

# 和歌山県庁パイロットオフィス構築等支援業務仕様書

## 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ったことから、令和6年度に、パイロットオフィス構築事業に取り組んだ。

同事業では、業務品質や組織パフォーマンスの最大化に向けて、庁内2所属において、業務の在り方を見直すソフト面の改革とオフィス空間を最適化するハード面の改革を両輪で実施したところである。

今後も継続的に、県庁組織のサービスの質を高め、もって県民や事業者の生活の質を高めるために、それぞれの所属における業務の特性や働き方に合わせたオフィス空間づくりを推進することを目的に、本業務を実施する。

## 2 履行期間

契約日から令和7年12月26日（金）まで

## 3 業務内容

### (1) 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。

### (2) 整備済オフィスの効果検証及び業務特性格ガイドブックの作成

#### ア 整備済オフィスの効果検証（3所属程度）

県庁内で過去にオフィスを整備、リニューアルした所属に対して、整備前後の比較・分析を行い、効果検証を行うこと。

なお、整備前の図面、写真、アンケート結果等は、可能な限り県から提供する。

#### イ 業務特性格ガイドブックの作成

上記アの検証結果等を基に、業務の特性や働き方に合わせたオフィス空間づくりを推進する所属の参考となる業務特性格ガイドブックを作成すること。

### (3) 現状調査、オフィス要件整理及びインプット支援

#### ア 現状調査

対象所属（3所属程度を想定）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。

#### イ オフィス要件整理

対象所属ごとに、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) 対象所属ヒアリング

対象所属の業務の特性や働き方に適したレイアウトを計画するため、各所属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、ヒアリングは原則、対象所属のオフィスにおいて実施し、短時間で効率的に行えるよう配慮すること。

#### ウ インプット支援

対象所属等の職員に対して、レイアウト検討時のイメージアップに繋がるような効果的なインプットの機会を提供すること。

なお、先進的なオフィスの視察及びワークショップを1回以上実施すること。

### (4) レイアウト図作成、入札仕様書作成支援及び費用積算

#### ア レイアウト図作成

上記(3)で検討された内容に沿って、対象所属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、各所属の業務の特性や働き方を踏まえた内容とし、必要に応じて修正案を作成するなど、委託者及び対象所属と十分に調整すること。

#### イ 入札仕様書作成支援

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

#### ウ 費用積算

上記アで作成したレイアウト図及び上記イ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。

### (5) 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。