

立川市本庁舎未来志向の執務環境整備に向けた業務委託（複数年） 仕様書（案）

1. 件名

立川市本庁舎未来志向の執務環境整備に向けた業務委託（複数年）

2. 履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3. 履行場所

立川市役所本庁舎（立川市泉町 1156 番地の 9）

4. 対象範囲

本庁舎に関する実施要件は、以下のとおりとする。

（1）対象面積：約 16,160 m²（1 階～3 階）

（2）対象職員数：約 1,000 名（1 階：約 500 名、2 階：約 400 名、3 階：100 名）

< 参考：令和 8 年度本庁舎部署（令和 8 年 6 月 1 日現在） >

3 階	行政管理部（総務文書課、人事課、情報システム課）、市民部（くらし相談課）、議会事務局
2 階	市長公室（秘書課、広報プロモーション課、改革推進課、公共施設マネジメント課）、政策財務部（企画政策課、財政課、契約課）、行政管理部（総務文書課、人事課、品質管理課、施設課）、危機管理対策室（危機管理課、防災課、コンプライアンス推進課、いじめ監察課）、環境資源循環部（環境政策課、下水道管理課、下水道整備課）、都市整備部（都市計画課、道路課、工事課、公園緑地課、建築指導課）、産業まちづくり部（産業観光課、農業振興課、まちづくり推進課、交通企画課）、市民部（市民協働課、住宅課）、教育部（教育総務課、学務課、指導課）、監査委員事務局
1 階	子ども家庭部（子ども政策課）、保健医療部（介護保険課、高齢政策課、保険年金課）、福祉部（福祉総務課、地域福祉課、障害福祉課、生活福祉課）、市民部（戸籍住民課、課税課、収納課）、

5. 業務目的

本市が取り組むべき課題が多様化・複雑化する中で、市民に寄り添った住民サービスを継続的に提供していくためには、生産性の高い働き方を実現する必要がある。現状の立川市役所本庁舎に目を向けると 2010 年 5 月に現在の庁舎に移転してから 16 年が経過し、移転当時から職員数が増加したこと等により執務環境の狭隘化、会議室の慢性的な不足等の課題が露見している。また、固定座席、役職席、固定電話、有線 LAN、紙資料の保管等といった旧態依然とした働き方が色濃く残っている状況である。

一方で働き方の変革に向けた動きは始まっており、令和 8 年度から一部部署で紙文書の電子化に取り組むことを計画しており、庁内全体の文書量削減に向けた取り組みやペーパーレス化した業務への転換を進めている。また令和 9 年 1 月までに庁内無線 LAN 化（マイナンバー系の端末や各課専用端末を除く）やネットワークモデルを α モデルから β' モデルに移行する予定としており、それに伴い Microsoft 365 を導入することとしている。合わせて、これまで紙の出力を必要としていた財務帳票の処理についても、電子上で完結できる仕組みを順次導入していく予定である。

庁内 IP 電話システムについても β' モデルへの移行後に見直しを行い、固定電話ありきの働き方からの脱却を目指すべく、Teams Phone を活用した PC 上での電話対応の可能性を探っていくこととしている。

こうした執務環境改善に向けた動きについては、令和 7 年度から市長をトップとした組織環境改革推進本部を設置する中で、変革に向けた取り組みの検討を進めてきた。

本業務は、上記の ICT ツールの導入に合わせたこのタイミングを働き方の変革のきっかけとして現行の職員の働き方を見直すのと同時に、執務環境改善にも取り組むことによって、職員自らが業務内容等に合わせて働く場所を選択し、働き方をデザインできるような魅力的で機能的な執務環境への転換することで、市民サービスの向上につなげることを目指すものである。

「立川市執務環境整備方針」（別紙 1）に基づき、「いかにより質の高い市民サービスが提供できるか」という視点で、「ABW の実践」など、未来志向の執務環境を整備するため、令和 8 年～10 年度を、①什器の更新・レイ

アウトの変更、②ペーパーレス化、③ICTの活用を強力に推進する期間として設定し、各エリアで働く職員自身が働く場を整備し、その整備を通じた職員の働き方の変革と組織力の向上までを含めた着実に実行することを目的とする。

6. スケジュール

スケジュール（現時点での想定）（別紙2）を参照すること。なお、詳細なスケジュールは、「8. 業務内容（1）①業務計画書の作成」で作成する業務詳細工程の中で発注者との協議により別途定めるものとし、さらに、業務の進捗状況等に応じて適宜修正していくこと。

