

本巢市庁舎オフィス環境整備支援業務 仕様書

1. 仕様書番号及び業務名

総委第51号 本巢市庁舎オフィス環境整備支援業務

2. 履 行 場 所

本巢市役所本庁舎・真正分庁舎・糸貫分庁舎

3. 履 行 期 間

契約締結の日から令和5年3月24日まで

4. 業 務 の 目 的

本業務は、現庁舎にある相当量の文書・物品を整理、削減し、新庁舎へ移動する文書・物品の収納計画及び移転計画を策定し、新しいオフィスでの執務環境の向上をはかり、又新庁舎の建設に際し、来庁者及び職員等にとって、快適で機能的なオフィス環境を整備し、市民サービスと事務効率の向上につなげることを目的とする。

5. 業 務 内 容

(1) 文書管理業務支援

① 文書管理計画の見直し

a 文書管理改善実施導入計画の作成

イ パイロット部門の選定（モデル課1課を想定）

文書管理改善を効率よく実施するために、パイロット部門を選定し、モデル課として先行実施する。

ロ 作業手順書、スケジュール表の作成

令和2年度実施の調査結果の数値をもとに、現状の課別、場所別の行政文書ファイル等の保管状況を確認し、今後実施する作業手順書及びスケジュール表を作成する。

ハ ファイリング方法、書庫運用方法についての検討

執務室、別室、書庫、倉庫の行政文書ファイル等の執務室でのファイリング方法、書庫保存方法、書庫データの所在管理方法について検討する。

b ファイル基準表の見直し支援

本巢市公文書規程に規定のある文書分類表及び文書保存期間表の見直しを行い、執務室及び書庫の文書の減量化と整備作業が円滑に実施できるように準備する。

c 文書管理運用マニュアルの作成

新庁舎移転に向けた適切な行政文書ファイル等の文書管理改善が実施できるように、現状の運用ルールを見直し、文書管理運用マニュアルの作成支援を行う。

d 職員研修会の実施(2回を想定)

業務の目的、作業内容、作業工程等を職員に周知し、行政文書ファイル等の削減・整備作業を円滑に実施するために、文書管理担当者に対して説明会を実施する。

② 執務室、書庫文書の減量化

a 削減作業の実施支援(令和2年度モデル課、令和3年度モデル課以外)

執務室、別室、書庫、倉庫に保有されている行政文書ファイル等について見直し、再評価のうえ、廃棄対象となる文書の選別を行い、不要文書の廃棄を実施する。請負業者は、削減作業の事前準備等、職員が廃棄または継続保存の判断をするための支援を行う。

b 書庫移管文書の移動

削減作業時に執務室から書庫に移動する行政文書ファイル等については、所定の保存箱に収納し、書架に配架する。

c 廃棄文書の移動、集積

削減作業で廃棄と判断された行政文書ファイル等について、廃棄箱に詰め、所定の場所に運搬・集積する。

③ 執務室、書庫文書の整理

a 文書の並べ替え、整理

削減作業後、継続保存となる行政文書ファイル等について、職員の指示のもと並べ替えを行い、所在が管理できるようにする。

b 共用書庫データベースの作成

共用書庫で継続保存する行政文書ファイル等について、文書情報(作成年度、件名、場所、書架番号等)を管理用ツール(エクセルファイル等)に登録する。

登録対象となる共用書庫の選定については、事務局と協議し、決定する。

④ 文書の配架計画

a 削減後文書量の計測

見直し、整備された行政文書ファイル等で、新庁舎に移動対象となる文書・物品の調査を行う。調査結果については、課別、場所別にまとめて報告する。

b 新庁舎収納計画(案)の作成

削減後文書量の調査結果をもとに、新庁舎での執務室及び書庫の設置キャビネットへの収納計画(案)の策定支援を行う。

⑤ 文書管理計画の維持・運用支援

a 実施説明会（改善結果、維持運用方法）（2回を想定）

前年度実施した削減・整備作業の結果報告と保存年限満了文書の廃棄作業及び書庫移管作業を実施する際の手順や注意事項の説明を行う。

b 巡回コンサルティング（改善・整備後の状況点検）

執務室・書庫について、巡回点検及び状況確認を行い、文書管理の維持運用に関する改善等の助言を行う。

c 保存年限満了文書の廃棄作業支援

管理用ツールで登録されている保存年限満了の廃棄対象ファイルを抽出及び廃棄対象リストを作成し、職員による廃棄対象となる文書の選別作業を支援する。

d 書庫移管文書の移動作業支援

執務室から書庫への移動があった行政文書ファイル等について、文書情報を管理ツールに登録し、所在管理を徹底するための作業を支援する。

⑥ 新庁舎移転準備

a 書庫収納計画

書庫の保存データをもとに、新庁舎での書庫収納計画(案)を作成する。(収納計画(案)には、どの箱をどの棚に収納するかの対比表とする)

