

# 富士見市ワークスタイル改革等支援業務委託仕様書

## 1 業務名称

富士見市ワークスタイル改革等支援業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、「富士見市庁舎整備に関する基本方針」(以下「基本方針」という。)に基づき、ニューノーマルの時代やデジタルトランスフォーメーション、カーボンニュートラルの実現に対応する持続可能な新庁舎の検討を行うに当たり、現在の執務環境の調査・分析を行うとともに、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の実施を支援し、新庁舎の適正規模(面積)の算定や新庁舎における執務環境の基本的な考え方をまとめることを目的とする。

なお、本業務の成果は、今後予定している富士見市新庁舎建設基本計画の策定や執務環境整備の検討に当たっての基礎資料として活用することとする。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

## 4 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 5 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、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。
  - ① 検討業務内容
  - ② 業務遂行方針
  - ③ 業務詳細工程
  - ④ 業務実施体制及び組織図
  - ⑤ 管理技術者、担当技術者名簿及び経歴書

- ⑥ 再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
  - ⑦ 業務フローチャート
  - ⑧ 打合せ計画
  - ⑨ 連絡体制
  - ⑩ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

## 6 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

## 7 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

## 8 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

## 9 参照資料

- (1) 業務を進めるに当たり、以下の資料を参照とすること。
  - ① 富士見市庁舎整備に関する基本方針（令和4年3月）
  - ② 富士見市第6次基本構想・第1期基本計画（令和2年12月）
  - ③ 第2期富士見市キラリと輝く創生総合戦略（令和2年12月）
  - ④ 富士見市第7次行財政改革大綱（令和2年12月）
  - ⑤ 富士見市人口ビジョン（令和2年5月）
  - ⑥ 富士見市DX推進計画（令和4年3月）
  - ⑦ 富士見市人材育成基本方針（平成25年4月）

- (2) 前記の資料は、発注者から資料提供することとする。
- (3) その他、受注者が要望し発注者が必要と認めた資料は貸与できるものとするが、貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、発注者の認めるもの以外、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。

なお、本業務が終了したときは、貸与の資料を速やかに発注者に返却するものとする。

また、貸与の資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 10 その他の事項

- (1) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書の内容について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。
- (2) 本業務の受注の有無により、本業務以降における執務環境整備支援業務等、いかなる業務の受注を制限するものではない。

## 11 業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受託者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

- (1) 執務環境調査
  - ① 現状レイアウト調査
  - ② 現状レイアウト図の作成
  - ③ 文書量・物品量調査
  - ④ 会議室等利用状況調査
  - ⑤ その他要件整理・分析調査（特有諸室・窓口状況等）
- (2) ワークスタイル改革支援
  - ① 職員勉強会の開催
  - ② 職員意識調査の実施
  - ③ 職員ワークショップの開催
  - ④ 新庁舎におけるワークスタイル・執務環境のコンセプトの立案
- (3) 新庁舎の適正規模（面積）算定
  - ① オフィススタンダードの算定
  - ② 新庁舎の面積シミュレーション
  - ③ 適正規模（面積）の算定
- (4) 庁内ワーキンググループ運営支援
  - ① 会議への出席（計8回程度を予定）
  - ② 先進事例等の情報収集・資料提供
  - ③ 検討事項に対する助言・提案
- (5) 新庁舎建設基本計画策定支援業務委託受託者との協議・調整

## 12 業務対象範囲

基本方針において、新庁舎は、施設の集約化を検討することとしていることから、執務環境調査をはじめとする業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

### <対象施設>

	施設名	住所	延床面積
1	市役所本庁舎	富士見市大字鶴馬 1800-1	6,693.72 m <sup>2</sup>
2	市役所分館		1,735.02 m <sup>2</sup>
3	中央図書館 (2階のみ)	大字鶴馬 1873-1	1,182.89 m <sup>2</sup>
4	健康増進センター	大字鶴馬 3351-2	1,712.65 m <sup>2</sup>
5	鶴瀬駅周辺地区整備事務所	鶴瀬東 1-6-39	198.73 m <sup>2</sup>

### <対象部署>

	部など	課など	配置施設
1		危機管理課	市役所本庁舎
2	総務部	総務課	
3		秘書広報課	
4		職員課	
5		公共施設マネジメント課	市役所分館
6	営繕課		
7	新庁舎整備室		
8	政策財務部	政策企画課	市役所本庁舎
9		財政課	
10		シティプロモーション課	
11		ICT推進課	市役所分館
12	協働推進部	協働推進課	市役所本庁舎
13		文化・スポーツ振興課	
14		人権・市民相談課	
15	市民部	市民課	
16		保険年金課	
17		税務課	

18		収税課	
19	子ども未来部	子育て支援課	市役所本庁舎
20		保育課	
21		子ども未来応援センター	健康増進センター
22	健康福祉部	福祉政策課	市役所本庁舎
23		高齢者福祉課	
24		障がい福祉課	
25		健康増進センター	健康増進センター
26		新型コロナウイルス感染症緊急生活支援対策室	市役所分館
27	経済環境部	産業経済課	市役所本庁舎
28		農業振興課	
29		環境課	
30	都市整備部	都市計画課	市役所本庁舎
31		まちづくり推進課	
32		鶴瀬駅周辺地区整備事務所	
33	建設部	道路治水課	市役所本庁舎
34		建築指導課	
35		下水道課	市役所分館
36		水道課	
37		会計室	市役所本庁舎
38		議会事務局	
39	教育部	教育政策課	中央図書館
40		生涯学習課	
41		学校教育課	
42		監査委員事務局	市役所本庁舎

### 13 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出する。

- (1) 業務報告書（A4縦型カラー刷り5部）
- (2) 業務報告書概要版（A4縦型カラー刷り5部）
- (3) 本業務において受注者が作成した資料等（ファイリングしたもの1部）

- (4) 本業務に関連して受注者が調査・取得した資料等（ファイリングしたもの1部）
- (5) 前各号の電子データ（CD-R又はDVD-R 2部）
- (6) その他必要な資料

#### 14 留意事項

- (1) 業務スケジュールについては、市の基本計画検討スケジュール及び市が別途発注する「新庁舎建設基本計画策定支援業務委託」受注者の業務スケジュールとの調整に応じること。

※参考 新庁舎建設基本計画策定に関する想定スケジュール

時 期		概 要
令和4年度	9月頃	市民アンケート
令和5年度	4～5月	市民説明会（中間）
	10月	基本計画（案）作成
	11月	市民説明会（最終）・パブリックコメント
	12月	基本計画策定

- (2) 令和4年度分の業務実績については、令和5年3月31日までに報告し、検査を受けること。