

執務環境検討業務仕様書

1 業務名

執務環境検討業務

2 業務目的

本市では、庁舎整備を契機として職員の働き方の見直しを行い、庁舎面積の合理化を図るとともに、効率的な執務環境を構築することを目指している。

本業務は、働き方に関する職員の意識醸成を行い、理想の働き方及び執務環境のあり方について検討するとともに、オフィス整備計画の考え方の整理を行うことにより、効率的で働きやすい執務環境の整備に向けた基礎資料を作成することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年12月28日まで

4 業務内容

(1) 意識調査の実施

職員を対象とした働き方や執務環境に関する意識調査を行い、報告書を作成すること。なお、調査項目には、職員の意識醸成につながる項目や会議室の利用に関する事等庁舎面積の合理化につながる項目を含むこととし、調査項目及び調査シートは、発注者と協議の上で決定するものとする。

(2) 理想の働き方及び執務環境の検討支援

職員の理想の働き方及び執務環境のあり方を検討するに当たり、職員20名程度を対象に、3回程度のワークショップを行うこと。ワークショップの実施に当たっては、最新の働き方及び執務環境の動向に関する情報提供の機会を設けるとともに、会議や打ち合わせスペースに関する事等庁舎面積の合理化につながる内容を検討できるよう工夫することとし、本市に適した執務環境を検討した上で、オフィス基準作成及びオフィスレイアウト設計に向けた基本方針等を整理するこ

と。また、ワークショップの成果を取りまとめた報告書を作成すること。なお、ワークショップの具体的な内容は、発注者と協議の上で決定するものとする。

(3) オフィスの基準の作成

4 (1) (2) の結果を踏まえ、関連する什器の規格を見直すなど、オフィス整備計画のための考え方の整理を行い、オフィスの基準を作成すること。なお、作成に当たっては、新たなオフィスにおけるICTの考え方、課題並びにそれを解消するための働き方のルール及び運用を含めたとりまとめを行うこと。

(4) オフィスレイアウトの設計等

発注者がモデルとして指定する区域（以下「指定区域」という。）において、4 (1) から (3) を基にオフィスレイアウトの設計等の業務を行うこと。また、業務の遂行に当たっては、現状調査や指定区域内の部署へのヒアリング等を丁寧に実施し、最新の業界動向、市場や国、地方公共団体等の動向（法制度改正を含む。）を踏まえ、専門的視点に立ち行うこと。なお、指定区域はアのとおりとし、区域の選定は契約後に行うものとする。

ア 指定区域の条件

(ア) 区域数：3 区域程度

(イ) 区域内想定職員数：各 30 名程度

イ 現状調査

指定区域において、オフィス構築後の比較検証に必要となる現状調査を実施し、現状配置図及び備品リストを作成すること。備品リストには、品目、品名、数量及びサイズ等を明記すること。なお、備品リストの項目は、発注者と協議の上で決定するものとする。

ウ オフィスレイアウト図面等の作成

指定区域において、オフィスレイアウト図面、カラーパース、新規什器リスト、什器写真一覧、積算内訳書及びその他参考資料（作成したオフィスレイアウトにおける面積削減率及び現状と比較して新たに設けることができたスペースの整理を含む。）を作成すること。オフィスレイアウト図面では、新規調達什器と既存転用什器が区別できるよう工夫し、発注者と十分に調整を行うこと。

エ 対象範囲の設計要件

- (ア) ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (イ) セキュリティ、安心及び安全に配慮した環境とすること。
- (ウ) 建築基準法、消防法、バリアフリー法等、関連法令に準拠すること。
- (エ) 指定区域の職員数及び業務内容に沿った内容で、コミュニケーションスペース、集中ワークスペース、Web会議スペース等、職員の新しい働き方の実践意欲を高めるような魅力あるものとする。

5 書類等の提出

(1) 業務計画書

業務計画書は、次の事項を記載したものとし、契約締結後速やかに提出すること。

ア 業務実施方針

イ 業務実施体制及び組織図（業務従事者の一覧及び経歴並びに業務分担表を含む。）

ウ 業務工程

エ 作業概要

(2) 完了届

(3) その他発注者が必要と認める書類

6 進捗管理

業務計画書に沿って業務の進捗管理を行い、遅延なく進めること。業務の途中において発注者が指示する事項についても、その進捗状況を遅延なく報告すること。また、課題が発生した場合は、状況を整理し、発注者に速やかに報告して指示を受けること。

7 打合せ及び報告

業務の方針、内容及びスケジュール等について、必要に応じて発注者と打合せをし、その結果について記録を提出して確認を受けること。

8 成果品

成果品は、随時電子データ（Word、Excel、Power Point、Jpeg 等一般的に使用可能なもの）で、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによるチェックを行った上で提出すること。また、納品後に発注者において編集が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

発注者は、納品された成果品について、広報等のために必要な範囲内で複製や修正をすることができるものとする。ただし、著作権を譲渡できない写真や文章等を使用する場合は、受注者が事前に発注者に申し入れを行い、了解を得るとともに、その二次利用については、その都度発注者と受注者で協議するものとする。

9 契約約款

本業務の契約については、安城市契約規則及び安城市委託契約約款の規定に準拠する。

10 その他

- (1) 受注者は、労働基準法、建築業法等の法令はもとより、安城市の条例、規則、規程等を遵守し、最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。
- (2) 本業務による成果品は発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾を得ずに使用し、又は他に貸与しないこと。また、成果品内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から申出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。
- (3) 委託業務内容について、本仕様書に記載された業務のほか、プロポーザルの企画提案書に記載した内容についても実施すること。
- (4) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。
- (5) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。
- (6) 受注者は、業務中に知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (7) 業務内容は概要を示したものであり、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議すること。
- (8) 業務の実施に関し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行い、指示を受けること。
- (9) 受注者が報告書等の作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受注者が負担すること。
- (10) 成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても、発注者の指示に基づき速やかに関係図書等の改正を行うこと。なお、同改正作業に必要な経費は、全て受注者が負担するものとする。
- (11) 受注者は、本委託業務完了後においても、本委託契約の範囲内における発注者の問合せ等に応じること。