

山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務 仕様書

1 業務名

山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月26日（金）まで

3 履行場所

山形県庁 16 階 監査委員事務局監査課（別紙「対象フロア」参照）

4 業務目的

本県では「行財政改革推進プラン 2025」において、職員のモチベーションアップにつながるオフィス改革等を推進することとしている。そのため、オフィスデザインやレイアウトを見直すことで監査課が抱える課題を解消しつつ、コミュニケーションの活性化を促すなど、自由で風通しが良く、自席のみに縛られることなく仕事ができる機能的なオフィス環境を整備し、職員のモチベーションや生産性の向上を図ることを目的とする。

【監査課が抱える課題】

- 監査課執務室の座席は業務担当ごとに分けられており、それぞれ2～4名からなる島型となっているが、島間の距離が1～2m程あることから、島間のコミュニケーションが図りづらい。また、固定席となっているため、他の職員がどのような業務をどのように進めているかが見えず、互いの業務の改善点に気が付きにくい。
- これまで紙資料で提出されていた資料をデータで確認する方針に転換したいと考えているがPCモニターが整備されておらず、複数データを並べて確認する等の作業が困難な状況である。また、現状のようなPCモニターのない作業環境では職員の姿勢悪化が助長され、身体的な不調を発生させる原因となり得る。

（参考）山形県監査委員事務局の主な業務

担 当	担 当 業 務
企画担当（4名）	一般会計及び特別会計に係る監査、住民監査請求及び直接請求に基づく監査、議会の請求や知事の要求による監査 等
業務担当（8名）	企業会計に係る監査、財政的援助団体等の監査、行政監査、包括外部監査にかかる結果の公表 等
庶務担当（2名）	課内庶務業務

※ 上記のほか、監査課長、副主幹がおり、共に個人情報扱う業務を実施している。

5 業務内容

(1) 全体事項

(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、発注者の承認を得ること。業務計画書には、契約締結から業務完了までの作業概要、作業工程、全体スケジュール、実施体制（担当者名簿及び業務分担表を含む）、連絡体制等を記載すること。

(イ) 業務の全体管理

発注者の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題解決に向けたアドバイスを実施し、業務を進めること。また、その進捗状況を定期的に発注者に報告するほか、業務計画書を大きく変更する必要がある場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の了承を得ること。

(2) 個別事項

(ア) 現状調査の実施

- ① 「現状レイアウト図」の作成に必要な現状調査を実施し、対象フロアの寸法、使用什器レイアウトの状況、各キャビネットの収納量、収納品目、コンセントや電話線の位置等にかかる調査を実施すること。
- ② 調査した内容について「現状レイアウト図」、「現状什器等一覧表」を作成すること。「現状什器等一覧表」には、各什器の品目、数量、メーカー名、規格等を明記すること。

(イ) 各種資料の作成（実施レイアウト図、新規調達リスト、転用・処分リスト等の作成）

- ① 別紙のレイアウト要件を標準例とし、業務目的を達成することのできる「実施レイアウト図」を作成すること。作成後、発注者への説明、調整を十分に行い、発注者の承認を得ること。

「実施レイアウト図」について、新規調達品、既存転用品を区別できるように記載するほか、電話、コンセントの位置についても図示すること。

- ② 新たに調達する什器等について、「新規調達リスト」を作成し、発注者の承認を得ること。また、既存の什器等については、「転用・処分リスト」を作成し、発注者の承認を得ること。なお、デスク、椅子、キャビネについては発注者が処分することとし、デスク、椅子、キャビネ、転用品以外の全ての既存の什器（発注者が指定するものを除く）は、発注者が関係法令に則り適切に廃棄、売却等の処分を実施すること。

新規調達する物品は、次の（i）から（iii）の基準を満たす製品とするが、この基準により難しい物品については、発注者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の定める安全性評価基準を満たすものであること。
 - (ii) グリーン購入法適合製品であること。
 - (iii) 修理、交換等にかかる費用は、発注者の故意又は過失によるものを除き、納入日から1年間無償とすること。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。
- ③ 本業務に伴い各種配線工事（電気、電話、LAN等）やそのほか、庁舎設備の改修が発生する場合、「内装工事等計画書」を作成し、発注者及び関係部署の承認を得たうえで実施すること。なお、工事が発生する場合、それらに係る一切の費用は本委託経費に含むものとし、山形県庁敷地内に現場事務所を設置することは不可とする。
- (ウ) 物品の調達及び搬入・設置・搬出等の実施について
- ① 「新規調達リスト」に記載された物品を調達し、「実施レイアウト図」のとおりに設置すること。高さ120cm以上の什器については耐震対策を講じること。
 - ② 全ての物品納品後、品名、型番、メーカー名、調達額、数量、納品日等を一覧化した「物品納品書」を提出すること。
 - ③ 各作業工程を記載した「作業計画書」を作成し、実施日の約1か月前までに発注者の承認を得ること。発注者が実施すべき作業がある場合はその内容や分担を明確に記載すること。各作業は原則閉庁日に実施するものとするが、発注者の承認を得た場合は、開庁日に実施することができる。
 - ④ 職員が使用しているノートPC、既存キャビネット内の書類、備品等、移し替えが必要な場合、移し替えの作業は原則発注者が行うが、移し替えの際に必要な段ボール等の梱包資材は受託者が準備すること。
(段ボール(40cm×40cm×50cm)数の目安)
16名の職員の私物等：16箱
監査課、監査室のキャビネットに収納されている書類等：レイアウト要件参照
 - ⑤ 作業完了後、発注者が実施する検査により、是正が必要な事項があった場合は速やかに是正措置を講じること。

(3) その他

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（特に他の地方公共団体で実施した同業務）について、発注者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積極的に行うこと。

6 納入成果物

No	成 果 物	期 限（ 予 定 ）	提出形式
1	業 務 計 画 書	契約締結後速やかに	P D F
2	現 状 レ イ ア ウ ト 図	現状調査完了後速やかに	P D F
3	現 状 物 品 一 覧 表	現状調査完了後速やかに	エクセル
4	実 施 レ イ ア ウ ト 図	別途発注者が指定する日まで	P D F
5	新 規 調 達 リ ス ト	別途発注者が指定する日まで	エクセル
6	転 用 ・ 処 分 リ ス ト	別途発注者が指定する日まで	エクセル
7	内 装 工 事 等 計 画 書	実施日の約1か月前まで	P D F
8	作 業 計 画 書	実施日の約1か月前まで	P D F
9	物 品 納 品 書	納品完了後速やかに	エクセル
10	改 修 前 後 の 室 内 写 真	改修完了後速やかに	P D F
11	業 務 完 了 報 告 書	業務完了後速やかに	P D F

※ 期限、提出形式について、発注者の了承を得た場合、変更可能とする。

※ 変更が生じた場合に備え、データ名称は「業務計画書 R80401」のように「成果物名称+提出日」とすること。

7 留意事項

- (ア) 本業務により、作成した成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (イ) 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、監査課職員全員が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。
- (ウ) 受注者は、個人情報の漏洩、滅失およ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。
- (エ) 本業務の実施にあたっては、発注者と十分な協議およ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。
- (オ) 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、速やかに発注者と協議して、決定するものとする。
- (カ) 本業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとする。

以 上