

# 北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託 仕様書

## 1. 業務名

北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託

## 2. 業務の目的と背景

北九州市では、厳しい財政状況が続くと予想される中で、限られた財源を効率的かつ効果的に活用しつつ、市民ニーズに的確に対応していくために、簡素で効率的な執行体制を構築してきた。一方、新たな時代の要請に応えるためには、これまでの資源配分のあり方の見直しが必要であり、令和5年度には「北九州市基本構想」「北九州市基本計画」「市政変革推進プラン」を策定し、「削る改革」ではなく、未来を「創る改革」としての行政改革の方針を示したところである。

「北九州市基本構想」における「一歩先の価値観」の実現を強力に推進していくためには、職員の仕事の正確さや無駄の削減のみならず、これまで以上に創造的かつ部署横断的な取り組みが求められる。さらに、職員がデータ活用能力や課題解決能力を高め、能力を最大限発揮できるよう働き方を見直し、仕事の質を高め、迅速かつ正確な市民サービスに努める必要がある。そのためには、将来にわたり継続的に人材確保ができるように北九州市役所が「選ばれる職場」とならなければならない。北九州市においては、令和4年度からオフィス改革実証事業を実施し、効果の定量的な把握等に取り組んでおり、一定程度の成果や効果が期待できる結果が出てきている。

そこで、本業務は、将来の市民サービス向上に繋げることを目的として、今後の本庁舎全体のオフィス改革を見据えた導入方針等に加え、DXや働き方改革などへの対応が可能な執務環境改善計画の策定を行うと共に、先行フロアでのオフィス改革を実施し、働きがいのある働きやすい職場を実現するものである。

※令和4年度～5年度にオフィス改革を実施した部署は以下のとおり

- ・ 北九州市役所 第二庁舎 デジタル市役所推進室
- ・ 北九州市役所 本庁舎6階 財政・変革局 財務部 財政課
- ・ 北九州市役所 本庁舎14階 都市整備局 設備部 機械設備課・電気設備課

## 3. 履行範囲

- (1) 全体計画・全体設計、詳細設計：北九州市本庁舎1階～15階  
(北九州市小倉北区域内1-1)
- (2) 先行フロア実施：北九州市役所本庁舎 3階執務室
  - ① 3階執務室（OAフロア施工対象559.88㎡）
  - ② 危機管理室/危機管理課 26名

- ③ 政策局/総務課、国際政策課、政策課、Z世代課 66名  
※オフィス改革に伴うスペース利用効率化（20%程度）により、15名程度の増員を予定。  
※平面図については別紙1「本業務における基本条件等」参照  
※施工中の仮オフィスは、以下を想定  
期間：令和6年12月21日～令和7年1月5日  
場所：3階 大集会室

#### 4. 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

#### 5. 業務の内容

本業務の実施にあたっては、最新の業界動向や、国、地方公共団体等の動向（法制度改正含む。）を踏まえ、専門的視点から業務を行うこと。

- (1) 本業務に関するプロジェクト管理の実施
- ① 業務計画書の作成
  - ② プロジェクト管理の実施
  - ③ 定例会議の開催
  - ④ 庁内プロジェクト推進サポート
- (2) 北九州市におけるDXを伴う働き方改革に係る方針の策定支援
- ① 働き方・DXに関する現状整理
  - ② オフィス環境に関する現状整理
  - ③ 働き方改革のコンセプト・グランドデザイン（推進方針）策定支援
  - ④ 働き方改革の効果検証計画の策定とデータ収集支援
- (3) 本庁舎全体のリニューアルに向けた全体設計と各フロアの詳細設計
- ① 要件整理の実施
  - ② リニューアル基本方針の策定
  - ③ リニューアル基本設計の策定（本庁舎全体）
  - ④ リニューアル詳細設計（フロア毎）の策定
- (4) 先行オフィス環境整備実施業務
- ① 要件整理の実施
  - ② リニューアル実施計画の策定
  - ③ リニューアル先行オフィス整備実施
  - ④ 運用支援の実施
  - ⑤ 効果検証の実施

## 6. 業務の詳細

### (1) 本業務に関するプロジェクト管理の実施

- ① 業務計画書の作成
  - (ア) 本業務における実施内容、体制、スケジュールなど
- ② プロジェクト管理の実施
  - (ア) 全体工程作成
  - (イ) プロジェクト全体の進行管理
- ③ 定例会議の開催
  - (ア) 定例会議における議案の作成
  - (イ) 定例会議における議事進行および議事内容の記録
- ④ 庁内プロジェクト推進サポート
  - (ア) 対象課に対する要望集約、アドバイザリー業務等の実施

