

執務室改革事業コンサルティング業務委託（技術系部署）仕様書

1 件名

執務室改革事業コンサルティング業務委託（技術系部署）

2 目的

デジタル技術を活用した業務の効率化や生産性の向上を図るためには、業務特性や多様な働き方に対応できる執務室に刷新していくことが重要であることから、対象部署に対し最適な執務室への改革に向けた各種支援を行う。本委託は、令和9年5月の執務室レイアウト変更に向けて高度な技術・知見を有する事業者に、インプット支援をはじめ、レイアウトの作成から庁内向け広報誌作成までの一連の業務を委託するものである。

3 契約期間

①令和8年4月15日から令和9年3月31日

②令和9年4月1日から令和9年6月30日

4 履行場所

江東区指定場所

5 対象部署

本委託の対象部署は以下の通り。

対象部署	職員数	床面積	整備実施日
区役所5階北側（営繕課、都市計画課、まちづくり推進課、建築課、建築調整課、安全都市づくり課）	110名程度	約800㎡	令和9年5月

※同エリア内に新たな組織が設置された場合は対象とする

6 業務内容

①令和8年4月15日から令和9年3月31日

（1）定例会議の開催

受託者は対象部署との打ち合わせのほかに区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、速やかに議事録を作成し、委託者の承認を得ること。

（２）現状調査

執務室改革事業を実施する対象部署において、執務室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区から提供する。また、現状調査の実施前に、現場の下見等事前準備を行い、短期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】

ア レイアウトの状況

イ 使用什器

ウ OA 機器、固定電話、各局所管システム及び電源の設置状況

エ 移転における課題（業務上のリスク等）の把握

オ 特殊要件等の把握

カ 壁面への取付物の設置状況

キ 分電盤の位置および回路構成

ク その他整備に必要な項目

また、調査結果に基づき、対象部署ごとに什器に関する現状図、情報機器配置図、備品リスト及び情報機器等リストを作成すること。備品リストには、品目・品名・数量・サイズ等を明記すること。情報機器等リストには、機器種別、メーカー、機種名、電気容量等を明記すること。

（３）インプット支援

バックカスティング手法でレイアウトを検討し、対象部署の職員に対して効果的なインプットの機会として、e-learning 等の動画配信形式で対象部署の職員全員が同じ内容を学習できる環境を提供すること。なお、インプットの内容には、対象部署の理解や検討が進むような他自治体の具体的な取組事例も盛り込むこと。

（４）職員ワークショップの開催

業務特性や現執務室の課題を洗い出し、最適な執務室のレイアウトについて意見出しを行う職員参加型のワークショップを開催すること。

【実施時期】 令和 8 年 6 月～7 月（予定）

【実施回数】 2 回（各回 2 時間程度）

【各回人数】 20 名程度

【主な内容】 1 回目

現状の執務室の課題を抽出し、あるべき働き方を検討するワークショップ

2 回目

1 回目の内容を踏まえ、あるべき働き方を実現するために必要なオフィスの機能を整理するワークショップ

※具体的な日時や内容等は、担当者と協議の上決定

【業務内容】受託者は下記事項について、主体となって従事すること

- ① 開催方法・内容に関する助言・提案、打合せ
- ② 使用する資料作成
- ③ 講師派遣及び使用テキストの印刷
- ④ ワークショップ実務（進行・説明・ファシリテータ等）
- ⑤ 会場の設営及び原状回復

※なお、ワークショップの会場確保、受講者の募集・出席調整及びワークショップ実施に必要な什器類（プロジェクター、スクリーン及び音響設備）の手配等は委託者が行う。その他業務を遂行するにあたり必要な物品については、受託者の負担にて用意すること。

（５）什器レイアウト図等の作成

ワークショップでの検討結果を基本としながら、今後の働き方や業務内容を効果的に反映したレイアウト図を作成すること。その際、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した上で、レイアウト図及びイメージパース図を作成・提示しながら、各対象部署と打合せを行うこと。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、（１）で作成した備品リストを元に、既存什器物品等転用計画書を作成すること。また、レイアウト図の作成にあたっては、令和８年度に本庁舎４階南側フロアで実施する執務室改革の職員アンケート結果も踏まえること。

