

山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務委託 仕様書

1 業務名

山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和7年12月26日まで

3 業務目的

本県では令和7年3月策定の「行財政改革推進プラン 2025」において、職員のモチベーションアップにつながるオフィス改革等を推進することとしている。そのため、オフィスのデザインやレイアウトを見直すことにより、コミュニケーションを促進するミーティングスペースを創出するなど、自由で風通しが良く、自席のみに縛られることなく仕事ができる機能的なオフィス環境を整備し、職員のモチベーションや生産性の向上を図ることを目的とする。

本業務は、この目的を達成するため、所属における課題意識に基づき、オフィスの什器やレイアウト変更等により、働きやすいオフィス環境を職員自らが企画・整備するための実証プロジェクトを実施するもの。

4 業務内容

(1) 共通事項

(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」を作成し、東京事務所の承認を得ること。業務計画書には、契約締結から業務完了までの作業概要、業務工程、スケジュール、実施体制(担当者名簿及び業務分担表を含む)、連絡体制を記載するものとする。

(イ) プロジェクトの管理

東京事務所の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題解決に向けたアドバイスを実施し、オフィス改革を進めること。また、その実施状況を定期的に東京事務所に報告するほか、業務計画書を大きく変更する必要がある場合は、速やかに東京事務所に報告し、変更を協議すること。

(2) 実証プロジェクトの実施

東京事務所(対象人数は、合計25名程度)について、業務計画書に沿って、以下に示す業務を実施すること(現状のフロア構成は別紙1「フロア構成」を参照)。

(ア) 現状調査

① 現状レイアウト図の作成に必要となる現状調査を実施し、各課室の寸法、使用什器レイアウトの状況、保管されている文書量の調査を実施すること。

② 調査した内容について「現状レイアウト図・現状物品一覧表」を作成すること。現状物品等一覧表には、物品についての品目、数量、サイズを明記すること。

(イ) 新オフィス改革プランの検討(実施レイアウト図、新規調達リスト、転用・引取・廃棄リスト、作業

スケジュールの作成)

- ①山形県における基本的考え方、東京事務所における解決したい課題を踏まえ、「実施レイアウト図」を作成し、東京事務所と十分に調整を行い、東京事務所の承認を得ること。
- 山形県における基本的考え方
 - ・「働き方の多様性と将来の変化に対応する柔軟なオフィス」をコンセプトに、打合せや集中作業など多様な働き方に合わせた機能的なスペースを拡充するとともに、柔軟性の高いグリッド単位でのレイアウト手法を原則とする。
- 東京事務所における解決したい課題
 - ・別紙2「R7 東京事務所オフィス改革推進事業の実施について」、別紙3「第2回職員アンケート結果」に記載。
- ②実施レイアウト図では、新規調達品・既存転用品の別がわかるようにすること。
- ③新たに必要となる什器等について、「新規調達リスト」を作成し、東京事務所の承認を得ること。また、既存の什器等については、「転用・引取・廃棄リスト」を作成し、東京事務所の承認を得ること。なお、転用品以外の全ての既存の什器(東京事務所が指定するものを除く)は、引取りリストもしくは廃棄リストに記載すること。
- ④新規調達する物品は、次の i からvの基準を満たす製品とする。ただし、この基準により難しい物品については、東京事務所と受注者が協議のうえ決定する。
 - i 日本オフィス家具協会(JOIFA)認定メーカー品であること。
 - ii グリーン購入法適合製品であること。
 - iii 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。
 - iv 修理等の費用は、東京事務所の故意又は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。
 - v リユース品を使用する場合、経年劣化による多少の傷や使用感があることは認めるものとするが、クリーニング済みの製品で機能的に不足のないこと。(検品により著しい劣化や傷等が認められる場合は、交換を要求する。)
- ⑤本業務に伴い各種配線工事(電気・電話・LAN・移設)、OAフロアの改修、カーペット張り替え、壁の塗装等、庁舎設備の改修が発生する場合、「内装工事等計画書」にまとめて東京事務所に提案を行い、東京事務所及び都道府県会館管理部の承認のうえ実施すること。なお、これらに係る一切の費用は本委託経費に含むものとする。

