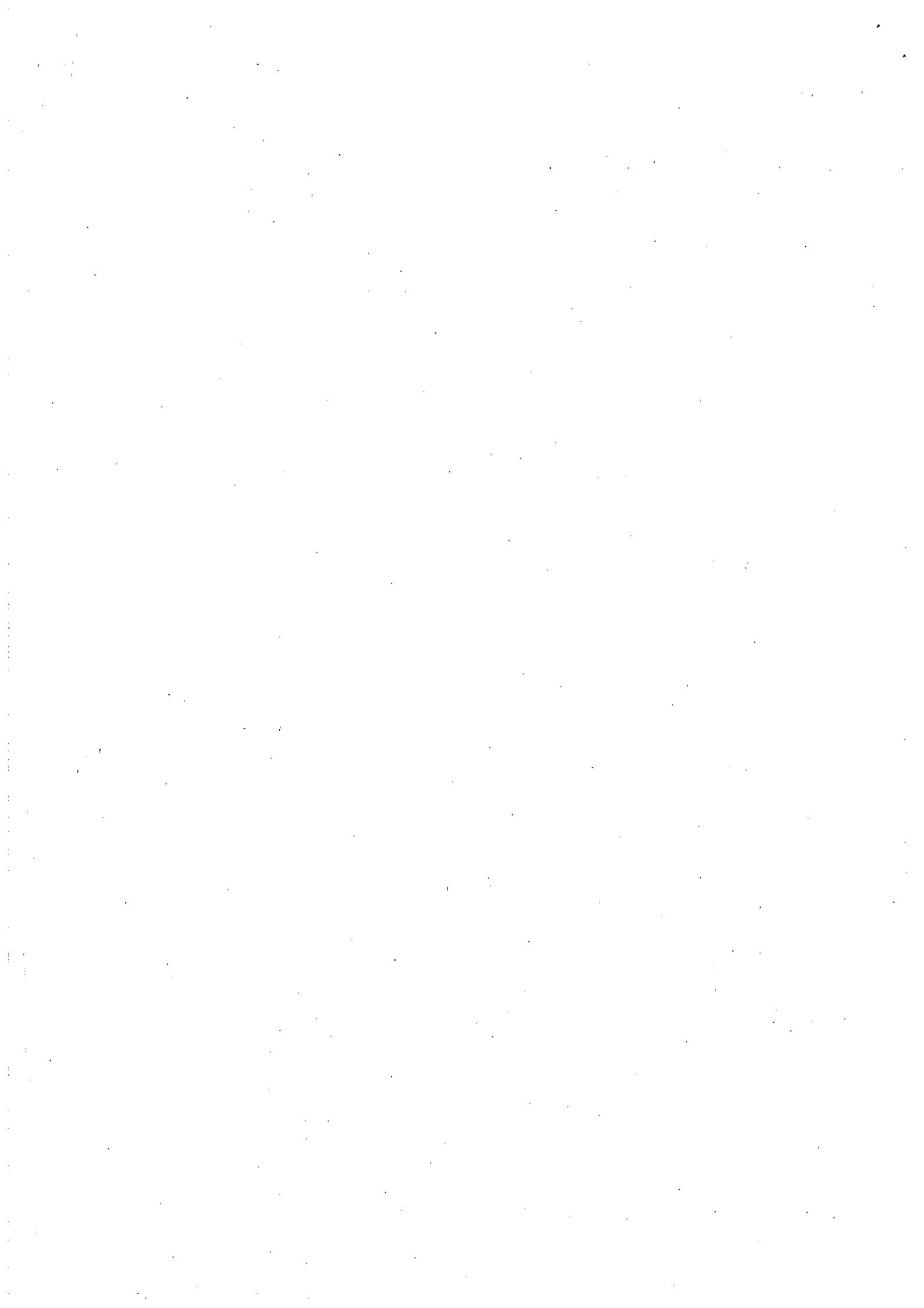


第67号議案 長崎市行政財産使用料条例の一部を改正する条例

| 目次 | ページ |
|----------------------------|-----|
| 1 食堂の考え方 | 1 |
| 2 使用の条件 | 1 |
| 3 長崎市行政財産使用料条例改正の目的 | 1 |
| 4 改正の内容 | 2 |
| 5 配置図 | 4 |
| 6 新旧対象表 | 5 |
| 7 資料1：使用料の「率100分の5」の算定資料 | 6 |
| 8 資料2：公募要件（食堂）の概要 | 7 |
| 9 資料3：公募要件（売店）の概要 | 9 |
| 10 【参考資料】 | 11 |
| (1) 新市庁舎建設事業等に係る主な事業スケジュール | |
| (2) 新庁舎への移転に向けた作業スケジュール | |
| (3) 建設工事の進捗状況 | |
| (4) 工事の工程表 | |
| (5) 周辺道路の道路計画 | |
| (6) 道路・広場 整備状況 段階図 | |



1 食堂の考え方

現庁舎の食堂は、職員の福利厚生の一環として職員互助会が運営しているが、開業当時と比べて庁舎周辺の飲食店の増加、弁当販売等による選択肢の増加や調達が容易になったことなどから、近年では職員以外の利用が全体の7割となっている。

このため、新庁舎では、職員の福利厚生として職員互助会が運営するのではなく、来庁者等の利便に資する施設として、民間事業者が食堂の場所を使用して、運営を行うものとする。

また、庁舎の食堂は、窓口等の利用を目的で訪れた方が同じ建物内で食事を済ませることでの利用が多いため、誰もが利用しやすい手頃な価格で料理を提供できること、及びコロナ渦等の社会情勢の変化により売上が下がった場合でも営業を継続できることが求められる。

2 使用の条件

(1) 使用許可

新庁舎の食堂は、来庁者及び職員の利便に資する施設であり、庁舎本来の用途又は目的を妨げるものではなく、効用を高めるものであるため、地方自治法第238条の4第7項による行政財産の目的外使用許可により、事業者が運営を行う。

(2) 許可期間

許可期間は、1年以内。5年間を限度に1年単位で更新することができる。

3 長崎市行政財産使用料条例改正の目的

食堂の許可範囲は、事業者が調理器具、備品等を設置して恒常的に使用する厨房等（厨房、食品庫、事務室兼更衣室、事業者用トイレ、食品サンプル設置スペース）の面積84㎡と、利用者が使用する飲食スペース（食堂ホール、テラス）の面積270㎡を合わせた面積354㎡となり、許可面積が大きくなる。

