

議 事 録	
件 名	第1回門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託事業者選定委員会
日 時	令和5年11月13日(月) 14:00~14:40
場 所	門真市役所本館2階 大会議室
出席者	<p>【委員長】 真砂まちづくり部次長</p> <p>【副委員長】 阿部庁舎エリア整備課長</p> <p>【委員】 船木企画課長、花田 ICT 推進課長、才木総務課長、中谷人事課長、森本管財統計課長</p> <p>【事務局】 見通まちづくり部参事、眞治庁舎エリア整備課長補佐、福壽庁舎エリア整備課主査、里庁舎エリア整備課係員</p>
議 題	<p>1. 開会</p> <p>2. 案件</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 会議の公開・非公開について</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 募集要領(案)及び仕様書(案)について</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 選定方法及び評価基準(案)について</p> <p>3. その他</p> <p>4. 閉会</p>
傍聴者数	— (非公開のため)
担当部署	<p>(担当課名) まちづくり部 庁舎エリア整備課</p> <p>(電 話) 06-6902-6379 (直通)</p>
内 容	
<開 会>	
<p>【事務局】</p> <p>定刻になりましたので、ただいまから第1回門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託事業者選定委員会を開会させていただきます。</p> <p>委員の皆様におかれましては、お忙しいところお集まりいただき、ありがとうございます。本選定委員会の事務局を務めます庁舎エリア整備課の眞治です。よろしくお願いいたします。</p> <p>失礼いたしますが、ここからは着座にて進めさせていただきます。</p> <p>まず初めに、本日は、委員7名中7名の出席となり、委員の過半数がご出席をいただいておりますので本委員会設置要綱第5条により、本委員会は成立していることをご報告いたします。次に、案件に入ります前に本日の資料についてでございますが、ペーパーレスの観点から次第も含めましてドキュシアに格納しておりますので、お持ちいただいておりますノートパソコンでのご確認をお願いいたします。格納場所につきましては、ドキュシアの庁舎エリア整備課の公開用フォルダ内の「第1回選定委員会」となっております。</p> <p>それでは、早速でございますが、議事に移らせていただきます。資料1「選定委員会</p>	

設置要綱」をご覧ください。門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託事業者選定委員会設置要綱第3条により、委員長は、まちづくり部次長の職にあるもの、副委員長は、庁舎エリア整備課長の職にあるものとしており、議事進行にあたりましては同要綱第5条の規定により委員長であります、真砂次長に議長をお願いしたいと存じます。それでは真砂次長よろしくお願いいたします。

<会議の公開・非公開について>

【委員長】

それでは、次第に従いまして進めてまいります。次第の2. 案件の(1)「会議の公開・非公開について」事務局から説明をお願いします。

【事務局】

資料2「審議会の会議の公開に関する指針」及び資料3「門真市情報公開条例の抜粋」をご覧ください。本委員会も当該指針に準じて検討いたしますが、「審議会等の会議の公開に関する指針第3条」に、会議の公開の基準が示されており、「審議会等の会議は、公開するものとする。」とございますが、「同条第1号」により、「門真市情報公開条例第6条各号に掲げる不開示情報に該当する情報に関し審議等を行う場合」は会議を公開しないことができるとされております。本委員会の議事につきましては、率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当にそこなわれるおそれがあること、また、事業者のアイデアなどが公開されることにより、事業者に不利益を及ぼすおそれがあることから、「門真市情報公開条例第6条の第2号のア」及び「第6条第5号」の規定に基づき、事務局といたしましては、非公開とすることが妥当であると考えております。また、本選定委員会の議事録につきましては、「審議会等の会議の公開に関する指針第8条第2項」に基づき、各回の選定委員会終了後2週間以内に、内容を簡潔にまとめた議事の要旨を公開するとともに、受注候補者が決定された後、すべての会議録を公開いたします。また、会議録の作成につきましては、「門真市情報公開条例第6条の各号」に掲げる不開示情報に該当する情報について十分に配慮したうえで、全文筆記で作成したいと考えております。説明は以上でございます。

【委員長】

ただいまの事務局からの説明でございますが、会議を非公開、会議録についても不開示情報に十分考慮し作成することが適当との提案がありましたが、委員の皆様いかがでしょうか。

【各委員】

(異議なしとの声)

【委員長】

それでは、会議は非公開とし、会議録についても不開示情報に十分考慮し作成することと決定いたします。続きまして案件の(2)「募集要領（案）及び仕様書（案）等について」事務局から説明をお願いします。

