

鎌倉市本庁舎等整備に関する執務環境等調査業務委託 仕様書

1 業務名称

鎌倉市本庁舎等整備に関する執務環境等調査業務委託

2 業務委託履行期間

契約締結の日から令和2年（2020年）3月31日まで

3 業務の目的

本業務は、新たな本庁舎等（以下「新庁舎」という。）の整備に関する基本計画（以下「本庁舎等整備基本計画」という。）の策定に向けて、現在の執務室の使用状況や業務内容等の調査、分析を行い、新庁舎の適正規模（床面積）を算出し、市民や来庁者にとって使いやすく、職員にとって働きやすい、機能的かつ効率的で、未来を見据えたコンパクトな新庁舎を実現するための基礎資料を作成することを目的とする。

4 業務委託の内容

本業務の内容は、次のとおりとし、発注者と十分に打合せを行った上で作業を行うこと。また、業務期間中において可能な限り実情及び本市を取り巻く環境（市民ニーズ、社会情勢等）の変化の将来予測に応じた業務計画内容の調整を行うものとする。

新庁舎における課等の配置は、今後検討を予定している「本庁舎等整備基本計画」において検討するため、本業務の調査対象は、88課等、職員1,333人^{*}とする。

なお、別途委託予定の本庁舎等整備基本計画策定支援及び事業手法調査業務委託の進捗に基づく発注者の指示により、4(1)及び(2)による調査状況や調査結果の概要について整理し、先行して提出するものとする。

^{*}平成31年（2019年）4月1日現在の正規職員とフルタイムの再任用職員。非常勤職員等を含んでいないが、新庁舎への集約化に関連する場合は調査対象とする。「本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書（平成28年（2016年）3月）」による新庁舎への集約化検討部署の職員1,152人には、非常勤職員等を含んでいる。

(1) 執務環境現況調査

ア 現庁舎等の現状の調査・分析（他組織（民間等の先進事例含む。）との比較含む。）

（ア） レイアウト調査・分析

（イ） 窓口利用者動線調査・分析

（ウ） 窓口使用状況・必要数調査・分析

（エ） 会議室・相談室等使用状況調査・分析

（オ） 文書量・物品量等調査・分析（執務室・書庫・倉庫等）（書籍、資料などを含む。）

（カ） 各課等特有諸室調査・分析

（キ） 課等間近接度調査・分析

（ク） 執務環境に関する課題抽出・分析

（ケ） 防災機能スペース調査・分析

- (コ) 市民交流スペース調査・分析
 - イ 業務特性・満足度・ニーズの調査・分析
 - ウ ア及びイに関する各課等とのヒアリング・アンケート調査
- (2) 新庁舎の適正規模（床面積）の算出とコンパクト化の可能性分析
 - ア 適正規模（床面積）の算出とコンパクト化の可能性分析
 - イ 官民の先進事例把握・分析（例：従来型の庁舎・オフィスに対する先進事例やIT先進国等の海外事例等の比較等）
 - ウ 先進的な庁舎整備にかかる追加費用の概要把握（例：新たに必要となるIT環境構築費用及び費用対効果（メリット、デメリット）など）
- (3) 会議等の運営支援
 - 各種会議（審議会や庁内会議等）への出席、本業務に関する議題提案、資料提供等の運営支援【必要に応じて】
- (4) 職員作業部会の運営支援
 - 職員作業部会（窓口機能、働き方・IT等の作業部会を予定）への出席、本業務に関する検討作業フロー（案）作成、議題提案、資料提供、記録、取りまとめ等の運営支援【各5回程度】
- (5) 新庁舎の窓口、執務環境等の基本的な考え方の整理
 - 各種会議、職員作業部会の進捗に応じて、窓口・相談のあり方、市民サービスを向上させる執務環境のあり方（機能性や快適性）、更なるIT化、RPA導入、ペーパーレス、テレワークやダイバーシティなど、執務環境に関する社会情勢の劇的な変化や働き方改革等と新庁舎の執務環境のあり方等の整理（現段階での検討、基本設計段階や開庁に向けて検討すること、作業スケジュールなどを整理）

5 成果品

本業務において作成する書類については次のとおりとし、詳細については契約時に発注者との協議の上決定するものとする。

- (1) 取りまとめ結果
 - ・調査結果の報告書：A4判・ファイル綴じ・各100部
 - （資料、図面等を含めて、審議会等での閲覧・配布や本市ホームページへの掲載用として整理したもの（著作権やノウハウなど、公表により受注者の不利益となる情報（保護する必要のある情報）を含めないで整理したもの）
 - ・業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部
 - （原則、本業務で作成したすべての資料（打合せ記録含む）を整理して取りまとめたもの）
- (2) 上記成果物の電子データ
 - ・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)についても格納するものとする。
 - 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。

6 資料の貸与など

- (1) 発注者は、業務の履行に当たり、保有する資料（図面など）の提供を必要に応じて行う。
- (2) 受注者は、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱いは十分注意するものとする。また、業務終了後は、速やかに発注者に返却するものとする。

7 注意事項

- (1) 受注者は、鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務の遂行上知り得た秘密事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、言語は日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、計量単位は計量法に定めるものを使用すること。なお、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にもわかりやすい表現となるよう留意するものとする。また、専門的な用語や難解な用語、略語などについては、注釈を入れること。
- (7) 作成する資料は、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータは、計算過程も明記するものとする。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (9) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- (10) 発注者は、発注者の行う業務のために引渡し前においても成果品の全部又は一部を使用並びに第三者へ提供できるものとする。
- (11) 業務の実施と報告について
 - ア 業務の実施に当たっては、法令及び条例を遵守すること。
 - イ 業務の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行うこと。
 - ウ 受注者は、業務の進捗について、発注者に定期的に報告を行うこと。
 - エ 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は打合せを行い、業務方針の確認、条件等を確認し、その内容については、受注者がその都度打合せ記録すること。
 - オ 庁内の執務室等での業務の実施に当たっては、周囲の市民や職員等に注意を払い、事故

防止に努めるものとする。また、調査機材その他の整理整頓を行うこと。

カ 庁内の執務室等での業務の実施に当たって必要となる養生、養生材等の処分は、受注者の責任と費用負担において行うものとする。

キ 庁内の執務室等での業務の終了時は、原則、作業前の状態まで後片付け等を行うこと。

(12) 遅くとも業務完了の14日前を目途に、受注者における照査を経た業務履行報告書等の案について、発注者の確認を得るものとする。

(13) 業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これに当たっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

8 その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

9 参考資料

(1) 鎌倉市本庁舎等整備基本構想（令和元年（2019年）7月下旬公表予定）

(2) 平成29年度鎌倉市執務環境等調査業務委託報告書（※）

※ 契約締結後、受注者に提供する。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 受注者は、発注者の定める鎌倉市個人情報保護条例（以下「条例」という。）及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(受注者の措置義務)

第2条 受注者は、条例第14条第2項の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いのため、次条以下に定める必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに特定個人情報を取扱う場合にあっては特定個人情報を取扱う作業従事者を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

(身分証明書の常時着用)

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名を明記した名札等若しくは身分証明書を着用させて業務に従事させなければならない。

(教育の実施)

第7条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第8条 受注者は、業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第9条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。

3 前項の規定により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 10 条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第 11 条 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 12 条 受注者は、業務において利用する個人情報について、業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 13 条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 14 条 受注者は、業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

(報告)

第 15 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

(監査及び検査)

第 16 条 発注者は、業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 17 条 受注者は、再委託をした場合を含め、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第 18 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。