

あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務仕様書

1 業務名称

あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月24日まで

3 業務の目的

あま市新庁舎オフィス環境整備支援業務（以下「本業務」という。）は、新庁舎整備に伴って、現庁舎に分散した相当量の文書、特に重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じたファイリングシステムの導入及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに効率的かつ快適で働きやすい執務環境の整備を目的として実施するものである。

また、同時に、什器等の整備に係る各種支援を受けることにより、新庁舎への移転作業を遅滞なく円滑に進めるとともに、経済性に配慮した移転計画を策定することを目的とする。

4 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受注者は、発注者に対して、定期的に業務の進捗に関する報告を行うこと。
- (5) 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、指示を仰ぐこと。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合、受注者は発注者にあらかじめ承認を受けること。
- (7) 本業務の実施過程において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

5 業務の着手

受注者は、契約締結後30日以内に業務に着手しなければならない。この場合において着手とは、担当職員が本業務の実施のため受注者の統括責任者との打合せを開始することをいう。

6 対象施設の概要

現在の対象施設については別表「対象施設一覧」のとおりとする。また、新庁舎に関する実施要件については以下のとおりとする。

- (1) 新庁舎の延床面積 約 10,500 m²
- (2) 想定職員数 約 450 人

7 業務内容

- (1) 本業務の実施体制
 - ア 業務全体の指揮・管理を担う管理技術者及び各課への支援業務を担う担当技術者を置くこととする。なお、管理技術者が担当技術者を兼ねることも可とする。
 - イ 契約期間中における支援状況・進捗状況等を記録した業務報告書を提出する。
- (2) 文書削減・文書管理支援業務に関する基本事項
 - ア 文書管理の適正化を図るための支援計画のスケジュール策定と進捗管理を行う。
 - イ 職員に対して別表「対象施設一覧」において業務の支援を実施し、支援業務及び維持管理に必要な各種研修資料を作成し、以下の研修を実施すること。
 - ① 管理職研修
課長職以上の全管理職に対し、公文書管理法等を踏まえた文書管理の重要性とファイリングシステム導入による効率性の向上及び効果等に関する研修

- ② 各課文書管理担当者研修
 - 各課文書管理担当者に対し、文書削減及びファイリングシステム導入の必要性や重要性の説明及び各課において業務を効率的かつ効果的に実施するための指導方法に関する研修
- ③ 一般研修
 - 全職員に対し、文書削減及びファイリングシステム導入の必要性と重要性の説明及び業務を実施する際の手順や注意事項等に関する研修
- ウ 支援計画に基づき各課に対して下記内容でのファイリングシステム導入指導を行い、適正な文書管理を維持定着させること。
 - ① 実施マニュアル等の作成
 - ② ファイル調べ作業（保管文書の洗い出し・現況把握）の指導
 - ③ ファイル分類方法の指導
 - ④ ファイル基準表作成方法の指導
 - ⑤ ファイル切り替え作業支援
 - ⑥ 作業状況の点検・指導
- エ 文書の保存書庫の整備と構築
- (3) 文書削減・文書管理支援の実施結果の分析・報告
 - ア 文書削減量及び文書検索性等の効果を検証し、発注者と協議のうえ実施結果報告書を提出すること。
 - イ 実施後の点検指導を実施し、文書管理の維持継続に関する助言を行う。なお、点検指導においては、発注者が実施する際のマニュアルを作成すること。
 - ウ 職員が維持管理業務を効率的に行うため、文書分類表の作成及びファイリング用品等に使用する各種ラベルの印刷、また保存文書、廃棄文書の検索機能を有する管理・支援ツール等を提供すること。
- (4) 什器備品整備計画の策定
 - ア 現状庁舎レイアウト図、現状物品リスト（平成 29 年度作成）を現状に合わせて最新の状態に修正すること。
 - イ 新規調達が必要となる什器備品については、購入計画の策定（機能性、デザイン性、色彩、価格等）、及び購入仕様書（市の指定するメーカーの同等品リスト）を作成し、発注を支援すること。
 - ウ 現庁舎から新庁舎への再利用可能な什器備品（修繕を施して利用可能となるものを含む）に係る転用判定の実施（ラベル貼付を含む）及びそれに伴う転用計画を策定すること。
 - エ 不要となる什器備品の資源化に対する提案や助言を行うなど、不要什器活用計画（売却、資源化、廃棄）を策定すること。
 - オ 建築工事との整備範囲の調整を行うとともに、必要に応じ建築工事の打合せに出席すること。
 - カ 整備計画のコスト削減の検討、立案を行うこと。
- (5) 新庁舎移転計画の策定支援
 - 移転業者を決定するための費用積算や、入札仕様書及び資料の作成支援を行うこと。特に資料は現庁舎から新庁舎へ移転させる物品の場所が明確に示された資料の作成を必須とする。

