

金山町役場本庁舎フロントヤード改革事業
仕様書

令和8年3月16日

山形県金山町総務課

本仕様書は、「金山町役場本庁舎フロントヤード改革事業」の契約候補者を公募するにあたり、必要とする基本的事項について定めるものである。

1. 事業の名称

金山町役場本庁舎フロントヤード改革事業

2. 事業の目的

本事業は、窓口業務の集約、プライバシーに配慮した窓口と相談スペース、将来を見据えた柔軟性のある執務スペース等のレイアウト変更等を一体的に行うことで、合理的かつ効率的な役場の整備を目指し、「来庁者に安心とあたたかさを届けられる役場の実現」と「窓口業務の利便性」を高め、行政サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 適用範囲

本仕様書は、「金山町役場本庁舎フロントヤード改革事業」における、レイアウト変更、付随する什器調達・設置及び各種調整業務に対し適用する。なお、本仕様書に関して、疑義がある場合には別途発注者と協議することとする。

4. 履行場所

山形県最上郡金山町大字金山 324-1 金山町役場本庁舎 1階、2階

5. 履行期間

契約締結日 から 令和9年1月29日(金)まで

本事業と併せて「0Aフロア化工事」を実施する箇所があるため、0Aフロア化工事契約事業者と事業計画の調整をして実施する必要がある。また什器の搬入、既存什器の移設等の作業期間は町と協議し、業務への支障を最小限に抑えた方法とする。

※0Aフロア化工事の概ねの予定として、6月に本事業の提案内容を踏まえて実施設計をし、7月に入札の予定です。8、9月以降から工事実施時期の調整・工事の実施が可能となる予定です。遅くとも令和8年12月もしくは令和9年1月に改修後のレイアウトで業務をスタートする予定としている。

6. 事業内容

【全体的な留意点】

① 数量等は「資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細」を確認すること。書類の格

納については既存什器を活用した提案も可能とするが、統一感のあるデザインに配慮すること。また不要什器の撤去・処分も実施すること。窓際に備え付けの収納は撤去予定のため使用不可。

- ② 来庁者のプライバシー保護（仕切りパネル等）、町職員の業務における個人情報保護とバックヤード化（資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細「職員デスク用バックパネル」とは来庁者から書類やPCが見えない仕掛け）を実現するレイアウトや什器整備にすること。
- ③ デスクは「資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細」を参考にユニバーサルレイアウトを基本とし、フリーアドレスへの展開などを考慮した配置にすること。ただし、町民税務課は執務室の面積に合った町職員の動線を優先し複数人がけのデスクにこだわらないものとする。
- ④ 一人2台のPCを使用する 경우가多く、その他業務用システムを含めた配線の確保（6人がけデスク1台につきコンセント20個程度）についてOAフロア化工事業者と調整しながら進めること。
- ⑤ 資料③ レイアウト図の斜線部分がOAフロア化工事の実施箇所となる。OAフロア化工事は現状より床が5cm程度高くなる予定で、町民税務課、健康福祉課、生活環境課、医療介護系の部分が対象となる。第2窓口脇の相談スペース及び廊下は現状のままとなる。併せて窓際に配置されているボイラー管路の長さを変更し、窓際の書類格納場所は撤去する予定である。
- ⑥ 窓口を中心とした全庁的な案内表示についても提案に含めること。町民税務課（窓口表示を含む）、健康福祉課、生活環境課、第2窓口、まちづくり課の表示については必須とする。特に受付場所となる町民税務課窓口、第2窓口の表示は来庁者にわかりやすい案内表示とすること。
- ⑦ 「町民税務課窓口」「第2窓口」の2つがメインの受付窓口となる。いずれも番号札を配布するほどの混雑は稀だが、特に新設される「第2窓口」は隣接する「生活環境課手続きカウンター」や「相談スペース」を利用した引継ぎが多くなる想定のため、次の職員への引継ぎがスムーズに行く表示等を工夫すること。
- ⑧ 現在「書かない窓口システム」の導入は予定していないため、基本的に窓口では手書きの申請書を記載することが多くなる。（自宅でできるオンライン申請は別途推進中。）
- ⑨ 1階ロビーは「期日前投票所」で使用する期間があるため、一時的な相談・打合せスペースでは使用できるが、事務室を移転することはできない。
- ⑩ 最終的なレイアウトや什器の決定は、契約後に各課のヒアリングと町の協議を踏まえ実施すること。

【詳細について】

(1) 町民税務課窓口・執務室のレイアウト変更（一部出納室窓口含む）

【別紙資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細の「1. 窓口」「2. 町民税務課」】

プライバシー等に配慮した窓口の改修と町職員の効率的な動線の確保を重視。

●町民税務課：住民係、税務係の執務室

●主な業務：戸籍、住基、税務の各種証明書発行事務・窓口対応、関連する内部事務

・窓口業務レイアウトはハイカウンターを2つ、ローカウンターを1つ（来庁者2名着席を想定）とし、申請書等の回付を行うため、書類動線を踏まえた効率的な配置とすること。

・窓口業務と内部事務（戸籍、住基事務等）の動線を考慮したレイアウトとすること。

・業務外に窓口を閉鎖するロールスクリーン等を設置する（出納室のカウンターを含む）。

・待合スペース部分について「暗い印象」があるため、併せて提案も可能。

・什器調達、搬入設営

(2) 生活環境課、医療介護係、健康福祉課窓口・執務室のレイアウト変更（第2窓口の新設）

【別紙資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細の「3. 生活環境課/医療介護係」「4. 健康福祉課」「5. 相談スペース」】

