

令和 8 年度共通消耗品集約化関連支援業務委託仕様書（案）

本市では、令和 8 年 5 月末の竣工を予定している新庁舎について、令和 8 年 1 1 月下旬に全面開庁を予定し、順次、移転を進めていくことを想定している。

新庁舎の開庁に伴い、現在各課等で発注している共通消耗品について、フロア単位で設置する数か所のマグネットスペースに集約し、各課等单位ではなく、フロア単位で職員が共通消耗品を使用するようにする。

このことで、新庁舎の執務室スペースを効率的に活用し、また、共通消耗品の不要な発注を抑止することにより、能率的な事務の執行を図っていく。

本業務は、新庁舎におけるマグネットスペースを円滑に運用し、また、マグネットスペースの運用開始に向け、現在、移転前庁舎に残っている未使用共通消耗品の集約と再配荷、新庁舎開庁後の運用について、専門的見地を活用するもの。

1 業務名

令和 8 年度共通消耗品集約化関連支援業務委託

2 業務期間

契約日から令和 8 年 1 1 月 3 0 日まで

3 業務概要、用語の定義及び全体の流れ

(1) 業務概要

- ① マグネットスペース及び拠点倉庫のレイアウト、収納ツールの検討・仕様作成
- ② マグネットスペースへ配荷するための移転対象庁舎の各課等に置いている未使用共通消耗品の集約方法検討、運用手順書作成
- ③ ②で集約した共通消耗品を①のマグネットスペース及び拠点倉庫へ再配荷
- ④ マグネットスペース運用方法の検討

(2) 用語の定義

① マグネットスペース

各フロアの決められた場所に共通消耗品を配荷するスペース。

② 共通消耗品

現在、岡山市の会計用品として取り扱っている消耗品のうち、マグネットスペースに配荷するものをいう。

③ 拠点倉庫

マグネットスペースへ補充するための共通消耗品管理場所。

④ 移転対象庁舎

現本庁舎、分庁舎、保健福祉会館、K S B 会館 4 階、西消防署情報指令課。

⑤ 集約

移転対象庁舎の各課等に置いている未使用共通消耗品について、事前の回収および箱詰めを行い、共通消耗品を詰めた箱を本市が定める集中仮置場へ全て集めた後、一

定のルールにて運用すること。

(3) 委託業務の全体の流れ

① 各課等の未使用共通消耗品集約から再配荷まで

移転対象庁舎の各課等に置いている未使用共通消耗品の集約し、共通消耗品を詰めた箱を本市が定める集中仮置場へ全て移動、集中仮置場から各フロアのマグネットスペース及び拠点倉庫への再配荷とする。

② マグネットスペースの運用

マグネットスペースから使用された共通消耗品の補充は、拠点倉庫から行う。拠点倉庫の不足共通消耗品は毎月会計課へ発注する。ただし、拠点倉庫の運用開始は、10月下旬からとする。また、運用開始時点における共通消耗品充足率は100%とし、以後2か月は、マグネットスペースへの補充に支障が出ないだけの共通消耗品を配荷しておく。

4 本業務の内容

(1) 本業務の具体的な業務内容

① 総合調整・統括監理業務（全委託期間の共通業務）

- ア 開庁に向け必要な作業および手続等を洗い出した上でのリスト化、課題整理並びに検討支援
- イ 庁内検討および説明資料等の作成並びに庁内説明会
- ウ 作業の円滑な遂行を妨げるリスク要因の洗い出しおよび、それらのリスクが発生した場合の緊急時対応計画（コンテンツエンジニアリングプラン）の作成
- エ 各種検討項目への助言、情報提供

② 新庁舎での共通消耗品のあり方（種別・数量等）検討支援業務

新庁舎の各マグネットスペースに配荷する共通消耗品の種別・数量について計画をすること。

③ 新庁舎への在庫集約移転検討支援業務

新庁舎移転時にマグネットスペースが円滑に運用開始できるよう、移転対象庁舎（現本庁舎、分庁舎及び保健福祉会館。以下同じ。）の各部署に置いている未使用の共通消耗品を効率的に集約する方法について計画をすること。

