

仙台市役所執務環境調査等業務委託仕様書

第1章 総則

1 業務名称

仙台市役所執務環境調査等業務委託（以下、「本業務」という。）

2 目的

(1) 新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室面積の算定

本市では平成30年8月に策定した「仙台市役所本庁舎建替基本構想」に基づき、仙台市役所本庁舎建替基本計画検討委員会の議論や市民意見、仙台市職員による検討を踏まえ、仙台市役所本庁舎建替基本計画策定に向けた検討を行っているところである。

本業務は、現状レイアウト調査を行い現本庁舎等の文書量・物品量等の基礎データの把握を行う他、部署間関連性調査、特有諸室調査等の内容を踏まえ、新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の必要面積を算定することを目的とする。

(2) 現本庁舎等執務環境の課題及び改善策の検討

本業務は、現状レイアウト調査の分析や新執務環境試行に係るアドバイザー業務の結果等を踏まえ、現本庁舎執務環境の課題の把握及び改善策（案）の検討を行うことを目的とする。

3 履行期限

契約締結の日から平成32年1月31日まで

第2章 業務委託の内容

以下については本業務の概要を示すものであり、業務の実施に際し発注者と本業務受注者（以下、「受注者」という。）との間で十分に打合せを行うこと。

本業務の履行に際し必要となる調査や検討に必要な資料の収集は、原則として発注者の指示により受注者が行う。

受注者が本業務の履行に関して必要とする人件費以外の経費（印刷製本費、複写費、交通費、通信費、消耗品費、受注者の技術提案において予め使用を見込む特許権等の使用に係る経費等）は、本業務委託料に含むものとする。

ただし、契約締結後において、発注者の指示により特許権等の使用に関する特別な費用が生じる場合は、別途発注者と受注者との間で取り扱いを協議する。

1 一般事項

(1) 受注者は、本仕様書に基づき本業務を実施すること。

(2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令等を順守すること。

(3) 受注者は、発注者との間で協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適

切な人員配置の下で業務を実施すること。

(4) 受注者は、業務に着手したときは、発注者に対して業務着手届を提出するとともに、着手後は業務の進捗に関して定期的に報告を行うこと。

(5) 受注者は、自社の社員の中から総括担当者及び主担当者を選任し、必要な資格者証等の写しを添え、発注者に報告すること。なお、これらの担当者は特別な場合を除き、本業務の指名型プロポーザル実施時に提出した配置予定担当者調書に記載した者を選任すること。

(6) 本業務の一部を再委託する場合は、事前に発注者に再委託業務選定報告書（自由様式）を提出し、発注者の承認を得ること。

(7) 本業務に関する発注者との打合せは、随時、本市庁舎内で行うこと。

(8) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者との間で協議を行い、指示を仰ぐこと。

(9) 著作権

受注者は、本業務に関して発注者に提出した資料や成果品の一切（以下、「成果品等」という。）に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を、それらの提出時をもって発注者に対し無償で譲渡するものとし、発注者は、成果品等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

ただし、発注者が、既に受注者が当該成果品等に表示した氏名を変更する場合は、受注者の承諾を得るものとする。

また、受注者は、発注者が成果品等の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。

なお、受注者は、発注者が承諾した場合に限り、成果品等を使用もしくは複製し、または当該成果品等の内容を公表することができる。

(10) 打合せ及び記録等

受注者は、本業務の履行に際し発注者と打合せを行う。

打合せは、本業務の契約締結後、月1回を目安として定例的に計10回程度行う他、下記2から9の業務における、進捗報告や整理、確認を行うことを目的に、技術的な打ち合わせを開催する場合など、発注者又は受注者において臨時に行う必要があると判断した場合、発注者又は受注者からの要請に基づき、適宜実施する。

なお、臨時の打合せについては、その内容に応じてテレビ会議等によることを可とする。その場合のテレビ会議等に必要な機材等（テレビ会議等を行うための無線LAN回線含む。プロジェクタ及びスクリーン除く。）については受注者において用意する。