＜募集要領等について説明＞

【事務局】

庁舎エリア整備課の福壽でございます。

資料の説明についてでございますが、事務手続き等の内容に関しましては、一部説明を割愛させていただき、特にご確認いただきたい内容について、ご説明いたします。

それでは、募集要領（案）及び仕様書（案）について、説明させていただきます。

まず、募集要領（案）について、資料4を用いて説明させていただきます。

1 ページ目をご覧ください。

まず、「1 事業の趣旨・目的」についてでございますが、2段落目でございますとおり、庁舎エリア整備基本計画の策定に向けて、現在の執務室の使用状況や業務内容等の調査、分析を行い、新庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室等の必要面積を算定し、市民や来庁者にとって使いやすく、職員にとって働きやすい、知的生産性の高い新庁舎を実現するための基礎資料を作成するとともに、新庁舎の整備を契機としたワークスタイルの改革や職員の意識改革を通じて、庁舎エリア整備や周辺のまちづくりへと波及する新たな市役所づくりを支援することを目的としております。

次に、「2 業務概要」についてでございますが、委託名は「門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託」、委託期間は「契約締結日から令和8年3月31日まで」の複数年契約としており、実施場所につきましては、市内の公共施設で勤務する部署が新庁舎に統合される可能性も考慮し、門真市内としております。

また、(5)に記載がございますとおり、提案上限額を設けております。

次に、「3 参加資格」についてでございますが、まず、参加資格要件といたしまして、より対象範囲を広げ、様々な提案を求められるよう本市の入札参加資格者名簿に登録があることの要件は設けておりません。また、2 ページ目(6)において、平成25年4月1日から申込締切日までに地方公共団体と「延床面積 5,000 平方メートル以上の新庁舎（複合施設の場合は、庁舎機能を有する部分の面積が 5,000 平方メートル以上の施設）における執務環境調査業務（執務環境における什器等の調査及びレイアウト作成業務）又はチェンジマネジメント支援業務（職員の働き方や意識醸成支援業務）」を元請として履行した実績を有する者であること。としており、地方公共団体での実績要件を設けております。また、(7)において、執務環境調査業務を主とする事業者とチェンジマネジメント支援業務を主とする事業者が共同企業体として参加することも想定されることから、その場合の条件を記載しております。

次に、スケジュールでございますが、3 ページ目、「4 参加手続き」をご覧ください。

本選定員会でのご意見等を反映し、11月20日に募集要領等を市ホームページで公開い

たします。質問の受付は11月20日から12月4日までとし、12月8日には、事務局が市ホームページで回答を公表いたします。参加申込書の受付は、12月8日から12月20日までとし、事務局において参加要件を確認したのち、12月26日に参加資格確認結果通知を参加申込者へメール送付し、参加資格要件を満たしている事業者には、合わせてプレゼンテーションの日時等を通知いたします。提案書の提出は、12月27日から年明け1月17日までとし、プレゼンテーションにつきましては、今後選定委員の皆さまに日程調整をお願いいたしますが、2月上旬頃を予定しております。プレゼンテーションにつきましては、1者あたり、説明を30分以内、質疑応答は15分程度としております。提案内容や評価方法等については、後ほど説明させていただきます。審査結果を2月中旬に通知し、市ホームページで結果の公表を行い、選定された事業者との契約手続きを実施したいと考えております。

募集要領（案）についての説明は以上でございます。

続きまして、仕様書（案）について説明させていただきます。資料5の3ページをご覧ください。

業務内容の「1 執務環境調査」でございますが、まず(1)現状調査及び(2)各課ヒアリング等調査については、現庁舎等の執務室や会議室、書庫等の現状調査、各課ヒアリング等を行い、現状レイアウト図面の作成や、什器・キャビネット等の基礎データの収集・分析を行うものでございます。なお、調査・分析手法については、技術提案した内容を基本といたします。調査対象は(3)のとおりでございます。

(4)新庁舎に必要な執務室等の面積算定については、庁舎エリア整備基本計画において、新庁舎の面積規模を確定する資料といたします。(5)ワーキングチームの運営・コーディネート支援については、関係課の職員で構成するワーキングチームの立ち上げから、運営・コーディネートまでを全体的に支援するものでございます。(6)執務環境基本方針及び(7)窓口及び案内サイン基本方針の作成については、現庁舎の課題や他自治体の先進事例等を踏まえ、本市における基本方針を作成するものでございます。(8)文書削減方針の作成については、各課における文書管理の課題等の整理を行い、文書削減方針を作成し、必要に応じて職員向けの説明会や各課へ文書削減について展開指導等を行うものでございます。また、事業者からは、新しい執務環境に適応した文書管理ツールや手法の提案を求め、より一層の文書削減につなげたいと考えております。

