

横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託(公募型プロポーザル)に関する質問及び回答

番号	質問内容	回答
1	本業務の対象となるフロア、エリアの明示をお願いいたします。またその延床面積もお示しくださいようお願いいたします。	新市庁舎全て(延床面積:約141,600㎡)が対象となります。
2	貴市における新市庁舎整備に関する決定機関(庁内会議・決定プロセス)の全体概要を教えてください。また、その中で、本業務受託事業者が参加を想定した会議体も合わせて教えてください。	本業務の検討内容を受けて決定していくべきもの、庁内等での検討結果等を受けて本業務の中で決定すべきものなど、検討項目・内容によって異なります。 【資料1】に28年度の庁内の検討体制を参考でお示ししていますので参照ください(29年度については現在検討中です。)。プロジェクトマネージャーとして本業務を円滑に進めていくために必要と思われる会議体についてご提案ください。
3	平成29年3月の過年度報告書レイアウト設定条件に収納:2.6Fm/席とあります。業務内容の(2)レイアウトプランニング、(3)什器計画には文書管理系業務が含まれていませんが、現状の9.5Fm/人からの削減などの文書管理活動は行われているという理解でよろしいですか。	文書管理関連については、総務局しごと改革室で検討しており、連携して進めていくこととなります。 なお、ペーパーレスの取組状況については【資料2】を参照ください。
4	業務説明資料4業務目的<業務成果>に、平成28年度に作成した各局執務室レイアウト案の考え方を踏襲しつつ、新たな要素が加わったより快適なレイアウトが構築されている」とありますが、「新たな要素」とは、例えばどの様な要素を想定されていますか。	28年度までに整理したレイアウトの基本的な考え方を踏襲しつつも、今後の社会動向や本市におけるワークスタイル改革などを踏まえ、働く職員が個々の能力を最大限発揮できるような執務空間を構築することを目指しています。
5	業務説明資料5(1)キ コンテンジェンシープランの作成について、作成範囲は、移転計画、移転監理についてという理解でよろしいでしょうか。	移転計画、移転監理をはじめ、業務説明資料にある業務目的を達成するにあたり、必要となるコンテンツプランを作成ください。
6	業務説明資料5(2)レイアウトプランニングの業務範囲について、業務範囲には、事務室内のOA機器(パソコン・プリンター・複合機等)の種類・数量の調査とその配置計画は含まれますか。	含みます。
7	業務説明資料5業務内容の(2)レイアウトプランニングについて、市の考えるワークスタイル改革とは、どの様なことですか。	【資料2】のとおりです。
8	サイン計画の検討の業務内容について、横浜市新市庁舎移転新築工事請負事業者の業務にサイン設計・施工は含まれていると理解していますが、本業務におけるサイン計画検討の業務範囲およびその具体的な実現方法をお聞かせ願います。	本業務におけるサイン計画は、主に執務環境(窓口フロア、非窓口フロア等)に係る部分の検討を指しますが、検討にあたっては、横浜市庁舎移転新築工事請負事業者等の関係者と密に連携して進めていく必要があります。
9	業務説明資料5(3)什器計画の業務範囲について、業務範囲には、建築に付帯した、いわゆる造作家具の設計は含まれないという理解でよろしいでしょうか。	原則、含みます。 関わり方は関係者との調整となります。
10	業務説明資料5業務内容の(4)移転計画 現市庁舎の展示物の移転計画検討とありますが、展示品のリストはありますか。	ありません。本業務で作成することとなります。
11	業務説明資料5業務内容の(4)移転計画 キ 民間ビルの原状回復支援で、対象の民間ビルにおいて、貸方基準が無いなど原状回復の範囲が明確に定まっていないビルはありますか、ある場合はビル名を教えてください。	民間ビルからの移転条件の整理と併せて契約内容についても確認していくこととなります。
12	「業務説明資料」5業務内容(4)移転計画 キ 民間ビルの原状回復支援の内容はスケジュール調整を主とし、原状回復工事監理は含まないとの想定で宜しいでしょうか。想定と異なる場合、想定する業務内容をご教示下さい。	原状回復工事監理そのものの業務は想定していませんが、移転計画の検討と密接に関わる事項であることから、移転計画に係るスケジュール調整のほか、民間ビルの賃貸借契約内容の確認、原状回復工事の費用精査及び工事業者選定の支援、原状回復工事に係る庁内関係者への説明支援、その他原状回復工事の実施に係る業務支援を想定しています。具体的な内容については事業の進捗の中で協議していくこととなります。
13	現市庁舎の展示物の移転計画検討とありますが、どの規模のものを指すかお示しください。	本業務にて特定します。
14	民間ビルの原状回復支援の具体的な業務内容をお示し願います。	移転計画の検討と密接に関わる事項であることから、移転計画に係るスケジュール調整のほか、民間ビルの賃貸借契約内容の確認、原状回復工事の費用精査及び工事業者選定の支援、原状回復工事に係る庁内関係者への説明支援、その他原状回復工事の実施に係る業務支援を想定しています。具体的な内容については事業の進捗の中で協議していくこととなります。