- ア 現在庁舎約30課を抜粋調査した消耗品の在庫状況から分析
- イ 共通消耗品移転計画書（集約方法、再配荷数量、手順、スケジュール等）の作成
- ウ 各課等における集約対象となる共通消耗品名、数の提示（どの課より、どの共通消耗品を、いくつ回収するのかを算出）
- エ 集約対象部職員向けの共通消耗品集約、回収マニュアルの作成

④ 移転後の共通消耗品運用（在庫管理、補充方法等）検討支援業務

移転後の新庁舎において発生する各マグネットスペースの維持管理や適正な運用方法について計画をすること。

- ア 適正な在庫管理（検品や補充）や入出庫方法などの提示
- イ マグネットスペース運用マニュアル（管理者および利用者向け）の作成

⑤ 在庫集約再配荷作業

移転対象庁舎の共通消耗品を「前項③ア事前調査およびイ移転計画書」に基づき、新庁舎各マグネットスペースおよび拠点倉庫に再配荷し、すぐに使用できる状態とするこ

と。

なお、各課等における集約作業は職員にて行い、集中仮置場への移転は別途委託済みの移転業者と受託者とで協議して決めた者が行うこととする。

ア 箱詰用オリジナルラベルデザインの作成（移転用ダンボール箱は市側で行う。）

イ 共通消耗品の各マグネットスペースへの再配荷

ウ 拠点倉庫への再配荷

エ 想定される本業務の関係者との連絡および調整

⑥ その他

ア 定例会の開催

イ マグネットスペース、拠点倉庫について職員向け説明会の開催（移転前後における集約、回収、運用等も含む）

ウ マグネットスペース職員や関係者へ向けた周知計画の策定や情報発信支援業務（移転前後における集約、回収、運用等も含む）

エ アクリルケース等マグネットスペース用収納ツールの仕様書作成支援

オ 竣工後開庁までの間に各課が段階的に移転をしていくが、移転完了したフロアからマグネットスペースを運用していくため、運用開始後開庁までの間のコスト関連の検証及びその履行記録の作成を行い、その結果を報告すること。

(2) 想定される関係者

| | 分類 | 想定される関係者 |
|-----------|-----------------------------|--------------|
| 新庁舎移転関連業務 | 什器等移転業務受託者 | SBS ロジコム株式会社 |
| | 各課集約消耗品の集中仮置場への移動 | 未定 |
| | 集中仮置場から各マグネットスペース及び拠点倉庫への収納 | 受託者 |

5 履行場所

| | |
|--------|-------------------|
| 新庁舎 | 現本庁舎の南隣 |
| 現本庁舎 | 岡山市北区大供 1-1-1 |
| 分庁舎 | 岡山市北区大供 1-2-3 |
| 保健福祉会館 | 岡山市北区鹿田町 1-1-1 |
| KSB 会館 | 岡山市北区大供 3-1-1 8 |
| 西消防署 | 岡山市北区野殿西町 4 2 7-1 |

※集中仮置場の場所は、改めて指示する。

6 本業務の実施条件

(1) 実施体制

受託者は、実施体制を明確にして、本業務を履行すること。実施体制に記載された業務責任者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を本市から得るものとする。

(2) 再委託

① 受託者は、本業務委託の全てを特定の業者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、予め本市の承認を得ること。

