

別紙 1 仕様書

1 本業務の実施目的

- ・ 京都市（以下「本市」という。）職員が年々多様化・複雑化する行政課題に柔軟かつ的確に対応し、一人ひとりが高いパフォーマンスを発揮していくためには、職員自身のしごとの仕方をより政策本位でクリエイティブなものに変え、その生産性を最大限に高めることができるような『職場環境』を整備していくことが急務となっている。
- ・ 本市職員の『職場環境』については、これまでから、一部の部署において職員の自主的な創意工夫によるフリーアドレス化をはじめとした部分的なオフィス環境の改善等に取り組んできたところであるが、今後、より高い次元で『クリエイティブかつ生産的な職場環境』を実現していくためには、他の官公庁や民間企業等で先進的に取り組まれてきた『ワークスタイル改革』のノウハウを取り入れ、真に本市にとって最適な職場環境の整備とは何か、改めて追求し、本市職員に浸透させることが必要である。
- ・ 本業務は、本市の2つの部署を『パイロットオフィス』と位置づけ、それぞれの業務の実情を踏まえた『ワークスタイル改革』を実践するとともに、その実施効果等を検証したうえで、その結果も踏まえ、本市の取組の今後の指針・マニュアルとなる『ワークスタイル改革のスタンダード』を作成することを目的とするものである。

2 業務仕様

(1) 提案の対象とする業務（受託者が行う業務）の範囲

ア 本業務全体のプロジェクト管理

イ パイロットオフィス事業A（総合企画局デジタル化戦略推進室）の実施

ウ パイロットオフィス事業B（行財政局人事部）の支援

エ 今後のワークスタイル改革推進に向けた支援

※ イ及びウに伴い必要となる電気工事、電話回線工事、LAN回線工事及び壁補修工事自体は受託者の業務には含まない。ただし、イ及びウに伴い本市がこれらの工事を実施する場合、受託者とこれらの工事の実施事業者との間で必要な施工日程の調整等は業務に含むものとする。

※ コンストラクションマネジメント業務は含まない

(2) パイロットオフィス対象部署の詳細

ア 総合企画局デジタル化戦略推進室（以下「デジ室」という。）

所在地 : 京都府京都市中京区押小路通河原町西入榎木町 450-2 消防庁舎 7 階

延床面積 : 約 240 m²

職員数 : 約 80 名

図面等 : 別紙 2 参考図面等のとおり

イ 行財政局人事部（以下「人事部南室」という。）

所在地 : 京都府京都市中京区河原町通御池上る上本能寺前町 488 本庁舎 3 階

延床面積 : 約 120 m²

職員数 : 約 45 名

図面等 ： 別紙2 参考図面等のとおり

(3) 提案の対象とする業務の詳細

ア 本業務全体のプロジェクト管理

受託者の実施項目として本市が想定する内容は次の(ア)、(イ)に掲げるとおりであり、これらの実施手法等に関して具体的な提案を行うこと。

なお、全体を通して業務が円滑に進行するよう、本市側の本業務責任者等との調整・連絡・連携を密に行い、上記1に掲げる本業務の目的が達成されるよう努めるものとする。

(ア) 業務計画書の作成

契約締結後すみやかに、本業務を円滑に進行するために必要な詳細な人員体制、連絡窓口、役割分担、スケジュール等を定めた業務計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(イ) プロジェクト管理の実施

本業務を円滑に実施するため、人員体制、役割分担、進ちょく状況等について適切に管理を行い、定例会議等を実施して本市へ適切に報告のうえ、確認・了解を得ること。

定例会議等の会議を実施した場合は、必ず、会議録を作成し本市の承認を得ること。

イ パイロットオフィス事業A（デジ室）の実施

パイロットオフィス事業A（デジ室）は、デジ室のオフィスについて、準備段階（企画・設計等）から実践段階（実際のオフィス整備）までを一気通貫して一件の調達により実施した場合のメリット・デメリット、実施効果等を検証するために実施するものである。

受託者の実施項目として本市が想定する内容は次の(ア)～(ウ)に掲げるとおりであり、これらの実施手法等に関して具体的な提案を行うこと。

なお、各項目の実施に当たっては、デジ室の職員有志で構成する『オフィス改革チーム』と十分に協議を行いながら進行すること。

(ア) ワークスタイル改革に向けた現状の分析や要件の整理

オフィス環境や働き方に関する現状の分析や要件の整理等を実施すること。

(イ) 現状調査

要件整理（オフィスの状況確認、建築躯体の確認、建築付帯設備等の確認等）、既存家具什器の調査（レイアウトに関わる家具什器、文書、物品、OA 機器等）等を実施すること。

(ウ) 基本方針の策定

パイロットオフィス事業A（デジ室）に係る基本方針を策定すること。

(エ) 職員の意識醸成支援

デジ室の職員に対し、ワークスタイル改革の検討等に資する先進事例や効果的なオフィスレイアウト等のノウハウに係るインプット（研修、説明会、ワークショップ等）を実施し、ワークスタイル改革に向けた意識醸成や合意形成等を支援すること。