また、受注者において行う、現本庁舎等の現状調査や執務環境の課題の把握及び改善策（案）の検討のために必要な調査、取組み等は定例的な打合せに含まない。

契約締結後に行う初回の打ち合わせにおいて、発注者より受注者に対し、これまで発注者が実施した検討内容や関連する仙台市の計画・施策等について、本業務の基礎

的情報として説明や資料提供を行う。

打合せには、発注者が任意に仙台市の関係各課職員を同席させることができる他、打合せに要する資料は、受注者が作成する。ただし、各回の打合せ次第や発注者からの指示内容等を示す文書等については、発注者が作成する。

また、発注者と受注者とが打合せを行った場合、受注者はその内容を記録した記録書の写しを次回打合せ時まで受注者へ提出し、確認を受ける。この他、本業務完了時において、全ての打合せ記録書を成果品等の一部として提出する。

打合せ記録書の程度は、要旨レベルを見込み、録音の書き起こしを要するような詳細なレベルでの作成を求めるものではない。

(11) 資料の貸与及び返却

本業務の実施に際し、発注者は本業務の契約締結後速やかに次の資料等を受注者に貸与し、受注者は本業務完了と同時に返還する。

- ① 仙台市役所本庁舎諸課題対策検討報告書
- ② 仙台市役所本庁舎建替基本構想
- ③ 仙台市役所本庁舎、分庁舎、仮庁舎図面一式 (Jw-CAD 形式のデータ)
- ④ その他受注者が要望し発注者が必要と認めたもの

(12) 引渡前における成果品等の使用等

委託期間途中においても、発注者は受注者に通知することで、成果品等の全部又は一部を使用することができるものとする。

(13) 検査

業務が完了した時は、発注者に業務完了届の提出をもって通知するとともに、成果品等を提出し検査を受けること。

(14) 使用言語等

本業務に使用する言語は、日本語、数字は算用数字、通貨は日本円、単位は計量法 (平成4年法律第51号) に定めるものとする。

なお、紙文書のファイル量について、A4サイズの用紙を積み重ねた場合の高さを表現するために f m (ファイルメーター) を使用することは可とする。

(15) その他

本仕様書等は、本業務に必要な主要事項を示すものであり、記載のない事項及び疑義については、発注者と受注者との間で協議する。

なお、資料等の一切は下記形式にて作成し電子データで保存するものとし、マイクロソフトのアプリケーションについては、

MicrosoftOfficeProfessionalEdition2010 を標準とする。

- ① 文書 : MicrosoftWord 形式
- ② 表・グラフ : MicrosoftExcel 形式または MicrosoftPowerPoint 形式
- ③ 写真 : Jpeg 形式
- ④ 図面等 : Jw-CAD 形式又は DXF 形式

2 現状レイアウト図作成

受注者は、現本庁舎等の文書量・物品量等の基礎データの収集、現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の策定支援の基礎資料とするため、現本庁舎、分庁舎、仮庁舎の行政機能を担う部署を中心に執務室、倉庫、会議室その他諸室の現状調査を行い、本市が所有する各種庁舎の図面データに什器・キャビネット等の図形を入力する。

(1) 現状レイアウト図の作成方法

受注者は、(2) 調査対象範囲に示す調査対象について、什器、キャビネットその他執務室、倉庫、会議室その他諸室を占有する機器等のレイアウトを調査し、発注者が用意する現本庁舎等の平面図（Jw-CAD 形式のデータ）を使用して、現状レイアウト図を作成する。

(2) 調査対象範囲

調査の対象となる庁舎及び各庁舎の情報については、以下のとおり。

なお、調査対象は、下表に記載の庁舎の執務室、倉庫、会議室その他諸室（議会機能の議会事務局が所管する執務室、倉庫、会議室その他諸室以外の諸室及び外郭団体が所管する執務室、ギャラリー等除く。）とする。庁舎のその他の部分は部署周辺通路等の共用部分にキャビネット等が設置されている場合を除き、原則として調査対象には含まないものとする。なお、現状レイアウト調査を実施する想定面積については、下表調査想定面積を参照すること。

