

令和 8 年度 青森県オフィス改革推進支援等業務委託
企画提案公募要領

1. 趣旨

本県では、多様な働き方の推進等の行財政改革に向けた取組を進めている。しかしながら、現在の本庁舎のオフィス環境は、依然として旧来の「紙・有線・対面」を前提としたレイアウトとなっており、新たな働き方の推進を阻害する要因の一つとなっているとともに、時間及びスペースのロスを生じさせている。

本業務は、こうした状況を踏まえ、非効率的なオフィス環境を抜本的に見直し、「電子・無線・Web」を前提とした持続可能で効率的な環境へ転換することにより、業務内容に応じて働く場所を柔軟に選択する働き方（ABW: Activity Based Working）を推進し、職員の生産性の向上を図り、県民サービスの向上につなげることを目的とする。

令和8年度は、その第一段階として、モデル所属（3課程度）を対象に、「デスク周りゼロ」「固定電話ゼロ」「境界線ゼロ」の『3つのゼロ』を基本方針とする新たな働き方を実践するモデルオフィスを構築する。

また、その構築過程及び実施効果の検証結果を踏まえ、既存のオフィススタンダード（平成 21 年策定）を現在の働き方に即した内容へ見直し、新たな「青森県オフィススタンダード（A オフィス）」として改定し、令和9年度以降の全庁的な展開に向けた基盤とする。

本要領は、これらの取組を実施するに当たり、民間企業及び他の官公庁におけるオフィス改革の知見及びノウハウを広く取り入れるため、公募型プロポーザル方式により企画提案を募集し、本業務の遂行に最も適した事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名

令和 8 年度 青森県オフィス改革推進支援等業務委託

(2) 業務の内容

別紙「令和 8 年度 青森県オフィス改革推進支援等業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託上限額

39,968,000 円（消費税及び地方消費税額含む）

※企画提案のために提示する上限額であり、契約金額を示すものではない。なお、本業務における新規調達什器の購入費用等を含む。

(4) 委託期間

契約締結日の日から令和 9 年 3 月 26 日（金）まで

(5) 提案方法

任意様式による企画提案書を提出すること。

3. 参加資格

本公募に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しない者であること。
- (2) 青森県財務規則(昭和 39 年 3 月青森県規則第 10 号)第 128 条の規定による一般競争入札に参加できない者でないこと。
- (3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者(更生手続き開始の決定を受けているものを除く。)でないこと、及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づき、再生手続きの申立てがなされている者(再生手続き開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (4) 過去 5 年以内において、国又は地方公共団体(都道府県)における同種の業務(オフィス改革に伴うコンサルティング、レイアウト設計)を完了した実績を有すること。複数の法人によって構成された共同事業者にあつては、代表者が同種業務の実績を有すること。
- (5) 単独の法人又は複数の法人によって構成された共同事業者(共同事業者を構成する法人は、単独で参加することができない。また、他の参加している共同事業者の構成員となることもできない。)であること。参加申込受付期間終了後、共同事業者の構成員の変更及び追加は認めない。
- (6) 国税及び地方税(青森県税)並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (7) 青森県暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- (8) 青森県からの指名停止措置を受けている期間中の者でないこと。

4. 実施スケジュール

令和 8 年 4 月 15 日(水)	公募開始
令和 8 年 4 月 22 日(水)	質問書の提出期限
令和 8 年 4 月 27 日(月)	質問書への回答
令和 8 年 4 月 30 日(木)	参加申込書及び資格確認書類等の提出期限
令和 8 年 5 月 1 日(金)	参加資格審査結果通知
令和 8 年 5 月 20 日(水)	企画提案書及び見積書等の提出期限
令和 8 年 5 月 27 日(水)(予定)	企画提案審査会(プレゼンテーション審査)の実施
令和 8 年 5 月末	審査結果の通知
令和 8 年 6 月上旬	契約締結

5. 参加手続き及び提出書類

- (1) 質問の受付

(ア) 受付期間

令和 8 年 4 月 22 日(水) 12 時 00 分

(イ) 提出方法

電子メールにより提出すること。電話や口頭での質問は受け付けない。

(ウ) 提出先

問い合わせ先のとおり。

(エ) 回答期限

令和 8 年 4 月 27 日(月)

(オ) 回答方法

青森県ホームページ上で公開する。

(2) 参加申込書及び資格確認書類等

(ア) 提出書類

- A) 参加申込書
- B) 誓約書
- C) 会社概要書
- D) 同種業務の実績を証明する書類(契約書の写し等)
- E) 商業登記事項証明書(法人)又は営業証明書(個人)の写し(申請日前 3 ヶ月以内に発行されたもの)
- F) 財務諸表(直前 2 か年度分の決算報告書)
- G) 国税及び都道府県税の納税証明書の写し(申請日前 3 ヶ月以内に発行されたもの)

(イ) 提出期限

令和 8 年 4 月 30 日(木) 17 時 00 分

(ウ) 提出方法

原則、電子メールにより提出すること。ただし、G)の書類が電子納税証明書でないときは原本を郵送すること。

(エ) 提出先

問い合わせ先のとおり。

(3) 企画提案書等の提出

(ア) 提出書類

- A) 企画提案書
文字サイズは 11 ポイントを標準とし、A4 版・15 ページ程度とすること。
また、「別紙 1_企画提案用モデル所属図面」のレイアウトイメージ案を提案書の中に含めること。
- B) 概算費用見積書

560 m²什器購入費とコンサルティング等の委託料の内訳が分かるように記載すること。

C) 実施体制・スケジュール案

担当者の役割や、引越し・設置作業の実現可能な業務工程表

(イ) 提出期限

令和8年5月20日(水) 17時00分

(ウ) 提出方法

電子メールにより提出すること。

(エ) 提出先

問い合わせ先のとおり。

6. 審査及び選定方法

(1) 審査委員会の設置

「令和8年度 青森県オフィス改革推進支援等業務企画提案審査委員会(以下「審査会」という。)」において、提出のあった企画提案書等の内容及び提案者によるプレゼンテーションに基づき審査を行う。

(2) 審査方法

審査会は、あらかじめ定めた「企画提案審査基準」に基づき、書類審査及びプレゼンテーションにより各委員が採点を行う。

(ア) プレゼンテーションの実施

A) 出席者

4名以内とする。

B) 時間

説明20分、質疑応答10分とする。

C) 資料

参加申請のあった企画提案書に基づいて説明を行うこととし、追加資料の配布は原則として認めない。

(イ) 段階的選抜(応募者多数の場合)

提案者が多数の場合は、第1次審査として書類審査を行う場合がある。この場合、3者程度を第1次審査通過者としてプレゼンテーションを実施する。第1次審査の結果については、審査終了後、提案者全員に速やかに通知する。

(ウ) 審査の特例

社会情勢等により参集が困難となった場合は、書面審査又はその他の形式(オンライン等)により選定を行う。この場合、実施方法については別途通知する。

(3) 最優秀提案者の選定

審査委員の各審査点の合算が最高点の者を最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。ただし、以下の点に留意すること。

(ア) 総合得点が一定の基準点に満たない場合は、最優秀提案者を選定しないことがある。

(イ) 提案者が1者のみの場合であっても、審査の結果、提案内容が契約の目的を十分に達成できると判断されるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

(4) 提案者がいない場合の取扱い

提案者がいない場合には、業務内容等を再検討の上、改めて募集を行うものとする。

(5) 審査結果の通知

審査の結果については、提案者に対し書面により通知する。

7. 審査項目・配点

審査項目及び配点は、以下のとおりとする。

審査項目	配点	審査のポイント
① 基本方針・趣旨理解	10	・本事業の背景(時間とスペースのロス解消)を深く理解しているか。 ・青森県が目指す「3つのゼロ」を具現化する独創的なコンセプトがあるか。
② 技術提案(構築プロセス)	20	・書類削減において、職員を前向きに動かす具体的な支援策があるか。 ・サポーターを中心に、着実に合意形成を図り進められるプロセスか。
③ 技術提案(環境整備)	15	・ABWを実践し、業務効率化や組織活性化に直結する動線・配置案か。 ・クラウド電話等のICT機器と空間が相乗効果を生む設計となっているか。
④ 全庁展開・標準化への方針	30	・「Aオフィス」が他所属でも活用可能な仕様で定義されているか。 ・組織改編や人員増減に柔軟に対応できる、汎用性の高い設計思想か。

⑤ 自由提案(付加価値)	10	・仕様書の範囲を超え、県産材の活用や DX の加速など、本県の価値を向上させる独自の提案があるか。 ・提案内容が予算内で実現可能であり、高い実効性が見込めるか。
⑥ 実施体制・実績	15	・都道府県規模のオフィス改革や、同種コンサルティングの実績が豊富か。 ・11 月の運用開始に向けた緻密な工程管理と、リスク対応体制が整っているか。
合計	100	

8. 失格事由

提出された企画提案が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする。

(1) 提出書類の不備・ルール違反

- (ア) 提出された企画提案書等の記載内容が判読困難である場合、又は文意が不明で審査に支障をきたす場合。
- (イ) 本要領及び関連規定に定めた提出方法、様式、期限等の指示に従っていない場合。
- (ウ) 同一の提案者が、2つ以上の企画提案書を提出した場合。

(2) 審査プロセスへの不参加

- (ア) 正当な理由なく、審査委員会におけるプレゼンテーション(ヒアリング)に出席しなかった場合。

(3) 不正行為および信義則違反

- (ア) 企画提案にあたり、他者と協議を行うなど、公正な執行を妨げる行為(談合等)があった場合。
- (イ) 民法(明治 29 年法律第 89 号)第 90 条(公序良俗違反)、第 93 条(心裡留保)、第 94 条(虚偽表示)又は第 95 条(錯誤)に該当する、誠実さを欠く提案を行った場合。
- (ウ) その他、参加者として不適切な行為があったと審査会が判断した場合。

9. 審査結果の通知及び公表

(1) 審査結果の通知

(ア) 第 1 次審査結果の通知

第 1 次審査(書類審査)終了後、速やかに全ての提案者に対し、審査結果を文書により通知する。

(イ) 第2次審査結果の通知

所定の手続(選定委員会の決定等)を経た後、プレゼンテーションに参加した全ての提案者に対し、審査結果を文書により通知する。

(2) 審査結果の公表

審査終了後、最優秀提案者及び次点者の名称及び評価点を公表する。

10. 契約に関する事項

(1) 契約の締結

(ア) 最優秀提案者と、提案内容を基本として契約締結に向けた協議を行う。なお、企画提案の内容を必ずしも実施することを約束するものではなく、具体的な業務内容や進め方等については、発注者と協議の上、決定する。

(イ) 協議が調ったときは、委託契約書を締結する。委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。

(ウ) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結の手続きを行う。

(2) 業務の範囲

仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上で決定する。

(3) 契約内容の変更

契約締結後、業務内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ県と協議し、承認を得た上で変更するものとする。

11. その他留意事項

(1) 機密の保持

提案者は、本業務(プロポーザル参加過程を含む)を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、事業の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。情報の漏えい、滅失、毀損の防止等、適正な管理のために必要な措置を講じるものとし、この義務は本業務終了後(又は参加終了後)も継続するものとする。

(2) 提出書類の取扱い

(ア) 外形審査

提出された書類は、記載事項の過不足等について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。

(イ) 返却・差替えの禁止

提出された書類は、原則として返却しない。また、提出後の差替え、変更及び取消しは認めない。

(ウ) 複製権

発注者は、事務処理において必要があるときは、提出書類の全部又は一部を無償で複製できるものとする。

(エ) 情報公開

提出された書類は行政文書となるため、情報公開条例等による開示請求があった場合は、非開示部分(個人情報や企業機密等)を除き、開示の対象となる。

(3) 費用負担及び辞退

(ア) 費用負担

本事業の参加に要する費用は全て提案者の負担とする。

(イ) 参加辞退

書類提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により届け出ること。

(4) 公募の中止・変更に関する免責

(ア) 公正な執行が困難であると認められるときは、本プロポーザルを延期又は中止することがある。

(イ) 本業務は補助金等を財源として実施する場合があります、予算の状況(交付決定の有無や減額等)により、手続きの中止、契約の解除、又は金額の変更を行うことがある。

12. 問い合わせ先

青森県 財務部 財産管理課 財産管理グループ 庁舎整備担当

住 所 〒030-8570

青森県青森市長島一丁目1番1号

電話番号 017-734-9947 FAX 017-734-8014

電子メールアドレス zaisankanri@pref.aomori.lg.jp