8 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成のうえ、発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、発注者と協議のうえ、適宜追加するものとする。）
 - なお、配置予定の管理技術者及び担当技術者の変更は原則認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、発注者の承認を得ること。

- (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 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書
 - カ 業務フローチャート
 - キ 打合せ計画
 - ク その他発注者が必要とする事項

9 業務報告書の提出

- (1) 受注者が契約期間中に各課への支援状況及び進捗状況並びに、問い合わせ内容（回答含む）等を記録した業務報告書を提出すること。
- (2) 業務報告書には、次の事項を記載すること。
- ア 支援実施概要
 - イ 各業務報告
 - ウ 打合せ・会議記録(資料共)
 - エ 庁内等説明用資料
 - オ その他発注者が必要とする事項

10 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度記録し、議事録を作成のうえ、発注者の確認を得ることとする。

11 提供資料

- (1) 新庁舎平面図（PDF データ）
- (2) ファイルメーター集計表（PDF データ）
- (3) 現状什器備品リスト（PDF データ）
- ※上記(2)、(3)については、新庁舎基本設計時（平成 28、29 年度）に作成したものである。

12 成果品及び提出部数

- (1) 提出先
あま市総務部総務課
- (2) 提出成果物の規格等

成果物及び規格		部数
① 業務計画書	・ A 4 判ファイル綴 ※①から④ ・ 上記の電子データ	1 部
② 業務報告書		
③ 支援マニュアル		1 式
④ 点検・指導マニュアル		
⑤ ファイリングシステム支援ツール等		

- (3) 成果物の構成

ア 紙データ版

以下の標準構成に基づき、ファイル綴を作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
① 業務計画書 ② 業務報告書 ③ 支援マニュアル ④ 点検・指導マニュアル	A4綴	共通：文書表記は10.5ポイント以上を原則とする。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、読み取れば可とする。

- (注) 1) 成果物の名称や内容は、発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
2) 綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。
3) 綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いて分かりやすくまとめること。

イ 電子データ版

成果物	規格	部数	備考
①紙データ版に収めた全てのデータ ②ファイリングシステム支援ツール等	CD-R 又は DVD-R	2部	正・副とし、それぞれケースに収める。

- (注) 1) 成果物のファイル形式は、発注者と受注者との事前協議により詳細を決定すること。
2) 納品するCD-R、DVD-R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。
3) データについては、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納すること。
① 文書：Microsoft Word 形式又はMicrosoft Excel 形式
② 表、グラフ：Microsoft Excel 形式又はMicrosoft PowerPoint 形式
③ 写真データ：Jpeg 形式

(4) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目別により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックスなど適宜付けること。

(5) 著作権等

- ア 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権を全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
イ 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
ウ 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
エ 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
オ 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

13 貸与品等の使用制限

- (1) 業務の実施に当たり、発注者は受注者から貸与品等の申出があった場合、その利用目的を確認し必要と認めた場合、これを貸与するものとする。
- (2) 貸与品等は、関係者以外に情報が漏れないようにしなければならない。
- (3) 貸与品等は、発注者の許可なく複製し又は目的以外に使用してはならない。
- (4) 受注者は、貸与品等の必要なくなった場合、速やかに返却しなければならない。
- (5) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

別表

対象施設一覧

本業務における対象施設は下表のとおりとする。

ただし、市役所七宝庁舎（現在は書庫・倉庫として利用）、市役所本庁舎及び甚目寺庁舎にある別棟及び各建物内の倉庫・書庫も対象とする。

施設名	階数	課名
市役所本庁舎	1階	企画財政部人権推進課 総務部総務課、新庁舎建設課、安全安心課、税務課、収納課、 美和市民サービスセンター 教育部学校教育課 会計課
	2階	建設産業部都市計画課、土木課、産業振興課
	3階	企画財政部企画政策課、人事秘書課、財政課 建設産業部企業誘致対策課 監査委員事務局
市役所甚目寺庁舎	1階	総務部甚目寺市民サービスセンター 市民生活部市民課、保険医療課 福祉部社会福祉課、高齢福祉課、子育て支援課 会計課
	2階	市民生活部環境衛生課、病院事業管理課
	3階	議会事務局議事課
人権ふれあいセンター、甚目寺老人福祉センター		企画財政部人権推進課
七宝保健センター、美和保健センター、甚目寺保健センター		市民生活部健康推進課
七宝焼アートヴィレッジ		建設産業部七宝焼アートヴィレッジ
木田上水道配水管理センター		上下水道部上水道課、下水道課
七宝公民館、美和公民館、甚目寺公民館		総務部七宝市民サービスセンター（七宝公民館内） 教育部生涯学習課 会計課（七宝公民館内）
七宝総合体育館、甚目寺総合体育館		教育部スポーツ課
学校給食センター		教育部学校給食センター課