

利府町職場環境改善事業支援業務委託基本仕様書

1 業務名

利府町職場環境改善事業支援業務委託

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月20日まで

3 業務目的

職場のデザインやレイアウトを見直すことにより、コミュニケーションを促進するミーティングスペースを創出するなど、自由で風通しが良く、自席のみに縛られることなく仕事ができる機能的な職場環境を整備することで、職員のモチベーションや生産性の向上を図り、職員個々の適応力の向上やよりよい行政サービスの提供につなげることを目的とする。

本業務は、この目的を達成するため、総務課・財務課・スポーツ振興課・選挙管理委員会事務局フロア（在籍職員数30人程度、以下「対象部署」という。）をパイロットモデルとし、対象部署が抱える課題を踏まえて、什器やレイアウトの変更等により環境の整備を行い、その効果を検証することで、今後、他のフロアを改修する際の参考とするものである。

4 業務内容

（1）共通事項

（ア）業務計画書の作成

本業務委託を実施する上で必要な事項を網羅した「業務計画書」を作成し、町の承認を得ること。業務計画書には、契約締結から業務完了までの作業概要、業務工程、スケジュール、実施体制（担当者名簿及び業務分担表を含む）、連絡体制を記載するものとする。

（イ）プロジェクト管理の実施

町の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題管理等のプロジェクト管理を実施すること。また、プロジェクト管理の実施状況を定期的に総務課人事係に報告するほか、業務計画書に大きな変更が

ある場合は、速やかに総務課人事係に報告し、変更を議すること。

(ウ) 町の担当部署

総務部総務課人事係

(2) 実証プロジェクトの実施

(ア) 現状調査

- ① 現状レイアウト図の作成に必要となる現状調査を実施し、各課の寸法、使用什器レイアウトの状況、保管されている文書量の調査を、対象課について実施すること。
- ② 調査した内容について「現状レイアウト図・現状物品一覧表」を作成すること。現状物品等一覧表には、物品についての品目、数量、サイズを明記すること。

(イ) 対象部署へのコンサルティング

- ① 業務内容に応じて機能化されたスペースの種類、またそれらのスペースの組み合わせ方など、職場改革に必要な基本的知識について説明等を行い、新しい働き方に対応した職員の意識醸成を実施すること。
- ② 令和7年6月に本町が実施した職場環境に係る職員アンケートの結果を考慮しながら、アンケートやワークショップ等により、改めて現状の執務室の課題や要望についての調査を行い、課題の把握とその解決に資する提案及び効果の測量方法についての提案を、「課題対応表」に取りまとめること。

(ウ) 新職場プランの検討(実施レイアウト図、新規調達リスト、転用・処分リストの作成)

- ① 課題対応表を踏まえ、「実施レイアウト図」を作成し、対象部署と十分に調整を行い、対象部署の承認を得ること。
- ② 実施レイアウト図では、新規調達品・既存転用品の別がわかるようにすること。
- ③ 新たに必要となる什器等について、「新規調達リスト」を作成し、対象部署の承認を得ること。また、既存の什器等については、「転用・処分リスト」を作成し、対象部署の承認を得ること。
- ④ 新規調達する物品は、次の i から v の基準をすべて満たす製品とす

る。ただし、受注者が提供する資料により、あらかじめ町が同等品以上と認めた場合に限り許容する。なお、この基準により難しい物品については、町と受注者が協議のうえ決定する。

- i 日本オフィス家具協会(JOIFA)認定メーカー品であること。
- ii グリーン購入法適合製品であること。
- iii 日本オフィス家具協会の定める品質基準を満たすものであること。
- iv 修理等の費用は、町の故意又は過失によるものを除き、納入後1年間は無償とすること。ただし、メーカー保証が1年以上ある場合にはその期間とする。
- v 納入する物品は新品であること。

- ⑤ 本業務に伴いOAフロアの改修、カーペット張り替え、壁の塗装等、庁舎設備の改修が発生する場合、「内装工事等計画書」にまとめて対象部署に提案を行い、対象部署の承認のうえ実施すること。なお、これらに係る一切の費用は本委託費用に含むものとする。

また、什器の設置及びレイアウト変更に伴う電気工事、電話回線工事等の配線工事は本委託業務に含まないが、対象部署と協議のうえ、実施レイアウト図に電源、電話機、その他有線で接続する必要がある機器の設置場所を明記すること。

(エ)物品の調達及び搬入・設置・搬出

- ① 上記で作成した「新規調達リスト」に記載されている物品を搬入日までに調達すること。なお、調達した物品については、品名、型番、メーカー名、調達額、数量を記載した物品納品書を提出すること。
- ② 実施レイアウト図のとおり設置すること。なお、高さ120センチ以上の書棚等については、耐震ポールや安定脚など、転倒防止策を講じること。
- ③ 搬入・設置を行う日に実施レイアウト図に倣い町が別途指定する事業者が電源工事及び電話回線工事を行うことから、工程等について町及び事業者と必要な調整を行うこと。
- ④ 搬入・設置・搬出に当たり、作業工程を記載した「作業計画書」を作成し、実施日の1か月前までに対象部署の承認を得ること。なお、作業日は原則的に閉庁日に実施するものとする。ただし、協議の上、対象部署の承認を得た場合は、開庁日に実施することができる。

- ⑤ 改修作業完了後、検査により是正が必要な事項があった場合には、速やかに是正措置を講じること。
- ⑥ 物品の調達及び搬入・設置・搬出は、令和８年３月２０日までに完了すること。ただし、町が都合により完了期日の延期を協議する場合がある。

5 納入成果物

NO	成果物	提出時期
1	業務計画書	契約締結後速やかに
2	現状レイアウト図、現状物品一覧表	現状調査完了時
3	課題対応表、実施レイアウト図、内装工事等計画書、新規調達リスト、転用・処分リスト	別途町が指定する日まで
4	作業計画書	搬入・設置・搬出の作業を実施する日の１か月前まで
5	物品納品書	物品納品時
6	業務完了報告書、改修前後の写真データ	業務完了時

※期限については、町の下承のうえ変更することができるものとする。

6 留意事項

- (ア) 本業務により作成した成果物の著作権は、町に帰属するものとする。
- (イ) 受注者は、法令はもとより、本町の条例、規則、規定等を遵守し本業務を遂行すること。
- (ウ) 受注者は、個人情報の漏洩、滅失およびき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、本業務に従事している者又は従事していた者は、その業務について知り得た個人情報を他人に知らせ、不当な目的に使用してはならない。
- (エ) 本業務の実施にあたっては、町と十分な協議および綿密な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めること。
- (オ) 本業務を実施するうえで疑義が生じた場合または契約書及び仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに町と協議して、決定するものとする。