

「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」

仕様書

松戸市 総務部
オフィス・サービス創造課

「松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託」仕様書

1 委託業務名

松戸市 市役所のあり方・機能等検討業務委託

2 業務の目的

市役所のあり方・機能等検討業務（以下、「本業務」という。）は、今般のコロナ禍（※1）や、これを契機に急速に進展している「デジタル化」を踏まえた、今後の行政手続きの変化、職員の新たな働き方や、本庁・支所（※2）の機能再編などの検討を通じ、これからの市民サービスのあり方を検討、必要に応じて過去の委託調査の結果に関する時点修正を行い、松戸市（以下、「本市」という。）の新たな市役所に必要となる「将来像」を作成することを目的とする。

※1 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により惹起された経済的・社会的影響

※2 本庁とは「市役所機能再編整備基本構想（案）」P29に示した市役所施設を指す。また支所とは、本市に所在する8か所の支所（常盤平、小金、小金原、六実、馬橋、新松戸、矢切、東松戸）を指す。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

なお、契約締結日、期間、納期の詳細については協議の上、別途決定する。

4 業務の履行場所

本市指定の場所

5 業務の実施

(1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。

(2) 受託者は、業務の実施に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、同施行規則、松戸市財務規則、及び関連する法令等を遵守すること。

(3) 受託者は、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。

(4) 受託者は、業務の進捗に関して、委託者に対して定期的に報告を行うこと。

(5) 受託者は、自らの組織の中からプロジェクト管理者を選任し、委託者に通知すること。

(6) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は予め委託者の承認を得ること。

(7) 作業場所

ア 会議等

本業務に関する打合せや進捗会議等は、主に本市の指定の場所で行うこと。

イ 資料作成

本業務に係る資料作成については、受託者事業所内で実施すること。本市にて提案者の作業スペースを用意する必要がある場合は、その規模及びレイアウトを示すこと。なお、希望の受諾を保証するものではないので、留意すること。

(8) 使用材料の負担等

本業務の事務遂行に使用する消耗品、進捗会議資料の作成に要する一切の費用は受託者が負担すること。

ア 本市からの貸与物件

各業務内容の検討に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの及び持ち出し禁止条件に該当するものについては、契約書の機密保持事項に従い所定の手続きにより貸与する。

イ 本市からの提供物件

本業務に必要な前記の貸与物件・資料以外については、契約書の機密保持事項に従い所定の手続きにより提供する。

6 業務計画書の提出

(1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成の上委託者に提出し、承認を受けること。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。

ア 検討業務内容

イ 業務方針

ウ 業務詳細工程

エ 業務実施体制および組織図

オ プロジェクト管理者、プロジェクトマネージャー、担当者一覧及び経歴書

カ 協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧

キ 業務フローチャート

ク 打合せ計画

ケ その他、委託者が必要とする事項

(3) (2)に定める事項の記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を受けること。

7 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者と受託者は定期的に打合せ・進捗会議等を行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受託者が書面に記録し、相互に確認すること。

8 引き渡し前における成果品の仕様等

委託期間途中においても、委託者は受託者に確認することで、成果品の全部又は一部を使用することができるものとする。

9 業務内容

本委託業務の具体的内容は以下の（１）から（５）に記載の通り。

（１）行政サービスのあり方と職員の働き方の検討

近年の基礎自治体における行政サービスは、少子高齢化の進展を反映し、これまでにない新たな行政需要への対応や、教育、福祉などの分野における対人サービス提供の重要性が高まっている。

こうしたサービスについて、柔軟に、かつ、より地域住民に近い場所で対応していくため、本市においては、本庁と支所の機能の再編が必要となっており、これらの主旨に沿った職員の働き方改革についても、その必要性が高まっている。

上記状況を理解した上で、以下の観点から具体的な検討を行う。

- ①来庁者の状況はどのように変化するのか
- ②業務効率性を向上させる観点から、窓口をどのようにしていくべきか
- ③支所の果たすべき役割と、本庁・支所機能の再編検討プロセス
- ④政府の示すデジタル化方針の対応と影響
- ⑤デジタル化への対応が困難な市民へのデジタルデバインド対策を考慮した対応
- ⑥①～⑤を踏まえた、これからの職員の働き方

（２）行政サービスを支えるハードとしての市役所機能の検討

（１）の行政サービスを支える、ハードとしての執務室等に関する以下の事項に係る検討を行う。

- ①執務室の効率利用に資する事項
業務の外部委託化、部門間の適正配置 等について検討
- ②災害対応拠点（※）としてのスペース活用方策
受援スペースとしての駐車場活用、災害対策本部機能に係るスペースの考え方、災害対応用資器材の備蓄スペースに関する考え方、平時・有事に転用可能なスペース活用方策 等について検討
※災害発生時において、対策本部として災害応急対策活動、復興・復旧にかかる指揮をとる対応拠点
- ③その他のスペースに関する効率的活用方策
書庫、倉庫、来庁者駐車場、共用部の有効活用 等について検討

