

東区役所執務環境プラン策定支援業務 業務仕様書

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市が実施する「札幌市東区役所レイアウト検討業務」（以下「本業務」という。）の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる力を全て発揮するよう責任のある担当者を備えなければならない。

(業務工程表)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等について、借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果品)

第7条 全ての成果物は委託者の所有とする。また、受託者は本業務において作成した図面、イラスト、写真等に関連する著作権（（著作権法（昭和45年法律48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、委託者に譲渡するものとする。委託者は、著作権法第20条

(同一性保持権) 第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。

2 受託者は、成果品の著作権者人格権を将来にわたり行使しないこと。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得て公表を行う場合等はこの限りでない。

3 受託者は、成果品に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担を行うこと。

(環境負荷の低減)

第8条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

(完了届)

第9条 業務完了後、速やかに「業務完了届」を提出すること。

2 業務の概要

1 業務名

東区役所執務環境プラン策定支援業務

2 履行期間

業務着手の日から令和9年3月31日まで

3 対象場所

(1) 名称

札幌市東区役所・東区民センター

(2) 所在地

札幌市東区北11条東7丁目1番1号

(3) 各フロアの面積

延面積 9,338.56㎡

地下1階 394.03㎡

1階 2,517.13㎡

2階 1,993.38㎡

3階 1,475.13㎡

4 業務概要

札幌市では、市が別途発注している東区役所・東区民センター改修工事に係る設計業務（以下「別途設計業務」という。）により区役所庁舎・区民センター建物設備の保全等改修及びしゅん功当初からの社会状況の変化に伴うリニューアル改修を実施する計画を進めているが、市民への影響等を勘案し、区民センターを1年程度一部休館等にて対応、区役所庁舎は業務を継続しながら工事を実施する予定となっている。

本業務は、これらの設備工事の仮設計画や施工手順等の内容に従い、改修工事期間中における市民へのサービスレベルの低下や職員の業務効率低下を防止するとともに、改修工事期間を通じて区役所の環境改善を実現することを目的として、改修期間中の各段階及び復旧移転後の市民サービススペース及び執務スペースレイアウトの策定及び業務環境整備の検討等補助支援を行うものである。

5 大規模改修の概要

(1) 実施期間

令和10年度から令和14年度まで（予定）

(2) 改修工事の進め方（想定）

下記のとおり複数の段階に分けて設備改修等を行う。

時 期	内 容	対 象 箇 所
令和10年度	・設備改修工事等 ・リニューアル改修工事	東区民センター
令和11～12年度		東区役所西側
令和12～13年度		東区役所東側
令和13～14年度	リニューアル改修工事	東区役所

(3) 工事期間中の仮移転場所

原則として現庁舎内で業務を継続しながら改修を進める計画のため、区役所全体の大規模な仮移転は予定していない。

ただし、工事エリアの確保のため不足する執務スペース分について、部分的に仮庁舎等へ移転する可能性があるため、その場合は、移転先の現況調査及びレイアウト図面作成も本業務に含むものとする。

なお、仮移転の有無や具体的な移転先については現時点において未定であるため、決定次第、受託者へ速やかに情報提供を行う。

(4) 工事期間中の移転回数及び時期（見込み）

計3回（それぞれの移転の時期は以下のとおり）

	時 期	備 考
1回目	令和11年度中	区役所西側の改修工事開始に伴う移転
2回目	令和12年度中	区役所東側の改修工事開始に伴う移転
3回目	令和13年度中	工事完了に伴う移転

6 業務内容

(1) 企画・立案・運営

調査・ヒアリング等、各工程の作業スケジュールを立てる。

なお別途設計業務と並行して行うことから、レイアウトについては、随時変更となる可能性があることに留意すること。

(2) 現況調査・分析

ア 転用可能什器調査

転用可能な什器の分類を行うため、現地において現状設置されている什器類の状態・数量・配置の確認・分類等調査を行う。調査後、名称・サイズ・数量・転用可否を示したリストを調査場所ごとで作成すること。

イ 現状文書量調査

調査フォーマットを作成し、各課・係単位の保管書類量を把握する為の調査補助を行う。
(調査自体は、本市職員が行う。) また本市職員が各工事のフェーズ毎に移転させる書類の整理と、その中で先行移転可のものと直前まで手元に必要なものの分類を行う際、その調査補助を行う。

