

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 仕様書

第1章 総 則

1 業務名称

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（以下、「本業務」という。）

2 業務履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 目 的

本市では、庁舎エリアのめざすべき方向性、機能や空間形成のあり方、公民連携の方向性などについて示した「門真市庁舎エリア整備基本構想」を令和5（2023）年6月に策定し、庁舎エリアの活用の方向性や新しいワークスタイルの考えを取りまとめた「門真市庁舎エリアみらいコンセプトブック」も同時期に策定しており、今後は、これらを踏まえた門真市庁舎エリア整備基本計画（以下、「基本計画」という。）の策定に向けた検討を進めるところである。

本業務は、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する。

4 法令等の厳守

受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を厳守すること。

5 疑 義

本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた事項については、門真市（以下「発注者」という。）と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

6 主任技術者等

本業務を遂行するに当たって、受注者は発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、経験のある主任技術者を定め、発注者に通知しなければならない。また、照査技術者をはじめ、本業務の適正な進捗を図るため、必要な知識を有する技術者等を適正に配置しなければならない。なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務のプロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載した者を選任すること。

7 提出書類

受注者は、本業務の実施にあたり、以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 主任技術者届
- (3) 業務の実施体制名簿（各技術者等の作業内容を明記）
- (4) 業務計画書
- (5) 工程表

8 資料収集

発注者は、本業務の実施にあたり関係資料等を貸与するものとする。なお、受注者は発注者により貸与される関係資料等についてその重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行わなければならない。また、貸与した関係資料等については目的完了後、速やかに返還しなければならない。

その他、受注者は、他自治体等（民間オフィスを含む）の動向を注視し、本業務に有益な資料を自ら収集するものとする。

9 個人情報等の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報保護に関する関係法令及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

10 損害賠償

受注者は、本業務実施中に生じた諸事故に対しては、その責任を負い、受注者の責任においてその一切の処理を行うものとする。

11 打合せ及び協議

本業務に関する発注者との打ち合わせ及び協議は、原則、本市庁舎内で行うこととするが、特段の理由がある場合は、Web会議等によることを可とする。打合わせは、月1回を目安として定例的に行う他、検討の進捗段階など、必要に応じて発注者又は受注者からの要請に基づき、適宜実施する。打合せには、本市関係課職員及び別途発注予定の関連業務の受注者（以下、「関連事業者」という。）を同席させることができる他、打合せに要する資料は、受注者が作成すること。また、必要に応じて、関連事業者との打合せ等に出席すること。

なお、関連事業者より資料の提供等を求められた場合は、すみやかに応じること。

12 打合せ記録

発注者と受注者が打合せを行った場合は、受注者はその内容を記録した打合せ記録の写しを次回打合せ時まで発注者へ提出し、確認を受けること。また、本業務完了時において、全ての打合せ記録を成果品等の一部として提出すること。

13 検 査

受注者は、中間検査として令和6年度、完了検査として令和7年度に、発注者による成果品の検査を受け、完了検査の合格をもって本業務を完了するものとする。検査において、修正等を指示された箇所は、直ちに対応しなければならない。また、本業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の不適合が発見された場合は、発注者の指示により、受注者の負担において直ちに該当箇所の修正を行わなければならない。

14 成果品の帰属

本業務の成果品等はすべて発注者への帰属とし、受注者は発注者の許可なく成果品等を公表又は貸与してはならない。また、業務期間途中においても、発注者は受注者に通知することで、成果品等の全部又は一部を使用することができるものとする。

15 その他

- (1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受注者の提案内容について発注者と協議の上、業務内容に加えるものとする。
- (2) 業務スケジュールについては、関連事業者が行う業務スケジュールとの調整に応じること。

第2章 業 務 内 容

1 執務環境調査

業務内容は、次のとおりとする。

(1) 現状調査

現庁舎等の執務室や会議室、書庫、倉庫その他諸室の現況調査を行い、発注者が用意する平面図（Jw-cad 形式のデータ）を用い、現況レイアウト図面を作成するとともに、什器・キャビネット、文書量等の基礎データを収集し、分析を行う。

什器・キャビネット等の集計表には通番を付記し、図面と突合できるようにすること。なお、プロポーザル実施時に技術提案した手法を基本とし、具体的な調査・分析手法等について発注者と調整し、了承を得た上で調査を行うこと。

- ア レイアウト調査・分析
- イ 文書量・物品量等調査・分析
- ウ 会議室・相談室等使用状況調査・分析
- エ 窓口使用状況・必要数調査・分析
- オ 窓口利用者動線調査・分析
- カ 各課特有諸室等調査・分析
- キ 課間等近接度調査・分析
- ク 防災機能スペース調査・分析
- ケ 市民交流スペース調査・分析
- コ 案内サイン調査・分析

(2) 各課ヒアリング等調査

(1)現状調査に伴う各課等とのヒアリング等調査を行う。なお、別途契約しているアドバイザー等業務委託等において各課ヒアリングを実施しており、その内容を踏まえること。

(3) 調査対象

(1)現状調査及び(2)各課ヒアリング等調査の調査対象となる施設及び部署については、下表のとおり。ただし、今後の検討状況により、門真市内の他の公共施設が(1)現状調査及び(2)各課ヒアリング等調査の調査対象となる可能性があることに留意すること。なお、部署については、令和5年10月1日現在の部署数を示しており、市長、両副市長室等の諸室、情報コーナー等も調査の対象とする。また、令和5年10月1日現在の調査対象部署の正規職員数は581人であり、組織改正等により調査対象部署等に変動がある場合は、その内容を踏まえ調査を行うこととする。

施設	住所	延床面積（参考）	部署数
現本館	中町1番1号	5,052 m ²	17
別館		5,623 m ²	20
分館		350 m ²	1
保健福祉センター	御堂町14番1号	8,325 m ²	1
旧北小学校	泉町4番12号	2,275 m ²	文書量・物品量等調査のみ

(4) 新庁舎に必要な執務室等の面積算定

各調査・分析結果等に基づき、新庁舎に必要な執務室、会議室、倉庫その他諸室の面積算定を行う。

(5) ワーキングチームの運営・コーディネート支援

職員が主体的に新庁舎整備に参加し、自らが「市民のための行政サービスのあり方」、「行政機能の効率化」等について検討するため、テーマごとに関係課の職員で構成するワーキングチーム（窓口・働き方・ICT等を想定）の立ち上げ、ワーキングチームへの出席、検討フロー（案）の作成、議題提案、資料提供、記録、とりまとめ等の運営・コーディネート支援を行う。

(6) 執務環境基本方針の作成

現庁舎における執務環境の課題等を整理するとともに、執務環境に関する他自治体等の先進事例や民間オフィスも含めたトレンド等を踏まえた執務環境基本方針及び基本レイアウト図面を作成する。

(7) 窓口及び案内サイン基本方針の作成

現庁舎における案内サインの課題等を整理するとともに、案内サインに関する他自治体等の先進事例も含めたトレンド等を踏まえた窓口及び案内サイン基本方針及び基本レイアウト図面を作成する。

(8) 文書削減方針の作成

(1)現状調査のイ文書量・物品量等調査・分析及び(2)各課ヒアリング等調査結果に基づき、

各課における文書管理の課題等を整理し、新庁舎移転を踏まえた改善方針を作成する。また、必要に応じて職員向けの説明会や各課への展開指導等を行う。また、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行う。

(9) その他提案事業の実施

上記以外の執務環境調査に資する取組について企画、提案、実施を行う。

2 チェンジマネジメント支援

業務内容は、次のとおりとする。なお、チェンジマネジメント支援に係る業務については、プロポーザル実施時に技術提案した内容や手法を含めることを基本とし、具体的な内容や手法等について発注者と調整し、了承を得た上で行うこと。

(1) 新たな働き方方針の作成

現状の働き方の調査・分析を行い、職員が心身ともに健康な状態で知的生産性を高め職務に取り組めるとともに職員のエンゲージメントの向上に寄与するように、新庁舎で実現する新たな働き方の方針を作成し、新庁舎の執務環境へ反映する。

(2) 庁内展開等の支援

これまで取り組んできたプロジェクトチームの取組実績等も踏まえながら、新たな働き方の実現に向けた具体的な取組・トライアル等を立案するとともに、各部局間で共有、浸透できるようコーディネートを行う。加えて、職員への周知や情報発信、意識改革及び意識醸成の取組みを行う。