（３）他市役所等先進事例の調査と本市への活用可能性の検討

先進的な取組を行う先行自治体の新庁舎事例や民間企業のオフィスにおける取組の調査の意義と本市の新しい市役所機能への活用方向性について検討を行う。

【具体の調査内容（例）】

本市近隣自治体の他、本市と人口規模の類似した自治体における、駐車場（公用車、議員、来庁者）、職員の働き方（ICTの活用、机・個人ロッ

カー、リモートワーク)、窓口・相談室、各部署の配置、書庫・倉庫、会議室・休憩室・更衣室、エレベーター・エスカレーター、議会フロア、市民利用スペース、支所(行政サービスセンター等の名称で、本庁舎外で行政手続きを担う組織を含む)及び総合支所(政令市の区役所や、市町村合併により面積が広大な自治体の廃止自治体旧庁舎を利用した出先機関)の業務等の状況を調査し、傾向の把握と本市との比較、本市への適用可能性を検討する。

併せて、民間企業のオフィスにおける先進的な取組事例についても調査を行い、本市への適用可能性を検討する。

(4) 各種会議体の運営を通じたプロジェクト管理

(1)から(3)の検討にあたり、以下の会議体等を管理運営し会議体からの提案をもとに検討を深めていく。

①外部委員会の運営補助

本業務における検討内容について、公平性を担保し、第三者の審議を受けるため、委託者が設置する外部有識者等からなる検討委員会(仮称:松戸市庁舎整備検討委員会)に係る資料調製、運営補助、議事作成等を行う。

※開催期間は、令和4年4月から令和5年3月、全6回程度を想定(本庁開催想定)

②市民説明会の運営補助

委託者が、本市市民に対し実施する説明会に係る資料調製、運営補助、議事録作成を行う。

※開催時期、開催内容、及び開催方法については、市が別途示す。

③庁内ワーキンググループの運営補助

市職員により組織し、本項(3)①②について検討を行う庁内ワーキンググループに係る資料調製、運営補助、議事録作成を行う。

※開催期間は、令和4年4月から令和4年11月、全10回程度の開催を想定

(5) 過年度調査の時点修正

「窓口のあり方」「本庁と支所の機能再編」「必要面積算定結果の修正」に関する方向性、及び「松戸市新庁舎必要面積算定業務委託(平成31年度)

(※)」の結果を基準とした、必要面積の時点修正結果の作成を行う。

※当該業務委託に係る報告書については、本市公式ホームページより入手可能。

<https://www.city.matsudo.chiba.jp/shisei/siyuzaisan/hitsuyoumenseki.html>

(6) ロードマップの立案

受託者は、庁舎の建替を行う上で、完了までに必要となる様々な業務等を洗い出すとともに、それらの業務に要する期間の推計と実施することが妥当と考えられる時期の想定を

行い、基本計画、基本設計、実施設計、施工を組み合わせたロードマップを立案する。

10 成果物について

本業務における成果物は以下のとおりとする。

(1) 委託業務報告書・・・10部（A4簡易製本）

報告書には、以下の内容を含む。

①松戸市新庁舎必要面積算定業務委託 報告書の時点修正版

②時点修正各要素に係る根拠資料

- ・窓口のあり方に関する検討結果
- ・本庁と支所の機能再編に関する検討結果
- ・災害対応機能に関する検討結果
- ・職員の働き方に関する検討結果
- ・その他、修正要素に関する検討結果

(2) 委託業務報告書概要版・・・10部

(3) 上記報告書に至る経過及び成果に関し、内外に対する説明用資料、関係図面一式

- ・分かりやすい説明に資する、望ましい部門配置のあり方や共用部のあり方を反映したレイアウト図面 等

(4) 今後考慮・検討すべき変動要素（リスク）に関する整理

- ・国の動きなど、今後考慮していく必要がある条件
- ・市役所の整備にあたり、今後留意すべき事項

(5) その他、本業務遂行において、市の指示により作成した資料一式

(6) 上記各号における電子データ・・・・・・・・一式（CD-R）

※提出方法 指定の提出先に、電子媒体と紙媒体で提出すること

- ・電子媒体は、Microsoft Office Excel2016、Word2016、PowerPoint2016形式にて作成すること。
- ・提出先
事務局に持参にて提出すること。

11 検査

業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、委託者の検査を受けること。

12 支払い

委託業務完了時に市が指定する成果物等を提出し、業務完了検査合格後、一括で支払う。従って、令和3年度における実施業務に係る対価については、一切支払いを行わないことに留意すること。

13 再委託

受託者は、本業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただ

し、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

14 その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、十分な経験を有する人員を配置すること。
- (2) 業務の実施に関して取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、本委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報を取り扱う場合には、松戸市個人情報の保護に関する条例及び松戸市個人情報の保護に関する条例施行規則、その他関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 本業務で得られた成果物の著作権は、ホームページへの掲載を含め、市に帰属し、理由の如何を問わず複製及び第三者への提供は行わないこと。
- (5) (2)～(4)の事項に違反したとき又は契約不履行の際は、契約を解除し、損害賠償を求める場合がある。
- (6) 受託者は、契約期間満了後であっても、納入した成果物に遺漏等が発見された場合は、全て受注者の責任において速やかに訂正等を行うものとする。
- (7) 受託者は、市が現在進めている「松戸市行政デジタル化ビジョン」について理解をした上で対応すること。
- (8) 受託者は、この仕様書に定めのない事項であっても、事業の遂行上、必要な事項は実施しなければならない。また、事業の遂行上、疑義が生じたときは、市と受託者が協議してこれを定めるものとする。