なお、多くの他自治体は、「厨房等」のみを許可範囲とし、飲食スペースを共有としているが、本市は清掃等の維持管理及び管理瑕疵の責任を明確にするため、許可範囲は、飲食スペースを含む「食堂全体」とする。

その結果、使用料は、現行の長崎市行政財産使用料条例の規定により算定した場合、年間約1,200万円となり、事業者の負担が大きくなること及びコロナ渦等の社会情勢の変化により、売上が下がっても使用料は変わらないことから、メニュー価格の上昇や事業者の不参入、撤退等が懸念される。

そこで、事業者の負担軽減を図るため、新庁舎における食堂の使用に限り、許可範囲は「食堂全体」としたままで、使用料の算定方法を現行の条例の規定の「許可面積と土地、建物の価格から算定する使用料」から「売上に応じた使用料」とするための条例改正を行うもの。

なお、売店については、事業者が許可範囲の全てを占用的に使用すること及び許可面積(69㎡)が大きくなり、現行の条例の算定方法でも問題がないことから、現行の条例の規定に基づき算定した使用料とする。

4 改正の内容

(1) 使用料

ア 使用料（1月につき）の算定の額

1月の売上額に、「100分の5」に「市長が別に定める率」を加えた率を乗じて得た額とする。

$$\text{使用料(1月)} = \text{売上額(1月)} \times \frac{5 + \text{市長が別に定める率}}{100}$$

- ・使用期間が1月に満たないとき、又は使用期間に1月未満の端数があるときは、その使用期間又はその端数は、日割によって計算する。
- ・この表により算定した額に、1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。
- ・市長が別に定める率は、市庁舎の食堂の使用の許可を受けようとする者（公募型プロポーザル選定事業者）の事業計画等（提案）を勘案し、市長が定めるものとする。

イ 「率 100分の5」の根拠

「率」の算定にあたっては、事業者が本市の「想定売上額」を売り上げた場合に本市が算定する「食堂に係る使用料」を徴収できるようにするため、「食堂に係る使用料」を「想定売上額」で除した値とする。

$$\frac{5}{100} = \frac{\text{食堂に係る使用料}}{\text{想定売上額}}$$

「食堂に係る使用料」のうち、土地、建物の使用料は、算定面積を許可範囲と同じ食堂全体（厨房等＋飲食スペース）とした場合、厨房等のみの場合の約4倍となり、それに相似て「率」も上がるため、メニュー価格への転嫁が懸念される。

そのため、算定面積は、利用者が使用する飲食スペースを除き、事業者が恒常的に使用している「厨房等」のみとして算定する。これに厨房機器、テーブル、椅子等の機器使用料を合算したものを「食堂に係る使用料」とする

次に、「想定売上額」は、最も利用者が多い11時から15時を必須営業時間（それ以外の時間は事業者の提案により決定）として、客数、客席稼働率、客単価等から算定する。

これにより、「食堂に係る使用料」を「想定売上額」で除した値が「率 100分の5」となる。

$$\frac{5}{100} = \frac{\text{食堂に係る使用料}}{\text{想定売上額}} = \frac{\text{「厨房等」の土地・建物の使用料} + \text{厨房機器・テーブル・椅子等の機器使用料}}{\text{必須営業時間における客単価、客数、客席稼働率等から算定した売上額}}$$

(2) 使用料支払いの期日

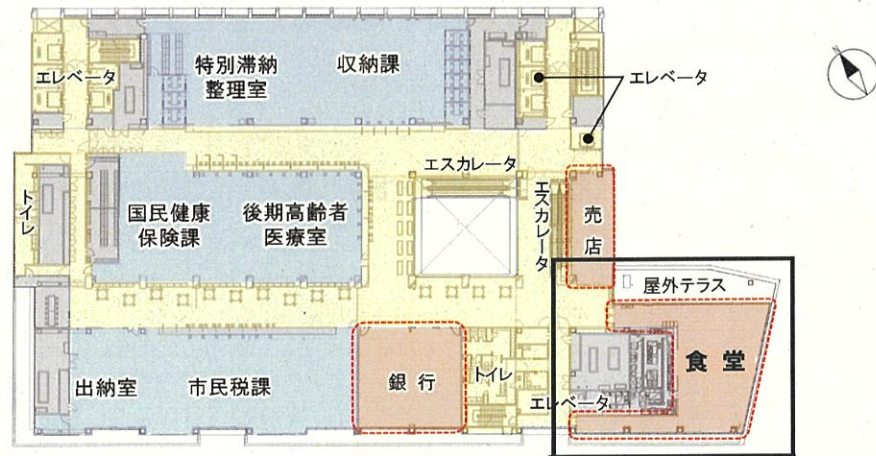
使用料の額は、売上額の確定後でなければ確定しないことから、事業者と協議のうえ、使用料の支払い期日を定めることとするため、「市長が別に定める日」とする。