庁舎	住所	延床面積（参考）	調査想定面積（※）
現本庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目7番1号	33,342.85 m ²	15,870 m ²
北庁舎	仙台市青葉区二日町1番1号	6,987.51 m ²	3,794 m ²
国分町分庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目10番10号	3,380.55 m ²	251 m ²
二日町分庁舎	仙台市青葉区二日町4番3号	1,214.23 m ²	706 m ²
錦町庁舎	仙台市青葉区錦町一丁目3番9号	3,975.83 m ²	1,244 m ²
上杉分庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目5番12号	9,505.80 m ²	5,736 m ²
二日町第二仮庁舎	仙台市青葉区二日町6番12号	1,858.27 m ²	1,854 m ²
二日町第三仮庁舎	仙台市青葉区二日町12番26号	1,602.86 m ²	1,567 m ²
二日町第四仮庁舎	仙台市青葉区二日町1番23号	1,033.67 m ²	1,028 m ²
上杉仮庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目5番15号	815.35 m ²	804 m ²
表小路仮庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目6番1号	1,066.73 m ²	1,062 m ²
合計	—	64,783.65 m ²	33,916 m ²

(3) 調査対象部署

調査対象となる部署は以下の通り。

なお、以下に記載の部署については、平成30年5月1日現在の課数（一部備考欄に示す部相当の部署含む。）を示しており、これ以外の市長、副市長室等の諸室、課に含

まれない局長，次長，部長級の執務室，共用書庫等も調査の対象とする。また，組織改正等により以下の部署数に変動がある場合には，その内容を踏まえ調査を行うこととする。

調査対象部署	部署数	備考
危機管理室	3 部署	
総務局	8 部署	
まちづくり政策局	7 部署	
財政局	19 部署	
市民局	7 部署	
健康福祉局	16 部署	
子供未来局	11 部署	部署数にいじめ対策推進室含む
環境局	8 部署	
経済局	7 部署	
文化観光局	6 部署	部署数に東北連携推進室含む
都市整備局	19 部署	
建設局	15 部署	
会計室	1 部署	
教育局	14 部署	その他教育委員会に関連する諸室含む
市選挙管理委員会事務局	1 部署	その他市選挙管理委員会に関連する諸室含む
人事委員会事務局	2 部署	その他人事委員会に関連する諸室含む
監査事務局	3 部署	その他監査委員に関連する諸室含む
農業委員会事務局	1 部署	その他農業委員会に関連する諸室含む
市議会事務局	3 部署	
合計	151 部署	

(4) 調査方法

ア 現地調査

原則として現状レイアウト図を作成するための調査は，現地調査により実施する。ただし，現地調査以外の調査手法により現地調査と同程度の精度が得られる場合には，調査方法を発注者と受注者により協議して決定する。

イ スケジュール調整

発注者は受注者と本庁舎等に配置されている部署ごとの調査日程を調整し，スケジュール表の作成を行う。

3 文書量・物品量調査

(1) 業務内容

- ① 受注者は，上記 2 の現状レイアウト図作成における成果物等を活用し，現本庁舎

等に保管されている文書量・物品量を算定する。

- ② 受注者は、文書量の調査を行うに当たり、現状レイアウト図作成において把握した机、袖机、キャビネットその他文書を保管するための什器について、中に文書が満たされているものと想定し、算定する。また、現状レイアウト作成に含まれない文書保管のための段ボール箱その他簡易な収納箱（以下、「段ボール箱等」という。）については、目視により段ボール等1個当たりの収納量を概算し、その個数を算定し、文書量を算出する。
- ③ 受注者は、現状レイアウト図作成により把握した、什器、キャビネットその他執務室、倉庫、会議室その他諸室を占有する機器等をリスト化し、集計する。

