

**山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務委託
企画提案公募要領**

1 目的

この要領は、山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務委託について、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に基づく随意契約の相手方となるべき者を選定するに当たり、企画提案を募り、応募した事業者から業務委託候補者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

（１）業務の名称

山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務委託

（２）業務の内容

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（以下「仕様書」という。）による。

（３）予算上限額

9,086,000 円（消費税及び地方消費税額含む。）

（４）委託期間

契約締結の日から令和 7 年 12 月 26 日（金）まで

3 応募に関する事項

（１）参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号に規定する者に該当しないこと。
- ② 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）及び消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- ③ 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のない者を除く。）。
- ④ 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）。

ア 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であること。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。

ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等していること。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(2) 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合その他不正な行為があったときは、失格とする。

- ① この要領に定めた資格・要件が備わっていないとき
- ② 提出書類の提出期限までに所定の書類が整わなかったとき
- ③ 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど、この要領で示した要件に適合しないとき
- ④ 提出書類に虚偽又は不正があったとき
- ⑤ 提案の内容が事業費の上限額を上回るとき
- ⑥ その他、山形県が設置する「山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務企画提案審査会」（以下「審査会」という。）において不適切と認められたとき

4 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、次により必要書類を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

No.	提出書類	備考	部数
1	参加申込書	別記様式 1	各 1 部
2	誓約書	別記様式 2	
3	暴力団排除に関する誓約書	別記様式 3	
4	会社概要書	別記様式 4	
5 ※	山形県税の納税証明書 （全ての県税の滞納がない証明書）	納付すべき税額がない場合も必要。 ・申請日から 3 か月以内に発行されたもの ・白黒コピー可	
	消費税及び地方消費税の納税証明書 （消費税及び地方消費税の未納がない証明書）		
6 ※	雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していることを証明する書類（加入する義務のない者を除く。）	・社会保険（健康保険・厚生年金保険）の本店の加入状況が確認できる書類 ・労働保険（雇用保険・労働者災害補償保険）の本店の加入状況が確認できる書類 ・白黒コピー可	

No. に「※」のあるものについて、山形県財務規則 (昭和 39 年 3 月県規則第 9 号) 第 125 条第 5 項に定める競争入札参加資格者名簿に登録されている者は、提出する必要はない。

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 10 日 (木) 午後 5 時 (必着)

(3) 書類の提出方法

11「提出・問合せ先」まで、持参また郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、日曜日及び土曜日を除く日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までの間を除く。）に、11「提出・問合せ先」に持参すること。郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

5 企画提案書の作成及び提出

参加要件の確認を受けた者は、仕様書に基づき、次により企画提案書を作成すること。

(1) 提出書類

提出書類	提出部数
①提案書（記述形式任意）	正本 1 部
②概算費用見積書（別記様式 5）	副本 5 部

(2) 提案書の記載内容

提案書の作成に当たっては、仕様書に基づき、以下の①～⑤の項目について記載すること。

<山形県の基本的な考え方>

「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。

① 実証プロジェクトの実施内容

山形県の基本的な考え方や東京事務所における解決したい課題を踏まえたオフィス改革についての基本方針とレイアウト案を記載すること。

② 実証プロジェクトの実施に関する方法

①のオフィス改革を進めるうえで実現するための取組の手法、プロセスを記載すること。

③ 実施体制

④ スケジュールとプロジェクト管理方法

⑤ 過去 5 年以内の実績（必須記載内容は、別記参考様式のとおり。）

(3) 提案書の記入方法

- ・ 文字サイズは 10.5 ポイントを標準とし、日本語で表記すること。（専門用語については、必要に応じて用語解説を添付）
- ・ 通し番号を振り、目次を付けること。

(4) 提案書の様式

- ① 原則として A 4 版の用紙で、ページは 15 ページ以内（表紙・目次は除く）とし、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各項下部に表紙、目次を除き、通し番号を印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。
- ② 図表等を使用する場合であって説明上やむを得ない場合、A 3 版の用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A 4 版の冊子・綴りとすること。

③ 提案書は（２）の①から⑤までの順序に記載すること。

④ 提案内容は、できる限り具体的に記述し、記載内容から業務内容をイメージできるようにすること。

（５）提出期限

令和７年７月２２日（火）正午（必着）

（６）書類の提出方法

４「参加申し込み」（３）に同じ。

（７）その他

ア 応募できる件数は、１参加者につき１件限りとする。

イ 応募書類の提出後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

６ 質問に関する事項

（１）受付期限

令和７年７月３日（木）

（２）質問方法

本プロポーザルに関する質問は、質問書（別記様式６）により、原則として電子メールで行うものとし、件名を「山形県東京事務所オフィス改革推進支援業務委託への問合せ」として、11「提出・問合せ先」へ提出するもの。電話や口頭、受付期間以外での質問は受け付けない。

（３）回答

質問への回答は、その都度、山形県ホームページにおいて回答する。

７ 審査及び結果の通知

（１）提出のあった企画提案書の内容について、審査会において、書類審査及び応募者によるプレゼンテーションにより、別紙審査基準に基づき審査を行う。

（２）審査会において審査委員の各審査点の合算が最高点の者を、最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。

（３）応募者が多数の場合は、第１次審査として書類審査を行う場合がある。この場合、上位３者を第１次審査通過とし、プレゼンテーションを実施する。この場合、第１次審査の結果については審査終了後応募者全員に速やかに通知する。

（４）提出されたすべての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

（５）応募者が１者のみの場合でも、審査委員の審査結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

（６）提案者がいない場合には、一旦プロポーザルの実施を中止、業務内容等について再検討の上、改めて募集を行うこととする。

（７）審査の結果は、各参加者に対し書面で通知する。

８ 契約手続

（１）最優秀提案者と契約に向けた手続を行う。

- (2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結に係る手続を行う。
- (3) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととする。
- (4) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (5) 業務委託に係る契約手続等は、11「提出・問合せ先」において行う。
- (6) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。

9 スケジュール

- | | |
|-----------------|----------------------|
| (1) 参加申込書等提出期限 | 令和7年7月10日(木)午後5時(必着) |
| (2) 質問受付期限 | 令和7年7月3日(木)午後5時(必着) |
| (3) 参加資格の審査結果通知 | 令和7年7月16日(水)までに行う。 |
| (4) 企画提案書等提出期限 | 令和7年7月22日(火)正午(必着) |
| (5) 審査会の開催 | 令和7年7月下旬(予定。詳細は別途通知) |
| (6) 審査結果の通知 | 令和7年7月下旬(予定) |
| (7) 契約締結の時期 | 令和7年7月下旬(予定) |

10 その他

- (1) 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。
- (2) 提出された提案書等は返却しない。
- (3) 提案書等の作成及び提出等に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (4) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、東京事務所が必要とするときは、必要に応じて提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (5) 提案書等の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「11 提出・問合せ先」に報告すること。
- (6) 対象所属の現地調査等が必要な場合は、参加申込書等提出期限までの間、東京事務所と日程調整のうえ実施することができる。この場合、事前に「11 提出・問合せ先」まで連絡すること。

11 提出・問合せ先

山形県東京事務所総務調整課総務担当

〒102-0093 東京都千代田区平河町二丁目6番3号 都道府県会館13階

電話番号：03-5212-9026

FAX番号：03-5212-9028

E-mail: ytokyo#pref.yamagata.jp

※上記「#」の部分を「@」に変えた上で送信してください。

以上