(3) 施行期日

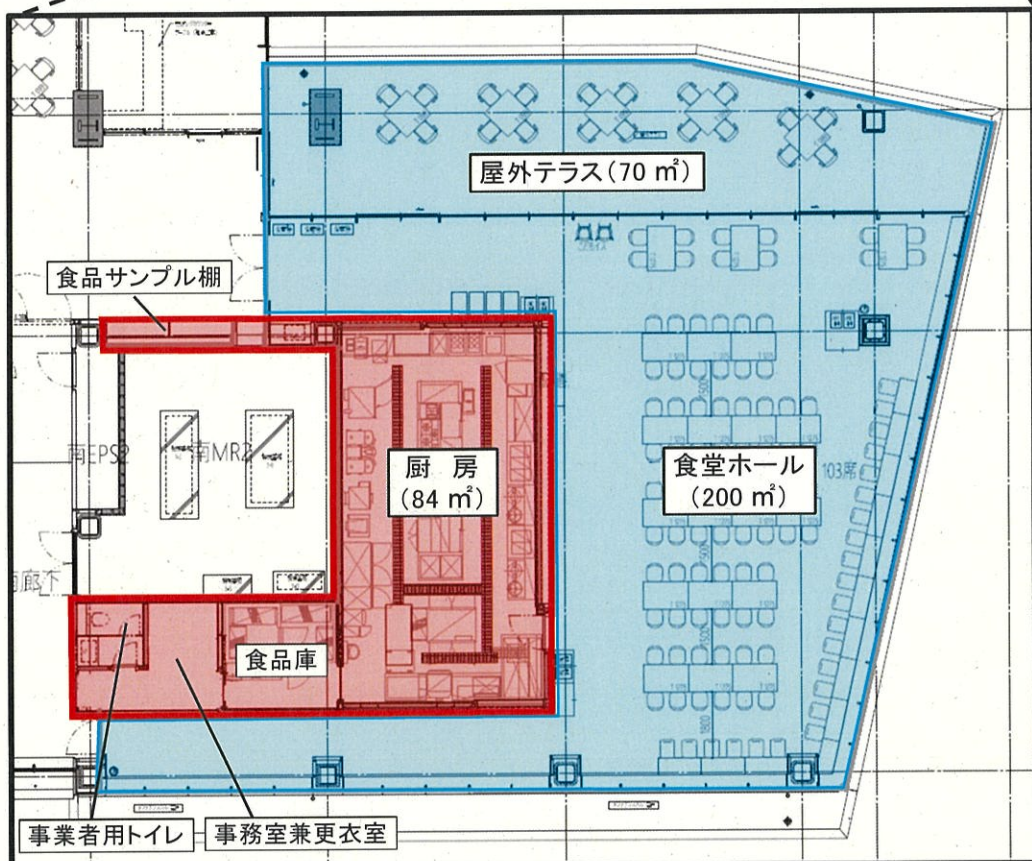
令和5年1月4日（新庁舎の開庁日）

5 配置図

3階 平面図



食堂 平面図



厨房等(事業者が恒常的に使用する) 84 m²
 飲食スペース(利用者が使用する) 270 m²

| 場 所 | 新庁舎 面積 | 現庁舎 面積 |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 飲食スペース | 270 m ² (123 席) | 208 m ² (120 席) |
| 厨房等 | 84 m ² | 53 m ² |

6 新旧対象表

| 現 行 | 改正 (案) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------|---|---|--|---|---------------|---------------|-------------------|---|---|--|-------|---|
| <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この条例は、別に定めがあるものを除くほか、地方自治法第238条の4第7項の規定による許可を受けてする行政財産の使用に係る使用料について必要な事項を定めるものとする</p> <p>(使用料)</p> <p>第2条 使用料は、別表のとおりとする。ただし、これにより難い場合は、市長が別に定める。</p> <p>2 使用料は、使用の許可の際に納入しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、延納又は分納させることができる。</p> <p>【新設】</p> <p>別表 (第2条関係)</p> <p>1 土地、建物その他の物件を使用する場合の使用料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">土地 (1年につき)</th> <th style="text-align: center;">建物 (1年につき)</th> <th style="text-align: center;">その他の物件 (1年につき)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">使用する土地の価格に100分の3を乗じて得た額(土地のみを1月未満使用する場合の使用料は、その額に100分の110を乗じて得た額)</td> <td style="text-align: center;">使用する建物の価格に100分の6を乗じて得た額に左欄に定める額を加算した額に100分の110を乗じて得た額</td> <td style="text-align: center;">使用する物件の価格に100分の30を乗じて得た額に100分の110を乗じて得た額</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 [略]</p> <p>【新設】</p> | 土地 (1年につき) | 建物 (1年につき) | その他の物件 (1年につき) | 使用する土地の価格に100分の3を乗じて得た額(土地のみを1月未満使用する場合の使用料は、その額に100分の110を乗じて得た額) | 使用する建物の価格に100分の6を乗じて得た額に左欄に定める額を加算した額に100分の110を乗じて得た額 | 使用する物件の価格に100分の30を乗じて得た額に100分の110を乗じて得た額 | <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この条例は、別に定めがあるものを除くほか、地方自治法第238条の4第7項の規定による許可を受けてする行政財産の使用に係る使用料について必要な事項を定めるものとする</p> <p>(使用料)</p> <p>第2条 使用料は、別表のとおりとする。ただし、これにより難い場合は、市長が別に定める。</p> <p>2 使用料は、使用の許可の際に納入しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、延納又は分納させることができる。</p> <p>3 <u>前項本文の規定にかかわらず、市庁舎(長崎市魚の町の市庁舎をいう。以下同じ。)の食堂に係る使用料は、市長が別に定める日までに納入させるものとする。</u></p> <p>別表 (第2条関係)</p> <p>1 土地、建物その他の物件を使用する場合の使用料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">土地 (1年につき)</th> <th style="text-align: center;">建物 (1年につき)</th> <th style="text-align: center;">その他の物件 (1年につき)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">使用する土地の価格に100分の3を乗じて得た額(土地のみを1月未満使用する場合の使用料は、その額に100分の110を乗じて得た額)</td> <td style="text-align: center;">使用する建物の価格に100分の6を乗じて得た額に左欄に定める額を加算した額に100分の110を乗じて得た額</td> <td style="text-align: center;">使用する物件の価格に100分の30を乗じて得た額に100分の110を乗じて得た額</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 [略]</p> <p>3 市庁舎の食堂を使用する場合の使用料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">1月につき</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>1月の売上額に、100分の5に市長が別に定める率を加えた率を乗じて得た額</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備考</p> <p>1 <u>使用期間が1月に満たないとき、又は使用期間に1月未満の端数があるときは、その使用期間又はその端数は、日割によって計算する。</u></p> <p>2 <u>この表により算定した額に、1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。</u></p> <p>3 <u>市長が別に定める率は、市庁舎の食堂の使用の許可を受けようとする者の事業計画等を勘案し、市長が定めるものとする。</u></p> | 土地 (1年につき) | 建物 (1年につき) | その他の物件 (1年につき) | 使用する土地の価格に100分の3を乗じて得た額(土地のみを1月未満使用する場合の使用料は、その額に100分の110を乗じて得た額) | 使用する建物の価格に100分の6を乗じて得た額に左欄に定める額を加算した額に100分の110を乗じて得た額 | 使用する物件の価格に100分の30を乗じて得た額に100分の110を乗じて得た額 | 1月につき | <u>1月の売上額に、100分の5に市長が別に定める率を加えた率を乗じて得た額</u> |
| 土地 (1年につき) | 建物 (1年につき) | その他の物件 (1年につき) | | | | | | | | | | | | | |
| 使用する土地の価格に100分の3を乗じて得た額(土地のみを1月未満使用する場合の使用料は、その額に100分の110を乗じて得た額) | 使用する建物の価格に100分の6を乗じて得た額に左欄に定める額を加算した額に100分の110を乗じて得た額 | 使用する物件の価格に100分の30を乗じて得た額に100分の110を乗じて得た額 | | | | | | | | | | | | | |
| 土地 (1年につき) | 建物 (1年につき) | その他の物件 (1年につき) | | | | | | | | | | | | | |
| 使用する土地の価格に100分の3を乗じて得た額(土地のみを1月未満使用する場合の使用料は、その額に100分の110を乗じて得た額) | 使用する建物の価格に100分の6を乗じて得た額に左欄に定める額を加算した額に100分の110を乗じて得た額 | 使用する物件の価格に100分の30を乗じて得た額に100分の110を乗じて得た額 | | | | | | | | | | | | | |
| 1月につき | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>1月の売上額に、100分の5に市長が別に定める率を加えた率を乗じて得た額</u> | | | | | | | | | | | | | | | |

