

## 令和8年度福島県庁オフィス改革伴走支援業務委託仕様書

### 1 業務名

福島県庁オフィス改革伴走支援業務

### 2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 3 業務目的

本県では、「福島県人材育成・確保基本方針（令和7年9月策定）」に基づき、10年先の魅力ある職場づくりに向けたオフィス環境の見直しを図り、職員の公務能率の向上と働きやすさの改善に取り組むことを掲げており、将来を見据えた多様な働き方や、業務の性質に適した職場環境を整備し、職員一人ひとりが仕事に対してやりがいを持てる環境をつくることを目指している。

本業務は、この目的を達成するため、対象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の企画・整備を行い、その効果を検証することで、今後、全庁へ展開する際のノウハウの提供や最適な改善提案につなげるものである。

### 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、契約締結後、速やかに提出すること。業務計画書には、業務締結から業務完了までの作業概要、業務工程、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。

なお、業務工程については、庁内の予算及び発注手続きにかかる期間を加味し、7月中旬頃までに「実施レイアウト図」及び「新規調達リスト」の完成、令和8年11月下旬～12月下旬頃までに什器の入替・各種整備が完了する工程とすること。

##### イ 事業管理の実施

業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題管理等の事業管理を実施すること。また、事業管理の実施状況を定期的に人事課及び職員研修課に報告するほか、業務計画書に大きな変更がある場合は、速やかに人事課及び職員研修課に報告し、変更の協議をすること。

## (2) 伴走支援の実施

福島県庁内の対象所属について、業務計画書に沿って、以下に示す業務を実施すること。

### <対象所属>

- ・生活環境総室（約560㎡、70名程度）
- ・保健福祉総室（約340㎡、50名程度）
- ・出納局（約250㎡、50名程度）

### 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、対象の執務室の寸法、既存の什器レイアウトの状況、保管されている文書量等の把握を行うこと。
- ② 調査した内容について「現状レイアウト図」を作成すること。また、現状の物品について、品目、数量、サイズ等の把握を行うこと。

### イ 対象所属へのコンサルティング

- ① 業務内容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、職場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・処分リストの作成）

- 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（一人当たり予算目安30万円）は対象所属が発注することから、「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・処分リスト」を作成し、対象所属の承認を得ること。
- ④ 新規調達品は、次の i から v の基準をすべて満たす製品とする。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 本業務に伴いカーペット張り替え、壁の塗装等、庁舎設備の軽微な改修が発生する場合は、対象所属に提案を行い、適宜、内装工事業者等とも連携すること。

また、什器の設置及びレイアウト変更に伴う電源、電話、LAN等の配線工事は本委託業務に含まないが、対象所属と相談のうえ、実施レイアウト図に電源、電話機、その他有線で接続する必要がある機器の設置場所を明記すること。

#### エ 関連工事における工程管理・現場管理

電源・電話配線工事は施設管理課と調整の上、実施所属が実施し、LAN配線工事はデジタル変革課での実施を想定している。各工事がスムーズに行われるよう、工事業者とも適宜、連携すること。

なお、各工事の日程等については対象所属と連絡をとり、調整を行うこと。

#### オ 効果検証

オフィス改革実施による効果について、実施前後で調査・分析を行い、定性的・定量的成果を「効果検証報告書」としてとりまとめ、人事課へ提出すること。評価手法、設問項目等は提案によることとするが、本県において、「オフィス改革実施前後の職員満足度」をオフィス改革事業の成果指標に設定する予定であることから、同項目を測定できるような内容とすること。

また、オフィス改革の実施結果等を踏まえ、令和9年度以降にオフィス改革で実施する内容についても提案を行うこと。

#### カ 運用に係るアフターフォロー

オフィス改革実施後の所属において、運用ルール等の作成に係る助言・提案等を行うこと。

### (3) 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 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、積極的に自由提案を行うこと。

## 5 納入成果物

No	成果物	提出時期
1	業務計画書	契約締結後速やかに
2	現状レイアウト図	現状調査完了時
3	課題対応表、実施レイアウト図、新規調達リスト、転用・処分リスト	県と協議のうえ決定
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	業務完了報告書、改修前後の写真データ	業務完了時
6	効果検証報告書	県と協議のうえ決定

## 6 留意事項

- (1) 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。
- (2) 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、最適な成果を得られるように本業務を遂行すること。
- (3) 受注者は、個人情報の漏洩、滅失及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。
- (4) 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。
- (5) 本業務の実施にあたっては、県と十分な協議及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。また、県庁同種業務への従事者を配置するとともに、一級建築士資格保有者や県庁における実証プロジェクトの工事管理経験者などを配置し、業務が円滑に進むように配慮すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 福島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) 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8時30分から午後5時15分まで）は常時連絡が可能な体制を敷くこと。ただし、什器の搬入日等については、土曜日、日曜日及び祝日となる可能性もあるため、その際は常時連絡が可能な体制を敷くこと。
- (10) 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。