プライバシー等に配慮した窓口の設置と町職員の効率的な動線の確保を重視。

●生活環境課：上下水道係、くらし安全係の執務室

●主な業務：上下水道、ごみ処理、町営住宅の手続き・窓口対応、交通安全、デマンドハイヤー予約（電話受付含む）、犬の登録等関連する内部事務

●医療介護係（健康福祉課に所属するが、場所は生活環境課側）：執務室

●主な業務：年金、後期高齢者医療、国民健康医療保険、福祉医療関係手続き、関連する内部事務

●健康福祉課：福祉係、子育て支援室、健康係、医療介護係（一部の職員の席が残る想定）、地域包括支援センター

●主な業務：障害、高齢者福祉、子育て支援、介護保険サービス、健診等の手続き、関連する内部事務

- ・生活環境課、医療介護係、健康福祉課のサービス等を中心とした申請等手続き業務の窓口（第2窓口）を設置する。レイアウトはハイカウンターを2つ（生活環境課手続きカウンター）、ローカウンターを2つ（第2窓口受付用）、簡易な相談用カウンター3つ（他課を含む一時的な申請業務にも対応）を配置すること。
- ・窓口業務と内部事務の動線を考慮したレイアウトとすること。
- ・比較的長い時間を要する相談スペースを2カ所設置する（カウンターではない仕切られた空間をイメージ）。
- ・執務室のバックヤード化、什器調達、搬入設営

（3）まちづくり課執務室のレイアウト変更（新庁舎2階）

【別紙資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細の「7. まちづくり課」】

直接的な来客は限られるが皆無ではないため、執務室のバックヤード化と打合せスペースの確保。

- まちづくり課：政策推進係、景観定住係、商工観光係、施設整備係
- 主な業務：移住定住推進、住宅リフォーム補助等手続き、観光交流、商工支援、公共施設工事、広報等

- ・執務室側へ立ち入らない簡易的なカウンターを2つ設置する。入口側が「商工観光係用窓口」、執務室奥が「移住相談、景観・空き家相談」用。
- ・執務室入口側へ打合せスペースを設置する。

（4）仮事務室

【別紙資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細の「6. 仮事務室（町民ホール）」】

- ・OAフロア化を含めた本事業の施設改修時に仮事務室が必要な場合は、2階町民ホールを想定しており、一部既存什器の移動や配線作業を計画・実施すること。
- ・業務については町民ホール内の既存のテーブルとイスを使用する想定である。

（5）案内等表示

【別紙資料①フロントヤード改革事業仕様書詳細の「8. 表示等」】

- ・大幅な機構改革を実施するため、OAフロア化を含めた本事業の施設改修時に仮事務室が必要な場合は、2階町民ホールを想定している。
- ・デスク、椅子は既存のもの又は町民ホールのテーブルと椅子を使用する予定だが、必要な既存什器の移設等、必要な作業を実施すること。
- ・工程において土日の作業で完了できる場合など、仮事務室への移動が不要な場合は仮事務室の使用について含めなくとも良い。

7. 搬入什器及び搬入等作業の実施について

- (1) 搬入什器や既存什器の設置、移設及び撤去については、破損・紛失等のないよう十分に注意をし、相当の保護をすること。
- (2) 実施にあたり什器や建物に破損・汚損・紛失・飛散等が発生した場合は、速やかに発注者へ報告し対処すること。
- (3) 貴重品の取扱いについては、発注者と協議をし、適切な対応を取ること。
- (4) 搬入や移設作業にあたっては、必要に応じて養生を行い、破損・傷をつけることが無いようにすること。
- (5) 作業終了後、養生の撤去及び作業場所などの清掃を実施すること。
- (6) 実施の工程や搬入経路については、発注者及び関係部署と事前に十分協議を行い、計画的に作業を実施すること。

8. 工事完了後提出書類

- (1) 最終レイアウト図面 1部
- (2) 最終レイアウト図面電子データ 1式 (PDF、CAD)
- (3) 調達什器一覧表 1式
- (4) 作業工程表 1部
- (5) 作業報告書 1部
- (6) その他発注者が指示する書類 1式

9. 個人情報保護、守秘義務等

- (1) 本事業を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び金山町個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 本事業で取り扱う情報については、第三者への漏洩を防止するため、必要な措置を講じること。特に、写真データは印刷終了後に都度削除するなど、発注者にその取扱いの指示を仰ぐこと。
- (3) 本業務について、契約の存続期間だけでなく契約の終了後及び解除後においても、契約の履行に際して知り得たことを第三者に漏らしてはならない(退職した者についても責任を負うこと)
- (4) 受注者は、情報の保護及び管理を行う責任者を定め、情報の管理及び情報漏洩の予防策を講じること。

10. その他の事項

- (1) 受注者は、作業にあたって諸物品若しくは建造物の破損・紛失などの損害を与えた場合や、職員・従業員若しくは第三者の間に損害を与えた場合には、速やかにそ

の損害の補償・賠償を行うこととし、発注者は一切責任を負わないものとする。ただし、発注者の責めに帰すべき事由においてはこの限りではない。

- (2) 関係法令を遵守したレイアウトとすること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項が発生した場合は、発注者と協議のうえ決定すること。

- (4) 本仕様書の添付資料は下記の内容について添付のとおり

資料① フロントヤード改革事業仕様書詳細

資料② システム配置関係一覧

：資料③に記載している数字部分へ配置予定のシステム一覧

資料③ レイアウト図（1F、2F）

：レイアウトの想定図。斜線部分がOAフロア工事実施箇所。

資料内へ記載されている①～⑱の数値は上記「資料②システム配置関係一覧」