資料1：使用料の「率100分の5」の算定資料

(1) 算定条件

- 席数 103席
 - ・テラス席20席は、屋外のため季節や天候により利用できる日が限られるため除く
- 一人当たりの飲食時間 20分と想定
- 一人当たりの客単価 550円と想定
- 客席稼働率 ピーク時の12:00台を70%と想定
 - ・一般的に平均で60~70%程度(例:4人席のテーブルに2人しか座らなければ50%)といわれる。
- 回転数 ピーク時の12:00台を3回転と想定
- 営業日(休日、年末年始を除く) 240日

(2) 使用料

- 行政財産使用料条例に基づく土地、建物、その他の物件に係る使用料

ア+イ+ウ+エ = 年額3,734,023円(月額311,168円)税込

ア 土地(厨房等部分)

・ $388,309\text{円}/\text{m}^2 \times 83.79\text{m}^2 \times 75.4 \div 1,461.4 \times 3/100 \times 110/100 =$ 年額55,396円(月額4,616円)

建物利用率 土地算定率 消費税

イ 建物(厨房等部分)

・ $484,619\text{円}/\text{m}^2 \times 83.79\text{m}^2 \times 6/100 \times 110/100 =$ 年額2,680,010円(月額223,334円)

建物算定率 消費税

ウ その他の物件(厨房機器等)

・衛生設備工事厨房機器設備 22,054,400円、飲食店業用設備耐用年数8年(国税庁)

・ $22,054,400\text{円} \div 8\text{年} \times 30/100 \times 110/100 =$ 年額909,744円(月額75,812円)

物件算定率 消費税

エ その他の物件(テーブル、椅子等)

・テーブル、椅子等 2,154,500円、その他の家具(その他のもの)8年(国税庁)

・ $2,154,500\text{円} \div 8\text{年} \times 30/100 \times 110/100 =$ 年額88,873円(月額7,406円)

物件算定率 消費税

(3) 売上額(想定)

- 売上額 = 客単価 × 席数 × 客席稼働率 × 回転数

| 時間帯 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 |
|-------|---------|----------|---------|---------|
| 客単価 | 550 | 550 | 550 | 550 |
| 客席数 | 103 | 103 | 103 | 103 |
| 客席稼働率 | 60% | 70% | 60% | 60% |
| 回転数 | 2 | 3 | 2 | 1 |
| 売上額 | 67,980円 | 118,965円 | 67,980円 | 33,990円 |

- 営業日(平日、年末年始を除く) 240日
- 総売上額(日) 288,915円
- 総売上額(年:240日) 69,339,600円

(4) 使用料の率

- 使用料の率は、(2)使用料を(3)の売上額で除した値とする。
 - 使用料(行政財産使用料条例に基づく土地、建物等に係る使用料) ÷ 売上額 = 率
- 3,734,023円 ÷ 69,339,600円 = 5%

資料2：公募要件（食堂）の概要

1 行政財産の許可

(1) 使用許可

地方自治法第238条の4第7項による行政財産の目的外使用許可

(2) 許可期間

許可期間は、1年以内。5年を限度に1年単位で更新することができる。

2 使用許可の相手方の選定

(1) 選定方法

公募型プロポーザルとする。なお、選定審査は、学識者及び関係団体等による外部の選定審査委員会にて行う。

(2) 応募資格

以下のいずれかの要件を満たす者

- ① 市内で飲食店や社員食堂、給食センター等の5年以上の運営実績を有する法人又は市内に住民票上の住所を有する個人
- ② ①以外の事業者がフランチャイズ契約に基づき①の事業者運営を任せる場合は応募できる。
- ③ ①の事業者が他の事業者との業務提携を活用して運営を行うことも可能とするが、①の事業者が運営の主体となり、運営に係る責任を負うことが必要。

3 使用許可の内容

(1) 営業日、営業時間

平日の11時から15時までを必須条件とし、それ以外の時間は開庁日の営業可能時間の範囲で事業者の提案とする。なお、営業可能時間は、平日、休日ともに7時30分から21時30分までとする。また、営業時間外（但し、営業可能時間内）の貸切営業も可能とする。

(2) 許可範囲

ア 食堂

許可範囲は、厨房、食品庫、事務室兼更衣室、事業者用トイレ、食品サンプル設置スペース（以下、「厨房等」という。）、及び食堂ホール、テラス（以下「飲食スペース」という。）とし、面積は354㎡とする。なお、弁当販売を行う場合は、許可範囲内で行うこととする。

イ 屋上広場

公募の提案により、軽食等の販売スペースを設置できるものとし、機材等の設置範囲を許可範囲（4㎡以内）とする。なお、販売スペース以外は許可範囲外とし、誰でも利用可能な共有スペースとする。

長崎県「仮設営業及び臨時営業に関する取扱い要綱」により、営業許可は10日間を限度とする。許可申請について、利用希望月の3か月前までは優先的に行えることとし、3か月前以降は他の事業者の許可申請も可能とする。

(3) 使用料

ア 食堂

使用料は、食堂（弁当販売を含む）の売上実績額（消費税及び地方消費税を含む）に5%を下回らない範囲内で公募の提案により決定した「率」を乗じて得た額とする。

イ 厨房機器

厨房機器の使用料は、上記の「ア 食堂」の使用料に含める。なお、機器の点検及び修繕は事業者が行い、大規模な修繕及び機器の交換は市が行う。

また、事業者が厨房の改装及び新たな厨房機器の設置する場合は、事業者の負担とする。

ウ 飲食スペースのテーブル、椅子等

飲食スペースのテーブル、椅子等の使用料は、上記の「ア 食堂」の使用料に含める。なお、点検は事業者が行い、修繕及び交換は市が行う。

エ 屋上広場

使用料は、長崎市行政財産使用料条例の規定に従い、許可範囲で使用する土地及び建物の評価額より算定した日割り額に営業した日数を乗じて得た額とする。

(4) 清掃等

使用許可の範囲の清掃、害虫駆除及び衛生管理は、事業者の負担で行う。なお、食堂ホールの床の定期清掃(ワックス塗布)は、市が行う。

屋上広場の許可日(又は営業日)は、販売した商品の飲食スペースとして屋上広場を使用することになるため、屋上広場内に食べこぼし、容器等がある場合は事業者の負担で清掃する。

