

別紙1 オフィス改革パイロット事業仕様書

1 本業務の実施目的

- ・ 年々多様化・複雑化する行政課題に対し、職員が柔軟かつ的確に対応し、最大限のパフォーマンスを発揮するためには、仕事の進め方を「政策本位」かつ「クリエイティブ」なものへと転換し、生産性を高める「職場環境」の整備が喫緊の課題となっている。
- ・ 本県ではこれまでも、一部部署においてフリーアドレス化等のオフィス改善に取り組んできた。今後はこれらをさらに深化させ、民間企業や先進自治体における「ワークスタイル改革」のノウハウを導入することで、本県にとって真に最適な職場環境のあり方を追求し、全庁的な浸透を図る必要がある。
- ・ また、激化する人材確保競争の中、多様で有能な人材を惹きつけるため、組織としての魅力を高める職場環境の整備は不可欠である。
- ・ 本業務は、本県の1つの部局を「パイロットオフィス」と位置づけ、それぞれの業務の実情を踏まえた「ワークスタイル改革」を実践することを目的とするものである。

2 業務仕様

(1) 提案の対象とする業務（受託者が行う業務）の範囲

ア 本業務全体のプロジェクト管理

イ パイロットオフィス事業（こども未来部）の実施

※イに伴い必要となる電気工事、電話回線工事、LAN回線工事、不要什器処分費及び内装工事は受託者の業務には含まない。ただし、イに伴い本県がこれらの工事を実施する場合、受託者とこれらの工事の実施事業者との間で必要な施工日程の調整等は業務に含むものとする。

ウ 今後のワークスタイル改革推進に向けた支援

※コンストラクションマネジメント業務は含まない。

(2) パイロットオフィス対象部局の詳細

ア 徳島県こども未来部（以下「対象部」という。）

所在地：徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県庁本庁舎2階

延床面積：約400㎡

職員数：約70名

図面等：別紙2参考図面等のとおり

(3) 提案の対象とする業務の詳細

ア 本業務全体のプロジェクト管理

受託者の実施項目として本県が想定する内容は次の（ア）、（イ）に掲げるとおりであり、これらの実施手法等に関して具体的な提案を行うこと。

なお、全体を通して業務が円滑に進行するよう、本県側の本業務責任者等との調整・連絡・連携を密に行い、上記1に掲げる本業務の目的が達成されるよう努めるものとする。

（ア）業務計画書の作成

契約締結後すみやかに、本業務を円滑に進行するために必要な詳細な人員体制、連絡窓口、役割分担、スケジュール等を定めた業務計画書を作成し、本県の承認を得ること。

(イ) プロジェクト管理の実施

本業務を円滑に実施するため、人員体制、役割分担、進捗状況等について適切に管理を行い、定例会議等を実施して本県へ適切に報告のうえ、確認・了解を得ること。定例会議等の会議を実施した場合は、必ず、会議録を作成し本県の承認を得ること。

イ パイロットオフィス事業の実施

受託者の実施項目として本県が想定する内容は次の（ア）～（カ）に掲げるとおりであり、これらの実施手法等に関して具体的な提案を行うこと。

なお、各項目の実施に当たっては、対象部の職員有志で構成する「オフィス改革チーム」と十分に協議を行いながら進行すること。

(ア) 働き方やオフィスへの意識調査の実施

オフィス環境や働き方に関する意識調査を行い、報告書を作成すること。

(イ) 現状調査

対象部の執務室の現状調査（レイアウトに関わる家具什器、文書、物品、OA機器等）を実施すること。

(ウ) 職員の意識醸成支援

ワークスタイル改革を検討するために、対象部の職員に対し、働き方やオフィスのトレンドをインプットする機会を設け、意識醸成を支援すること。

(エ) オフィス基本方針の策定

オフィス整備のための考え方の整理を行い、今後のオフィスの基本となる方針を策定すること。

(オ) レイアウトの作成

上記（ア）～（エ）を踏まえ、オフィスの整備に向けたレイアウト図面を作成すること。レイアウト作成に際して、対象部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。

また、オフィスレイアウト図面、新規什器リスト、転用什器リスト、什器写真一覧、積算内訳書を作成すること。

(カ) オフィス整備の実施

（オ）のレイアウトを基に、新規購入什器の調達、搬入、設置、転用什器の再配置を実施すること。

(4) パイロットオフィス事業のオフィス整備に関する遵守事項

ア レイアウト

(ア) ユニバーサルデザインに配慮すること。

(イ) セキュリティや安心・安全に配慮したオフィス環境とすること。

(ウ) 建築基準法、消防法、バリアフリー法等、関連法令を遵守すること。

イ 転用家具什器等の取扱い

(ア) オフィス整備の実施・支援に当たっては、家具什器等を新規に調達・設置することを基本とするが、本業務の実施目的に資する範囲内での既存の什器等の転用は妨げない。

(イ) 既存の什器等を転用する場合は、新規調達する什器等と区別がつくよう図面に色分けするなど工夫をすること。

ウ 新規調達する什器等の取扱い

(ア) 新規調達する什器等は、新品とすること。

(イ) 新規調達する什器等は、机を優先的に調達すること。

(ウ) 新規調達する什器等の色等については、契約後に貼り地・板見本などのサンプル等を用いて、本県と協議の上、決定すること。

(エ) 新規調達する什器等は、安心かつ安全に製品を利用できるよう、原則、製品保証期間を定めた J O I F A（一般社団法人日本オフィス家具協会）の会員であるメーカーの製品とし、かつ、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠した製品とすること。また、製品には認定シールが貼り付けされていること。

(オ) 新規調達する什器等は、原則、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の判断基準に適した製品とすること。

(カ) 新規調達する什器等は、原則、品質マネジメントシステム「ISO9001」及び環境マネジメントシステム「ISO14001」を認証取得しているメーカーの製品とし、ホームページ・カタログ等でそのメーカーの認証が確認できるものとする。

(キ) 新規調達する家具什器等の保証については、原則、日本オフィス家具協会（J O I F A）のガイドラインに沿って、外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部の保証期間は2年、構造体に関わる部分の保証期間は3年とすること。

(ク) 新規調達する家具什器等は、原則、カタログに掲載されている既製品とし、追加購入及び部品交換発注などに迅速な対応が可能かつ安定供給が確保された製品とすること。

(ケ) やむを得ない事情により上記（ア）及び（ウ）～（ク）に該当しない家具什器等を新規調達する必要がある場合には、必ず本県と協議のうえ承認を得てから調達すること。

(5) 著作権

本業務のすべての成果物に係る著作権については、本県に帰属するものとする。

3 その他

(1) 本業務を開始するに当たっては、本県と事前に十分な調整を行うこと。

(2) 受託者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。

(3) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(4) 本県から提供した文書、写真等を無断で第三者に提供すること及び他の目的に利用することを禁止する。

(5) 受託者は、仕様書等に記載されている事項のほか、法令、本県条例、規則等を遵守すること。

- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本県と受託者の双方で誠実に協議のうえ対応方法を決定し、その決定に従うこと。