

業務仕様書（案）

1. 業務名

気仙沼市新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化支援等業務

2. 業務場所

気仙沼市八日町一丁目1番1号

3. 履行期間 契約締結日翌日から令和9年9月

4. 現庁舎の概要

ア) 対象施設の規模構造：

対象施設名称	延床面積(m <sup>2</sup> )	構造	階数
	(庁舎機能分)		
本庁舎	3,647.83	RC造	3階 地下1階
第2庁舎	1,035.59	木造	2階
第3庁舎	168.93	プレハブ	1階
東分庁舎	175.57	プレハブ	2階
第2東分庁舎	215.65	プレハブ	1階
ワン・テン庁舎	7,753.00 (3,728.50)	S造	4階 地下1階
その他(倉庫他)	480.06 程度	—	—
三日町庁舎	997.21	RC造	3階
魚市場前庁舎	3,377.97 (880.76)	RC造	5階
すこやか(事務) <sup>※1</sup>	1,728.96 (343.85)	RC造	3階
延べ面積(庁舎機能分)計	19,580.77 (11,673.95)	—	—

参考：「気仙沼市公共施設等総合管理計画」施設カルテ 他

※1 正式名 市民健康管理センター「すこやか」

※2 「—」は不明又は無しを示す

※3 上記のうち、魚市場前庁舎及び市民健康管理センター「すこやか」は、当該調査対象外とする。

イ) 行政組織：

総務部 総務課 人事課 危機管理課 財政課 財産管理課 税務課 収納対策課  
 震災復興・企画部  
     震災復興・企画課 行財政改革推進室 けせんぬま創生戦略室  
 交通政策課 情報政策課 地域づくり推進課 男女共同参画推進室  
 ILC 推進室  
 市民生活部  
     生活環境課 市民課 保険年金課  
 保健福祉部  
     社会福祉課 子ども家庭課 高齢介護課 地域包括ケア推進課  
     地域包括支援センター  
 産業部 産業戦略課 水産課 観光課 農林課  
 建設部 土木課 応急対策室 都市計画課 住宅課  
 秘書広報課 会計課 議会事務局 監査委員会事務局 農業委員会事務局  
 選挙管理委員会事務局

ウ) 職員数：

令和4年4月1日現在

職員数	本 庁 ※1	500人 (うち、災害派遣職員・復興庁期間業務員・任期付職員61人、 会計年度職員104人)
議員数	24人	

※1 総合支所，出張所，ガス水道部，市立病院，幼稚園，保育所等出先機関を除く

5. 新庁舎の想定

(1) 施設概要

- ア) 建設場所：気仙沼市田中184番地外  
 イ) 庁舎規模：約9,000～10,000 m<sup>2</sup>  
 ウ) 職員数：新庁舎完成目標年度の想定職員数は406人

項目	二役 教育長	部長	部長級 課長・課長級	課長 補佐級	係長級	一般	会計年度 任用職員	計
総職員数※1 (市全体)	4	8	62	72	105	395	376	1,022
新庁舎職員数※2	3	6	31	22	65	191	88	406

出典：気仙沼市新庁舎建設基本計画（令和3年7月策定）より

- エ) 庁舎完成時期 令和8～9年度供用開始予定

## 6. 業務内容

### 6-1 執務環境整備に関する業務について

#### (1) 執務環境整備基本計画

- ア) 現状調査及びレイアウト図面及び物品リストの作成
- イ) 窓口利用状況調査・分析
- ウ) 会議室等利用状況調査・分析
- エ) 与条件整理調査・分析
- オ) 現状課題の抽出・整理
- カ) オフィス整備計画の作成
- キ) 庁舎ゾーニング及び面積の算出

#### (2) 執務環境整備基本設計

- ア) 基本レイアウト作成
- イ) サイン基本設計
- ウ) 建築工事に附随する家具、間仕切りの計画
- エ) 設備機器に係る床荷重の摺り合わせ
- オ) 面積検証
- カ) 計画収納量の検討
- キ) 整備対象什器の選定
- ク) 購入什器の提案・再利用什器の検討
- コ) パイロットオフィス計画の作成
- サ) 執務環境改善等の先進事例の調査及び分析

#### (3) 執務環境整備実施設計

- ア) 実施レイアウトの作成
- イ) サイン実施設計
- ウ) 購入什器調達仕様検討及び仕様書作成

#### (4) 新庁舎移転計画

- ア) 制約条件の整理
- イ) 移転、廃棄計画・移転スケジュール作成及び移転・廃棄費用算定
- ウ) 移転業務仕様書作成
- エ) 移転マニュアル作成
- オ) 別途工事諸条件整理及び調整