(5) 経費の負担

次の経費は事業者の負担とする。

- ・使用許可を受けた範囲に係る光熱水費
- ・ごみ・廃棄物処理費、清掃・衛生管理費
- ・厨房で使用する調理器具及び食事を提供するための食器類
- ・市が設置した厨房機器の点検及び修繕に係る費用
- ・事業者が設置する厨房機器に係る設置費及び維持管理費
- ・事業者が設置する電話等の通信機器の設置費及び維持管理費、通信費

4 主な審査項目(案)

審査項目は、「運営事業者選定審査会」において決定する。

| 評価項目 | | 評価の視点 |
|------|----------------------|---|
| 大項目 | 中項目 | |
| 事業計画 | 施設の設置 目的と計画 | ・基本方針 ・事業計画 ・動線計画 など |
| 管理体制 | 人員配置 | ・従業員の配置、責任体制 など |
| | 収支計画 | ・計画性、実現性、継続性 ・財務状況の健全性 など |
| | 施設管理 | ・食材の仕入れ(物流)及び管理システム ・食品衛生・品質管理の管理体制 ・廃棄物の回収・処理体制 など |
| 提案内容 | 運営方針と サービスの 向上 | ・営業日、営業時間 ・利用者のニーズに沿ったメニューや価格設定 ・地産地消を推進するメニューの提供 ・屋上広場における飲食物の販売スペースの運営など |
| 参考見積 | | ・使用料の算定に用いる100分の5に加える率 |

資料3：公募要件（売店）の概要

1 行政財産の許可

(1) 使用許可

地方自治法第238条の4第7項による行政財産の目的外使用許可

(2) 許可期間

許可期間は、1年以内。5年間を限度に1年単位で更新することができる。

2 使用許可の相手方の選定

(1) 選定方法

公募型プロポーザルとする。なお、選定審査は、学識者及び関係団体等による外部の選定審査委員会にて行う。

(2) 応募資格

以下のいずれかの要件を満たす者

- ① 市内で飲食料品を取り扱っている小売店舗の5年以上の運営実績を有する法人又は市内に住民票上の住所を有する個人
- ② ①以外の事業者がフランチャイズ契約に基づき①の事業者運営を任せる場合は応募できる。
- ③ ①の事業者が他の事業者との業務提携を活用して運営を行うことも可能とするが、①の事業者が運営の主体となり、運営に係る責任を負うことが必要。

3 使用許可の内容

(1) 営業日、営業時間

平日の8時15分から18時までを必須条件とし、それ以外の時間は開庁日の営業可能時間の範囲で事業者からの提案とする。営業可能時間は、平日、休日ともに7時30分から21時30分までとする。

(2) 許可範囲

ア 売店

許可範囲は、売店部分の全ての範囲とし、面積は69㎡とする。ただし、提案によりコピー機を店舗外に設置する場合は、別途許可範囲に含める。

イ 屋上広場

公募の提案により、軽食等の販売スペースを設置できるものとし、機材等の設置範囲を許可範囲（4㎡以内）とする。なお、販売スペース以外は許可範囲外とし、誰でも利用可能な共有スペースとする。

長崎県「仮設営業及び臨時営業に関する取扱い要綱」により、営業許可は10日間を限度とする。許可申請について、利用希望月の3か月前までは優先的に行えることとし、3か月前以降は他の事業者の許可申請も可能とする。

(3) 使用料

ア 売店

使用料は、長崎市行政財産使用料条例の規定に従い、許可範囲で使用する土地及び建物の評価額より算定した年間227万円（毎年更新）とする。

イ 屋上広場

使用料は、長崎市行政財産使用料条例の規定に従い、許可範囲で使用する土地及び建物の評価額より算定した日割り額に営業した日数を乗じて得た額とする。

(4) 清掃等

使用許可の範囲の清掃、害虫駆除及び衛生管理は、事業者の負担で行う。

(5) 経費の負担

次の経費は事業者の負担とする。

- ・使用許可を受けた範囲に係る光熱水費
- ・ごみ・廃棄物処理費、清掃・衛生管理費
- ・事業者が設置する電話等の通信機器の設置費及び維持管理費、通信費
- ・トイレ等の共有部分に係る上下水道料金(許可物件の従業員数の案分)

4 主な審査項目 (案)

(1) 販売品

| 区分 | 取扱商品及びサービスの名称 | |
|----|---------------|--|
| 必須 | 販売品目 | <ul style="list-style-type: none"> ・米飯類(弁当、おにぎり等)、パン類、菓子類、インスタント食品、飲料 ・文具、日用品(ティッシュペーパー、生理用品、歯磨き類等) ・キッチン関連商品(紙コップ、台所用洗剤、ゴミ袋等) ・収入印紙 ・切手、はがき |
| | サービス品目 | <ul style="list-style-type: none"> ・コピー機(FAX機能付き) ※店舗外のエスカレーター下も設置可能(別途使用許可対象) |
| | 禁止品目 | <ul style="list-style-type: none"> ・アルコール類(長崎市の特産品等で市が特に認めたものは除く。) ・公序良俗に反する商品 |
| 提案 | 販売品目 | <ul style="list-style-type: none"> ・長崎市の授産施設製品 ・長崎市の特産品や地産地消の商品 ・長崎市の刊行物や市オリジナル商品 ・書籍 など |
| | サービス品目 | <ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済(電子マネー決済、QRコード決済等) ・行政サービス(公共料金支払い、証明書交付等) ・来庁者の利便性に関するサービス(チケット販売、宅配便等) ・職員の福利厚生に関するサービス(旅行バック取次、公務員賠償責任保険、自動車共済保険等) ・証明書用写真機、ATMの設置 など |

(2) 主な審査項目 (案)

審査項目は、「運営事業者選定審査会」において決定する。

| 評価項目 | | 評価の視点 |
|------|----------------------|--|
| 大項目 | 中項目 | |
| 事業計画 | 施設の設置 目的と計画 | <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・事業計画 ・動線計画 など |
| | 管理体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・従業員の配置、責任体制 など |
| 提案内容 | 収支計画 | <ul style="list-style-type: none"> ・計画性、実現性、継続性 ・財務状況の健全性 など |
| | 施設管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・商品の仕入れ(物流)及び管理システム ・食品衛生・品質管理の管理体制 ・廃棄物の回収・処理体制 など |
| 提案内容 | 運営方針と サービスの 向上 | <ul style="list-style-type: none"> ・営業日、営業時間 ・利用者のニーズに沿った品揃え ・地域経済への貢献 ・授産施設への貢献 ・行政サービスの提供 ・来庁者の利便性に関するサービスの提供 ・職員の福利厚生に関するサービスの提供 ・屋上広場における飲食物の販売スペースの運営など |