② 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再

委託先の全ての行為および結果についての責任を負うものとする。

7 本業務の実施

(1) 進め方

① 作業計画書の作成

受託者は、契約締結後 14 日以内に作業計画書を本市に提出し、本市の承認を得ること。作業計画書には次に掲げる事項を記載し、本市の承認を得ること。

ア 本業務の実施方針

イ 全体の業務工程計画の作成

ウ 実施体制

受託者の組織計画(体系図)、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先を記載すること。

エ 再委託等の協力事業者がいる場合は、協力事業者の概要及び担当技術者の業務分担業務報告

② 受託者は本市に対し、本業務の進捗状況等を以下により定期的に報告する他、必要に応じ適宜報告すること。

ア 月間業務報告書

毎月の進捗状況および以下の内容を取りまとめて、翌月の 10 日まで（10 日が土日休日の場合は、翌営業日まで）に報告すること。

a. 月間定期報告内容

i. 月間業務結果報告（月報、業務日誌、月間業務集計表含む）

ii. 各会議および打合せにおける検討結果

iii. 進捗状況（各業務スケジュール、全体スケジュール、クリティカルパスの表示）

iv. 翌月の業務計画

v. その他（指定時のみ）各種説明資料

b. 報告の仕様

i. 上記をまとめた電子ファイル（メール送信可）

ii. 上記の紙媒体（A4 縦、左綴じ）

イ 随時業務報告書

本市の求めにより提出すること。

ウ 議会等への説明資料の作成

本市の求めにより提出すること。

③ 打合せ等

ア 定例会議の開催

受託者は、本業務の履行に際し、定期的に本市と連絡を取り、十分に協議して本市と認識を共有しながら、定例的な進捗報告のため定例会議を開催すること。

定例会議では、進捗、課題およびリスクに関する報告を行い、必要に応じて本市の指示を仰ぐこと。

定例会議の頻度および場所は以下による。

a. 本業務に関する定例会議を開催することを基本とする。

b. 定例会議は、原則として現本庁舎内もしくは市の指定場所において開催する。

イ 受託者は、関係者による定期的な会議を開催し、本業務の進捗状況等の必要事項の共有および調整を主体的に行うこと。

本業務とは別途に発注される業務の関係者の組織体制、業務責任者および担当者名簿、連絡体制、連絡先は、適切な時期に随時把握し本市に提出すること。

④ 受託者は、本業務の中で作成する各種資料の書式について、本市の定めがあるものを除き自ら提案し、本市の承認を得ること。

(2) 資料貸与

- ① 受託者は、本業務の履行に際し、必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市が必要と認めた場合に限り、本市はこれを受託者に貸与する。
- ② 貸与資料は、本市の許可なく複製または目的外に使用してはならない。
- ③ 受託者は、貸与資料が必要なくなったときは、速やかに本市に返却しなければならない。
- ④ 受託者は、貸与資料を第三者に閲覧や複写または、譲渡してはならない。

8 本業務の成果物

(1) 成果物の提出先

岡山市総務局総務部行政事務管理課

(2) 成果物の構成等

本業務の成果物は、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については本市と協議すること。

この仕様書に定める業務の成果として、現時点で本市が想定している成果物の構成次の表に掲げるとおりとする。なお、各成果物について、よりよい提案がある等の場合、本市と協議の上、内容を修正することができる。

| | 成果品 |
|----|-----------------------------------|
| 1 | 作業計画書、工程表、実施体制図 |
| 2 | 課題管理表 |
| 3 | 定例会議事録 |
| 4 | 月間報告書 |
| 5 | 集約対象物品リスト、収納物品リスト |
| 6 | レイアウトプラン（指定物品の棚割り、収納ツール設置イメージ立面図） |
| 7 | 導入工程表（スケジュール） |
| 8 | 利用者マニュアル |
| 9 | 調査画像 |
| 10 | 調査後陳列数等提示資料 |
| 11 | 物品回収作業（職員向け）マニュアル |
| 12 | 回収用物品専用ラベルデータ |
| 13 | 搬入設置作業手順書 |
| 14 | その他本市の求めに応じて作成した資料等 |

(3) 記載内容の整理

成果物は、電子データおよび業務内容等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。

(4) 成果物の承認

本業務の成果物について、受託者からの提出後、本市の承認をもって完了とする。受託者は本市の承認スケジュールを考慮し成果物を提出すること。

(5) 著作権

本業務の成果物の著作権および所有権は、すべて本市に帰属するものとする。

9 情報管理等

- (1) 本業務受託者及びその作業従事者は、この業務の実施において知り得た秘密については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (2) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意・過失にかかわらず、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、受託者とその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。
- (3) 前2項については、受託者だけではなく作業従事者個人や、再委託者にも適用されるものとする。

10 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 法令はもとより、岡山市の条例、規程等を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を委託者に対して行うこと。
- (2) 受託者が成果物作成のために作業する環境は、受託者の負担によることとし、委託者は一切提供しないこととする。ただし、委託者と受託者による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて委託者が環境を提供する。
- (3) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに委託者の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担による。
- (4) 受託者は、本業務委託終了後であっても、本業務委託の範囲内における委託者の問い合わせ等に応じること。