15	業務説明資料5業務内容の(4)移転計画ケ 移転記録の作成とは具体的にどの様な記録を想定していますか。	開庁に向けて、どのように什器整備計画や移転計画を進め、どういった課題をどのように解決してきたかといったような経過や今回の移転の特徴などを、開庁後に振り返れる(説明にも活用を想定)ようまとめていきたいと考えています。必要に応じて映像や画像による記録も想定しています。具体的な内容や構成等は本市との協議となります。
16	業務説明資料6(6)モデル実施 について、モデル実施の具体的な内容をおしえてください。	移転後の新しい執務環境の実践に向けて、職員の理解を深めるとともに、新市庁舎への移転に向けた気運を高めていけるようご提案ください。
17	提案書作成要領9プロポーザルに関するヒアリングにおいて、別途質疑応答の時間はどの程度を想定されていますか。	概ね10分程度を想定しています。
18	提案書作成要領10審議及び評価の(2)評価基準について、提案書評価基準表2の業務実績等の内、「企業における本業務と同種・類似業務の実績」の企業とは「提案参加企業」という解釈でよろしいでしょうか。つまりA評価の基準は、「国又は地方公共団体における業務の実績が3件以上ある」という理解でよろしいですか。	ご指摘の通りです。
19	商業施設関連事業者との主な調整業務は、移転計画上の取り合いという理解でよろしいでしょうか。	移転条件の整理をはじめ、移転スケジュールや移転計画の調整など商業施設も含め新市庁舎として期限通りに開庁が迎えられるように必要な事項について総合調整・統括監理をしていただきます。
20	現在のワークスタイル改革及びペーパーレスの取り組みの進捗状況をご教示お願いします。	【資料2】のとおりです。
21	平成26～28年度横浜市新市庁舎執務環境整備支援業務において、新庁舎における必要な文書量、物品量が精査され、それらを反映したレイアウトプランが出来上がっているという理解でよろしいでしょうか。	現時点のレイアウトは、平成28年度時点のもので、今後、更なる精査・調整は必要です。なお、「横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託」に係る過年度報告書データについて貸出を行っているもので、必要に応じてこちらも参考にしてください。
22	実施レイアウト図面では、部長席が1つのパターンで書かれていますが、過年度報告書にある部長席レイアウトの検討は、引き続き行うという理解でよろしいでしょうか。	ご指摘の通りです。
23	「7提案書の提出(2)その他 イ 所定の様式以外の書類については受理しません。」とありますが要領-3の様式を「8提案書の内容(2)提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意して下さい。イ 罫線枠は拡大・縮小してもかまいませんが、外周に余白10ミリメートル以上をとり、所定の様式に収めてください。」と出力状態が同じになるように余白などを設定すればパワーポイントなどのソフトで作成してもよろしいでしょうか。	可能です。
24	提案書(様式3、要領-1、要領-2、要領-3)、参考見積書(様式は任意)をすべて一冊に綴じてよいのでしょうか。要領-1、要領-2、要領-3には会社名を未記載で提出とありますが様式3と参考見積書には会社名が入ってしまいます。また、要綱-1の実績を示す契約書などは会社名を伏せるのでしょうか。	提案書(様式3、要領-1、要領-2、要領-3)及び参考見積書は一冊に綴じず、組んでご提出ください。要領-1、要領-2、要領-3は、社名等、一瞥して作成者が判明するものは記載しないでください。様式3と参考見積書には会社名が入っても問題ありません。要領-1の実績を示す契約書などは会社名(発注者・受託者)を伏せる必要はありません。
25	(要領-1)について、これに実績のわかる契約書・仕様書の写しを添付とありますが民間企業の実績の場合守秘義務の関係で金額などの部分を黒塗りしても宜しいでしょうか。	非開示で構いませんが、(要領-1)でご提出いただく実績が確認できるものとしてください。
26	本業務範囲には、移転計画や什器整備計画等多岐にわたる業務が含まれておりますが、当該業務を受託する事で、移転作業や什器購入等(本業務において計画を行う)各種の入札の参加資格を失う事はありませんでしょうか。	今後、什器の整備方針・計画の検討と併せて、具体的な発注方法や契約方法を決めていくこととなります。
27	業務委託費用の支払いについて、年度割のお支払いはどのような配分となるのでしょうか。	契約内容を踏まえ、実施業務量に応じ、各年度毎の支払いとなります。
28	支払いについて、各年度毎に分割してご請求することは可能ですか。それとも平成33年3月末に一括支払となりますか。	契約内容を踏まえ、実施業務量に応じ、各年度毎の支払いとなります。