7. 貸与資料

本業務に必要な資料は貸与が可能であり、以下の資料を想定している。このほか、本委託の履行に必要な資料・情報は別途貸与する。

なお、貸与資料については、複写・複製を禁ずるとともに、内容をみだりに他人に知らせ、又不当な目的に使用してはならない。

- (1) オフィスレイアウトスタンダード案
- (2) 現状図面（令和7年4月時点）
- (3) 現状什器リスト（令和7年4月時点）
- (4) 文書・物品量調査結果（令和7年6月時点）
- (5) モデルオフィス図面

8. 業務内容

(1) 業務プロジェクト管理

① 業務計画書の作成

ア 受注者は、契約締結後速やかに発注者と協議の上、業務計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

イ 業務計画書には、次の事項を記載すること。なお、記載事項に変更が生じた場合は、その都度、速やかに発注者に文書で通知し、承認を得ること。

- (ア) 業務実施方針
- (イ) 業務詳細工程
- (ウ) 業務実施体制表及び組織図

- (エ) 管理技術者、主たる担当技術者及び担当技術者の業務分担
- (オ) 再委託事業者がいる場合は、再委託事業者の概要及び担当技術者の業務分担
- (カ) 業務フロー
- (キ) 打合せ計画
- (ク) その他発注者が必要とする事項

ウ 業務計画書に記載する業務は、以下の（２）から（１０）に示した内容に加えて、「５．業務目的」に照らして、受注者が必要と考えて発注者に提案する内容とする。

② プロジェクト管理の実施

発注者と協議の上で決定した業務計画書に沿って、スケジュール管理、品質管理（仕様書に記載された要件との乖離がないか定期的に確認）、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理等）等のプロジェクト管理を実施すること。

③ 定例会議の開催

定例会議は、発注者との認識の共有を図ることを主な目的とし、原則として隔週で実施すること。会議次第、会議録、会議資料を作成し発注者に提出すること。また、定例会以外の分科会を必要に応じて開催するなど円滑な進捗管理を行うこと。

④ 組織環境改革推進本部及び作業部会等の運営支援

発注者が執務環境改善のために庁内に設置する組織環境改革推進本部及び作業部会等について、発注者の求めに応じて会議資料や会議録の作成等を行うことにより、その運営を支援すること。なお、現時点での組織環境改革推進本部及び作業部会等の構成は以下のとおりである。

ア 組織環境改革推進本部 ※ 1～2か月に1回程度開催。

イ 部会統括会議 ※ 1～2か月に1回程度開催。

ウ 作業部会（レイアウト検討部会、ペーパーレス検討部会、電話環境構築検討部会、ICT検討部会） ※ 1か月に1回程度開催。

（２）現状調査

新レイアウト図や什器の検討の基礎として、現状の執務環境の詳細な調査を行うこと。なお、調査項目や実施時期については、各整備エリアの着手時期を目安とし発注者と協議の上決定すること。

① 「7. 貸与資料（2）現状図面及び（3）現状什器リスト」を参照しながら、既存什器のレイアウトや寸法等を確認し、「現状図面」と「現状什器リスト」を時点修正すること。また、新レイアウトに干渉する可能性のある情報を把握し、新レイアウト検討時の基礎情報とすべく整理すること。

② OA 機器や固定電話の設置状況や寸法、各個別システムの状況を確認し、新レイアウト検討時の基礎情報として整理し、情報機器配置図を作成すること。

（3）職員の機運醸成・インプット

執務環境改善を円滑に実施し、働き方改革と組織力の向上につなげていくため、執務環境整備方針をもとに、職員の機運醸成とインプットに資する具体的な方策を検討・提案し、発注者の承諾を得たうえで、主体的に実施すること。

① 職員ワークショップの開催・運営

発注者は、受注者の提案とは別に、機運醸成策として、整備エリア毎に3回程度のワークショップを実施することを想定している。受注者は、このワークショップの運営全般について、資料作成や当日の議事進行、会議録の作成などを主体的に実施すること。

② インプット機会提供

先進的な取組を行う他自治体や民間オフィスの視察等、必要に応じて効果的なインプットの機会を提供すること。受注者は、この視察等について、視察すべき先進事例に関する情報提供、視察先の手配及び事前説明等を主体的に実施すること。

③ モデルオフィスの効果検証及び職員の機運醸成等への活用

令和8年度5月に設置したモデルオフィスを職員の機運醸成や今後の執務環境整備につなげるため、職員の満足度調査などを行い、職員にとって働きやすい職場づくりの要件を検証したうえで、改善策の提案を行うこと。また、インプットの方法として、モデルオフィスにおける職員の新たな働き方の実践例や効果的な活用方法等の資料を作成し、庁内に展開すること。

（4）新レイアウト図の作成

令和7年度に策定した「7. 貸与資料（1）オフィスレイアウトスタンダード案」を踏まえ、組織環境改革推進本部等の庁内協議の結果や将

来の組織改正、職員数の増減等の変動要素も考慮しながら、整備エリア毎の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。