(2) 文書量・物品量の集計方法

原則として部署別、室の種類別に集計を行う。なお、部署別の区別が困難な共用書庫等に保管されている文書・物品については、別途集計することとして差し支えない。

(3) 調査対象範囲

原則として2(2)に示す調査対象範囲と同じ。ただし、通路等共用部分に保管されている文書についても調査対象とすること。

(4) 調査対象部署

2(3)に示す調査対象部署と同じ。

(5) 留意事項

- ① 業務工程の目安として、平成31年6月中旬までに、それまでの現状レイアウト図作成成果等を基に、文書量の概算量を算定し、平成31年7月下旬に現状レイアウト図作成最終成果等に基づき実際の文書量を精査することとする。
- ② 平成31年6月中旬までに実施する文書量の概算量の算定については、新本庁舎に集約するおおよその量を把握できれば良く、(1)に記載の方法によらないこともできる。その場合は、調査方法を発注者と受注者で協議して決定する。
- ③ 調査対象範囲以外の新本庁舎に集約すべき文書・物品については、発注者が別途調査を実施するため、その調査内容を反映した形で本業務の報告を行うこと。

4 業務特性調査

(1) 調査方法

受注者は、各課に対して来庁者の属性やその他の課との業務上の関連性について調査を行うこと。なお、受注者は、本業務に係る受注候補者選定プロポーザル実施時に技術提案した手法を基本とし、具体的な調査・分析手法等について発注者と調整し、了承を得た上で調査を行うこと。

(2) 調査対象部署

2(3)に示す調査対象部署と同じ。

5 特有諸室調査

受注者は、特定の部署だけが使用し、その諸室が存在しなければ、業務に重大な支障が生じる可能性のある諸室（以下、「特有諸室」という。）を特定するため、以下のとおり調査を行う。

(1) 業務内容

受注者は、各課に対して特有諸室の有無、当該諸室が必要な理由、現状の面積その他要望等を調査すること。なお、受注者は、本業務に係る受注候補者選定プロポーザル実施時に技術提案した手法を基本とし、具体的な調査・分析手法等について発注者と調整し、了承を得た上で調査を行う。

(2) 留意事項

- ① 平成 31 年 6 月中旬までに特有諸室の面積の概算を算定し、平成 31 年 7 月下旬に現状レイアウト図作成結果等に基づき実際の特有諸室の面積を精査することを目安とする。
- ② 平成 31 年 6 月中旬までに実施する特有諸室の面積の概算の算定については、新本庁舎に整備すべき特有諸室の面積の概算を把握できれば良い。

6 新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定

(1) 業務内容

- ① 受注者は、上記一連の業務を踏まえ、新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定を行う。
- ② 受注者は、新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定後、その内容についてさらに面積の合理化を図るための詳細分析を行い、合理化が可能な箇所については、その理由や合理化した場合の面積と共に発注者に対して報告する。また、発注者が意見を基に調整を行った結果に基づき、新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定の見直しを行う。
- ③ 受注者は、業務目的を達成するために①及び②の業務を補完する調査、取組みを行う。その際には、本業務に係る受注候補者選定プロポーザル実施時に技術提案した手法を基本とし、具体的な手法等について発注者と調整し、了承を得た上で実施する。

(2) 留意事項

- ① 新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積の算定に当たっては、一般的な文書削減割合等特に勘案すべき事項などを踏まえ求めること。
- ② 業務工程の目安として、(1) ①の業務について、平成 31 年 6 月中旬までに新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積の概算を算定し、平成 31 年 7 月下旬に現状レイアウト図作成結果等に基づき面積を精査することとする。
- ③ (1) ②の業務について、(1) ①の作業終了後から履行期間内を通じて継続的に作業を行うものとする。

7 基本計画検討において決定する整備パターンとの整合性検証

(1) 業務内容

受注者は、発注者が別途契約している仙台市役所本庁舎建替基本計画策定支援業務委託において仙台市役所本庁舎建替基本計画策定支援業務委託業者が作成する新本庁舎整備案に係るテストフィット、フロアゾーニング等の内容について、新本庁舎に収容する文書量・職員数その他執務環境の設定に当たり配慮すべき事項を勘案し、合理性検証を行うと共に、その内容について、発注者に対して報告する。