H28 新市庁舎整備プロジェクト 概念図

新市庁舎管理基本方針

《局長会》

新市庁舎整備プロジェクト会議

《部会(部長会)》

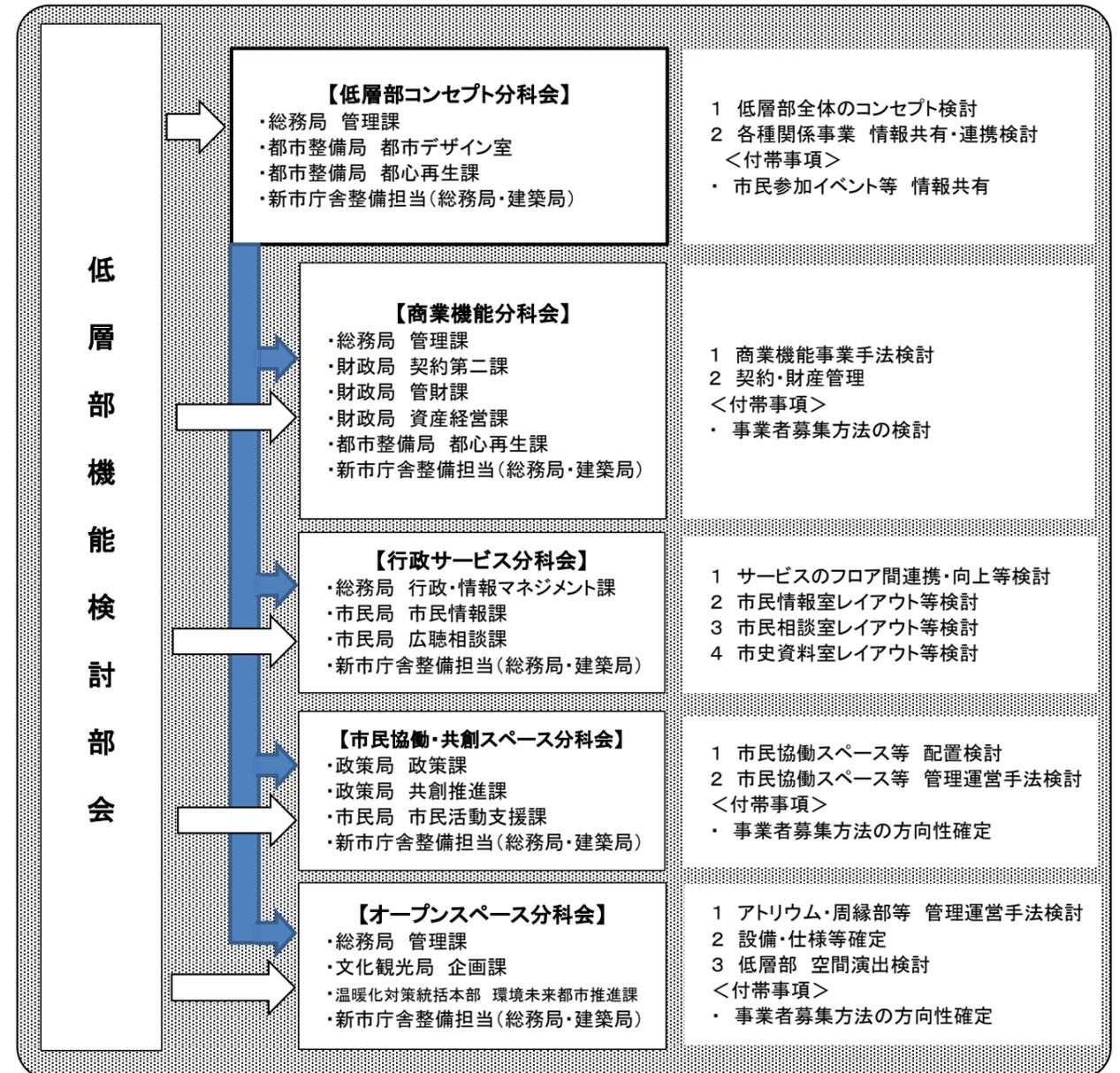
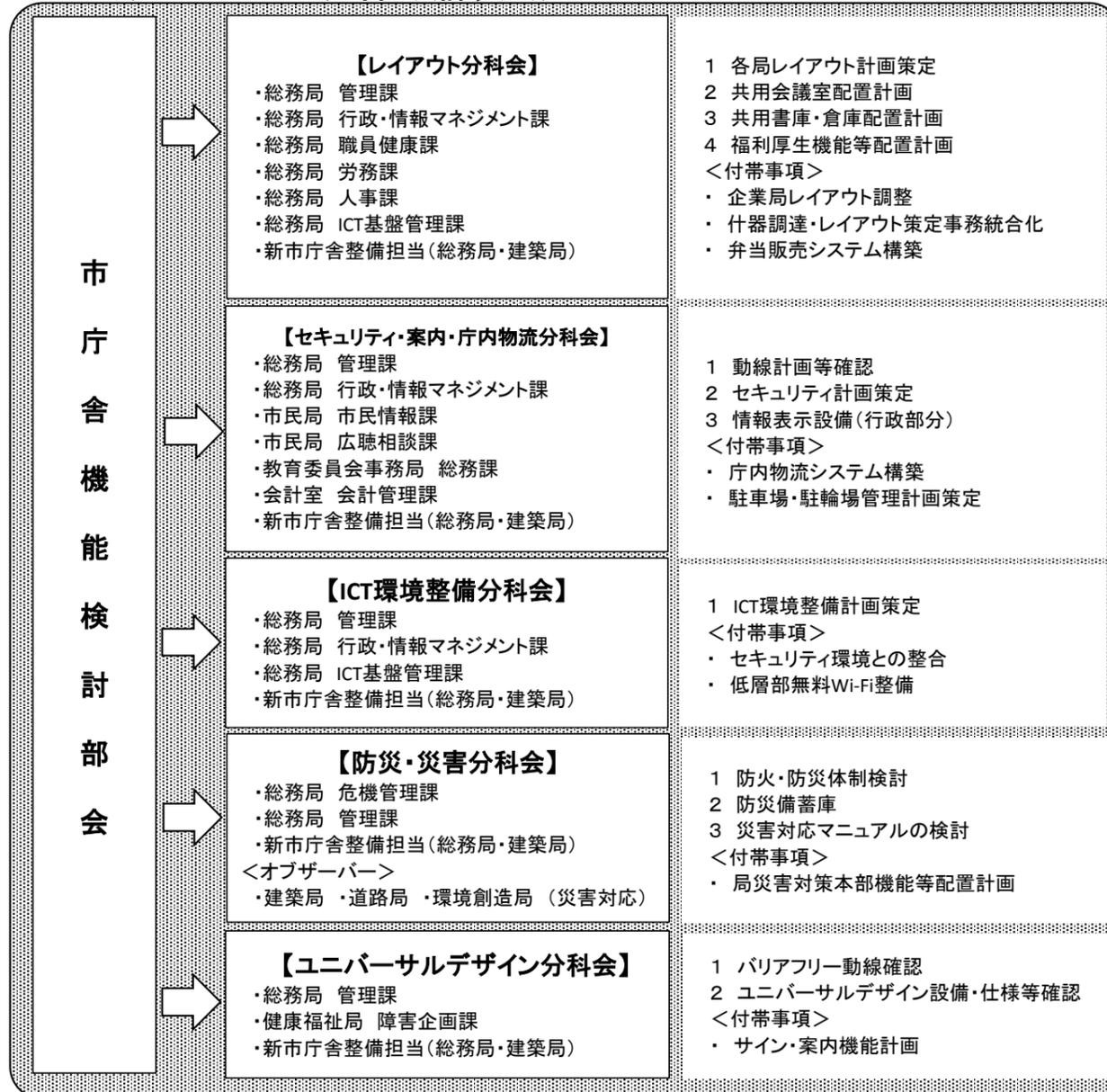
《分科会(課長会)》