① 各課の要望の把握及び具体的な対応の提案

新レイアウト検討の前段として、各課の新しいオフィスへの要望等を収集・整理すべく、全課への個別ヒアリングを実施すること。ヒアリングは各課の負担等も考慮しながら、受注者が単独で実施し、その結果を整備エリア毎のオフィス機能要件等としてとりまとめたうえで、要望等への具体的な対応策等を発注者に提案し、承諾を得たうえで新レイアウト図に反映すること。

② 新レイアウト図の作成

整備エリアの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、オフィス環境や色彩、グレードなどを考慮した什器を選定し、新レイアウト図及びイメージパースを作成・提示すること。

また、新レイアウト図の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等工夫すること。なお、新レイアウト図の作成は整備エリア毎に進めていくことを想定しているが、庁舎全体の調整も必要になることから、適宜発注者に確認・調整しながら作業を進めること。

③ 文書及び物品の削減、ペーパーレス化の推進支援

「ABWの実践」が可能となる新レイアウト図の作成には、文書及び物品の削減とペーパーレス化の推進が必要不可欠となることから、各課での現在の取組現状を把握したうえで、効果的なICTツールの情報提供や他自治体等での運用手法についての情報提供を行う中で、具体的な対応策を提案し、その推進を支援すること。

④ 窓口共用化をはじめとする窓口の在り方の検討支援

「ABWの実践」が可能となる新レイアウト図の作成のため、窓口の共用化をはじめとする窓口の在り方の検討や見直しが必要となる場合には、効果的なICTツールの情報提供や他市等での運用手法についての情報提供を行う中で、具体的な対応策を提案し、その検討を支援すること。

⑤ 新たな働き方の提案と実行支援

庁内無線LAN化やネットワークモデルの移行、Microsoft365の導入など、本市の働き方改革に向けた新たなICTツールの導入を新レイアウト

図の検討・作成と関連させたいうえで、コミュニケーションルールやテレワーク・モバイルワークなど、業務の効率化等による市民サービスの向上に資する新たな働き方を提案し、その実行を支援すること。

(5) 収納容量シミュレーションと収納計画の作成

文書の削減状況を発注者と共有しながら、整備後に必要な収納容量のシミュレーションを行い、収納計画案を作成すること。なお、計画の内容によって新レイアウト図に影響が出る場合は調整の上、課題解決の手法を提案すること。

(6) 新規什器備品の購入計画等の作成

① (4) で作成した新レイアウト図に基づき、新規什器購入計画案を作成すること。その際、必要となる市の財政負担の程度に応じて、それぞれ3案程度の複数案を作成・提案することとし、発注者と協議する中で具体的な計画等を決定していくこと。

② 新規什器購入に係る入札仕様書案を作成すること。仕様書案には、その時点で販売されている製品から想定品を3点以上挙げ、品名、数量、形状寸法等を明記すること。ただし著しく寸法や使用が異なる場合は、発注者と協議を行うこと。

③ 新規什器購入に係る概算費用を算定すること。

(7) 既存什器備品転用計画・処分計画等の作成

① (4) で作成した新レイアウト図に基づき、既存什器の転用計画及び処分計画を作成すること。その際、必要となる市の財政負担の程度に応じて、それぞれ3案程度の複数案を作成・提案することとし、発注者と協議する中で具体的な計画等を決定していくこと。

② 既存什器の処分に当たっては、単純な廃棄とすることなく、売却・資源化等の提案を行うこと。

③ 既存什器の処分概算費用を算定すること。

(8) 整備監理業務（移転監理業務）

新規什器備品の設置及び既存転用什器の移設、PCや電話機等のシステム機器移設などを工期内に確実に実施するため、以下の業務を行うこと。なお、業務実施に当たっては、事務局や整備エリア職員の作業負担軽減を常に念頭に置き、関係部署や関係事業者等との綿密な調整や計画の着実な進捗管理を行うこと。

