

県庁オフィス改革モデル事業業務委託仕様書

1 目的

本業務は、デジタルを活用した働き方やペーパーレス化を積極的に進めるとともに、業務内容や仕事相手に応じて柔軟かつ機能的に対応できる執務環境を整備することで、業務の効率化や生産性の向上、さらには職場の魅力を向上させることを目的に、モデル的にフリーアドレスを導入するものである。

2 委託事業名

県庁オフィス改革モデル事業

3 委託業務の範囲

オフィス改革の取組を検証するためのモデル所属として、以下のとおり、本庁舎の一部執務室にフリーアドレスに適した執務環境を整備し、効果的な運用に関する支援及び効果の検証を行う。

(1) 場所

宮崎県宮崎市橘通東2-10-1

宮崎県庁1号館8階南側執務室（モデル所属：農業流通ブランド課・農産園芸課）

※参考資料「1号館8階フロア配置図」

(2) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金）まで

(3) 面積

約288㎡（36m×8m）

(4) モデル所属の職員数

農業流通ブランド課21名、農産園芸課31名 計52名

4 委託業務の内容

(1) 本業務に関する運用支援

ア 業務計画書の作成

本業務委託を実施する上で必要な事項を網羅した「業務計画書」を作成すること。

「業務計画書」には、業務工程、実施体制、作業概要を示すこととし、実施体制には、組織体制、業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

イ プロジェクト管理の実施

業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理等）等を実施すること。

また、受託者は、県との事業進捗の共有を目的とした定期的な進捗会議を開催すること。進捗会議は必ずしも現地で行うことを求めるものではなく、会議の内容等によってはオンラインでの開催を可能とする。進捗会議では、事業の進捗状況や課題等について報告し、必要に応じて県担当の指示を受けること（緊急の課題については、進捗会議で

の報告を待たず、速やかに県担当に報告すること。）。なお、進捗会議の終了後は、速やかに「議事録」を作成し、県に提出すること。

(2) レイアウト設計業務

執務室について以下の要件を踏まえ、オフィスレイアウト図面他（レイアウト図、新規什器リスト、什器写真一覧、積算内訳書、その他参考資料）を作成すること。

なお、本業務の遂行に当たっては、現状調査やフリーアドレス導入のモデル所属へのヒアリング等を丁寧に実施し、さらに、最新の業界動向、市場や国、地方公共団体等の動向（法制度改正含む。）を参考にしながら、専門的視点に立ち行うこと。

また、プロポーザル審査時に提示する仮レイアウトに留まることなく、モデル所属のヒアリングを踏まえ、常に働きやすい執務環境となるよう設計を行うこと。

仕様書、補足資料及び関連面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる作業については、県担当と協議の上、県の指示に従い実施すること。

<対象範囲の設計要件>

ア 共通事項

- ・ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・セキュリティ、安心・安全に配慮した環境とすること。
- ・建築基準法、消防法、バリアフリー法等、関連法令に準拠すること。

イ 執務環境

レイアウトは、行政改革推進室及びモデル所属との協議によって決定するが、表1「目的別スペース及び座席数」及び表2「その他設置要件」を標準例とする。なお、複合機等の業務上必要な機材についてはモデル所属の希望の位置に配置できるよう調整すること。

既存備品については、再利用は妨げないが、その際、レイアウトの提案は、本業務の委託費用の範囲内で設置可能な物品に限らず、既存物品の活用を含めた全体のレイアウトを作成すること。さらに、既存物品の再利用を想定する場合は、どの物品を再利用するかレイアウト図に分かるように記載するとともに本業務内での購入等により設置する物品が分かるように記載すること。

表1「目的別スペース及び座席数」

目的別スペース	用途	条件	座席数の目安
通常執務スペース	複数の職員が集まり、個人業務を行う。	レイアウト変更に対応可能なテーブルを用いること。 パソコン、モニター、手元作業スペースを確保できるよう考慮したテーブルを採用すること。 長時間座って作業するため、疲労感が少ないイスを採用すること。	52 席 以上

コミュニケーション スペース	少人数の打合せ、来 客対応を行う。	話し声や視線等が気にならないよ うに整備すること。	4 席×2
特殊・専門ワークス ペース	個人情報を取り扱う (固定席)。		2 席
高集中ワーク及びウ ェブ会議スペース	発言の多い Web 会議 を行う。 高集中ワークも可。		2 席

表 2 「その他設置要件」

番 号	要 件	規格数量等 (目安)
1	職員ごとに PC 端末を保管できるパーソナルロッカーを設置すること。その際、セキュリティ面に十分配慮すること。	52 名分以上 15.6 型の PC を保管できる広さであること。
2	各課の共用の文書保管庫として、キャビネットを設置すること。	2 課で 100.9 ファイルメーター
3	特殊・専門ワークスペースに、鍵付きキャビネットを設置すること。	1.76 ファイルメーター× 2 個

(3) 物品調達計画書の作成

新規に調達する物品の品目、品名、数量、サイズ、単価を明記した「物品調達計画書」を作成すること。調達する物品については、以下に示す基準を満たす製品であること。

なお、物品は、今後レイアウト変更が容易に可能なように、汎用性のある製品とすること。

《調達する什器の基準》

ア. 国際標準化機構 (ISO) 品質保証規格 9001、環境マネジメント規格 14001 及び日本工業規格 (JIS) 認定メーカーで製造された物品であること。