【参考資料】

(2) 新庁舎への移転に向けた作業スケジュール ※今後、委託業者との協議により変更になる可能性がある。

| 令和4年度 | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|----------------|--------------|---------------------|---------|-------|-------|---------------------|
| 市役所新化プロジェクト関係課長会議(随時開催) | | | | | | | | | | | | | |
| 部長会・筆頭課長会議 | | | ●部長会 | | ●部長会 | | | | ●部長会 | | | | |
| 通知発出 | | 備品台帳と現物の確認依頼 ・移転リーダー等の選任依頼 | 機構改革等に伴う執務 レイアウトの確認 | 今後の作業スケ ジュール通知 | | 書庫、文書棚、倉庫、 収納棚の各部割当 | 複合機のフロア別 集約 | | 移転作業マニュアル、 動画の配布 | | | | |
| 移転対象所属の作業 | 物品整理 | 備品台帳と現物の突合整理 | 備品台帳と現物突合 | 備品番号と識別番号リストの突合 | | | | | | | | | |
| | 執務室の物品整理(什器以外) (不用品廃棄手続き) | | | 転用備品以外の整理 (重要寄贈品などを含む) | | 収納棚割当通知 | | 収納棚割当後の再整理 | | | | | |
| | 倉庫の物品整理 (不用品廃棄手続き) | | | 転用備品以外の整理 | | 倉庫割当通知 | | 倉庫割当後の再整理 | | | | | |
| | 不要物品の選別廃棄 | | | | | | | | | | | | |
| | 文書管理適正化 | 保管文書(執務室)整理 | 保管文書の整理 | 保管文書集計 | 委託業者・総務課 による巡回指導 | 文書棚割当通知 | | 文書棚割当後の再整理 | | | | | 委託業者・総務課 による巡回指導 |
| | 書庫(保存文書)整理 | 保存文書の整理 | 保存文書集計 | | | 書庫割当通知 | | 書庫割当後の文書配置検討 | | | | | |
| | 文書廃棄 | 保存年限満了文書の廃棄準備 | | 文書廃棄 | | | | | | | | | |
| | 移転作業 | 各課のリーダー、担当者の選任 | 選任 | | | | | | | | | | |
| | 最終執務レイアウト確認 | ヒアリング未実施(1階)、組織改正部署ヒアリング | | 最終レイアウト確認(全庁) | | | | | | | | | |
| | 説明会(リーダー、担当者) | | | | | 新庁舎運用、移転概要説明 | | 移転作業詳細説明 | | | | | |
| マニュアルの確認(全職員) | | | | | 新庁舎運用職員マニュアル | | 移転作業マニュアル | | | | | | |
| 説明動画の視聴 | | | | | | | 動画視聴 | | | | | | |
| 物品・書類の移転(梱包・開梱) | 梱包作業は旧庁舎での業務最終日まで 開梱作業は移転作業最終日を想定 | | | | | | | 移転資材の配布 | | 移転 | 梱包 | 開梱・収納 | |
| 執務室レイアウト修正 | ヒアリング未実施(1階)、組織改正部署ヒアリング | | 最終レイアウト作成(全庁) | | | | | | | | | | |
| 物品整理 | 移転対象物品の確認 | 調査 | 転用方針整理 | | | | | | | | | | |
| 移転実施計画の策定 | | | | | | | | | | | | | |
| 移転支援 | 職員説明会の開催 | | | | | 新庁舎運用、移転概要説明 | | 移転作業詳細説明 | | | | | |
| | マニュアル作成 | | | 新庁舎運用職員マニュアル作成 | | 移転作業マニュアル作成 | | | | | | | |
| 移転準備 | 移転什器No.入り新庁舎図面作成 移転什器No.入り現庁舎図面作成 | | | | | | | | | | | | |
| | 移転物品の識別ラベル確認 | | | | | | | | | | | | |
| | 物品据え付け位置のマーキング 運搬経路の養生 | | | | | | | | | | | | |
| 移転作業 | 購入物品搬入 | | | | | | | | | | | | |
| | 転用物品搬入 | | | | | | | | | | | | |
| 移転後作業 | 不要物品の搬出、集積 | | | | | | | | | | | | |
| | 不要物品の譲渡 | | | | | | | 譲渡候補先への照会 | 譲渡案検討 | 譲渡先への通知 | 譲渡品分別 | 譲渡会 | |
| | 不要物品の売却、廃棄 | | | | | | | | | | | | |