#### (5) 新庁舎移転管理

- ア) 庁内関係部署及び関連組織への作業説明
- イ) 移転業務受注者及び庁舎建設業者・別途通信関連工事業者等との調整  
(連絡会議体への3回程度の参加を含む)
- ウ) 新規購入・転用什器の移転監理
- エ) 廃棄什器処分関連の仕様書作成
- オ) 開庁準備基本計画作成(体制・作業区分等)及び課題整理・調整

## 6-2 文書管理適正化支援に関する業務について

本市では、令和4年度から文書管理システムによる電子決裁を開始しているが、紙決裁による簿冊保管もあることから、各作業工程はそれらを考慮した提案とすること。

### (1) 文書削減等整備計画の策定

- ア) 現状調査／実態を把握するための文書量調査，ヒアリング等の実施
- イ) 文書削減等計画書（削減目標の設定）の策定
- ウ) 現行規程の見直し検討

### (2) 文書の削減・整備

- ア) 文書削減等整備に係る説明会の実施
- イ) 文書削減等整備の実施
- ウ) 文書削減等整備実施後の文書量調査

### (3) 文書管理運用ルールの維持管理

- ア) 文書管理規程の改訂及び文書管理運用ルールの確定支援
- イ) 文書管理運用説明会の実施
- エ) 文書管理点検

## 7. 打合せ記録等の作成

受注者は、本業務を実施するうえで必要となる打合せ十分に実施すること。また、その打合せ内容については、受注者にて記録し、打合せ終了後可能な限り速やかに発注者へ提出すること。

## 8. 成果品

### (1) 報告書

- ア) 調査報告書 3部
- イ) 計画書 3部
- ウ) 仕様書 3部
- エ) 資料編 3部
- オ) 図面編 3部
- カ) マニュアル 3部
- キ) 研修会・説明会等資料 100部

上記に係る CD-R 等：2部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）で格納すること。また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint など）で原稿，その添付図（グラフ・図形・写真など），根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理して Windows 対応の電子媒体（CD-R 等）に格納するものとする。

## 9. 特記事項

- (1) 新庁舎移転想定部署に対し、下記に記載した支援・作業を実施すること。なお、支援対象部署は37部署以上を対象に実施すること。
- (2) 支援対象課に対する支援及び作業の実施については、支援対象課が保有する文書の特性を踏まえたものとし、対象課の職員が行う作業には、個人文書及び組織共用文書の選別並びに不要文書及び重複文書を洗い出せる工程を取り入れること。
- (3) 本業務の実施に当たり、新しい文書管理システムの導入又はファイル基準表システム等補完システムの導入は行わず、本市が導入している文書管理システムを前提とした提案とすること。
- (4) 職員全体が容易に活用でき、一部の職員のみには過剰な負担をかけない維持管理手法を構築すること。
- (5) 本業務の実施においては、職員の負担が最小限になるよう配慮すること。
- (6) 本業務の成果品における著作権は、発注者に帰属する。また、本業務で使用する図表や画像・データ等の著作権・使用权等の権利については、受注者において使用の許可をえること。なお、これを怠ったことにより著作権等の権利を侵害した場合、受注者はその一切の責任を負うこと。
- (7) 受託者は全業務を統括する責任者を置き、当該責任者に本業務従事者への指揮監督を行わせ、各業務の整合を図りながら進めること。
- (8) 受託者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術及び人格を有したスタッフを複数名配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- (9) 受託者は必要に応じて、本市が開催する各会議に出席や説明を行うこと。なお、各会議において配布する資料は、事前に本市担当者に提出し了承を得ること。
- (10) 受託者が庁舎内に立ち入り調査等を実施する場合、事前にその旨を本市に連絡すること。また、庁舎内においては名札等により、身分を明確にすること。
- (11) 本業務の作業において受託者が他の事業者との調整を要する場合には、相互に協調して作業の便宜を図ること。また、本業務に関して他の事業者と打合せを行った場合、受託者はその内容（要点）を議事録とし、当該打合せ終了後速やかに本市に提出し、承認を得ること。
- (12) 業務の確実な履行が得られないと本市が判断したときは、受託者は本市の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。
- (13) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、本業務の用に供する目的のために本業務を通じて知り得た情報を利用する場合は、事前に本市の書面等による承諾を得ること。
- (14) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく本市と協議して定めること。

10. 提供資料（契約後に提供）

- （1）気仙沼市新庁舎建設基本計画（令和3年7月）
- （2）気仙沼市公文書管理規程