

令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託契約書（案）

令和5年度静岡県庁オフィス改革業務について、静岡県（以下「甲」という。）と
●●（以下「乙」という。）との間に、次のとおり業務委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、甲が別に定める「令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める業務（以下「本業務」という。）を乙に依頼し、乙は、これを受託する。

（業務期間）

第2条 この業務期間は、令和●年●月●日から令和6年3月25日までの間とする。

（委託費用）

第3条 甲は、乙に対し本業務を処理するための費用（以下「委託費用」という。）として、金●円（うち消費税及び地方消費税の額●円）を支払うものとする。

2 前項の消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費用に110分の10を乗じて得た額とする。

（支払方法）

第4条 乙は、第7条の承認を受けた後に委託費用を請求するものとし、甲は、この適法な請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該請求金額を乙に支払うものとする。

（業務実施計画書の提出）

第5条 乙は、この契約の締結後7日以内に仕様書に定める業務実施計画書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により、乙から提出された書類の内容に不適当な箇所があると認めるときは、乙に指示してそれを変更又は修正させることができる。この場合、乙はその指示に従わなければならない。

（処理状況の報告）

第6条 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は、自らその状況を調査することができる。

（業務終了報告書の提出）

第7条 乙は、本業務終了後、速やかに仕様書に定める業務終了報告書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

（契約の変更）

第8条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第9条 乙は、第三者に対し、本業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又は、この契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により 甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

（契約の解除）

第10条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙が業務期間内に本業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 乙がこの契約に違反したとき。
- (3) 乙が故意又は重大な過失により、甲に損害を与えたとき。
- (4) 乙が次のいずれかに該当するとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下

同じ。)である者

ウ 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

3 甲又は乙は、正当な理由により3月の予告期間をもって、この契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

第11条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその直接且つ現実に甲が被った損害を賠償しなければならない。

(1) 乙が、本業務の実施に関し、甲に損害を与えたとき。

(2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条第2項の規定による契約の解除により、損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

(秘密保持)

第12条 甲及び乙は、本業務を遂行するに当たり、相手方から秘密である旨を指定され提供された情報及び相手方の技術上、営業上その他の秘密情報(以下「秘密情報」という。)を秘密に保持する。ただし、甲及び乙が秘密情報として扱わない旨を別途合意した情報並びに以下の各号の情報については、秘密情報としない。

(1) 相手方から開示された時点で、既に公知であった情報

(2) 相手方から開示された時点で、既に保有していた情報

(3) 情報を受領した側の責めに帰することのできない事由により、公知になった情報

(4) 相手方から開示された秘密情報によらず、独自に開発した情報

(5) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報

2 甲及び乙は、相手方の書面による事前の同意を得ることなく秘密情報を第三者に開示又は漏洩しないものとする。ただし、法律又は裁判所若しくは政府機関の命令による場合を除く。

3 甲及び乙は、相手方の書面による同意がない限り、秘密情報を契約業務以外の目的に利用しないものとする。

4 甲及び乙は、秘密情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、滅失、毀損等の事故を防止しなければならない。

5 甲及び乙は、本業務を遂行する上で必要な範囲における複製・複写を除き、秘密情報の全部又は一部を相手方の書面による許可なく複製・複写してはならない。

6 甲及び乙は、契約業務終了後、相手方が請求したときは、秘密情報を速やかに相手方に返却し、又は、廃棄して相手方に通知しなければならない。

7 本条に定める内容は、本業務終了後においても当事者はこれを遵守する。

(損害賠償)

第13条 甲及び乙のいずれか一方が、自己の責に帰すべき事由で相手方に損害を発生させた場合には、第3条に定める契約金額の範囲内でその損害を償わなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 乙は、この契約による業務を遂行するに当たり、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(合意管轄)

第15条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(協議事項)

第16条 甲及び乙は、互いに信義をもって誠実に本業務契約を履行するものとする。

なお、この契約書に定めるもののほか必要な事項については、甲と乙が協議の上、決定する

ものとする。

この契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和●年●月●日

甲 静岡県静岡市葵区追手町9番6号
静岡県知事 川勝平太

乙 ●●●●●●●●
●●●●●●●●

●●●●● ●●●●●●

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本件業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集する場合は、業務の目的を達成 するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外使用及び提供の禁止)

第3 乙は、甲が指示した場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は、第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(廃棄)

第5 乙は、本件業務に関して知ることができた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は、消去しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、本件業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は、解除された後においても同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は、複製してはならない。

(従事者への周知)

第8 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本件業務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は、本件業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、本件業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは 作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は、引き 渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

(調査)

第10 甲は、乙が本件業務の実施に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査 することができる。

(事故報告)

第11 乙は、本件契約に違反する事態が生じ、又は、生じるおそれのあることを知った場合は、速やかにその旨を甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託仕様書（案）