【参考資料】

(2) 新庁舎への移転に向けた作業スケジュール ※今後、委託業者との協議により変更になる可能性がある。

| 令和4年度 | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
|----------------------------|--|------------------------------|-----------------------|---|------------------------|------------------------|----------------|-------------------|---------------------|---|--|----|----|--|
| 市役所新化プロジェクト関係課長会議(随時開催) | | | | | | | | | | | | | | |
| 部長会・筆頭課長会議 | | | ●部長会 | | ●部長会 | | | ●筆頭課長会議 | ●部長会 | ●筆頭課長会議 | | | | |
| 通知発出 | | 備品台帳と現物の確認依頼 移転リーダー等の選任依頼 | 機構改革に伴う執務 レイアウトの確認 | 今後の作業スケ ジュール通知 | | 書庫、文書棚、倉庫、 収納棚の各部割当 | 複合機のフロア別 集約 | | 移転作業マニュアル、 動画の配布 | | | | | |
| シ ス テ ム 移 転 | システムサーバー移転 (情報統計課調達除く) | 委託(移転、設定) ※予算再配当で各課契約 | | ●移転可能(システム停 止)期間等の調査 | | 発注準備 | 契約 | 移転準備 | | →→→→ 12月初旬から1月3日の休日に複数回に分けて、①バックアップ、②システム 停止、③移転、④設定、⑤接続テスト、⑥職員リハーサルを行う。 | | | | |
| | ファイルサーバー移転 | | | 移転(大型)、設定接続(情報統計)で一括委託 | | | | | | →→→→ 12月初旬から12月下旬の休日に複数回に分けて、①バックアップ、②接続 停止、③移転(大型)、④設定(情報)、⑤動作確認を行う。 | | | | |
| | PC端末移転 | 標準機 | | | 移転(大型)、設定接続(情報統計)で一括委託 | | | | | | → 動作確認 → | | | |
| | | 基幹系 | | | 移転(大型)、設定接続(情報統計)で一括委託 | | | | | | → 動作確認 → | | | |
| | | その他 | | | 移転(大型)、設定接続(情報統計)で一括委託 | | | | | | → 動作確認 → | | | |
| | 複合機移転 | | | 今年度中にリース期間満了となる機器は手続必要(別途通知) 他は、移転・設定(大型)で一括委託 | | | → 複合機集約通知 → | 発注準備 (再リース・更新) | 契約 | → 動作確認 → | | | | |
| | プリンター移転 | | | 移転・設定(大型)で一括委託 | | | | | | → 動作確認 → | | | | |
| | 圧着機・紙折り機移転 (情報統計課調達除く) | 委託(移転、設定) ※上下水道局分 | | | | | 発注準備 | 契約 | 移転準備 | → 移転・設定 → | | | | |
| | その他機器移転 | プロッター、大判プリンター等 | | | 移転・設定(大型)で一括委託 | | | | | → 動作確認 → | | | | |
| | 大 型 事 業 推 進 室 ・ 情 報 統 計 課 の 作 業 | システムサーバー移転 (情報統計課調達分) | | | | | 発注準備 | 契約 | 移転準備 | | →→→→ 12月初旬から1月3日の休日に複数回に分けて、①バックアップ、②システム 停止、③移転、④設定、⑤接続テスト、⑥職員リハーサルを行う。 | | | |
| ファイルサーバー移転 (各課調達分) | | | | | | | | | | →→→→ 12月初旬から12月下旬の休日に複数回に分けて、①バックアップ(各課)、 ②接続停止(各課)、③移転、④設定、⑤動作確認(各課)を行う。 | | | | |
| PC端末 | | 標準機(ノート型1,560台) 購入 | | | ●6月議会 財産取得議案 | | | | | | → 新庁舎へ納品 → | | | |
| | | 標準機(ノート型1,560台) 接続設定 | | | 機器移転は物品移転業務に含む | | 発注準備 | 契約 | 設定 | | | | | |
| | | その他 | | | | | | | | | → 設定 → | | | |
| プリンター | | | | | | | | | | → 設定 → | | | | |
| 複合機 | | | | | | | | | | → 設定 → | | | | |
| 圧着機・紙折り機 (情報統計課調達分) | | | | | | 発注準備 | 契約 | 移転準備 | → 移転・設定 → | | | | | |
| その他機器 | | プロッター、大判プリンター等 | 購入品は物品移転業務に含む | | | 発注準備 | 契約 | 移転準備 | → 移転・設定 → | | | | | |
| システム停止(サーバー移転のため) | | | | | 停止期間調整 | 告知準備 | | 告知期間 | | →→→→ システム停止 | | | | |

【参考資料】

(3) 建設工事の進捗状況



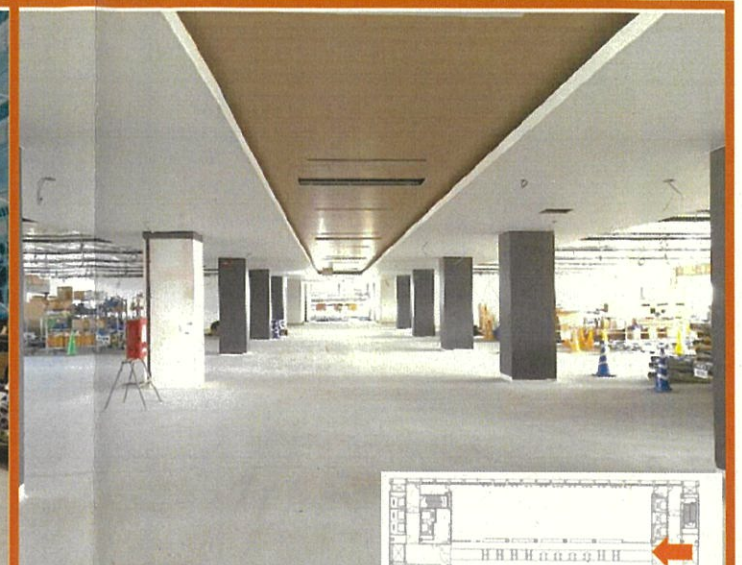
■ 現在の工事状況

▶ 令和元年8月の着工後、地下の躯体工事が完了し、令和2年10月末から地上の躯体工事に着手。現在躯体工事が完了し、高層階の外装工事、各階の内装工事・設備工事を進めています。

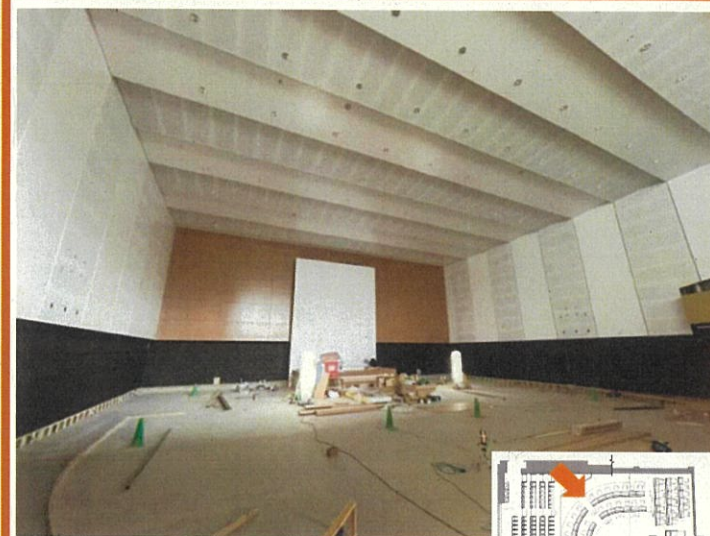
■ 工事進捗率(出来高ベース) 計画 85.7%、実績 85.7%(R4.4末現在) ※予定どおり進捗



