

# 山形県オフィス改革推進支援業務委託 基本仕様書

## 1 業務名

山形県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8年3月13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、①所属ごとに異な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の実施、②今後、オフィス改革を他の所属へ展開するため、実証プロジェクトにより得られた知見やノウハウを踏まえた、手引書(ガイドブック)を作成するもの。

## 4 業務内容

### (1) 共通事項

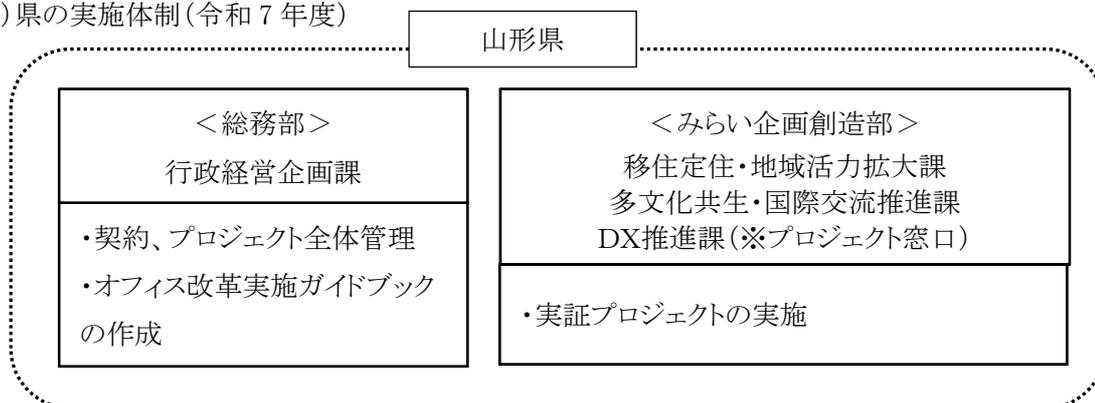
#### (ア) 業務計画書の作成

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、県の承認を得ること。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) プロジェクト管理の実施

県の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題管理等のプロジェクト管理を実施すること。また、プロジェクト管理の実施状況を定期的に行政経営企画課に報告するほか、業務計画書に大きな変更がある場合は、速やかに行政経営企画課に報告し、変更を協議すること。

#### (ウ) 県の実施体制(令和7年度)



- i 総務部行政経営企画課  
本契約に関する協議、プロジェクト進捗管理、4(3)(オフィス改革実施ガイドブックの作成)の県側担当。
- ii みらい企画創造部DX推進課  
4(2)(実証プロジェクトの実施)の実施に係る県側担当。

## (2) 実証プロジェクトの実施

山形県庁6階フロアの対象所属(対象人数は、合計50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を参照)。

なお、実証プロジェクトの実施にあたっては、県が別途指定する主担当(みらい企画創造部DX推進課の職員)を窓口とする。

<対象所属>

- ・移住定住・地域活力拡大課
- ・多文化共生・国際交流推進課
- ・DX推進課

(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、対象課について実施すること。
- 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) 対象所属へのコンサルティング

- ① 働き方に応じて機能化されたスペースの種類、またそれらのスペースの組み合わせ方など、オフィス改革に必要な基本的知識について説明等を行い、新しい働き方に対応した職員の意識醸成を実施すること。
- ② アンケートやワークショップ等により、現状の執務室の課題や要望についての調査を行い、課題の把握とその解決に資する提案を、「課題対応表」に取りまとめること。

(ウ) 新オフィスプランの検討(実施レイアウト図、新規調達リスト、転用・引取リストの作成)

- ① 課題対応表を踏まえ、「実施レイアウト図」を作成し、対象所属と十分に調整を行い、対象所属の承認を得ること。
- 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、対象所属の承認を得ること。また、既存の什器等については、「転用・引取リスト」を作成し、対象所属の承認を得ること。
- 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、県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、県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 納入する物品は新品であること。

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」にまとめて対象所属に提案を行い、対象所属及び管財課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。

#### (エ) 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か月前までに対象所属の承認を得ること。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、対象所属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、対象所属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、原則的に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物品の調達及び搬入・設置・搬出は、令和7年8月末日までに完了すること。ただし、県が都合により完了期日の延期を協議する場合がある。

#### (オ) 効果検証

- ①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。
- ②ガイドブック作成工程も考慮しながら、適切な検証の項目、検証方法を検討し、行政経営企画課の承認を得たうえで、効果検証を実施すること。

### (3) オフィス改革実施ガイドブックの作成

今後、他の所属においてオフィス改革を実施することを考慮し、実証プロジェクトの実施内容を踏まえ、下記に記載した事項に留意してガイドブック案を作成し、県の承認を得ること。

- (ア) オフィス機能の多様化・高度化を進めるため、働き方に応じて機能化されたスペースの種類、またそれらのスペースの組み合わせ方など、オフィス改革に必要な基本的知識を整理すること。
- (イ) オフィス改革を実施する際の庁内外の関係者を洗い出し、工程とスケジュール、必要な手続きを整理すること。
- (ウ) 職員自らが実施できるように、効果検証の項目と検証方法を整理すること。
- (エ) オフィス改革後、働き方に応じて機能化されたスペースを有効に運用するためのコツ等を整理すること。

#### (4) その他

- (ア)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、県の求めに応じ、協議の上、県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。
- (イ)実証プロジェクトの実施結果等を踏まえ、令和8年度以降にオフィス改革で実施する内容について提案を行うこと。

### 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	現状調査完了時
3	課題対応表、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・引取リスト	別途県が指定する日まで
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8月末まで
6	改修前後の写真データ	令和7年8月末まで
7	事業成果検証結果報告書	令和7年10月末まで(概要) 令和8年1月末まで(最終)
8	オフィス改革実施ガイドブック	令和7年10月末まで(概要) 令和8年2月末まで(最終)
9	業務完了報告書	業務完了時

※期限については、県の下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、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、県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、県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、速やかに県と協議して、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。

