

# 令和7年度沼津市パイロットオフィス検討支援業務委託公募仕様書

## 1 業務概要

- (1) 業務名 令和7年度沼津市パイロットオフィス検討支援業務委託
- (2) 業務期間 契約締結日から令和8年1月30日まで

## 2 目的

本業務は、デジタル推進に伴う働き方の変化を機と捉え、執務環境の見直しを行うことで職員の働きやすさ改善及び庁舎管理の適正化を図り、職員一人ひとりにおける業務の生産性及び市民サービスの更なる向上に繋げるため、新たな働き方に対応した職場のモデルケースとしてパイロットオフィスを創出することを目的とする。

## 3 対象部署

沼津市役所5階 産業振興部3課（産業政策課、商工振興課、観光戦略課）  
職員数 約40名（産業振興部長含む。）  
面積 約200㎡

## 4 業務内容

### (1) 業務管理

- ア 本業務の実施にあたり必要な事項を示した業務計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
- イ 委託者の承認を得た業務計画書に基づき業務の進行を管理すること。
- ウ 業務の進行状況について、打合せの実施又は進行状況報告書等を提出し、定期的に報告すること。

### (2) 現状把握及び現状分析

- ア 対象部署の現状の職員数、什器数、業務内容等を把握するとともに、現状レイアウト図面、什器等物品一覧その他必要資料を作成し、オフィス改修前後の比較ができるようにすること。
- イ 対象部署職員への意識調査を行い、働き方や執務環境等について問題点や課題を把握し、今後の取組に向けて分析すること。

### (3) パイロットオフィス創出に向けた取組

- ア 対象部署職員に対して、先進オフィスの視察等を行い、オフィスや働き方について情報提供を行うこと。なお、対象部署職員の視察に係る旅費は委託者が負担する。
- イ 新たな働き方を実現するオフィスを創出するため、ワークショップ等を通じて対象部署職員からの意見を集約するほか、コンセプトの策定を支援すること。

### (4) 新規レイアウト図面の作成

- ア 上記(2)及び(3)の取組をふまえ、対象部署のコンセプトが反映された新規レイアウト図面案、その他必要資料を作成し、委託者の承認を得ること。

イ 上記図面や資料は、将来のオフィスや働き方が想像しやすいよう内容を工夫すること。

(5) 什器計画書の作成

ア 新規レイアウト図面を基に、新たに購入する什器、既存のもので転用する什器及び廃棄する什器について、什器計画書を作成し提出すること。

イ 上記計画書のうち新たに購入する什器については、物品の仕様や形等が分かるよう内容を工夫すること。

(6) 次年度予算要求資料の作成

オフィス改修に係る次年度予算要求に向けて、新規レイアウト図面及び什器計画書を基に、オフィス改修に必要となる経費に係る概算見積書（什器購入費、什器処分費、内装工事費等の内訳が分かるもの）及びオフィス改修スケジュール案を作成し、次の期日までに提出すること。

- ① 原案（庁内の検討会議に使用するもの） 令和7年8月15日（金）
- ② 修正案（予算要求に使用するもの） 令和7年9月15日（月）

(7) 今後の全庁展開に向けた執務環境基準の作成

本業務の成果を、将来の執務環境の整備に生かせるよう、全庁共通の標準として取扱う執務環境基準を作成し提出すること（例：一人あたりの執務面積、通路幅、什器の仕様など）。

(8) その他

ア 受託者が持つ国又は地方公共団体の同種業務（又はそれに類似する業務）の実績・ノウハウについて、委託者の求めに応じ、協議の上、可能な範囲で委託者に対して情報提供及び助言を行うこと。

イ 本業務の実施にあたり、政策推進部政策企画課のほか、オフィス改修や電気工事等について財務部資産活用課、職員端末・複合機の設置やネットワーク接続等について政策推進部ICT推進課、文書の取扱いについて総務部総務課、工事費の算出について都市計画部建築住宅局公共建築課等、関係部署と必要な事項の調整を図ること。

5 スケジュール案

項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
業務管理	進行管理								
現状把握・分析	調査								
情報提供・ワークショップ等		視察・ワークショップ等							
新規レイアウト図面作成			概要案作成		中間案作成		最終案作成		
什器計画書作成			概要案作成		中間案作成		最終案作成		
予算要求資料作成			原案提出(8/15×切)、修正案提出(9/15×切)				最終案作成		
執務環境基準作成					概要案作成		最終案作成		

※ 委託者の想定スケジュール案であり、協議の上、各項目の期間を変更することができる（予算要求資料の提出期限は変更できない。）。

## 6 成果品

業務完了報告書を、紙媒体 1 部及び電子データにて提出すること。

内容

- (1) 業務計画書
- (2) 各業務に係る報告書
- (3) 現状レイアウト図面・什器等物品一覧
- (4) 新規レイアウト図面・什器計画書
- (5) オフィス改修に係る備品費（什器の購入・処分）
- (6) オフィス改修工事 設計図書及び根拠資料（見積が必要な項目については 3 者以上取ること）
- (7) オフィス改修スケジュール案
- (8) 全庁展開に向けた執務環境基準
- (9) その他委託者が必要と認める資料

## 7 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、目的・趣旨を十分に理解したうえで、誠意をもって業務を遂行するとともに、委託者と十分な協議及び緊密な連絡調整を行い、円滑且つ効率的な実施に努めること。
- (2) 本業務で作成する図面及び設計書（概算見積含む。）について、作成時に使用するシステムやソフト、データ仕様及び内容等について、事前に委託者と協議すること。
- (3) 工事費の算出にあたっては、本市の建築工事における積算基準等に基づいて算出する必要があるため、委託者と協議の上、着手すること。
- (4) 契約にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、専門的で高度な対応が必要となるなど、再委託が業務遂行に有用であると認められる場合において、あらかじめ委託者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (5) 受託者は、個人情報及び業務の履行に際し知り得た秘密情報（以下「個人情報等」という。）の漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報等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、その業務に関して知り得た個人情報等を第三者に知らせ、不当な目的に使用してはならない。再委託を行う場合は、再委託業者についても同様とする。
- (6) 本業務により作成した成果品の著作権は、委託者に帰属するものとする。また、本業務に係る受託者が行った提案及び助言等の内容については、本業務以外においても、委託者が今回の対象部署以外の部署における今後の取組にも利用できるものとする。
- (7) 本業務を実施するうえで疑義が生じた場合又は契約書及び仕様書に定めのない事項がある場合は、委託者及び受託者が協議のうえ、その対応を決定するものとする。

## 参考資料

平成 28 年度時点の市庁舎 5 階平面図