

仕様書（案）

1 件名

新たな働き方をめざしたオフィス改革支援業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日まで

契約は年度ごとに締結し、区で設定した履行評価項目及び契約更新基準に基づき履行評価を行い、業務の履行状況に問題がない場合は、引き続き 1 年単位での契約更新を予定している（最大 3 年間）。

3 業務目的

職員がいきいきと働ける環境を構築し、業務の効率化とワークライフバランスを両立した働き方が可能な環境を構築することをめざす。場所に縛られない柔軟な働き方を実践できる、新たなオフィスのあり方を導入することにより、職員の新たな働き方に対する知識共有を図るとともに、職員の能力を最大限発揮させ、業務の生産性・効率性の向上を図り、その効果を測定する。

試験的なオフィス環境（パイロットオフィス）の効果検証により得られた知見をもとに、新たな働き方やオフィスのあり方についての方針を策定し、出先施設を含めた全庁に展開する。

4 新たな働き方を導入するフロア

(1) 板橋区役所本庁舎北館 4 階 約 500 m² 職員数：約 60 名

(2) 板橋区役所本庁舎北館 1 フロア 約 700 m² 職員数 約 130 名

(3) 板橋区役所本庁舎南館 1 フロア 約 600 m² 職員数 約 110 名

※ (2) (3) については、導入対象部署が決定していないため、変動する可能性がある。対象については契約後、区から通知する。

5 委託業務内容

(1) 令和 7・8 年度の業務内容

令和 7 年度の業務については、「4 新たな働き方を導入するフロア」(1)を対象として実施し、令和 8 年度は、(2)、(3)を対象として実施する。

①現状把握・現状分析

現状のオフィスにおける働き方の課題を把握するため、パイロットオフィス対象職員全員に対し意識調査等を行うこと。意識調査については、効果的な手法を用いて行うこと。また、意識調査で得られたデータの集計、報告資料の作成を行うこと。

対象部署において、レイアウト変更に必要な現状調査を実施し、現状配置図・備品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。

②パイロットオフィス対象職員への知識共有

場所に縛られない柔軟な働き方である、アクティビティ・ベースド・ワーキング（以下、ABWと呼ぶ）の考え方を前提とした新しい働き方を、パイロットオフィス対象の全職員に共有できるよう浸透させること。その手法については、効率的な方法を提案すること。また、共有方法の一つとして先進事例の視察を必ず組み込み、区と協議のうえで視察先を決定するとともに実施に向けた調整を支援すること。

③オフィスレイアウトプランの作成

現状把握・現状分析に基づき、職場にあった新しい働き方を検討、支援し、新しい働き方を反映させたオフィスレイアウトプランを作成すること。レイアウトプランの作成に当たっては、レイアウト作成の基準となる基本的な考え方を整理し、区に提案すること。またレイアウト作成においては、職員が新たな働き方を実現するために職員の意向を反映できるような、有効な検討手法で行うこと。レイアウト図では、新規調達什器と既存転用什器が区別できるよう工夫し、区と十分に調整を行うこと。

④什器入札仕様書作成支援業務

区がめざす新しい働き方を実践するために必要な機能を備えた什器を調達できるよう、上記③で作成したレイアウト図面に基づき、導入する什器リストを含んだ仕様書案を作成し、区に提案および協議をすること。導入什器リストは、新しい働き方を反映させたオフィスレイアウトプランの意図を踏まえ、什器の機能性を担保したものを作成すること。提案にあたっては、参考となるメーカー、品番、写真などを用いたわかりやすい資料を作成すること。なお、③オフィスレイアウトプランの作成に基づく什器の導入時期については、令和7年度、令和8年度ともに遅くとも12月までに行うこと。

⑤効果検証・フォローアップ

パイロットオフィス導入の実施結果について、その効果を検証すること。

効果検証にあたっては、ペーパーレス化の推進や執務スペースの利用効率の向上をはじめとしたオフィス環境の改善をはかるために、定量的・定性的な観点から検証を行うこととし、その結果について集計や分析を行い、新たな働き方を導入するオフィスごとに報告書を作成すること。効果検証における測定項目・内容については、事前に区に提示し確認を得ること。フォローアップについては、効果検証結果を次年度以降に活かせるよう効果的に行うこと。

(2) 令和9年度の業務内容

①「新たな働き方と最適なオフィス環境整備方針（仮）」の策定支援

令和7年度、令和8年度のパイロットオフィス導入で得られた効果検証、導入部署で作成したレイアウト作成の基準となる基本的な考え方を元に、令和10年度以降の全庁展開に向けて、新たな働き方に対する職員の意識醸成や、新たな働き方を実践するためのオフィスのあり方の基本方針を定めた「新たな働き方と最適なオフィス環境整備方針（仮）」（以下、「新たな働き方方針（仮）」という。）の策定を支援すること。また、「新たな働き方方針（仮）」では、将

