

## 令和6年度長野県庁オフィス改革業務委託仕様書（案）

- 1 業務名  
令和6年度長野県庁オフィス改革業務委託
- 2 業務期間  
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 業務目的  
本業務は、対象部署の職員が「ありたい働き方」を実現できる新オフィスを企画・整備することで、対象部署の職員の働き方改革を推進し、結果として県民サービスの向上に繋がることを目的とする。
- 4 対象  
長野県庁舎 職員 400名程度を対象とする。  
工期は、第1期、第2期に分け、それぞれ対象人数を200名程度とする。対象課室は契約後に委託者から通知する。
- 5 業務内容
  - (1) 全体管理
    - 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、委託者の承認を得ること。「業務計画書」には、業務工程、実施体制、作業概要、作業工数を示し、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。  
また、本業務においては、工期を2分割して実施する。第1期の什器の入替は令和6年8月中、第2期の什器の入替は令和7年1月中に完了させるよう計画すること。
    - イ 進捗管理  
委託者の承認を得た業務計画書に基づき進捗を管理すること。
  - (2) 新オフィスレイアウト図面の作成
    - ア レイアウト図面の作成  
対象各課室に対し、現状の執務室の課題やレイアウトの要望について聞き取りを行いつつ、対象部署の「ありたい働き方」を実現するレイアウト設計を行うこと。  
レイアウトの作成においては、原案を対象課室に提示した上で、必要に応じて修正案を作成するなど対象課室と十分に調整を行うこと。  
なお、第1期整備対象課室については令和6年4月、第2期整備対象課室については、令和6年7月までにレイアウト図面を完成させること。
    - イ 什器整備計画書の作成  
新しい働き方を実現するためのオフィス整備において、必要となる新規購入什器仕様書（案）を作成すること。また、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。  
なお、第1期整備対象課室については令和6年4月、第2期整備対象課室については、令和6年7月までに什器整備計画書を作成すること。
  - (3) 効果検証  
本業務委託は、試行事業として実施し、検証結果を翌年度以降に活用することとしている。今回の整備による効果の調査・分析を実施し、結果をまとめること。  
なお、第1期整備対象課室分については令和6年10月、第2期整備対象課室につい

ては、令和7年3月までに効果検証結果をまとめること。

- (4) 次年度以降の事業実施に向けた協力  
次年度以降に実施する予定の業務の内容及び予算申請に向けた協力を実施すること。
- (5) その他
  - ア これまで受託者が持つ官公庁オフィスコンサルティングの実績・ノウハウについて、委託者の求めに応じ、協議の上、委託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行うこと。(受託者が過去に実施した団体で、情報提供の同意が得られない場合はこの限りではない。)
  - イ 本業務に伴い発生する可能性のある既存什器の廃棄、文書の処分、カーペット張り替え、各種配線工事(電気・電話・LAN・移設)等については本契約の対象外とするが、受託者は必要に応じ支援を行うこと。
- (6) 業務体制
  - ア 受託者は、本業務に必要な知識及び経験を有する業務従事者を確保するなど、十分な業務執行体制を整備するとともに、不測の事態が生じた場合も本業務を遂行できるよう支援を行うこと。
  - イ 本業務における責任者を定めること。
- (7) 変更に関する協議  
契約業務の内容及び金額、履行期限等に変更が生じた場合は、委託者と受託者の間で協議の上、その取扱いを決定する。
- (8) 業務終了報告書の提出  
業務完了後、速やかに「業務終了報告書」(様式任意)を作成し提出すること。
- (9) 成果物  
本業務の成果物として、以下を作成し提出すること。
  - ・業務計画書
  - ・進行管理履歴
  - ・実施レイアウト図面
  - ・新規調達什器仕様書(案)
  - ・転用・廃棄什器リスト
  - ・効果検証結果報告書
- (10) その他
  - ア 本業務により作成した成果物の著作権は、委託者に帰属するものとする。また、本業務に係り受託者が行った提案及び助言等の内容については、本業務以外においても、委託者が今回の対象所属(フロア)以外の所属における取組にも利用できるものとする。
  - イ 契約にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、専門的で高度な対応が必要となるなど、再委託が業務遂行に有用であると認められる場合において、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
  - ウ 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の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、その業務に関し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、委託者と十分な協議及び緊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 本業務を実施する上で疑義が生じた場合又は契約書及び仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに委託者と協議し、実施するものとする。
  - 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し、委託者は契約金額以上の費用を負担しないこととする。