

市役所在り方検討支援業務委託 要求仕様書

1. 業務名称

市役所在り方検討支援業務委託

2. 業務の目的

本業務は、時代変化に柔軟に対応できる市役所[※]の在り方について、未来の市役所に求められる機能・規模・現状の課題を整理し、その将来像の構築に向け、支所・出張所の機能強化を含めた整備手法を検討するため、専門的かつ客観的な知見に基づく基礎資料を作成することを目的とする。

[※]本庁舎、支所および出張所の業務を行う施設

3. 業務期間

契約締結日の翌日から令和10年2月29日まで

4. 業務内容

本検討について、別紙1「検討全体像（案）」を参考に検討することを想定している。市役所内部で組織された庁内ワーキンググループにて検討した市役所の将来像や庁舎機能の在り方を踏まえつつ、以下の項目について本業務で整理する。

(1) 現状の課題と整理

支援は以下の項目について現状と課題を整理した上で、解決手法を整理することを想定。

1. 耐震性の状況

市で過去に実施した調査資料を整理・分析し、現状と課題を整理する。

2. 老朽化の状況（躯体、電気・機械設備、上下水道など）

市で過去に実施した各種劣化調査、修繕や工事の履歴等を整理・分析し、現状と課題を整理する。

3. 災害対応拠点機能の状況

印西市地域防災計画等資料より本庁舎の災害対応拠点機能の状況を整理するとともに、今後拠点として求められると考える機能を整理する。ライフライン途絶時の対応状況について確認する。

4. 執務室環境（オフィス空間等）の状況

本庁舎の執務スペース（固定席・会議スペース）の図面による計測や会議室等の利用状況を把握し、他市事例との比較を用いながら現状を整理

する。執務室環境として、業務に必要な機器等の整備状況を確認し課題を整理する。付帯機能となる倉庫や便所の状況、照明設備や空調設備を確認し課題を整理する。

5. 環境配慮の状況（省エネ性能、アスベスト）など

環境配慮型設備の導入状況、再生可能エネルギーの導入状況等を整理する。近年建設された庁舎に導入された機能を整理し、現況と比較することで課題を整理する。

6. バリアフリー対応の状況

現状抱えているバリアフリーの問題点を現地調査し整理する。法令に基づく照査を行うものではない。

(2) 庁舎の在り方の検討

庁内ワーキンググループにて検討した市役所の将来像・庁舎機能の在り方及び上記（1）の結果を踏まえ、以下の項目を整理する。課題の解決が困難な項目がある場合、その理由を整理する。なお、整備は業務を継続することを前提とし、その手法については委託者と協議のうえ、複数案作成する。

1. 必要な庁舎規模
2. 整備手法（建物配置、組織配置、将来変化対応等）
3. コスト（整備費を含むライフサイクルコスト、移転などの諸費用）
4. スケジュール

(3) 庁舎の在り方の評価・比較

上記（2）を踏まえ、コストなどの定量評価、求められる機能の達成度や課題解消、工期などの定性評価の評価基準を作成し比較を行う。

(4) 検討委員会の運営支援

市役所の在り方、本庁舎整備の方向性について検討を行うため、有識者等（4名程度）で構成される検討委員会の資料作成等の運営支援を行い、会議に同席（オンライン対応可）し助言を行う。検討委員会は、委託期間中に5回程度の開催を予定する。なお、有識者等の旅費・謝金及び会場使用料は委託料に含まない。

5. スケジュール

検討スケジュールについては別紙2「検討スケジュール（案）」を想定している。なお、業務委託の実施工程については契約後、協議の上決定する。

6. 成果品

市役所本庁舎等の在り方、比較・評価を踏まえた本庁舎整備の方向性についての検討結果を報告書の形式でまとめ、調査で収集した資料と併せ、紙媒

体（１部）及び電子媒体（PDFデータ）CD等１部で提出する。提出方法は、別途、委託者と受託者で調整することとする。

7. 納品・検査場所

〒270-1396 千葉県印西市大森2364番地2
印西市 企画財政部 資産経営課 公共施設整備推進室

8. 注意事項

- (1) 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、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次委託者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務完了後、受託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、受託者は速やかに委託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託者の負担とする。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、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。
- (6) 作成資料において、国の適用基準等、参照または引用しているものがある場合には、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。
- (7) 成果品の所有権、著作権、利用権は委託者に帰属するものとする。
- (8) 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。
- (9) 業務の実施と報告について
 1. 業務の実施に当たっては、法令及び条例を遵守すること。
 2. 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。
 3. 受託者は、業務の進捗について、委託者に定期的に報告を行うこと。