ウ イン트라ネット機器、システム機器等OA機器調査

業務で使用している、イン트라ネット機器及びシステム機器等OA機器類の設置状況を調査し把握する。また、各機器類に関して幹線配線経路の確認を合わせて行うこと。なお、配線経路確認に必要な基礎資料は別途受託者に提供する。

エ 電話機・防災無線現況調査

多機能電話機、PHS、クローバーフォン等の設置状況を把握する。また、設置されていない機器がある場合は、併せて数量及び保管場所を把握する。また、防災無線に関して、設置場所・設置状況の把握を行うこと。

オ 現況レイアウト図面作成

現況の什器等について、各情報システム等のネットワークシステムを含めたOA機器類及び電話機、防災無線機器配置が分かる詳細な図面を作成すること。

カ 調査結果取りまとめ

上記アからオを現況調査とし、取りまとめを行う。

(3) レイアウト検討

ア 調査結果の分析

現況調査の結果から、各工事のフェーズ毎のレイアウト指針等を整理する。

また、什器仕様から、物理的な移転可否を確認する。なお、什器配置については、荷重に制限があることに留意すること。

イ 各課ヒアリング等による課題抽出・整理 (計2回実施)

住民サービス及び業務フローに基づいた業務要件の把握を行う為に、各課のヒアリング等を実施すること。これらを踏まえ、各工事のフェーズ毎に発生する課題を抽出把握し内容整理を行うこと。

(ヒアリング項目イメージ)

- ・現状レイアウトの課題
- ・日常業務 (及び市民サービス) を行っていくために最低限必要な条件
- ・現在と同等の業務効率 (及びサービス水準) を確保するための条件
- ・業務効率化 (及びサービス向上) に繋がる条件 etc...

各部門ヒアリングは、6(3)エ新レイアウトプラン素案初版作成後に再度実施し、結果を報告書にまとめること。

ウ 仮移転・復旧移転レイアウトの基準指針の策定

6(3)ア (現況調査) や6(3)イ (ヒアリング) の結果を分析したうえで、各工事フェーズの内容を加味した、仮移転時及び工事完了後の復旧移転レイアウトの基準指針を作成するこ

と。また、作成にあたっては、別途提供する東区役所オフィスリノベーションプロジェクト（東区職員によるオフィス改善を目的とした取組）の取組成果も参考とすること。

エ 新レイアウトプラン素案の作成

上記6(3)ウで策定した基準指針をもとに、区役所各部署ごと及び区役所入居関連団体ごとの新レイアウトプラン（仮移転時・復旧移転時）素案を作成すること。また、初版作成後、6(3)イの各部門ヒアリング（2回目）の実施結果を踏まえ修正を適宜行うこと。素案の作成にあたっては、これからの未来の区役所を見据えて、住民サービスの向上、職員の働き方改善等、他市町村や民間企業の事例等を提示しながら、検討・素案作成を行うこと

別途設計業務と並行して行うことから、レイアウトについては随時変更となる可能性があることに留意し、別途設計業務の受注者と情報共有を密に行うこと。

なお、工事の各フェーズにおける工事エリアについては、別途設計業務において令和8年9月頃までの確定を見込んでいる。

レイアウト図面作成対象	施工箇所	時期（見込み）
(ア) 大規模改修2年目 開始時	区役所西側	令和11年度中
(イ) 大規模改修3年目 開始時	区役所東側	令和12年度中
(ウ) 大規模改修終了時	—	令和13年度中

オ イントラネット機器、システム機器、防災無線配置計画案作成

各種OA機器類、防災無線に関して、仮移転時及び復旧移転時における配置計画案を作成すること。なお、プラン作成時には市民サービス・業務効率の低下に陥らないよう十分配慮した内容とすること。また、作成したプランに関して上記6(3)エで作成した新規レイアウト案へプロットを行うこと。

カ 転用計画、新規アイテム素案作成

上記6(3)エで作成する新規レイアウト案に対し、既設で転用使用が可能なもの、新規に調達し補わなければならないものを分類し、各年度ごとの想定新規購入什器リストを作成すること。分類・リスト作成にあたっては、改修工事の各段階におけるスペースの制約も踏まえ、効率的かつ経済的な移転・入替が可能となるよう留意すること。