イ. 日本オフィス家具協会の定める品質基準を満たすものであること。

ウ. 執務机の高さは原則統一すること。

エ. 修理等の費用は、本県の故意または重過失によるものを除き、納入後 1 年間は無償とすること。ただし、メーカー保証が 1 年以上ある場合にはその期間とする。

(4) 電気工事及びコンセント位置図の作成

提案するレイアウトに沿ったコンセント位置図を作成し提出すること。

なお、工事が必要な場合は、提案書にその旨記載し事前に県へ相談した上で、本契約において見込まれている工事費用の範囲内で受託者が実施すること。ただし、駆体に影響を与える工事は不可とする。

(5) 製品の調達、搬入及び設置業務

設置する物品は購入とし、選定にあたっては費用を比較検討した上で提案すること。
吸音効果等、物品の特徴が分かるようにまとめ、発注から設置までに必要となる期間を明示すること。

既存書類の梱包については職員が行うが、梱包資材は受託者が準備すること。梱包済み書類等の搬入は受託者が行うこと。

受託者は期間内に物品の搬入・設置を計画的に行えるよう、「搬入設置工程」及び「搬入経路」を作成すること。

また、搬入にあたっては、以下の情報を参考とすること。

＜1号館エレベーター＞

高さ約200cm、幅約109cm、奥行き約134cm

＜執務室入口（東側、西側、中間）＞

高さ約197cm、幅約112cm

※扉の上にドアバーがあるため、搬入にあたっては留意すること。

なお、搬入は10月13日（祝）までの休日（土曜日、日曜日及び祝日）に行うことを想定しているが、モデル所属と調整の上決定すること。搬入に際しては、現存の什器（県が指定するものを除く）を撤去し、適切に廃棄処分すること。

物品の搬入設置に係る養生資材については、受託者が準備すること。

なお、モデル所属の一部においては、同フロア内の引越しを伴うため、引越しの際の資材の提供や書類等の移動などの支援を行うこと。また、可能な限り、ペーパーレス化に向けた助言を行うことが望ましい。

(6) OAフロアの整備

モデル所属の執務室において、OAフロアを整備すること。執務室の面積は3(3)を参考とすること。

(7) モデル所属への物品の使い方等の説明

受託者は、オフィス整備後、オフィスの運用のほか、検証のために整備した什器・物品の使い方等について、必要に応じモデル所属職員に対して説明すること。

(8) モデル所属におけるペーパーレス促進等のための伴走支援

フリーアドレスを実施するにあたり必要となるペーパーレスの取組のほか、モデル所属におけるペーパーレスを促進していくための提案や伴走支援も行うこと。

また、モデルオフィス整備後の運用において、より効果的な運用が図られるよう、モデル所属の課題について他団体の事例提供や運用の提案を行うこと。

(9) 効果検証

モデル所属へのアンケート実施等により、執務室の整備前後の状況を比較調査し、モデルオフィスの整備による効果等について、職場の魅力向上や業務効率化等の観点から項目を設定し、定量的・定性的に検証・分析を行うこと。

また、検証結果については、「検証結果報告書」を作成すること。

(検証項目の例)

- ア 職場の魅力向上度、職員満足度、働きやすさ
- イ 事務処理スピードの向上
- ウ ペーパーレスによる業務効率化
- エ 紙の印刷枚数 等

5 委託業務に関する経費の管理等

- (1) ①から③に掲げる経費は委託料に含まないものとする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、この限りでない。
 - ① 会議等での食糧費
 - ② 団体等へ加入するための負担金
 - ③ 租税公課（消費税及び地方消費税を除く。）
- (2) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後、5年間保存すること。
 - ・業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書

6 成果品、成果報告書の提出及び委託料の支払い

全ての業務終了後、速やかに業務完了報告書（設置結果及び効果検証、今後の提案等）を(1)及び(2)にて提出すること。

(1) 印刷物 1 部

納品場所は宮崎県総務部人事課行政改革推進室とする。

(2) 電子データ

納品については、Microsoft365 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、納品すること。

また、納品後、本県において編集が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。県は、広報等のために、必要な範囲内で県が複製等の修正をすることができるものとする。ただし、作成の都合上、著作権を県へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に県へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度県と受託者で協議する。

受託者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、県が行う業務の検査を受けるものとする。受託者は、県の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

7 その他

- (1) 受託者は、労働基準法、建築業法等の法令はもとより、本県の条例、規則、規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を県に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議

を行うとともに、県の指示を受けること。また、本仕様書に定めのない事項にあたって疑義が生じた場合には、速やかに県と協議の上対応すること。

- (3) 本業務で得られた情報等については、本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、県の許可なく使用したり、第三者に漏洩してはならない。
- (4) 業務内容の詳細については、企画提案により受託者が特定した後、受託者との協議により変更することがある。それに伴う仕様の変更等は、必要に応じて県と協議の上、対応することとする。
- (5) 履行期限にかかわらず、業務実施後速やかに概要について報告すること。
- (6) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り県がこれを準備する。
- (7) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに県の指示に基づき、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ものとする。
- (8) 本契約期間中は、本県の執務時間（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）に県から常に連絡が取れるようにすること。また、受託者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における県の問合せ等に応じるものとする。