1 業務名

令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託

2 業務期間

契約締結の日から令和6年3月25日（月）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 対象部署

静岡県庁東館 11階東側 スポーツ・文化観光部 政策管理局、観光交流局、空港振興局

5 業務内容

(1) プロジェクト管理

- **業務計画書の作成**
本業務委託を実施するのに必要な行程を示した「業務計画書」（様式1）を作成し、委託者の承認を得ること。
- **プロジェクトの進行管理**
委託者の承認を得た業務計画書に基づきプロジェクトの進行を管理すること。
- **プロジェクト進行状況報告書の作成**
毎月末時点でのプロジェクトの進行状況をまとめたプロジェクト進行状況報告書（任意様式）を作成し、翌月10日（10日が土、日、祝日の場合は翌営業日）までに提出すること。同報告書には、上記業務計画書に準じ、各行程の計画、完了実績、未完作業の内容を記載すること。

(2) 現状把握及び現状分析

- **現状把握**
対象部署の現状の職員数、什器数、業務内容等を把握し、「現状レイアウト図」、「什器等物品一覧表」、「現状写真図」（任意様式）を作成し、オフィス改修前後の比較ができるようにすること。
- **現状分析**
現在の対象部署職員の働き方への意識、実際の働き方、職場環境等を分析すること。分析の結果を「現状分析報告書」（任意様式）にまとめ、提出すること。

（注：本項目は企画提案内容により具体的な記載に変更予定）

(3) 新オフィス企画書の策定に向けた取組

- **対象部署職員へのインプット**
対象部署職員に対し、先進オフィスの視察等を行い、新しいオフィスと新しい働き方のインプットを行うこと。（対象部署職員の視察に係る旅費は、委託者が負担）
（注：本項目は企画提案内容により具体的な記載に変更予定）
- **対象部署職員からの意見集約**
委託者の「ありたい働き方」を実現できる新オフィスとするため、対象部署職員への意見聴取やワークショップ等を行うこと。
（注：本項目は企画提案内容により具体的な記載に変更予定）

(4) 新オフィス企画書の作成

- **新オフィス企画書の作成**
上記取組を踏まえ、対象部署の「ありたい働き方」を実現する新オフィス企画書（任意様式）を作成し、委託者の承認を得ること。同企画書には、新レイアウト図、什器、新オフ

- イスで期待される働き方を記載すること。
- **転用・廃棄什器リストの作成**
対象部署の既存什器について、転用・廃棄什器リスト（任意様式）を作成し提出すること。
- (5) **什器等調達・搬入・設置**
 - 上記で委託者の承認を受けた什器を調達し、搬入、設置を行うこと。
 - 納入時に「納入物品一覧表」（様式2）を提出し、委託者の検収を受けること。
- (6) **フォローアップ**
 - 対象部署が次年度以降も新オフィスでの「ありたい働き方」を継続していけるよう、対象部署の維持管理体制等を提案すること。
 - 維持管理体制等の提案に当たっては、新オフィスの稼働後、1回以上現地でフォローに入り、モデル所属職員への聞き取り等を行った上で行うこと。
(注：本項目は企画提案内容により具体的な記載に変更予定)
- (7) **その他**
 - 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。）
 - 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 スケジュール

- 契約締結の日から令和6年3月25日（月）までの間に、全ての活動が完結できるよう計画、実施すること。
- ただし、什器の納品は令和6年2月29日（木）までに行い、令和6年3月1日からは新オフィスで執務が可能な状態とすること。なお、什器の納品は閉庁日（土、日、祝日）に実施するよう指定する場合があるので留意すること。
- 議会、予算調整等の庁内スケジュールに配慮し、実施すること。

7 業務体制

- 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。
- 本業務における責任者を定めること。

8 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うえ、その取扱いを決定する。

9 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3）を作成し提出すること。

10 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。

項目	成果物	提出時期
プロジェクト管理	● 業務計画書（様式1）	契約後 7日以内
	● プロジェクト進行状況報告書（任意様式）	毎月10日
現状把握及び現状分析	● 現状レイアウト図（任意様式） ● 什器等物品一覧表（任意様式） ● 現状写真図（任意様式） ● 現状分析報告書（任意様式）	業務計画書 による
新オフィス企画書の 策定に向けた取組	● 転用・廃棄什器リスト（任意様式） （注：企画提案内容により追加の可能性）	業務計画書 による
新オフィス企画書の作成	● 新オフィス企画書（任意様式）	業務計画書 による
什器等調達・搬入・設置	● 納入物品一覧表（様式2）	什器納入時
フォローアップ	－ （注：企画提案内容により追加の可能性）	－
業務終了後	業務終了報告書（様式3）	業務終了後 速やかに

11 その他

- 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。
- 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、あらかじめ静岡県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- 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。
- 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。
- 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、速やかに静岡県と協議し、実施するものとする。
- 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、契約金額以上の費用を負担しない。

様式1号（第5条関係）

業務実施計画書

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地
名 称
代表者

令和5年 月 日付けで締結した令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託契約に基づく業務について、契約書第5条に基づき、業務実施計画書を提出します。

記

- 1 業務の体制
- 2 委託業務の内容
- 3 業務実施計画

※必要に応じ資料を添付すること

様式3号(第7条関係)

業務終了報告書

令和 年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地
名称
代表者

令和5年 月 日付けで締結した令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託契約に基づく業務が終了したので、契約書第7条に基づき、業務終了報告書を提出します。

記

- 1 委託期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 2 業務終了年月日 令和 年 月 日
- 3 業務の詳細