次に、「2 チェンジマネジメント支援」でございますが、(1)新たな働き方方針の作成については、職員のウェルビーイングやエンゲージメントの向上につながる新庁舎での新たな働き方の方針を作成し、執務環境へ反映するものでございます。(2)庁内展開等の支援については、新たな働き方の実現に向けた具体的な取組み等を立案、庁内での共有、浸透を図り、職員の意識改革等に取組むものでございます。(3)効果測定等とさらなる改善策の提案については、庁内展開の効果測定と評価を実施し、さらなる取組みを行うものでございます。チェンジマネジメント支援に係るこれらの業務については、技術提案した内容や手法を含めることを基本といたします。

「3 仮庁舎移転計画等支援」、「4 業務スケジュール」については、記載のとおりで

ございます。

仕様書（案）についての説明は以上でございます。

なお、各様式につきましては、資料6の様式集のとおりでございます。

説明は以上でございます。

【委員長】

ただいまの説明について、何かご質問はございませんか。

【委員】

募集要項のスケジュール、企画書提案の提出期間が年末年始の休みを挟んでいますが、それは考慮されていますか？

【事務局】

事業者の年末年始の休みも考慮した提出期間を設定しています。

【委員】

土日及び法律で指定する休日を除くとカッコ書きであるが、年末年始が記載されていないので確認しました。

【事務局】

年末年始を除く旨の記載を追記します。

【委員長】

資料4の1枚目の実施場所について。離れた場所の公共施設も調査の可能性があるとするれば、「門真市内全域」「門真市内一円」等の書き方が伝わりやすいのではないのでしょうか。

【事務局】

表現を見直します。

【委員】

仕様書4ページ、(5)に「ワーキングチーム」とありますが、何を目的として設置するのか事業者には伝わりにくいように感じます。

【事務局】

新庁舎では、こういった窓口とするのか等を具体的に検討するため、関係課の職員で構成する組織を庁内に立ち上げ検討することを想定していますが、事業者に分かり易いように見直します。

【委員長】

その他、特に意見がなければ募集要領（案）及び仕様書（案）等についてはご意見を基に修正することとし、修正内容については委員長に一任として決定させていただいてよろしいでしょうか。

【各委員】

（異議なしの声）

【委員長】

それでは、続きまして、案件の(3)「選定方法及び評価基準（案）等について」説明をお願いします。

＜選定方法等について説明＞

【事務局】

庁舎エリア整備課の里でございます。

選定方法及び評価方法（案）について説明させていただきます。

はじめに、企画提案書作成要領（案）について説明させていただきます。

資料7の1ページをご覧ください。「1 提出資料」に本業務における企画提案書の提出時の必要資料を示しております。(1)の提案書から(8)の見積書及び見積もり内訳書までを必要部数提出していただきます。なお、企画提案書については、参加事業者それぞれの特徴を出していただくため、枚数の指定は行いませんが、プレゼンテーション実施時は、企画提案書についての説明のみとし、追加の資料等は認めないものといたします。

次に、2ページをご覧ください。「3 提案内容」に提案テーマを記載しており、執務環境調査とチェンジマネジメント支援について、それぞれ3つのテーマを設けております。

まず、執務環境調査については、「各種調査及び新庁舎に必要な執務室、書庫、会議室その他諸室の面積算定の手法について」、「新庁舎における執務環境の基本方針を立案するための考え方及びその手法について」、「本業務の遂行にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方について」としております。

次に、チェンジマネジメント支援については、「新庁舎で実現する新たな働き方の方針を作成するための考え方及びその手法について」、「新たな働き方の実現に向けた職員の意識改革及び意識醸成に対する考え方及びその手法について」、「本業務の遂行にあたり想定される課題及びその対策に関する考え方及び手法について」としております。

次に、審査基準（案）について、資料8を用いて説明させていただきます。

1ページ目、「2 選定方法」についてでございますが、(1)企画提案書の内容については、本評価基準に基づき、提案者ごとに採点を行うこととし、「基本審査」については、事務局にて事前に採点を行い、第2回選定委員会時に委員の皆さまにご確認いただくこ

としております。(2)採点につきましては、各委員の点数の満点は100点とし、プレゼンテーション実施時には、2ページ目にごございます評価基準表の企画提案部分点について、評価をお願いしたいと考えております。(4)は、プレゼンテーション実施時の各委員の点数を合計した総合点が満点の6割に満たない提案者は選定の対象外とするとしております。(5)総合点が1番高いものを候補者といたしますが、2者以上が同点の場合は、審査項目の中からあらかじめ設定した項目の合計点が最も高い者を候補者として選定する等の記載としております。

あらかじめ設定した項目につきましては、資料4「募集要領(案)」の6ページ目の(4)のイに記載しております。まず、評価項目の「企画提案内容」の合計点が高い者、次に、評価項目「業務の実施方針及び実施体制」の合計点が高い者としており、企画提案部分で順位が決定しない場合は、提案価格が低い者としております。