(オ) 基本レイアウトの作成

上記(ア)～(ウ)を踏まえ、オフィスの整備に向けた基本レイアウト図面を作成すること。

(カ) 実施レイアウトの作成

オフィス整備に向けた実施レイアウト図面の作成・修正、職員への詳細なヒアリング、新規家具什器・転用家具什器・不要家具什器等の整理及びリスト作成、不要家具什器等の

引取り計画の作成等を実施すること。(令和8年4月にデジ室において組織改正・定期人事異動による人員増減等があった場合は、可能な範囲で反映すること。)

(f) 関係事業者との施工日程調整

下記(g)の実施に伴い本市が別途電気工事、電話回線工事、LAN回線工事、壁補修工事等を実施する場合、本業務と同時並行で円滑に当該工事が実施されるよう、当該工事の実施事業者との間で施工日程の調整等を実施すること。

(g) オフィス整備の実施

職員の私物や業務に必要な書類や物品等を梱包するための資材の準備、梱包資材の職員への配布、整備期間における基本養生の実施(メイン動線、出入口等)、家具什器の調達・搬入・設置、執務室内の物品・転用家具什器の再配置、改修後の不要段ボール等の引取り、清掃等の実施、不要家具什器等の引取り等を実施する。(引き取った不要什器等については、受託者において法令等に基づき適切に廃棄等の処理を行い、廃棄等の結果について本市に書面で報告すること。)

ウ パイロットオフィス事業B(人事部南室)の支援

パイロットオフィス事業B(人事部南室)は、準備段階(企画・設計等)の調達と実践段階(実際のオフィス整備)の調達とを分離発注した場合のメリット・デメリット、実施効果等を検証するために実施するものであり、本業務の受託者においては、準備段階を担うものとする。

受託者の実施項目として本市が想定する内容は次の(ア)～(カ)に掲げるとおりであり、これらの実施手法等に関して具体的な提案を行うこと。

なお、各項目の実施に当たっては、人事部南室の職員有志で構成する『オフィス改革チーム』と十分に協議を行いながら進行すること。

(ア) ワークスタイル改革に向けた現状の分析や要件の整理

オフィス環境や働き方に関する現状の分析や要件の整理等を実施すること。

(イ) 現状調査

要件整理(オフィスの状況確認、建築躯体の確認、建築付帯設備等の確認等)、既存家具什器の調査(レイアウトに関わる家具什器、文書、物品、OA機器等)等を実施すること。

(ウ) 基本方針の策定

パイロットオフィス事業B(人事部南室)に係る基本方針を策定すること。

(エ) 職員の意識醸成支援

人事部南室の職員に対し、ワークスタイル改革の検討等に資する先進事例や効果的なオフィスレイアウト等のノウハウに係るインプット(研修、説明会、ワークショップ等)を実施し、ワークスタイル改革に向けた意識醸成や合意形成等を支援すること

(オ) 基本レイアウトの作成

上記(ア)～(ウ)を踏まえ、オフィスの整備に向けた基本レイアウト図面を作成すること。

(カ) オフィス整備の実施事業者選定に係る支援

オフィス整備に向けた実施レイアウト図面の作成・修正、人事部南室職員への詳細なヒアリング、新規家具什器・転用家具什器・不要家具什器等の整理及びリスト作成、不要家具什器等の引取り計画の作成等を行ったうえで、本市によるオフィス整備業務(人事部南

室における上記イの(キ)及び(ク)相当の業務) 実施事業者選定に係る入札又は公募型プロポーザルのために必要な検討を支援すること。(令和8年4月に人事部南室において組織改正・定期人事異動による人員増減等があった場合は、可能な範囲でこれを反映すること。)

エ 今後のワークスタイル改革推進に向けた支援

受託者の実施項目として本市が想定する内容は次の(ア)～(ウ)に掲げるとおりであり、これらに沿った実施手法等の提案を行うこと。

(ア) パイロットオフィスA及びBに係る実施効果の検証

上記イ及びウの実施効果について、アンケート、ヒアリングその他の手法により、職員の創造性、生産性、コミュニケーション、エンゲージメントの向上等の観点から検証すること。

(イ) 今後のワークスタイル改革推進に向けた課題等の整理

主に本庁舎等(京都市役所本庁舎、西庁舎、北庁舎、分庁舎をいう。)のオフィス環境等について、今後のワークスタイル改革推進の観点から調査・分析のうえ、課題等を整理し、解決に向けた提言等を下記(ウ)に反映すること。

