

仕様書

1 業務名 生駒市役所オフィス改革実施設計等委託業務

2 目的

本業務は、市庁舎において、多様な執務内容に合わせた職場環境整備（オフィス改革）を実施するための、基本計画の策定及び実施設計等の実施を目的としている。

本件を実施する背景としては、市庁舎では、紙中心の業務により、保管用の什器が執務室を圧迫し、個々の業務に適した執務環境づくりができていない状況である。今後、多様化する市民ニーズや社会環境の変化に応じていくために、より一層の部門間の連携や、多様な働き方が可能な、機能的で快適な職場環境を整備する必要がある。

3 事業実施期間 契約日～令和7年3月31日

4 業務内容

上記の職場環境整備を全庁的に実施するためには、庁舎全体のコンセプトや、納品する什器の統一性を維持するために、庁舎全体の基本計画を策定するとともに、物品調達に係る実施設計書及びレイアウト変更実施に係る基本計画書を作成する必要がある。作業手順は下記のとおりとする。なお、業務の詳細については、別添詳細仕様を参照すること。

- ① オフィス環境整備に係る現状調査
- ② オフィス要件整理
- ③ オフィススタンダード図面、什器レイアウト図作成
- ④ 新規什器入札仕様書作成支援
- ⑤ レイアウト変更業務基本計画に係る現状調査
- ⑥ レイアウト変更業務基本計画に係るレイアウト修正図の作成
- ⑦ 養生基本計画書の作成
- ⑧ レイアウト変更スケジュール案の作成
- ⑨ レイアウト変更実施業者選定支援
- ⑩ 実費用の算出

5 特記事項

①生駒市役所の概要

地上5階建て 地下1階

延べ床面積 約 13,000 m²

執務室面積 約 3,800 m²

職員人数（理事者・会計年度任用職員含む） 約 660人

②その他

本業務の成果品をもとに、令和7年度以降に物品調達を実施予定。既存庁舎内の居ながら玉突き改修の予定。

併せて庁舎の改修（大規模改修、耐震改修、OAフロア化など）を実施する予定はない。

【仕様書別紙（詳細）】

1 業務概要

（1）定例会議の開催

受託者は整備対象部署との打合せとは別に、市との認識の共有を目的とし、定例的な進捗報告会議を原則月2回以上開催すること。定例会議では、議事録やアジェンダ等を活用しながら進捗状況や課題等について報告すること。会議終了後、速やかに会議記録を作成し、市の承認を得ること。

【オフィス環境整備】

（2）現状調査

対象部署において、オフィス整備に必要となる以下の項目について現状調査を実施すること。なお、調査に必要な図面は市から提供する。また、現状調査の実施前に、現場の下見等事前準備を行い、短時間で効率的かつ円滑な現状調査となるよう配慮すること。

■調査項目■

① レイアウト・働き方の状況

② 使用什器

（OA 機器、固定電話、各部署システム及び電源の設置状況等）

（3）インプット支援

これからの働き方を見据えた上でレイアウト検討ができるよう、対象部署の職員に対して先進事例等について職員負荷を軽減しつつ効果的なインプットの機会を提供すること。

（4）オフィス要件整理

対象部署ごとに職員が目指す働き方やオフィスに求める機能を適切に把握するために下記の内容を実施すること。

■各課ヒアリング■

各課の働き方や業務内容に則したレイアウトを計画するため、各課に対してヒアリングを行い、オフィス要件を整理すること。なお、ヒアリングに当たっては、短時間で効率的に行えるようアンケート等を活用するなど配慮すること。特に窓口部門に於いては将来の変化も見据えた最適なレイアウトが検討できるよう要件整理手法を工夫する事。なお、ヒアリングに当たっては、短時間で効率的に行えるよう配慮すること。

(5) 什器レイアウト図作成

対象部署ごとに職員が目指す働き方を実現するためのオフィスレイアウト図を作成すること。レイアウト図作成においては、職員が主体となって能動的に検討ができるようなプロセスを含めること。また、レイアウト作成に当たり、効率的かつ効果的なオフィス配置となるようゾーニング計画を行い、また各フロアにおける機能的な部署配置も検討する事。

レイアウト図は、各部署の働き方及び業務内容をふまえた内容とすること。レイアウト図作成に当たっては、新規調達什器と既存転用什器が分かるように、色分けを行うなどの工夫をすること。既存転用什器については、(2)で作成した備品リストを基に、既存什器物品等転用計画書を作成すること。

(6) オフィススタンダード作成

(5)で作成する什器レイアウト図をふまえ、全庁リニューアルの基となるオフィススタンダードを作成すること。

(7) 新規什器入札仕様書作成支援

上記(5)で作成したレイアウト図及び既存什器物品等転用計画書に基づき、新規調達什器等提案書を作成すること。

新規調達什器等提案書には、現在販売されている製品から下記Iの条件を満たす想定品を参考品として挙げ、品名、数量、形状寸法等を明記すること。

また、仕様内容の確認負荷を軽減するわかりやすい資料となるよう工夫すること。

- I. 国際標準化機構 (ISO) 品質保証規格9001、環境マネジメント規格14001 及び
日本工業規格 (JIS) 認定メーカーで製造された製品であること

【レイアウト変更基本計画作成支援】

(8) 「レイアウト変更業務基本計画書」の作成

作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、全体の業務工程、体制、作業概要等を示した「レイアウト変更業務基本計画書」を提出すること。

(9) 現状調査

既存庁舎にある什器・物品・機器等について、数量、配置、破損状況などを調査すること。なお、【オフィス環境整備】(2)現状調査のデータを活用したうえで未計測分を洗い出し、レイアウト変更に必要な物品調査と必要な情報を確認し、作業員及び作業区分検討の支援をすること。また、調査時に所属ごとの文書量及び物品量も把握すること。

(10) 「レイアウト修正図」の作成

現状調査結果及びリストに基づき、現状レイアウト図から新レイアウト図への更新及び移設もしくは廃棄がわかるように「レイアウト修正図」を作成すること。

(11) 「養生基本計画書」の作成

レイアウト変更業務にあたって搬入口、エントランス、エレベータ、階段、通路等損傷の恐れがあると判断される部分については「養生計画書」を作成すること。また、レイアウト変更期間中に防火設備等に支障をきたさないような配慮を行うこと。

(12) 「レイアウト変更スケジュール案」の作成

現状調査や物量把握及び、発注者や関係事業者との調整を踏まえ、「レイアウト変更スケジュール」を作成すること。また、什器の搬出入や、電源等の配線工事やレイアウト変更前後の機器解体・組立・離線・梱包、開梱・設置・接続・疎通確認作業のタイミングや時間なども考慮に入れて作成すること。

(13) 「レイアウト変更実施計画作成・レイアウト変更実施業者選定支援」

上記 レイアウト変更基本計画の内容を精査し、より詳細で具体的なレイアウト変更実施計画を練りレイアウト変更工程表や体制表等を作成し、短期間で複雑なレイアウト変更を成功に導く実行力のある事業者の選定に向けた支援を行うこと。

(14) 実費用の算出

令和7年度に先行してリニューアルを予定している対象部署のレイアウト変更費用は10月中に算出すること。設計全体の費用については、本業務終了までの提出でよい。