（６）新規調達什器等提案書の作成

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アからエまでの条件を満たす想定品を３点以上挙げ、品名、数量、形状寸法等を明記すること。なお、部署や業務を問わず使用できる什器類は、令和８年度に本庁舎４階南側フロアで行う執務室改革において導入する什器類を参考とすること。また、特定の事業者の製品のみとならないよう、幅広く製品を選定すること。但し、著しく寸法や仕様が異なる場合は、事務局と協議を行うこと。

また、短期間での調達であることをふまえ、仕様内容の確認負担を軽減するわかりやすい資料となるよう工夫すること。

ア 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

イ 「東京都グリーン購入ガイド」の環境配慮仕様（水準１）を満たす製品であること

ウ グリーン購入法適合製品であること

エ 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

(7) 庁内向け広報支援

本事業の取組状況を対象部署以外の庁内の部署に情報提供を行うための庁内向け広報誌を作成すること。広報誌には、改革前の執務室の様子やワークショップの検討内容から作成した什器レイアウト図の解説など、本事業の進捗の様子が分かる内容について写真などを活用し明記すること。また、①の契約期間終了時には広報誌作成までの途中経過が分かる報告書を作成すること。

②令和9年4月1日から令和9年6月30日

(1) 定例会議の開催

委託内容の詳細は①の(1)と同じとする。

(2) 庁内向け広報支援

①の(7)に引き続き、本事業の取組状況を対象部署以外の庁内の部署に情報提供を行うための庁内向け広報誌を作成すること。

7 作業体制

受託者は、契約締結後速やかに本件業務の責任者を定めるとともに、業務従事者の氏名、役割、連絡先等を明記した作業体制図を作成し、委託者に提出すること。

体制に変更が生じる場合は、事前に委託者へ報告するとともに、最新版の作業体制図を委託者に変更の都度提出すること。

8 納入物

①、②それぞれの契約期間終了に際し、以下成果物一式を電子媒体(CD-ROM等)で納入すること。電子媒体は、受託者の負担にて用意すること。電子媒体に格納するファイルは、Microsoft office2016で閲覧・編集が可能な形式とすること。

ただし、下表中の※についてはPDF形式で提出すること。

納入物(①令和8年4月15日から令和9年3月31日)

対象業務	成果物
(1) 定例会議の開催	議事録
(2) 現状調査	現状図※
	情報機器配置図※
	備品リスト
	情報機器等リスト

(4) 職員ワークショップの開催	議事録
(5) 什器レイアウト図作成	レイアウト図面※
(5) 什器レイアウト図作成 (6) 新規調達什器等提案書の作成	イメージパース図※
	既存什器転用計画書
	想定什器一覧
	新規調達什器等提案書
(7) 庁内向け広報支援	報告書

納入物（②令和9年4月1日から令和9年6月30日）

対象業務	成果物
(1) 定例会議の開催	議事録
(7) 庁内向け広報支援	広報誌（最終報告書）※

9 支払い方法

①と②それぞれで完了後一括払いとする。受託者は、履行完了後に委託者に対し、完了届を提出する。委託者は、完了届に基づき、履行内容を検査し、当該検査の合格後に、受託者からの正当な請求に基づき、30日以内に履行した業務に相当する業務委託料を支払う。

10 その他

- (1) 本委託の履行にあたり不明な点がある場合は随時、委託者の確認を得ること。
- (2) 納入物の提出に当たっては、委託者と事前に十分な調整を行うこと。
- (3) 本委託の成果物に基づき、別途契約予定である物品の買入れや工事等、関連業務の受託者等に対して十分な共有、調整を行うこと。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、区と協議の上決定すること。
- (5) 受託者は受託業務の履行に際して、直接又は間接的に知りえた情報を、外部に漏らし又は他の目的に使用しないこと。契約終了後も同様とする。

11 担当

政策経営部 DX 推進課 DX 推進係 後藤

03-3647-9367（直通） ／ senryaku@city.koto.lg.jp