資料8「評価基準(案)」に戻りまして、(8)各評価項目につきましては、低い水準の提案である1点から、非常に優れた提案である5点の5段階評価としております。(9)価格評価につきましても実施することとし、提案見積額が提案上限額を超過した場合は失格といたします。価格評価点の計算式につきましては、2ページ目のイのとおりでございます。(10)選定基準及び配点割合については、表のとおりとし、審査項目の内、基本審査である「配置予定主任技術者の業務実績」、「配置予定主担当技術者の業務実績」、「価格評価」については、事務局で採点し、委員の皆さまには、企画提案である「業務の実施方針及び実施体制」、「業務実施スケジュール」、「企画提案内容」、「プレゼンテーション」の各項目について、評価基準に基づき採点をお願いしたいと考えております。配点割合につきましては、実績や価格よりも企画提案内容を重視するように設定しております。

次に資料9「審査表(案)」をご覧ください。プレゼンテーション実施時に、委員の皆さまに配点を記入していただく、審査表となります。グレーで着色している①、②、⑬については、事務局で事前に採点を行う項目となっており、③から⑫までを委員の皆さまに、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答を確認しつつ、それぞれ評価基準に基づいて、評価し採点していただければと考えております。

説明は以上でございます。

【委員長】

ただいまの説明について、何かご質問はございませんか。

【委員】

当日の審査方法についてですが、審査表が各委員に紙で配布され、それを記入し提出する形を想定されていますか。

【事務局】

紙での配布を予定しています。

【委員】

実績の確認についてですが、募集要領に実績 5,000 m²以上の執務環境調査かチェンジマネジメントの実績とありますが、会社としての実績を求めているということで合っていますか。配置予定技術者にも実績を求めているような形の配点になっていますが、配置技術者の実績はなくてもよいという考えですか。

【事務局】

参加要件としては会社の実績のみを求めており、配置予定技術者の実績については加点する方法で検討したいと考えています。

【委員】

配置予定主任技術者と、配置予定主担当技術者の違いは。

【事務局】

配置予定主任技術者は業務の全体を統括する技術者としており、配置予定主担当技術者は主な業務が執務環境調査とチェンジマネジメントの2つの業務となるので、それぞれを担ってもらえるメインの担当者の実績を書いていただく形となります。

【委員長】

配置予定主担当技術者の実績の記載欄が最大3件となっている中で、①で3件、②で3件が最大ですか。

【事務局】

配置予定主任技術者については、①のみで評価を行います。②については、配置予定主担当技術者の実績として、チェンジマネジメント支援の業務実績があれば最大3件まで書ける、執務環境調査の実績が3件あれば3件まで書ける、その合計で評価をしたいと思っています。

【委員長】

執務環境とチェンジマネジメントが最大で3件ずつで、様式が最大2枚出てくることになりましたが、その2枚の担当は同じ技術者でもいいという事でしょうか。

【事務局】

どちらの業務についても実績があるのであれば構わないと考えていますが、配置予定主任技術者との重複の場合は加点しないという形を考えています。

【委員】

審査表の⑨ですが、職員のウェルビーイングというのは具体的にどういうものを想定

されていますか。

【事務局】

業務内容の効率化もありますが、職員が働きやすい場所づくりにつながる提案をもらえればと考えています。

【委員】

執務環境的に働きやすいという事でしょうか。

【事務局】

はい。今の働き方から新庁舎での働き方に対応できるような、意識改革につながるような提案をもらえたらと考えています。

【委員長】

それでは選定方法及び評価手法（案）等については案のとおりとしてよろしいでしょうか。

【各委員】

(異議なしの声)

【委員長】

それでは、次第の3.「その他」について、説明をお願いします。

<「その他」について説明>

【事務局】

スケジュールについてでございますが、先ほど募集要領（案）でご説明させていただきましたとおり、第2回の選定委員会については2月上旬頃を予定しております。早々に日程調整をさせていただければと考えておりますので、ご協力の程よろしく願いいたします。

以上でございます。

【委員長】

ただいまの説明について、何かご質問はございませんか。特に意見がなければ以上をもちまして、終了いたしますので、進行をお返しします。議事の進行にご協力いただきましてありがとうございました。

【事務局】

真砂次長ありがとうございました。また、委員の皆様、本日はお忙しい中、ご審議頂

きましてありがとうございました 修正した公募資料につきましては、委員の皆様にもメール等で共有させていただきます。これをもちまして、第1回門真市庁舎執務環境調査及びチェンジマネジメント支援等業務委託事業者選定委員会を閉会いたします。本日は、誠にありがとうございました。

以上