

夕張市役所庁舎執務環境整備及び移転準備業務仕様書（案）

1. 業務名称

夕張市役所庁舎執務環境整備及び移転準備業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、夕張市が設置する市役所庁舎における限られた空間の最適利用を図り、持続可能で効率的な庁舎運営を実現することを目的とする。

そのため、現状の文書、物品及び什器の保有状況を踏まえ、文書管理の適正化、什器の効率的な配置及び転用並びにオフィス運用ルールの整備を一体的に検討し、執務環境の最適化及び業務効率化の推進を図る。

また、新市庁舎への移転を見据え、適正な文書量及び物品量を維持するための管理体制及び運用の仕組みを整備し、レイアウト設計、移転計画及び運用マニュアルの整備と連動させることにより、新市庁舎開庁時の円滑な移行を実現するものである。

3. 業務の期間

契約締結日の翌日から令和13年（2031年）3月21日まで

4. 業務の実施

ア 本業務を受託する者（以下「受託者」という。）は、本仕様書に基づき本業務の全体像について十分な理解に努めなければならない。

イ 本業務の実施に際し、受託者は委託者と十分に打合せを行うとともに、業務の進捗等に応じて委託者に定期的に報告を行うこと。

ウ 本業務の履行に際し行う調査や検討に必要な資料の収集等は、原則として、委託者の指示に基づき受託者が行うものとする。

エ 本業務の履行に関して必要とする人件費以外の経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受託者においてあらかじめ使用を見込む特許権等の使用に係る経費等）は、本業務委託料に含むものとする。