(3) 効果測定等とさらなる改善策の提案

2の(1)及び(2)の取組みの効果測定と評価を実施し、さらなる改善策の提案、実施を行う。

(4) その他提案事業の実施

上記以外のチェンジマネジメントに資する取組について企画、提案、実施を行う。

3 仮庁舎移転計画等支援

業務内容は、次のとおりとする。

(1) 各課レイアウト図面の作成

新庁舎の整備にあたり、先行して別館等を除却する必要があることから、別館等の機能を門真中町ビル等へ仮移転する予定であり、各課の配置図面は本市で作成予定である。本業務では、仮庁舎等へ移転を行う各課と調整を行い、移転後の各課レイアウト図面を作成する。

(2) 仮移転業務計画の作成

門真中町ビル等への仮移転は令和7年12月を想定（一部令和6年度に先行して仮移転予定）していることから、仮移転に伴う関連業務も含めた業務内容を整理し、養生等も含めた仮移転業務計画及びスケジュールを作成する。

(3) 仮移転業務に係る発注図書の作成

仮移転業務の発注に必要となる仕様書（案）を作成するとともに、仮移転に必要なとなる什器等のリスト及びナンバリング図面等を作成する。

(4) 概算仮移転費用の算出

中町ビル等への仮移転に必要な概算費用を算出する。なお、仮移転業務委託は令和6

年中の発注を予定している。

(5) 仮移転業務支援

什器等の仮移転業務事業者や電気、通信系業務事業者等とのスケジュール調整等について支援を行う。

4 業務スケジュール

本業務のスケジュールは下表を想定するが、プロポーザル実施時に提案したスケジュールを基本とし、発注者と協議の上、業務スケジュールを決定するものとする。

各業務の完了期限の目安	業務内容
令和5・6年度	<ol style="list-style-type: none"> 1 執務環境調査等 <ol style="list-style-type: none"> (1) 現状調査 (2) 各課ヒアリング等調査 (4) 新庁舎に必要な執務室等の面積算定 (5) ワーキングチームの運営・コーディネート支援 (6) 執務環境基本方針の作成 (8) 文書削減方針の作成 2 チェンジマネジメント支援 <ol style="list-style-type: none"> (1) 新たな働き方方針の作成 (2) 庁内展開等の支援 (4) その他提案事業の実施 3 仮庁舎移転計画等支援 <ol style="list-style-type: none"> (1) 各課レイアウト図面の作成 (2) 仮移転業務計画の作成 (3) 仮移転業務に係る発注図書の作成 (4) 概算仮移転費用の算出
令和7年度	<ol style="list-style-type: none"> 1 執務環境調査等 <ol style="list-style-type: none"> (5) ワーキングチームの運営・コーディネート支援 (7) 窓口及び案内サイン基本方針の作成 (9) その他提案事業の実施 2 チェンジマネジメント支援 <ol style="list-style-type: none"> (2) 庁内展開等の支援 (3) 効果測定等とさらなる改善策の提案 (4) その他提案事業の実施 3 仮庁舎移転計画等支援 <ol style="list-style-type: none"> (5) 仮移転業務支援

第3章 成果品

1 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- (1) 中間報告書
- (2) 業務報告書（中間報告書の内容も含む）
- (3) 本業務の実施にあたり作成した資料一式
- (4) 本業務に関して受注者が調査・取得した資料等一式
- (5) 打合せ記録一式

2 成果品の提出

- (1) 第3章1(1)に記載の成果品をA4判・チューブファイル綴じを1部、令和7年3月末までに、発注者に提出する。
- (2) 第3章1(2)～(5)に記載の成果品をA4判・チューブファイル綴じを2部、令和8年3月末までに、発注者に提出する。
- (3) 上記(1)及び(2)の提出に合わせ、DVD-ROMに全ての電子データを保存し上記(1)及び(2)のチューブファイルに付して提出すること。（ワードデータ、エクセルデータ、パワーポイントデータ、撮影写真JPEGデータ、CADデータ等、本業務で作成した資料全て）また、CADデータについては、JWWデータに変換し、Jw-cad で閲覧印刷できるよう調整し提出すること。