(2) 留意事項

当該業務については、仙台市役所本庁舎建替基本計画（中間案）の作成に向け作業を行う他、仙台市役所本庁舎建替基本計画（最終案）の策定に当たって、必要に応じて検証内容の見直しを行うこと。なお、仙台市役所本庁舎建替基本計画（中間案）の作成については平成 31 年 10 月、仙台市役所本庁舎建替基本計画（最終案）の策定については、平成 31 年 12 月を予定する。

8 新執務環境試行アドバイザー業務

受注者は、発注者が実施する新本庁舎に集約を予定する部署の一部における新執務環境試行について、業務契約時に発注者が受注者へ提示する現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（素案）及び下記 9 に係る業務の状況を踏まえ、その試行の内容等について、発注者及び新執務環境試行対象部署へのアドバイザー業務を行う。

(1) 業務内容

受注者は、以下の内容により新執務環境試行アドバイザー業務を実施する。

- ① 受注者は、業務契約時に発注者が受注者へ提示する現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（素案）及び下記 9 に係る業務の状況等の内容を踏まえ、新執務環境試行内容を検討し、発注者へ提案する。
- ② 受注者は、新執務環境試行整備前後における試行効果検証を行う。
- ③ 受注者は、新執務環境試行に際し必要な什器、新執務環境の運用方法等について、発注者に対し適切な助言を行う。

(2) 新執務環境試行スケジュール

新執務環境試行に係る什器、消耗品その他試行に必要な機器の発注については平成 31 年 6 月、1 回目の執務環境試行整備については平成 31 年 8 月、2 回目の執務環境試行整備については平成 31 年 11 月を予定する。

(3) 留意事項

- ① 新執務環境試行における什器、消耗品その他試行に必要な機器については、発注者が調達する。
- ② 新執務環境試行対象は、窓口部門及び設計・算定等を行う技術部門各 1 部門（複数課を統合し、1 部門とする場合を含む。）程度とし、対象職員数は 35～70 人程度を想定する。

- ③ 新執務環境試行後に業務内容や職員の働く環境の変化を検証し、一部変更を行うため整備は平成 31 年度内に 2 回実施する。2 回目の新執務環境試行整備については、1 回目の新執務環境試行整備の内容を基に什器の配列等の軽微な修正を行うことを想定している。

9 現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の策定支援業務

受注者は、仙台市役所本庁舎建替基本計画策定以降の執務環境のあり方に関する詳細検討に資するよう、現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の策定支援業務を行う。

(1) 業務内容

受注者は、以下の内容により現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の策定支援を実施する。

- ① 受注者は、上記一連の業務を踏まえ、現本庁舎等執務環境の課題分析を行い、その改善策（案）等を発注者に提案する。
- ② 受注者は、業務目的を達成するために①の業務を補完する調査、取組みを行う。その際には、本業務に係る受注候補者選定プロポーザル実施時に技術提案した手法を基本とし、具体的な手法等について発注者と調整し、了承を得た上で実施する。
- ③ 受注者は、新本庁舎に反映すべき改善策（案）を検討するための庁内検討体制、新本庁舎整備までの執務環境等の検討、設計及び調達等のスケジュールを発注者に対し提案すること。

(2) 留意事項

受注者は、現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）を提案するに当たり、本市の実情や他事例における実績等を踏まえ、改善策（案）を実施する際の留意事項等も併せて整理すること。

10 報告書作成

受注者は、上記 2 から 9 までの業務内容を踏まえ、報告書を作成し、発注者に提出する。

11 業務スケジュール

各業務における調査結果等とりまとめ期限の目安は下表のとおり。なお、各業務間の関係性及び基本計画検討スケジュール等との関連性については、別紙「業務スケジュール目安」を参照すること。