(ウ) 本市版『ワークスタイル改革のスタンダード』の作成

上記(ア)、(イ)を踏まえ、本市版『ワークスタイル改革のスタンダード』を作成し、電子データにより納品すること。

この『ワークスタイル改革のスタンダード』は、本市の取組の指針兼マニュアルとして、次の①～⑤に掲げる内容となっていることが望ましい。

- ① 納品物がそのまま全職員に周知に活用できるようなものとなっていること
- ② 今後、本市各部署がワークスタイル改革に取り組むための意欲やモチベーションを喚起する内容となっていること
- ③ 本市の庁舎の実情を踏まえ、各部署においてワークスタイル改革を進めるに当たり必要な知識やノウハウが十分含まれた内容となっていること
- ④ 各部署がワークスタイル改革を実践しようとする場合に、「本市職員が全て内製で行う」、「準備段階を内製で行い、実践段階を外注する」、「準備段階から実践段階まで全て外注する」場合のそれぞれのメリット・デメリットが分かるような内容となっていること。
- ⑤ 上記④のそれぞれの場合において、実現可能な、具体的な工程、スケジュール、必要な手続、庁内外の関係者との調整等のスタンダードが示されたものとなっていること

(4) 業務日程

本業務に係る日程は、概ね下表のとおりを想定している。

上記(1)～(3)の内容も踏まえ、無理なく実現可能な実施スケジュールを提案すること。

時期		実施内容	
年度	四半期	パイロットオフィスA (デジ室)	パイロットオフィスB (人事部南室)
R7	第3・第4	ワークスタイル改革に向けた現状の分析や要件の整理、現状調査、基本方針の策定、職員の意識醸成支援、基本レイアウトの作成	

R 8	第 1	実施レイアウトの作成 関係事業者との施工日程調整	調達に向けた検討の支援（実施レイアウトの作成等）
	第 2	オフィス整備の実施	（本市において調達、オフィス整備を実施）
		パイロットオフィスA及びBに係る実施効果の検証 今後のワークスタイル改革推進に向けた課題等の整理	
	第 3	本市版『ワークスタイル改革のスタンダード』の作成	

(5) パイロットオフィス事業A及びBのオフィス整備に関する共通遵守事項

パイロットオフィス事業A及びBのオフィス整備に関して、共通で遵守すべき事項は次のア～ウに記載のとおりとする。

ア レイアウト

- (ア) ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (イ) セキュリティや安心・安全に配慮したオフィス環境とすること。
- (ウ) 建築基準法、消防法、バリアフリー法等、関連法令を遵守すること。
- (エ) 別紙2に記載するレイアウトの標準例を満たすこと。（ただし、より効率的・効果的な実施方法がある場合は、標準例に変更を加える提案を企画提案書に記載してもよい。ただし、実施に当たっては受託後に本市と協議のうえ合意を得るものとする。）

イ 転用家具什器等の取扱い（パイロットオフィス事業Bの支援に当たっては、これらを考慮した検討・支援を行うこと）

- (ア) オフィス整備の実施・支援に当たっては、新規家具什器等の調達・設置を基本とするが、本業務の実施目的に資する範囲内での既存の家具什器等の転用は妨げない。
- (イ) 既存の家具什器等を転用する場合は、当該家具什器等の内訳、転用理由、転用方法等が分かるようリスト、レイアウト図面、実施計画等（新規調達する家具什器等と区別がつくよう色分けなどすること。）を作成し、転用の内容について本市の事前承認を得ること。

ウ 新規調達する家具什器等の取扱い（パイロットオフィス事業Bの支援に当たっては、これらを考慮した検討・支援を行うこと）

- (ア) 新規調達する家具什器等は、新品とすること。
- (イ) 新規調達する家具什器等の色等については、契約後に貼り地・板見本などのサンプル等を用いて、本市と協議の上、決定すること。
- (ウ) 新規調達する家具什器等は、安心かつ安全に製品を利用できるよう、原則、製品保証期間を定めたJOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）の会員であるメーカーの製品とし、かつ、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠した製品とすること。また、製品には認定シールが貼付けされていること。
- (エ) 新規調達する家具什器等は、原則、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の判断基準に適した製品とすること。
- (オ) 新規調達する家具什器等は、原則、品質マネジメントシステム「ISO9001」及び環境マネジメントシステム「ISO14001」を認証取得しているメーカーの製品とし、ホームページ・カタログ等でそのメーカーの認証が確認できるものとする。

- (カ) 新規調達する家具什器等の保証については、原則、日本オフィス家具協会（JOIFA）のガイドラインに沿って、外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部の保証期間は2年、構造体に関わる部分の保証期間は3年とすること。
- (キ) 新規調達する家具什器等は、原則、カタログに掲載されている既製品とし、追加購入及び部品交換発注などに迅速な対応が可能かつ安定供給が確保された製品とすること。
- (ク) やむを得ない事情により上記(ア)及び(ウ)～(キ)に該当しない家具什器等を新規調達する必要がある場合には、必ず本市と協議のうえ承認を得てから調達すること。

(6) 著作権

本業務のすべての成果物（『ワークスタイル改革のスタンダード』等）に係る著作権については、本市に帰属するものとする。

3 その他

- (1) 本業務を開始するに当たっては、本市と事前に十分な調整を行うこと。
- (2) 受託者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- (3) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 本市から提供した文章及び写真等を無断で第三者に提供すること及び他の目的に利用することを禁止する。
- (5) 受託者は、仕様書等に記載されている事項のほか、法令、本市条例、規則等を遵守すること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市と受託者の双方で誠実に協議のうえ対応方法を決定し、その決定に従うこと。