### (2) 北九州市におけるDXを伴う働き方改革に係る方針の策定支援

- ① 働き方・DXに関する現状整理
  - (ア) 市による方針策定に必要となる現状調査実施
- ② オフィス環境に関する現状整理
  - (ア) 市による方針策定に必要となる現状調査実施
- ③ 働き方改革のコンセプト策定・グランドデザイン（推進方針）策定支援
  - (ア) DX働き方改革のコンセプト策定支援
    - ・ ①、②業務を踏まえた働き方改革のコンセプト策定支援
  - (イ) 働き方改革のグランドデザイン策定支援
    - ・ コンセプトを元にしたグランドデザイン（施策・効果等）の策定支援
- ④ 働き方改革の効果検証計画の策定とデータ収集支援
  - 働き方改革による効果の検証計画を策定し、検証に必要な改革前のデータ収集を支援する。
- ⑤ 方針の作成に向けた助言等
  - 市が方針を作成するにあたって必要な情報収集や資料作成、助言等を行うこと。
- ⑥ 方針策定に向けた職員の合意形成の実施支援
  - 本庁舎全体的な方針と各フロアの実情を踏まえたオフィス改革の実施について、職員の合意形成を図るための方法の提案とアドバイザリー支援などの実施支援

### (3) 本庁舎全体のリニューアルに向けた全体設計とフロアごとの詳細設計業務

- ① 現状調査
  - (ア) 要件整理表の作成
    - ・ 課別、役職別職員数の整理

- ・ 文書量の確認（現状の文書量と削減後の文書量）
- ・ レイアウトに必要な機器類の把握（共有端末、出力機、大型機器類など）
- ・ 上記調査における不足事項等の対象課へのヒアリング
- ・ 会議室利用状況調査による必要会議室量の算定 等

(イ) 各フロアにおける状況確認

- ・ 改修の対象となる箇所のアスベスト含有状況の調査の実施
- ・ 建築躯体の実測（執務室内法寸法、天井高など）
- ・ 改修に関わる建築付帯設備等の確認（照明器具設置位置、空調関連の吹き出し位置消防設備関連、解体、移設が可能な間仕切り等）
- ・ 配線工事に関わる状況確認（コンセント、電話、LAN）
- ・ その他リニューアルの際に関連する事項について 等

② リニューアル基本方針の策定

(ア) スタッキング計画の策定支援（全体配置計画）

（２）の働き方改革の基本方針を踏まえ、防災、セキュリティ面に配慮した計画の提案を行う。なお、本庁舎１階から１５階までを従来の使い方にとらわれずに提案可能とする。（例：会議室専用フロアなど）

フロアごとの課の配置計画、ゾーニング計画を市が決定するが、本庁舎への職員の集約（２５０名程度）を前提とした計画となるため、集約に必要な助言を行うこと。

(イ) リニューアル基本方針案の策定

- ・ オフィスコンセプト、方針案の策定
- ・ オフィス運用方針案の策定
- ・ 什器備品整備方針の策定（既存什器の転用指針含む）

(ウ) ICTに関する導入方針策定

既存のICT環境を前提としたうえで、将来的なモバイルワークも想定し、ICTの導入方針を策定する。

③ リニューアル基本計画の策定

(ア) 基本レイアウト案の作成

- ・ レイアウト基本方針を踏まえた基本レイアウト図面の作成（基準フロア）
- ・ 上記に伴う鳥瞰パースの作成
- ・ 各フロアにおける基本レイアウト案の策定
- ・ 基本レイアウト案に伴う収納容量の算出（文書、物品）
- ・ 基本レイアウト案に伴う内装工事要件等の検討（OAフロア、間仕切りほか）

- ・ 基本レイアウト案に伴う配線工事計画の検討（電話、コンセント、LANほか）
- ・ 基本レイアウト案に伴うICTツール・機器類の導入計画の検討 等
- (イ) リニューアル計画（工程・スケジュール）の検討
  - 2年間で本庁舎全体のリニューアルを完了することを前提とした計画とすること。なお、リニューアル期間中の業務に支障をきたさない内容とすること。（騒音、スケジュール等）
- ・ リニューアル要件の検討（仮移転場所、スケジュール等の条件設定等）
- ・ リニューアル概算工程の検討
- (ウ) 基本レイアウト案に基づく概算費用の算定
  - ・ 什器購入費用の算定
  - ・ 内装改修工事等に関する費用の算定
  - ・ 配線工事等に関する費用の算定
  - ・ 仮移転、本移転に関する費用等の算定
  - ・ ICTツール・機器導入に伴う費用の算定
  - ・ 既存什器備品等の引取り廃棄費用の算定
  - ・ その他リニューアルに関わる費用等の算定 等