業務内容	各業務における調査結果等とりまとめ期限の目安
現状レイアウト図作成	平成 31 年 7 月下旬
文書量・物品量調査	平成 31 年 6 月中旬までに文書量の概算量を算定し、平成 31 年 7 月下旬に現状レイアウト図作成結果等に基づき実際の文書量・物品量を精査
業務特性調査	平成 31 年 7 月下旬
特有諸室調査	平成 31 年 6 月中旬までに特有諸室の面積の概算を算定し、平成 31 年 7 月下旬に現状レイアウト図作成結果等に基づき実際の特有諸室の面積を精査
新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定	平成 31 年 6 月中旬に概算面積を算定し、平成 31 年 7 月下旬までに各種調査結果に基づき面積を精査、その後、平成 32 年 1 月 31 日までに合理化等を検証
基本計画検討において決定する整備パターンとの整合性検証	仙台市役所本庁舎建替基本計画（中間案）の作成については平成 31 年 10 月、仙台市役所本庁舎建替基本計画（最終案）の策定については、平成 31 年 12 月を予定しており、進捗に合わせ対応
新執務環境試行アドバイザー業務	平成 32 年 1 月 31 日
現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の策定支援業務	平成 32 年 1 月 31 日
報告書作成	平成 32 年 1 月 31 日

第 3 章 成果品

1 成果品

成果品は次のとおりとする。

- (1) 仙台市役所執務環境調査等業務委託報告書
- (2) 仙台市役所執務環境調査等業務委託報告書概要
- (3) 第 2 章各項において受注者が作成した資料等一式
- (4) 本業務に関して受注者が調査・取得した資料等一式
- (5) 打合せ記録書一式
- (6) その他発注者より指示のあった資料等

2 成果品の提出

成果品の提出は次のとおりとする。

- (1) 製本及び紙媒体による提出
 - ① 第 3 章 1 (1)

受注者は、第3章1（1）に記載の成果品を3部、平成32年1月頃を目途に、発注者に持参又は送付する。

なお、用紙の種類や品質等については、発注者と受注者との間で別途協議し定める。

② 第3章1（2）

受注者は、第3章1（2）に記載の成果品を100部、平成32年1月頃を目途に、発注者に持参又は送付する。

なお、用紙の種類や品質等については、発注者と受注者との間で別途協議し定める。

③ 第3章1（3）以降の各資料等

受注者は、印刷しファイリングしたものを5部、平成32年1月頃を目途に、発注者に持参又は送付する。

(2) 電子データによる提出

受注者は、電子データをインストールしたCD-RやDVD-R等のメディアを2部作成し、平成32年1月頃までを目途に、発注者に持参又は送付する。

■業務スケジュール目安

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
業務委託内容	現状レイアウト調査	[Arrow from April to July]					6月中旬までの現状レイアウト図作成やその他調査の成果等を基に文書量の概算量や特有諸室の面積等を算定し、新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の概算面積を算定					
	文書量・物品量調査	文書量概算算定		精査								
	業務特性調査	[Arrow from April to July]					現状レイアウト図作成やその他調査の最終成果等により基礎データを整理し、新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積を精査					
	特有諸室調査	概算算定		精査								
	新本庁舎に必要な執務室、倉庫、会議室その他諸室の面積算定	概算算定		精査		合理化等検討の上、更に精査						
	基本計画検討において決定する整備パターンとの整合性検証	[Arrow from July to August]					基本計画中間案策定に向けた整合性検証					
		[Arrow from August to October]					最終案策定に向けた整合性検証					
その他	新執務環境試行アドバイザー業務	試行内容・効果検証手法等のコンサルティング				試行①	効果検証見直し		試行②	効果検証		
	現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の検討支援	現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の検討に必要な調査・取り組みの実施 （現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の整理に当たっては、上記業務成果等も活用）										
	基本計画検討スケジュール(※)		⑤	⑥	⑦	基本計画中間案作成		基本計画中間案	基本計画最終案作成	基本計画最終案		
	現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）庁内とりまとめ	現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の庁内取りまとめ作業 （現本庁舎等執務環境の課題及び改善策（案）の検討支援と連動しながら作業）										

※ ⑤、⑥、⑦については、それぞれ第5回、第6回、第7回仙台市役所本庁舎建替基本計画検討委員会を示している。