① 上記を踏まえ、整備実施計画書案を作成すること。また、計画案の作

- 成のために各種調査を行い、関係者との協議を行いながら精緻な計画を立てること。なお、策定する計画案の内容は、物流運搬（移転）計画、レイアウト改修工事計画とし、搬出入だけではなく、什器備品の組み立て、設置などを含めた詳細な計画とすること。その際、必要となる市の財政負担の程度に応じて、それぞれ3案程度の複数案を作成・提案することとし、発注者と協議する中で具体的な計画等を決定していくこと。
- ② 物流運搬（移転）業務に係る概算費用を算定すること。
 - ③ 事務局及び整備エリア職員が実施する作業全体の内容を整理し、計画のかつ円滑に準備を進められるよう資料作成等を行うこと。
 - ④ 別途発注を予定している移転業務受注者や什器納入業者等との契約後、円滑な移転業務実施に向け、関係部署や関係事業者間でスケジュールや作業手順等の綿密な調整や全体計画の確実な進捗管理を行うこと。
 - ⑤ 移転作業におけるリスクや課題（工程遅延、搬入経路の不備、什器干渉等）について、迅速に関係者と協議し、適切な対応策を講じること。
 - ⑥ 移転実施に伴い、事前作業の最終調整及び確認、各事業者の作業が着実に進行するよう移転立会い及び実施監理、移転作業全般が適切に実施された終了確認を実施すること。また、不具合が発生した場合は各事業者と対応策を検討・調整し、不具合の是正を図ること。
 - ⑦ 移転作業が完了した後、移転直前や当日の最終変更内容を反映した最終レイアウト図面を作成し提出すること。

（9）サイン計画の作成

- ① 全ての人にとってわかりやすく、親しみのあるサイン計画案を作成すること。
- ② 従来の行政的な表示を改め、初めて来庁する者でも目的の窓口等へ容易に到達できるよう、表現や色合いに工夫をした来庁者目線の設計及びデザインとすること。
- ③ 別途発注するサイン設置工事の仕様書案を作成すること。
- ④ サイン設置工事の概算費用を算出すること。

（10）効果検証項目検討・分析

執務環境整備を実施するにあたり、費用対効果を明らかにするための効果検証項目の検討・分析を行うこと。効果検証項目については、面積効率・文書量などの定量的な項目だけでなく、定性的な項目設定も行い、アンケート案等の作成を行ったうえで、結果の集計・分析を

行うこと。また、検証する測定項目については、事前に対象部署に提示した上で、必要に応じ修正案を作成するなど対象部署と十分に調整を行うこと。

効果検証の結果を取りまとめ、効果検証結果報告書を作成すること。なお、1階フロアについては、整備実施から業務終了期日まで間もないことから十分な効果検証が行えない可能性もあるが、事業期間内において可能な限りの検証を実施すること。

9. 成果物

以下の成果物について、「スケジュール（現時点での想定）」（別紙2）を踏まえて適宜・適切なタイミングで発注者に提出し、承諾を得ること。

フェーズ	成果物	実施予定年度		
		R8	R9	R10
(1) 業務プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書 ・会議次第 ・会議録 ・その他必要な資料 	○	○	○
(2) 現状調査	<ul style="list-style-type: none"> ・現状図面 ・現状什器リスト ・情報機器配置図 	○		
(3) 職員の機運醸成及びインプット	<ul style="list-style-type: none"> ・会議次第 ・会議録 ・ワークショップ実施報告書 ・その他必要な資料 など 	○	○	○
(4) 新レイアウト図の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング実施報告書 ・新レイアウト図面 ・イメージパース図 ・各種提案資料 など 	○	○	
(5) 収納容量シミュレーションと収納計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・収納計画書案 	○	○	
(6) 新規什器備品の購入計画等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・新規什器入札仕様書案 ・新規什器購入に係る概算費用 	○	○	

(7) 既存什器備品転用計画・処分計画等の作成	・転用及び処分計画書案 ・既存什器の処分概算費用	○	○	
(8) 整備監理業務（移転監理業務）	・整備実施計画書案 ・移転詳細工程 ・最終レイアウト図面		○	○
(9) サイン計画の作成	・サイン計画書	○	○	
(10) 効果検証項目検討・分析	・効果検証結果報告書		○	○

10. 再委託の禁止

受注者は、この委託業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。ただし、委託業務の主要な部分を除く一部についての再委託については、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

11. 個人情報等の保護

本業務に関する個人情報の取扱いに関しては、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」（別紙3）のとおりとする。

12. 委託料の支払い

プロポーザル実施要領に示した提案限度額を上限として、年度毎の計3回払いとする。なお、支払いの内訳等については、受注後に発注者と別途協議するものとする。受注者は、各年3月31日の業務終了後、遅滞なく請求書を発注者に提出すること。発注者は、受注者から適切な請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

13. その他

- (1) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、発注者の許可なく第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務を遂行するにあたっては、条例・規則、関係法令及び立川市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。
- (3) 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項

を遵守すること

- ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること
 - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - ③ 低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明証等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、または提出すること
- （４）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方が誠意をもって協議の上、決定すること。

14. 事務局（担当課）

立川市行政管理部総務文書課執務環境調整担当係

〒190-8666 立川市泉町 1156 番地の 9

電話：042-523-2111（代表）内線 2593

E-mail:soumu@city.tachikawa.lg.jp