4. 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。
 5. 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、受託者の責任と費用負担において行うものとする。
 6. 庁内の執務室等での業務の終了時は、原則、作業前の状態に原状回復すること。
- (10) 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託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、受託者は、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。

9. その他

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、委託者と協議の上、委託者の指示に従うものとする。

10. 担当事務局

〒270-1396 千葉県印西市大森2364番地2
印西市 企画財政部 資産経営課 公共施設整備推進室
担当：一鍬田、宮崎、松坂
電話：0476-33-4243
E-Mail：shisankeieika@city.inzai.chiba.jp

検討全体像（案）

※本資料は検討の流れを示す上での参考であり、内容については検討を進めていく上で変更になります。

目的

構成

第 1 章
時代の変化・市役所の将来像

第 2 章
庁舎機能の在り方

第 3 章
現状の課題と整理

第 4 章
庁舎の在り方の検討

第 5 章
庁舎の在り方の比較

～ 将来の時代変化に柔軟に対応できる市役所の在り方 ～

市役所は、時代に合わせながら地域社会を支え続ける中核的な存在であり続ける必要がある。そのためには、社会の変化を前提に進化し続ける柔軟な市役所を構築することが重要である。本検討では、価値観や暮らし方の多様化、デジタル化の進展などを踏まえ、時代ごとのニーズに柔軟に応えられる市役所の在り方を検討する。

章の目的	論 点	庁内WG※	業務委託
時代の変化に応じた変容を分析をし、「時代変化に柔軟に対応できる市役所の将来像」を示す。	1.印西市は今後どうなっていくのか。	●	
	2.行政の役割・求められるものはどうなっていくのか。	●	
	3.市民サービス窓口はどうなっていくのか。	●	
	4.働き方と事務オフィスはどうなっていくのか。	●	
将来像を実現するため、市役所・各部門の果たすべき役割を整理した上で、担うべき機能・機能配置を示す。	1.市役所（本庁舎・支所・出張所）の目的は。	●	
	2.各部門（意思決定・危機管理等）の目的は。	●	
	3.これからの庁舎が担うべき機能は何か。	●	
	4.集約すべき機能と分散すべき機能は何か。	●	
	5.これからの本庁舎・支所・出張所の役割分担はどうあるべきか。	●	
	6.オフィス機能をどう配置すべきか。	●	
現状の課題を整理し、解決するための手法を検討する。	1.庁舎の現状及び課題は？課題解決の手法は？ 耐震性、老朽化、防災性、執務環境、環境対応、バリアフリー	△	●
第 1～3 章を踏まえ、庁舎在り方の検討・比較を行う。	1.庁舎規模	△	●
	2.整備手法（建物配置、組織配置、将来変化対応等）	△	●
	3.コスト・スケジュール	△	●
	4.評価基準	△	●
	5.庁舎の在り方の比較	△	●

※庁内ワーキンググループ

●主検討

△前段検討・委託確認等

検討スケジュール（案）

検 討 項 目		R8										R9										R10			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	第1章 時代の変化・市役所の将来像		庁内WG・庁内調整									委員会資料確認													
	第2章 庁舎機能の在り方 (ディスカッション)									資料作成			検討委員会												
2	第1章 時代の変化・市役所の将来像			庁内WG・庁内調整								委員会資料確認													
	第2章 庁舎機能の在り方 (ブラッシュアップ)									資料作成			検討委員会												
3	第3章 現状の課題と整理					庁内WG・庁内調整						委員会資料確認													
									委託		資料作成			検討委員会											
4	第4章 庁舎の在り方の検討					庁内WG・庁内調整						委員会資料確認													
									資料作成		委託			検討委員会											
5	第5章 庁舎の在り方の比較					庁内WG・庁内調整						委員会資料確認													
									資料作成		委託			検討委員会											

</