書庫で保存箱に収納されていない文書等の箱詰めを行い、効率的に移動できるように準備する。また、新書架の棚ごとに棚番号ラベルを貼付し、移転後に所在管理が可能な状態にする。

b 文書管理運用マニュアルの更新

新庁舎での行政文書ファイル等の新規登録方法、書庫移管方法、廃棄処理方法、取出・返却方法等の文書のライフサイクル管理が可能な文書管理運用マニュアルの更新支援を行う。

(2) オフィス環境整備業務基本設計

① 基本レイアウト図面の作成、修正

② 概算予算案の提示

a. 什器備品の概算予算（案）の算出

b. 物流の概算予算（案）の算出

(3) オフィス環境整備実施設計

① 新庁舎執務空間レイアウト実施設計

a. 現状調査の実施

b. 実施レイアウト案の作成

c. 実施レイアウト案の修正

② 備品類の整備計画の策定

a. 什器整備計画の作成、提案

b. 新規購入家具リスト作成

c. 新規購入家具仕様書（案）の作成

d. 新規購入備品及び既存備品を組み込んだ転用レイアウト案の作成

e. 転用廃棄什器計画方針（案）の作成

f. 転用、廃棄什器リスト（案）の作成

③ 移転計画（案）の策定

a. 移転計画書（案）の作成

b. 移転スケジュール（案）の作成

c. 移転業者選定のための仕様書（案）の作成

(4) 庁内検討委員会等の運営支援

① 庁内検討部会、専門部門等への参加及び運営支援

② ワンストップ窓口、総合窓口の運用についての専門的見地からの支援

(5) 新庁舎建設設計業者との打合せ・協議

6. 業 務 計 画 書

①受注者は、「5. 業務内容」の履行について、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、市に提出し、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。

a. 業務詳細工程

b. 業務実施体制及び組織図

c. 業務責任者、担当者一覧表及び経歴書

d. 業務フローチャート

e. 打合せ計画

f. その他市が必要とする事項

7. 打合せ及び会議録

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、打合せ資料を作成し、市と定例打合せを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議するものと

する。また受注者は、その都度会議録を作成し、市に提出する。

8. 業務対象及び実施要件

- (1) 現況調査の業務対象は、現本庁舎、真正分庁舎、糸貫分庁舎とする。
- (2) 新庁舎に関する実施要件は、本巢市庁舎整備基本方針、基本計画（案）を参考に新庁舎建設基本設計をベースとする。
 - ①新庁舎の延床面積：約8,000㎡
 - ②新庁舎の勤務想定職員数：約245人
 - ③現組織体制 10部22課

9. 成 果 品

成果品については、「5. 業務内容」に則した報告書としてとりまとめ納品することとし、詳細及び納品時期については協議の上、決定するものとするが、主に次のものとする。

ア 業務計画書

イ 文書管理業務

文書管理計画

文書管理マニュアル

文書情報管理ツール

新庁舎書庫収納計画

ウ オフィス環境整備

基本レイアウト図

什器備品等概算予算案

実施レイアウト図

備品類整備計画

移転計画

提出方法は、A4判ファイル(必要に応じてA3判)にとじ込んだ出力データ各1部と、電子媒体(CD-R等)にて納品すること。なお、電子媒体のファイル形式は別途協議を行うこととする。

10. 実施手法

- (1) 本業務は、新庁舎建設基本設計と並行して進めるものであり、市及び設計者との十分な打合せ・協議を行いながら進めること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、「6. 業務計画書」をもとに、市との協議の上、役割分担等の明確化を図り、効率的な業務の遂行に努めること。

- (3) 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。また、作業の安全及び環境にも配慮すること。
- (4) 本業務の実施においては、市の所有する建物、設備及び機器等に損害を与えないように配慮すること。

1 1. 提供資料（実施要領7の参加要件を満たした者に提供）

- (1) 業務対象施設平面図（各階配置図）
- (2) 現況調査実績（R2.6現在値 文書物品量、現庁舎レイアウト等）
- (3) 本巢市庁舎整備基本方針（基本計画（案）は契約後提供）

1 2. その他

- (1) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、市の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制表以外の特定の業者に再委託してはならない。
- (3) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、市と受注者と協議の上、業務を遂行するものとする。
- (4) 企画提案を行った項目やプレゼンテーション及びヒアリング内容については市と受注者と協議の上、仕様書に加える。
- (5) 業務遂行能力を高めるために、関連事業者と協業する場合は実施体制表にて事業者、担当者、実績等を明記すること。