(4) 文書量調査及び文書量削減対策案指針策定

区役所各部署で保管されている行政文書等に関して、現状文書量のままでは、改修工事中及び工事後の執務スペースの狭隘化が大いに想定される。受注者は、下記項目について、文書量調査を行い、現状での取り扱い程度の確認及び整理を行うこと。また文書量削減対策となる指針（ロードマップ案）を策定すること。

ア 保有文書総量の調査

(ア) 調査項目及び調査シートの作成

東区役所内各課の部門別の文書量を調査するために必要と考えられる調査項目（保有文書量/文書の性質/保存期間/保存場所等）を網羅した調査シートを作成すること。

なお、実際に使用する調査項目及び調査シートは本市と協議の上で最終決定するものとする。

(イ) 調査シート入力支援

調査シートへの情報の入力は本市職員により実施するものとする。ただし、調査シートへの入力にあたり事前説明会の実施及び調査シート入力期間中の問い合わせ窓口を設け適時対応を行うこと。

(ロ) 本市職員へのヒアリングの実施

調査シートの内容を基に、必要に応じて当該組織が保有している行政文書等の活用方法などについてヒアリングを行うこと。なお、当該組織へのヒアリング日時及び場所等の調整は本市が行うものとする。

(ハ) 文書量調査結果の取りまとめ

文書量調査結果を、削減手法検討等に活用しやすい形式で取りまとめること。なお、実際の取りまとめ形式は、調査結果を踏まえ、本市と協議の上で最終決定するものとする。

イ 保有文書量削減に向けた手法検討・実現に向けた助言等

(ア) 調査結果を踏まえた文書量削減手法及び基準の提示及び助言

文書量調査結果を踏まえ、削減するために有効と考えられる手法（廃棄/電子化/保存保管等）、及び基準の作成支援を行うこと。また同手法及び基準を基に当該組織別に適正と考えられる文書削減量の割り当て案を作成するとともに、基準を当てはめたときに各文書の性質等を踏まえ、廃棄、保存保管、電子化等の案を一覧で作成すること。

(イ) 想定される削減手法の課題及び具体的手法等並びに必要なと想定される費用の整理

文書量削減の手法（電子化等）によっては相当の期間及び費用を有するものと想定される。そのため、6(4)イ(ア)及びその他本市の環境を踏まえ、行政文書の削減に向けた課題及び本市において有益と考えられる作業工程やより具体的手法、削減後の運用、さらにそれらを前提とした場合に必要と想定される費用について整理すること。

(ロ) 文書削減に向けたロードマップの作成

本業務終了後から文書量削減完了までのロードマップ案の作成を行うこと。

ウ 事務処理のペーパーレス化（紙文書削減）に向けた本市職員向けの啓発支援

文書量調査結果を踏まえ本市の状況や関連する施策の取り組み、他都市事例、事業者の知見等を用いた本市職員向け啓発活動の支援を行うこと。

(5) 備品什器・書類に関わる移転作業（仮）実施図書の作成、管理

ア 移転物量、移転順位、諸条件の確認

各工事フェーズごとに実施する移転に関し、物量及び移転順位を確認し、実作業の際に考える各種条件を洗い出し確認を行うこと。

イ 移転作業に伴うスケジュール作成

上記6(5)アで確認した内容を踏まえ、実作業時のスケジュール表素案を作成すること。

ウ 概算費用算出

各工事フェーズごとの移転作業にかかる概算費用を算出すること。また、調達にかかる仕様書案作成補助を行うこと。

エ 関係各課等との協議・調整

業務遂行に必要な、打合せ等の実施、協議資料の作成を行うこと。

3 成果品

- | | | |
|------------------------------------|----|-----|
| (1) 業務計画書 | 1部 | |
| (2) 中間報告書 | 1部 | |
| (3) 各種調査報告書 | 1部 | |
| (4) 現状レイアウト図・仮移転レイアウト図・復旧移転レイアウト図 | | 各1部 |
| (5) 移転作業（仮）実施図書 | 1部 | |
| (6) 打合せ記録簿（議題及び結果記載程度内容） | | 一式 |
| (7) その他、業務主任が必要と認めた資料 | | 一式 |
| (8) 上記資料を収めたCD-ROM（CADデータを含む電子データ） | | 一式 |