来の変化にも対応し、区の庁舎における働き方の課題を解決したものとなるよう整理すること。「新たな働き方方針（仮）」の策定に基づき、平成 26 年度に策定された「板橋区本庁舎オフィス機能整備基本方針書【増補版】」「オフィス運用マニュアル」内の内容を必要に応じて見直すこと。

②方針の活用促進

「新たな働き方方針（仮）」の普及に向けた支援を行うこと。普及は全職員を対象とし、効率的、効果的に意識醸成できる手法で行うこと。

（３）業務体制

①スケジュール管理

本業務の受託にあたり、全体スケジュールを定めること。また業務の推進にあたっては定期的に会議を開催し、検討の支援を行うこと。検討の議事整理やスケジュール管理は受託者が行うこととし、定例会議を開催する場合には、受託者は議事について事前に区の確認を受けること。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、区の承認を得ること。

6 納入物

以下、成果物一式を電子媒体（USB メモリ等）で納入すること。電子媒体に格納するファイルは、原則、Microsoft365 で閲覧・編集が可能な形式とすること。これによらない場合には区に協議すること。

業務区分	対象業務	成果物
令和 7・8 年度	5（１）①現状分析・現状把握	現況報告書・現状配置図・備品リスト
令和 7・8 年度	5（１）③オフィスレイアウトプランの作成	レイアウト作成の基準となる基本的考え方・レイアウト図面
令和 7・8 年度	5（１）④什器入札仕様書作成支援業務	仕様書案・什器リスト
令和 7・8 年度	5（１）⑤効果検証・フォローアップ	効果検証報告書
令和 9 年度	5（２）①新たな働き方と最適なオフィス環境整備方針（仮）の策定	新たな働き方方針（仮）
業務体制	5（３）①スケジュール管理	議事録・アジェンダ・全体スケジュール

※対象業務欄の番号については、仕様書の項番に対応している。

7 納入場所

東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号
板橋区政策経営部経営改革推進課

8 留意事項

委託業務の執行に際して、以下のことに留意すること。また、受託者側で留意事項に疑義のある場合には、すみやかに区と協議して決定すること。

- (1) 受託者は、契約時に業務体制図を区へ提出することとし、主たる担当者を1名以上定め、区と緊密に連携しながら業務を遂行すること。
- (2) 受託者は受託業務の執行に際して、仕様書に示されない事項であっても業務の性質上当然必要であると判断できる業務、または軽微な業務についても実施することとする。

9 資料等の取り扱い

- (1) 本業務の遂行により生じた成果物（報告書、データ等）の著作権及び所有権は、区に帰属するものとする。著作権は、当該著作権に係る著作者人格権を行使しないものとする。ただし、業務遂行以前から事業者が保有していた知的財産権や、汎用的な技術・知識等については、事業者に留保されるものとする。また資料等を公開する場合は受託者と協議のうえで公開するものとする。
- (2) 受託者は、本受託にあたって区から貸与を受けた既存資料、その他の資料の取り扱いについて十分注意すること。
- (3) 受託者は、本受託により知り得た個人のプライバシー等に関する事項について、受託期間中・受託終了後を問わず慎重に取り扱い、情報が漏えいすることのないようにすること。
- (4) 本業務による成果品及び作成の途中で得た資料等について、区の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

10 完了届

受託者は履行完了後、すみやかに完了報告書を区へ提出すること。

11 支払方法

本委託に係る経費は、区の業務完了確認後、受託者からの書面での請求により一括で支払う。

12 その他

- (1) 個人情報の取り扱いにあたって、本仕様書に記載してあるものの他、別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」によること。
- (2) 契約の履行に際して、データの授受を行う場合には、必ず次の項目を遵守すること。
 - ①作業開始前にウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入ること。
 - ②作業後にウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで区へ返納・納品等を行うこと。
 - ③データの授受を行う場合は、原則、区が用意するファイルストレージシステムを使用すること。

- (3) この契約による業務を、原則として第三者に再委託してはならない。ただし、個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項第 4 に基づき、再委託をする場合にはこの限りではない。
- (4) この契約による業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (5) これまで受託者が持つ官公庁オフィスコンサルティングの実績・ノウハウについて、区の求めに応じ、協議の上、区に対してその情報の提供及びその情報を用いたアドバイスを行うこと。
- (6) 本業務に伴い発生する可能性のある既存什器の廃棄、文書の処分、カーペット張り替え、各種配線工事（電気・電話・LAN・移設）等については本契約の対象外とするが、受託者は必要に応じ、可能な範囲で支援を行うこと。
- (7) 本仕様書に定められた事項を履行できなくなったときは、区は契約金額の減額や契約解除を行うことができ、業務不履行に伴い区に損害が生じた場合は、受託者に損害賠償請求するものとする。
- (8) その他、本仕様書に定めのない事項又は解釈上疑義の生じたものについては、区と協議の上、決定するものとする。

13 担当

板橋区政策経営部経営改革推進課経営改革係

担当 大野・遠藤

電話：03-3579-2060

E-mail：sk-skeiei@city.itabashi.tokyo.jp