

和歌山県庁パイロットオフィス構築支援業務仕様書（案）

1. 業務目的

本県では、令和4年4月に「和歌山県庁DX推進本部」を新設したことを皮切りに、『行政のあり方を全面的にデジタルを前提としたものへと移行する』DXの取組を本格的にスタートした。

庁内の働き方に関しては、令和5年度から電子決裁の導入やWi-Fiの整備が進むなど、徐々に機動的な業務遂行を可能とする情報基盤が整いつつある。

一方で、庁内のオフィス環境を見ると、所属によって業務の特性が異なるにもかかわらず、画一的で、職員本来の知的創造性を十分に発揮できる環境は整っていない。

そこで、本業務では、ハード面であるオフィス空間整備と、ソフト面である業務の在り方を見直す改革を両輪で実施することで、新しい働き方へシフトし、業務品質や組織パフォーマンスの最大化を図ることを目的とする。

2. 履行期間

契約日から令和7年1月31日(金)まで

3. 業務内容

(1) オフィス改革アドバイザーの配置

オフィス改革を推進するにあたり、本業務及び将来的にめざす働き方への総合的な観点で助言・提案を行うことを目的として、オフィス改革アドバイザーを1名配置すること。なお、行政機関においてオフィス改革業務にアドバイザー等の役割で従事した実績があることを要件とする。

(2) 本業務委託に関するプロジェクト管理

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、契約締結後、速やかに提出すること。

「業務計画書」には、業務工程(マスタースケジュール)、実施体制、作業概要を示すこととし、実施体制には、組織体制及び業務責任者、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、課題管理等のプロジェクト管理を実施すること。

(3) 現状調査

対象部署（3課室程度を想定）において、オフィス整備に必要な現状レイアウト調査を実施すること。なお、調査に必要な図面は県から提供する。また、現状調査の実施前に、現場の下見等事前準備を行い、短期間で効率的かつ円滑な現状調査となるよう配慮すること。

(4) 職員意識改革・機運醸成支援

対象部署等の職員に対して、レイアウト検討時のイメージアップにつながるような効果的な意識改革・機運醸成の機会を提供すること。

(5) オフィス要件整理

対象部署ごとに、職員が目指す働き方やオフィスに求める機能を適切に把握するために下記の内容を実施すること。

ア アンケート

現状の執務空間や働き方に関するアンケートを実施し、アンケートの内容及び結果を取りまとめること。

イ 対象部署ヒアリング

対象部署の働き方や業務内容に則したレイアウトを計画するため、各課に対してヒアリングを行い、オフィス要件を整理すること。なお、ヒアリングにあたっては、短時間で効率的に行えるよう配慮すること。

(6) レイアウト図作成

上記(5)で検討された内容にそって、対象部署ごとに職員が目指す働き方を実現するためのオフィスレイアウト図を作成すること。レイアウト図は、各部署の働き方及び業務内容をふまえた内容とし、必要に応じて修正案を作成するなど、委託者及び対象部署と十分に調整すること。

(7) 新規什器入札仕様書作成支援

上記(6)で作成したレイアウト図に基づき、新規調達什器等提案書を作成すること。新規調達什器等提案書には、現在販売されている製品から下記の条件を満たす想定品を参考品として挙げ、品名、数量、形状寸法等を明記すること。また、仕様内容の確認負荷を軽減するわかりやすい資料となるよう工夫すること。

- ・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製品であること

なお、既存什器について、転用・廃棄什器リスト（任意様式）を作成し、提出すること。

(8) 費用積算

上記(6)で作成したレイアウト図及び上記(7)で作成した新規調達什器等提案書の内容を実現するために必要な費用を積算すること。

(9) 自由提案

本業務の遂行に合わせて実施することで、相乗効果が見込める提案がある場合は、積極的に自由提案すること。

4. 留意事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た本県固有の機密を、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、第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、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業務委託を遂行すること。
- (3) 受託者は本業務委託遂行の際は、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、作業内容等につい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。
- (4) 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、打ち合わせを行う場合には、可能な限り県がこれを支援する。

- (5) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本業務委託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。
- (6) 受託者は、本業務委託完了後であっても、本契約の範囲内における県の問い合わせ等に応じるものとする。
- (7) 本契約期間中は、受託者は県の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時45分まで）は常時連絡が可能な体制を敷くこと。
- (8) 和歌山県が提供する資料等は、その管理に万全を期すとともに、本業務を遂行する以外の目的で使用してはならない。
- (9) 受託者は、業務の着手前及び業務遂行中には本県と十分協議を行い、業務効果を最大限高めるよう努めること。
- (10) 本契約に基づいて作成された成果物及びデータの著作権（第三者が作成した著作物の著作権は除く）は和歌山県に移転する。
- (11) 本業務に係るコンサルティング、調査、報告及び交通費等の一切の経費は、委託金額に含まれるものとする。