4 特記事項

本業務の実施にあたり、下記項目に対し適切な配慮・対策等を行うこと。

(1) 法令遵守

本業務の履行にあたっては、各種法令を確認・遵守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。

(2) 調査等について

業務遂行にあたり現地調査等を行う際は、業務に支障をきたさぬ様、委託者と協議の上、計画的に行い、作業中の安全管理、養生、整理整頓および清掃を徹底すること。また、履行場所で勤務する職員や周辺事業者には十分配慮すること。

(3) 物品等の調達について

業務に必要な雑材・消耗品等は、特記されているものを除き、すべて受託者が調達するものとする。

(4) 情報管理について

本業務ではシステム類の情報や個人情報を含む文書類を取り扱うため、現地調査の実施、成果品の作成の際には機密情報の保全に十分配慮すること。

(5) 自動車利用（打合せ時・調査員輸送等を含む）について

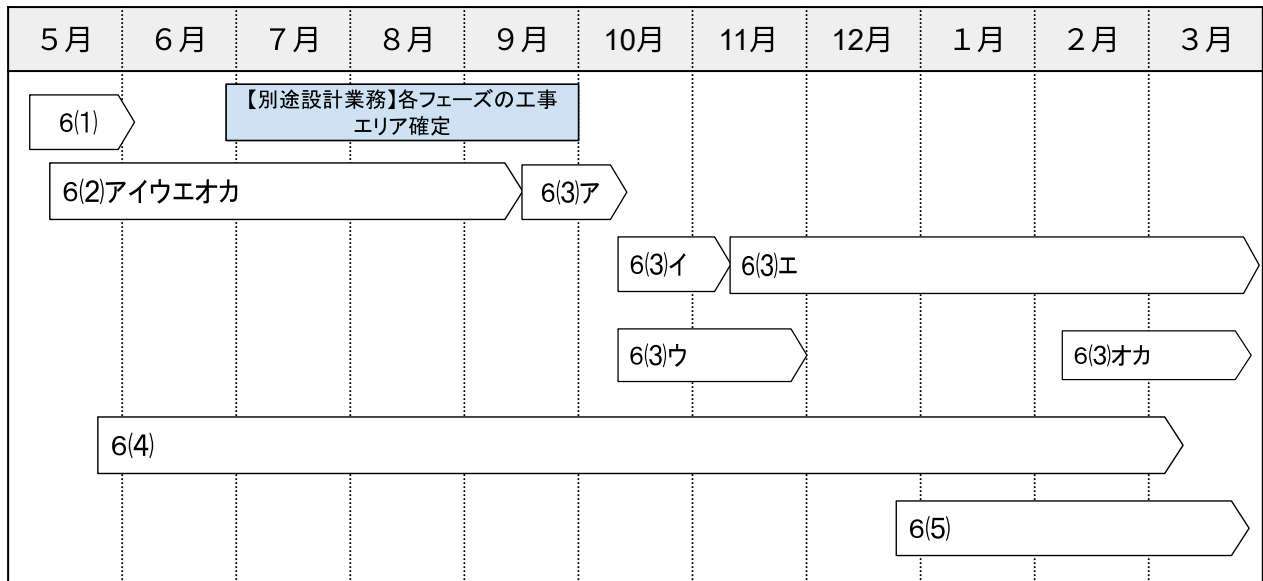
走行ルートの短縮や共同運行など、環境に配慮した自動車利用を心掛けること。

(6) エコドライブの推進

アイドリングストップや暖機運転の短縮など、エコドライブの推進に取り組むこと。

(7) 業務スケジュールの想定

本業務の想定スケジュールは以下のとおり。



※表中の番号は「2 - 6 業務内容」の見出し番号を示す。

(8) 協議事項

その他、本業務の仕様がない不明点や疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議によって処理する。

5 担当課・連絡先

札幌市東区市民部総務企画課庶務係 電話 011-741-2409 (FAX 011-723-2691)