※概算金額の提示を8月末までに行うこと。  
 ※先行リニューアルフロアを除く。

④ リニューアル詳細設計（フロア毎）の策定（先行リニューアルフロアを除く）

策定した全体のグランドデザインと各部局の働き方を踏まえた（例：市民対応の多さ、外勤の頻度、基幹系端末の利用など）働き方改革を実現するレイアウトと詳細設計とすること。

- (ア) 対象部門へヒアリングの実施
  - ・ 基本レイアウト案に基づく対象部門へのヒアリング実施
- (イ) 詳細レイアウト図面の作成
  - ・ 詳細レイアウト図面の作成
  - ・ 詳細レイアウト図面に基づく各種要件表の作成（座席数、収納量等）
  - ・ 対象部門との詳細レイアウト図面の調整
  - ・ OAフロア及びカーペット割付図面の作成
  - ・ 内装工事計画図面の作成（間仕切りほか）
  - ・ 配線工事計画図面の作成（電話、コンセント、LANほか）
  - ・ ICT機器類の配置計画図面の作成 など
- (ウ) 詳細レイアウト案に基づく概算予算の算定と調整
 

（次年度の予算想定における費用の算定のため。※③－（ウ）を各フロ

アの実態に基づいて変更したもの。)

- ・ 什器購入費用の算定と調整
- ・ 内装改修工事等に関する費用の算定と調整
- ・ 配線工事等に関する費用の算定と調整
- ・ 仮移転、本移転に関する費用等の算定と調整
- ・ ICTツール・機器導入に伴う費用の算定と調整
- ・ 既存什器備品等の引取り廃棄費用の算定と調整
- ・ その他リニューアルに関わる費用等の算定と調整

(エ) 什器・機器類の購入リストの作成

- ・ 家具什器購入備品（製品仕様項目含む）
- ・ ICTツール・機器購入什器リスト（製品仕様項目含む）
- ・ その他購入備品等のリストの作成（製品仕様項目含む）

#### (4) 先行オフィス環境整備実施業務

##### ① 現状調査

(ア) 要件整理表の作成

- ・ 課別、役職別職員数の整理
- ・ 文書量の確認（現状の文書量と削減後の文書量）
- ・ レイアウトに必要な機器類の把握（共有端末、出力機、大型機器類など）
- ・ 上記調査における不足事項等の対象課へのヒアリング

(イ) 各フロアにおける状況確認

- ・ 改修の対象となる箇所のアスベスト含有状況の調査の実施
- ・ 建築躯体の実測（執務室内法寸法、天井高など）
- ・ 改修に関わる建築付帯設備等の確認（照明器具設置位置、空調関連の吹き出し位置、消防設備関連、解体、移設が可能な間仕切り等）
- ・ 配線工事に関わる状況確認（コンセント、電話、LAN）
- ・ その他リニューアルの際に関連する事項について