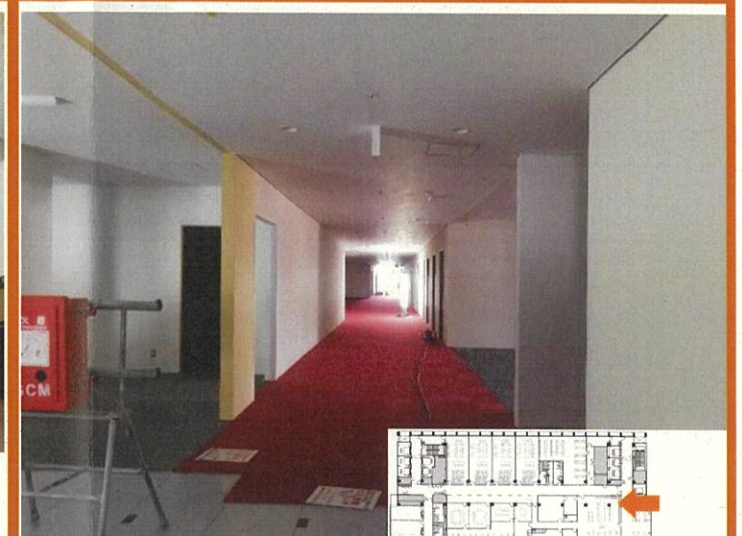
19階 展望フロア



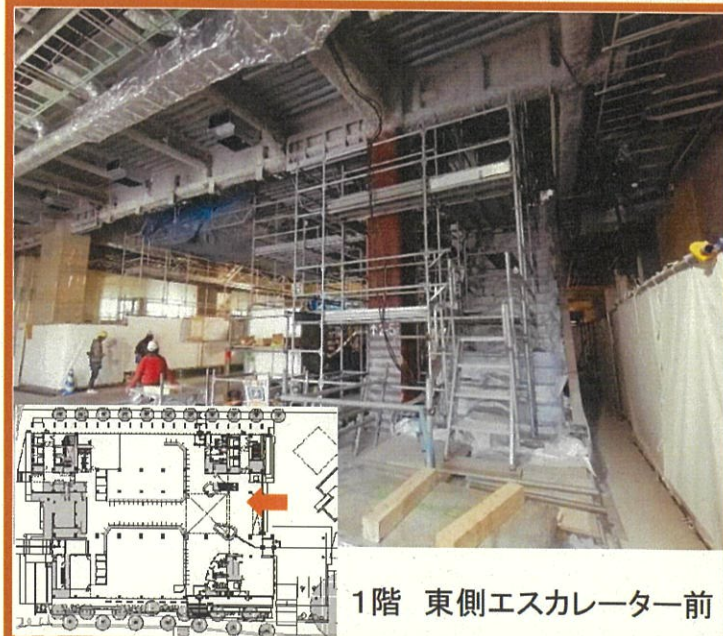
9階 執務室



5階 議場



5階 議会フロア



1階 東側エスカレーター前



2階 多目的スペース



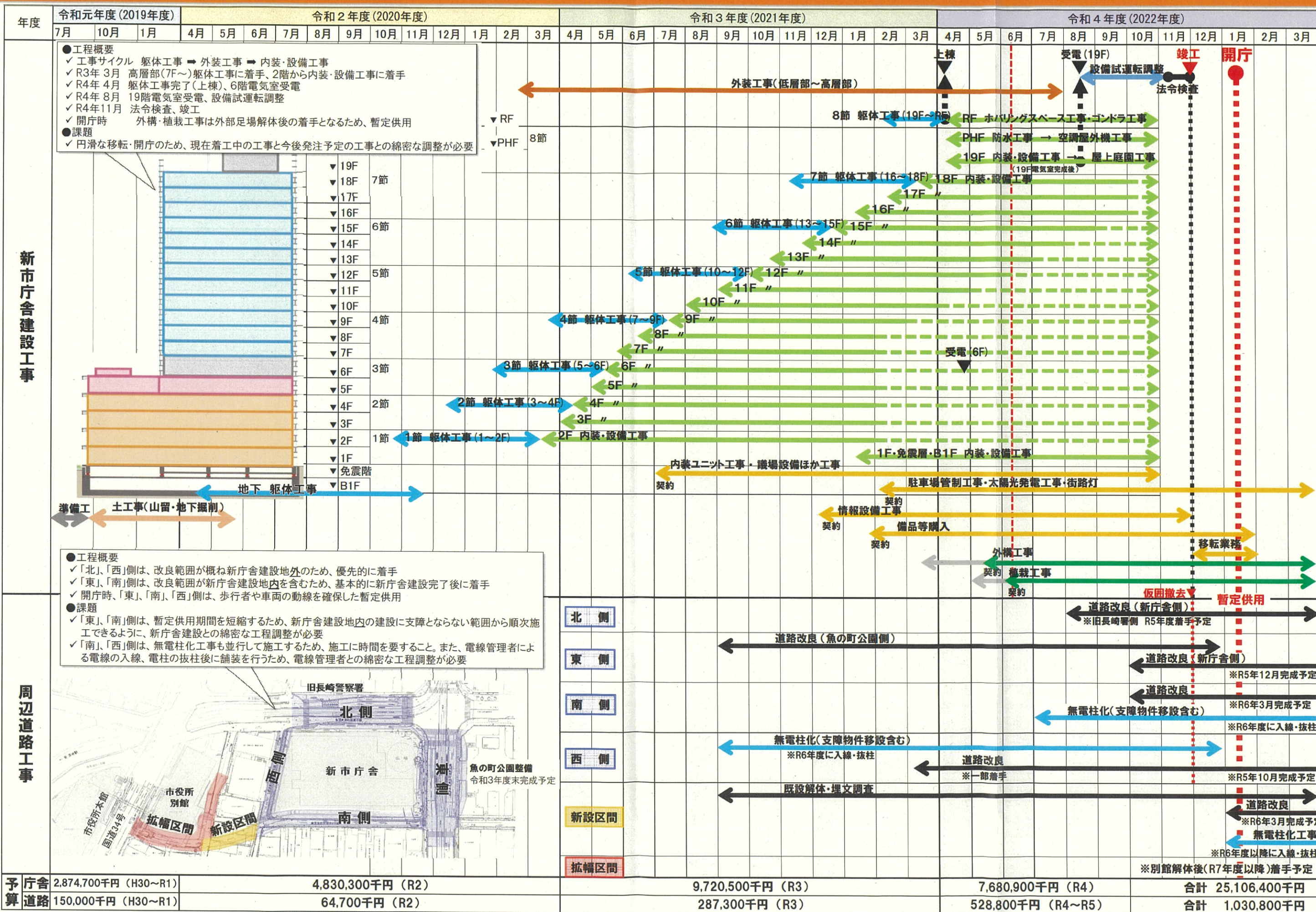
3階 税・保険関連フロア



3階 食堂

【参考資料】

(4) 工事の工程表



【参考資料】

(5) 周辺道路の道路計画