オ 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに委託者と協議を行うこと。

5. 業務の内容

本業務の内容は以下に示すとおりとする。

また、各業務の実施にあたっては、契約締結後に委託者から提供する過年度の関連業務成果物を確認し、基礎資料として活用すること。

なお、本業務は、別途実施する「夕張市役所新庁舎整備事業」と並行し、これと連動して実施する。

(1) 執務空間レイアウト要件の整理及びレイアウト基準の作成

新市庁舎における働き方コンセプト、組織体制、業務特性及び収納条件等を踏まえ、執務空間の基本要件を整理し、レイアウトの標準となる基準を作成すること。

基準の作成にあたっては、以下を考慮すること。

- ア コミュニケーション動線及び相関図
- イ 文書・物品等の収納量
- ウ 共用収納の考え方
- エ 将来的な組織改編等への柔軟性

(2) レイアウト案の作成

レイアウト基準に基づき、各フロアのレイアウト案を作成する。

- ア 開庁後の運用を想定した複数のレイアウト案（最低3案）
- イ 文書収納量及び共用収納の配置を含めた検討
- ウ 将来的な変更への対応可能性の整理

(3) 概算費用の算出

各レイアウト案に基づき、必要となる什器及び整備費用の概算を算出すること。

(4) レイアウトの設計

- ア 既存什器転用可否調査
- イ 詳細レイアウト作成（各課調整含む）
- ウ 転用計画の作成
- エ 新規什器購入計画の作成（概算費用含む）

(5) 不要什器処分計画の作成

- ア 不要となる什器等の処分計画の作成（売却、資源化、廃棄等）
- イ 不要什器処分に係る費用の算出

(6) 移転関連業務

ア 移転計画

- (ア) 移転計画書（移転計画図・スケジュール等）の作成
- (イ) 移転引越業務の業務委託仕様書（案）の作成
- (ウ) 移転概算費用の算定

イ 移転監理

移転業務受注者の業務実施に係る、監理・監督を行うとともに、移転当日は移転業務受注者等と連絡調整が可能な体制を確保すること。

(ア) 什器納品管理

- ・養生計画、搬入・設置工程の策定

(イ) 庁内調整

- ・新市庁舎移転実施マニュアル作成支援、庁内関係部署への移転説明会開催支援

(ウ) 事業者との調整

- ・供用開始までの期間において入退館する関連事業者（庁舎・インフラ・各工事業者・新規什器納入事業者、OA 機器業者）との工程調整

(7) 新市庁舎オフィス利用ルール及び運用マニュアルの作成

新市庁舎オフィスでの利用を想定したオフィス運用マニュアルと文書管理運用マニュアルを発注者との協議により作成すること。

(8) 文書管理適正化及び文書削減支援業務

対象課（全 10 課、出納室、教育委員会及び議会事務局）に対する支援及び作業の実施について、所属の文書の特性を踏まえたものとし、職員が行う作業においては、個人文書と共用文書の選別及び不要・重複文書の洗い出しを行う工程を組み込むこと。なお、初年度は〔4〕課をモデル実施とし、効果検証後、全庁展開を想定する。

ア 文書削減支援

(ア) 実施計画の策定

- (イ) 現状実態を把握するための事前調査・ヒアリング等の実施
- (ウ) 文書量調査フォーマット（現状把握から削減目標の設定、結果検証含む）策定
- (エ) 文書削減及び適正化支援（各課に対しての巡回指導等）
- (オ) 文書削減等実施に関する職員向け説明会・セミナー等の実施
- (カ) 文書削減実施マニュアル等の作成
- (キ) ファイル基準表との整合性検証
- (ク) 導入後効果検証（文書量調査、検索時間等）
- (ケ) 外部書庫の活用検討に対する助言

イ 文書管理制度の再構築

文書の保存年限の短縮化（見直し）、歴史的公文書選別基準、その他文書削減やペーパーレス化の推進に必要な庁内規程等の改正について助言を行う。

また、文書管理システムによる電子決裁化への移行に伴っての現行手引き書（文書事務マニュアルやファイリング手引き書等）との整合性についての検証を行う。

(ア) 文書取扱規程改正支援

- (イ) 保存年限の見直し
- (ウ) 歴史的公文書選別基準の整理
- (エ) 電子決裁導入との整合性検証

ウ 維持管理体制の構築

以下を含む維持運用の仕組みを構築すること。

- (ア) 維持管理計画の策定
- (イ) 文書管理責任体制の整理（課単位の役割設定）
- (ウ) 職員研修の実施
- (エ) 巡回点検及び指導

(9) 開庁までの取組スケジュールの提案

現庁舎及び新市庁舎開庁までに段階的に実施する取組及び留意事項を整理すること。

(10) 先進事例調査

官民の先進事例の調査・分析及び導入提案

(11) 打合せ記録簿の作成及び提出

6. 業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 業務計画書には次の事項を記載すること。

ア 検討業務内容

- イ 業務遂行方針
- ウ 業務詳細工程
- エ 業務実施体制及び組織図
- オ 配置技術者の一覧及び経歴書
- カ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者の一覧表
- キ 業務フローチャート
- ク 打合せ計画
- ケ その他委託者が必要とする事項

(3) 業務計画書の内容に追加又は変更が生じた場合は、変更業務計画書を委託者に提出すること。

7. 成果品

受託者は、次の成果品を提出するものとする。

- ア 業務報告書及び概要版
- イ 本業務の実施に使用した協議及び会議等の資料、各種調査・検討資料、画像、図面等
- ウ 前各号の成果品に使用した電子データは、委託者が編集可能なデータ形式（Microsoftのアプリケーションを標準とする。画像、図面等を除く。）及びPDF形式で電子媒体（大容量記憶装置USBメモリ）に保存し、提出するものとする。

8. その他留意事項

- ア 受託者は、本業務の実施に際し知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- イ 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果品（印刷物、提出された原稿・データ等すべて）に関する著作権を譲渡するものとする。
- ウ 受託者は、成果品に関する著作権人格権を委託者及び委託者が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。
- エ 受託者は、委託者に対し、第三者の著作権、著作権人格権及びその他特許権、商標権、肖像権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償する。
- オ 本業務の履行にあたってクレームが発生した場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- カ 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上、業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。
なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- キ 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- ク 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。