##### ② リニューアル実施計画の策定

(ア) 先行オフィスにおける改修工事工程の作成

(イ) 先行オフィスにおける本市が発注するその他関連事業者との各種打合せ、工程調整の実施

##### ③ リニューアル先行オフィス整備実施業務

(ア) 対象部門へヒアリングの実施

- ・ 基本レイアウト案に基づく対象部門へのヒアリング実施

※対象部門が希望する働き方を実現するための施工例や導入効果などを提案し、必要に応じて修正案を作成するなど、対象部門と

十分に調整を行うこと。また、デザインコンセプトについては、全体計画に沿ったものとする。

- (イ) 実施レイアウト図面の作成
  - ・ 実施レイアウト図面の作成
  - ・ 実施レイアウト図面に基づく各種要件表の作成（座席数、収納量等）
  - ・ 対象部門との実施レイアウト図面の調整
  - ・ O Aフロア及びカーペット割付図面の作成
  - ・ 内装工事計画図面の作成（間仕切りほか）
  - ・ 配線工事計画図面の作成（電話、コンセント、LANほか）
  - ・ I C T機器類の配置計画図面の作成
- (ウ) 先行リニューアル実施計画の策定
  - ・ リニューアル実施に伴う工程の作成（内装工事、搬出入、仮移転）
  - ・ 家具配置における墨出し図の作成
  - ・ 配線図の作成（コンセント、電話、LANほか）
  - ・ 仮移転実施計画（移転先のレイアウト作成他）
  - ・ 対象職員への改修工事説明会の説明資料の作成
- (エ) 物品の調達及び搬入・設置業務
- (オ) リニューアル先行オフィス整備実施
  - ・ 対象職員への改修工事説明会の開催
  - ・ 仮移転、本移転に際する梱包資材の準備、対象課への配布  
※段ボール、ガムテープ、移転ラベル、エアキャップ等
  - ・ 改修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、I C Tツール・機器等の調達・搬入設置  
※高さ110センチ以上の書棚等については壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。また、新規調達については、可能な限り市内業者への発注を優先すること。
  - ・ 内装工事实施（間仕切り、O Aフロア、その他）
  - ・ コンセント、電話、LAN工事の実施
  - ・ 執務室内の文書、物品、転用什器の仮移設と再配置  
※段ボールへの梱包、移転後の開梱配架は本市職員にておこなう  
※機器類の配線の取り外し、結線に関しては本市職員または本市委託の別途事業者でおこなう
  - ・ 不要什器等の引取り廃棄
  - ・ 改修後の不要段ボール等引取り、清掃等の実施
  - ・ 竣工図面等の作成

#### ④ 運用支援の実施

対象フロアの運用について、デジタルツールの活用による業務改善やペーパーレスの推進、データの利活用による業務改革の継続により、「DX推進計画」の3つのバリューを実現するための助言等、支援を行う。

⑤ 効果検証の実施

対象フロアの移転の結果を踏まえ、来年度以降のオフィス改革に向けた実施計画を策定すること。また、対象フロアでの利用実態調査やアンケート調査等の効果検証を行い、今後のオフィス改革をより効果的にする提案を行うこと。また、本庁舎全体の展開を見据えた庁内の機運醸成の実施支援を行うこと。

7. スケジュール

本委託業務のスケジュールの詳細については、本市と調整し、決定することとする。なお、現時点で想定している概ねのスケジュールは以下のとおり。

(1) 全体計画・全体設計・詳細設計

令和6年 7月～10月 全体方針（グランドデザイン）策定支援

7月～翌3月 全体計画・全体設計

(※8月末までに大まかな全体予算の提示が必要)

10月～翌3月 フロアごとの詳細設計

翌3月下旬 報告書提出

(2) 1フロア先行実施

令和6年 7月～10月 現地調査・ヒアリング

10月～11月 レイアウト案決定

12月～翌2月 先行フロアの移転・改修工事

翌2月～3月 先行フロアの効果検証・全体計画への反映

8. 実施体制

(1) 本業務を確実に履行できる体制を設けること。

(2) 本業務に従事する者の中から、本市との情報共有、連絡を行う担当者を1名選任し、本市へ書面等により連絡すること。

9. 成果品及び業務完了報告書の提出

成果品については、本仕様書に示す業務内容に基づき作成、完成次第速やかに納品すること。また、全ての業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出するとともに、必要に応じて進捗状況の報告を行うこと。また、下記(1)(2)の方法で提出することとする。

※ 提出を予定している成果品は、別紙3「成果物一覧」参照



(1) 印刷物 2 部

指定の部数を納品すること。

(2) 電子データ 1 部

CD-R 又は DVD-R に記録すること。なお、広報等のために、必要な範囲内で本市が複製等の修正をすることができるものとする。ただし、作成の都合上、著作権を本市へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に本市へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度本市と受託者で協議する。

10. 再委託について

(1) 受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。また再委託を行う場合、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、委託業務の内容やその他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。

(2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

11. 守秘義務

受託者は、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

12. 提供資料

受託者は、本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、本市ホームページで公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本委託契約の終了後直ちに本市に返還すること。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

13. 委託料の支払い

(1) 完了後一括払いとする。ただし、受託者から求めがあり、本市が認めるときは、契約金額の範囲内において概算払いをすることができる。

(2) 受託者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、本市が行う業務の検査を受けるものとする。

(3) 受託者は本市の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

#### 14. 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、本市の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。
- (3) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- (4) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに本市の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (5) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。
- (6) 受託者は、本委託業務の進捗状況について市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。
- (7) 本契約期間中は、市の執務時間内（土曜日、日曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）に市から常に連絡が取れるようにすること。
- (8) 受託者は、契約締結後速やかに、本業務の業務項目毎の費用内訳を書面にて本市へ提出すること。

#### 15. その他

- (1) 契約における損害賠償について
  - ① 本市又は受託者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、本市と受託者とで協議して定めるものとする。
  - ② 受託者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち本市の責に帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。
- (2) 使用する言語について

本市への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。本業務の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、本市の意思を正確に把握可能な者とする。