(ウ)物品の調達及び搬入・設置・搬出

- ①上記で作成した「新規調達リスト」に記載されている物品を搬入日までに調達すること。なお、調達した物品については、品名、型番、メーカー名、調達額、数量を記載した物品納品書を提出すること。
- ②実施レイアウト図のとおり設置すること。なお、高さ120センチ以上の書棚等については、耐震ポールや安定脚など、転倒防止策を講じること。
- ③搬入・設置・搬出に当たり、作業工程を記載した「作業計画書」を作成し、実施日の1か月前までに東京事務所の承認を得ること。なお、作業日は原則的に閉庁日に実施するものとする。ただし、協議の上、東京事務所の承認を得た場合は、開庁日に実施することができる。
- ④改修作業完了後、東京事務所が実施する検査により、是正が必要な事項があった場合には、

速やかに是正措置を講じること。

- ⑤引取リストに記載された物品は、原則、受注者が日本オフィス家具協会のガイドラインを踏まえ下取りを行い適切に取り扱うこと。
- ⑥廃棄リストに記載された物品は、原則、受注者が東京事務所と産業廃棄物収集運搬業者及び産業廃棄物処分業者の委託契約事務、産業廃棄物管理票(マニフェスト)交付・管理、委託費用支払い等を代行すること。なお、これらに係る一切の費用は本委託経費に含むものとする。
- ⑦物品の調達及び搬入・設置・搬出は、令和7年10月31日までに完了すること。ただし、東京事務所が都合により完了期日の延期を協議する場合がある。

(エ) 効果検証

- ①物品の調達に入る前に適切な検証の項目、検証方法を検討し、東京事務所の承認を得ること。
- ②物品の搬入・設置・搬出後、実証プロジェクトによる効果の調査・分析を実施し、結果をまとめること。また、今後、オフィス改革を進めるにあたり、効果的な運用を進めていくうえで課題となる点や提案事項も含めること。

(3) その他

これまで受注者が持つ官公庁オフィスコンサルティングの実績・ノウハウ(特に都道府県オフィス改革)について、東京事務所の求めに応じ、東京事務所に対してその情報の提供及びその情報を用いたアドバイスを行うこと。

5 納入成果物

NO	成果物	期限(予定)
1	業務計画書	契約締結後速やかに
2	現状レイアウト図、現状物品一覧表	現状調査完了日
3	実施レイアウト図、内装工事等計画書、新規調達リスト、転用・引取・廃棄リスト	別途東京事務所が指定する日まで
4	作業計画書	搬入・設置・搬出の作業を実施する日の1か月前まで
5	物品納品書	令和7年10月31日まで
6	改修前後の写真データ	令和7年10月31日まで
7	事業成果検証結果報告書	令和7年11月30日まで(概要) 令和7年12月26日まで(最終)
8	業務完了報告書	業務完了日

※期限については、東京事務所の上の了承のうえ変更することができるものとする。

6 留意事項

- (ア)本業務により、作成した成果物の著作権は、山形県に帰属するものとする。
- (イ)受注者は、法令はもとより、本県の条例、規則、規定等を遵守し、東京事務所が最適な成果を

得られるように本業務を遂行すること。

(ウ) 受注者は、個人情報の漏洩、滅失およびき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、本業務に従事している者又は従事していた者は、その業務について知り得た個人情報を他人に知らせ、不当な目的に使用してはならない。再委託を行う場合は、再委託事業者についても同様とする。

(エ) 本業務の実施にあたっては、東京事務所と十分な協議および綿密な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めること。

(オ) 本業務を実施するうえで疑義が生じた場合または契約書及び仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに東京事務所と協議して、決定するものとする。

(カ) 本業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとする。