

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

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. 業務目的

本県では、行財政改革や県庁 DX の推進に向け、旧来の「紙・有線・対面」を前提とした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オフィス環境の整備を目指している。

本業務は、庁内公募により選定されたモデル所属(3 課程度)を対象に、「3 つのゼロ(デスク周りゼロ、固定電話ゼロ、境界線ゼロ)」を基本方針とする新しい働き方(ABW 等)を実践するモデルオフィスを構築するものである。また、その効果検証結果を踏まえ、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 年度以降の全庁展開に向けた基盤とすることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 26 日まで

4. 委託上限額

39,968,000 円

5. 対象所属

青森県本庁舎内の所属 2～3 課程度、対象人数合計約 70 名

6. 業務内容

受託者は、以下の業務を実施すること。

(1) プロジェクト全体の管理

(ア) 業務計画書の作成

契約締結後速やかに、実施体制、業務工程、作業概要を記載した業務計画書を作成し、県の承認を得ること。

(イ) 進捗・課題管理

計画に基づき、定例会議等を実施し、プロジェクトの進捗管理と課題管理を行うこと

(2) モデル所属の選定支援

- (ア) 申請書類の確認
庁内公募への応募所属から提出された申請書類の内容を整理すること
- (イ) 選定支援
応募多数の場合等の必要に応じ、現地確認等に同行し、専門的知見から各所属の適性を多角的に評価・分析すること
- (3) 意識醸成及び書類削減の支援
 - (ア) 意識醸成
モデル所属の職員に対し、先進事例の紹介や働き方に関するセミナー等を実施し、固定概念に縛られない新しい働き方への意識醸成を図ること。
 - (イ) 書類削減支援
脇袖机の廃止を前提とした徹底的なペーパーレス化を実現するため、書類削減の手順書作成や、職員による削減活動の推進・指導を行うこと。
- (4) 現状調査及びオフィス要件整理
 - (ア) 現状調査
対象所属のレイアウト、既存什器、保管文書量等の調査を実施すること。
 - (イ) 要件整理
事前アンケートやインタビュー、職員参加型のワークショップ(複数回)を実施し、対象部署の課題や「目指す働き方」のコンセプトを整理すること
- (5) 新オフィスプラン(レイアウト等)の作成
 - (ア) レイアウト図作成
整理した要件および「境界線ゼロ(共有スペースの活用)」等のコンセプトに基づき、実施レイアウト図を作成し、対象所属と合意形成を図ること。
 - (イ) 調達・転用リスト作成
レイアウトに基づく「新規調達什器リスト」および既存什器の「転用・引取(廃棄)リスト」を作成すること。
- (6) 物品の調達・搬入・設置・廃棄および工事業者との日程調整
 - (ア) 物品の一括調達
上記(4)で作成した「新規調達什器リスト」に基づく物品を一括して購入・調達すること。調達する家具什器は新品であり、日本オフィス家具協会(JOIFA)認定メーカー品、かつグリーン購入法適合製品等、県の定める品質・環境基準を満たすものとする。ただし、県と協議し了承を得た場合はこの限りでない。
 - (イ) 搬入・設置・引取り
令和8年11月23日までに什器の搬入・設置を行うこと。また、不要となった什器の引取りを行うこと。なお、既存什器は引取りとなることから manifests 提出は不要。
 - (ウ) 関連工事の調整(※本業務対象外の工事について)

オフィス構築に伴う電気工事、電話回線工事、LAN 配線工事、内装工事等の工事自体は受託者の業務には含まない(受注者が別途手配・実施する)。

ただし、本業務と同時並行で円滑に当該工事が実施されるよう、受注者および当該工事の実施事業者との間で、綿密な施工日程の調整等を実施すること

(7) 引越し支援

(ア) 引越し支援

書類等の梱包資材の準備、引越し手順書の作成、当日の作業支援を行うこと。なお、書類等を収納する折り畳みコンテナ約 1500 箱は県の備品を利用できるものとする。

(8) 効果検証の実施

(ア) 事後アンケート等

新オフィス運用開始後、事後アンケートやヒアリング等を実施し、職員の生産性、コミュニケーション活性化等の観点から効果検証・分析を行い、報告書にまとめること。

(9) 「青森県オフィススタンダード(A オフィス)」の改訂支援

(ア) 令和 8 年 8 月末までに既存のオフィススタンダードを改定するための「A オフィス改定案」を作成すること。なお、効果検証結果を踏まえ、適宜見直しを行うこと。

(イ) 令和 9 年度以降の全庁展開に向けた具体的な展開プロセスや留意点等について提言を行うこと。

7. 納入成果物

- (1) 業務計画書
- (2) 現状調査報告書(アンケート結果、文書量調査等)
- (3) 現状図、実施レイアウト図、新規調達リスト、転用・引取リスト
- (4) 什器等納品明細書、改修前後の写真データ
- (5) 効果検証結果報告書
- (6) 青森県オフィススタンダード(A オフィス)改定案
- (7) 業務完了報告書

8. その他留意事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務の遂行にあたって、関係法令、青森県の条例、規則及び規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう業務を遂行すること。

(2) 守秘義務及び個人情報の保護

受託者は、業務上知り得た青森県固有の機密情報及び個人情報を、第三者に漏洩してはならない。本契約の終了後又は解除された後においても同様とする。

また、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他適切な管理のために必要な措置を講じること。

(3) 提供資料の目的外使用禁止

県から貸与又は提供された資料、図面、データ等については、善良な管理者の注意をもって管理し、本業務の遂行以外の目的に無断で使用、又は第三者に提供してはならない。

(4) 著作権等の帰属

本業務に基づいて作成されたすべての成果物の著作権及び所有権は、青森県に帰属するものとする

(5) 疑義等の協議・決定

本仕様書に定めのない事項、又は業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに県と誠実に協議の上、対応を決定すること。また、業務着手前及び遂行中においても県と十分な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めること。

(6) 業務実施体制と連絡体制の確保

履行期限内に円滑に業務が進められるよう、十分な人員体制で臨むこと。また、本契約期間中は、県の執務時間内は常時連絡が可能な体制を敷くこと。

(7) 経費の負担

本業務に係るコンサルティング、調査、報告、打合せに係る交通費等、本業務の実施に必要となる一切の経費は、委託契約金額に含まれるものとする。

(8) 成果物の瑕疵(契約不適合)への対応

納入した成果物に瑕疵又は修正すべき事項が見つかった場合には、本業務完了後であっても速やかに県の指示に基づき修正等を行わなければならない。なお、その修正作業に要する費用はすべて受託者の負担とする。