《主な検討事項》

《部会(部長会)》

《分科会(課長会)》

《主な検討事項》



※レイアウト分科会はしごと改革推進本部と連携して開催します。
 ※メンバーについては、必要に応じて随時追加・修正を行う場合があります。

ワークスタイル改革とペーパーレスの取組状況について

1 ペーパーレスの推進

(1) 既存文書量の削減

文書の適切な管理や共有化をより一層推進していくために、専門コンサルタントの活用や、各所属に対しての研修、指導を行うなど、文書管理手法の見直しを進めます。こうした取組とともに、文書整理を徹底し、文書量の削減を図っていきます。

(2) 文書の発生抑止

会議や打合せのペーパーレス化を全庁的に推進するため、平成 29 年度から、職員が使用するパソコンは会議室などにも持ち運びができるノート型への更新を進めています。

新市庁舎においては、会議や打ち合わせの最中にもファイルサーバにアクセスし、必要な資料を参照できるよう、会議室等に無線 LAN 環境を整備し、プロジェクターやディスプレイを設置することを検討しています。

2 内部管理事務の見直し

平成 28 年度に実施した業務量調査を踏まえて、現場の職員からの要望の多い庶務や経理事務等、庁内の複数の部署で共通して行っている業務の集約化について検討を進めており、平成 29 年度はコンサルタントも活用しながら分析を行う予定です。

また、新市庁舎では、消耗品や備品の購入・管理を集約化、一元管理とすることや、庁内メール・郵便・ごみ収集などの庁内物流の在り方等についても検討中です。

3 多様で柔軟な働き方

子育てや介護などの事情により時間的な制約を抱える職員を含めて、全ての職員がいきいきと意欲と能力を発揮して働き続けることができる環境づくりを目的に、仕事や生活の状況に応じて働くことができる柔軟な勤務形態を検討しています。

平成 28 年度には一部の局で介護や育児等の事情を抱える職員を対象に、テレワーク（在宅勤務）の試行を実施しました。平成 29 年度は対象局を広げて試行を継続する予定です。

また、平成 29 年度は新たに時差出勤制度とフレックスタイム制の要素を組み合わせた「横浜版フレックスタイム制度」の試行を実施する予定です。