

1 業務の概要

業務名	令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託
業務内容	別添仕様書のとおり
委託期間	契約日から令和6年3月25日(月)まで
契約限度額	11,994,840円(消費税及び地方消費税を含む)
担当所属	〒420-8601 静岡県葵区追手町9-6(静岡県庁東館6階) 静岡県経営管理部行政経営課 担当:高部(たかべ)、水口(みなくち) 電話 054-221-2911 / Eメール gyoukei@pref.shizuoka.lg.jp

2 参加資格

(1) 参加資格概要

以下の全てを満たすこと。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること
- ② 静岡県の物品購入等または一般業務に係る競争入札参加資格を有する者であること
- ③ 過去5年間に同種の業務を行った実績を有すること
- ④ 静岡県内に本社又は営業所等の事業拠点を有する者であること
- ⑤ 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと
- ⑥ 次のアからキのいずれにも該当しないこと。
 - 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。以下イにおいて「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(以下イにおいて「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。ウ及びオからキまでにおいて同じ。)である者
 - ウ 法人の役員等(法人の役員又は法人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の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の利用等をしている者
 - オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して資金等の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 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用している者

※協力会社によるグループで参加する場合、①、②、④～⑥は、グループに参加する全ての事業者がその条件を満たすこと。

③については、グループ全体でその条件を満たしていれば構わない。(詳細後述)

(2) 同種の業務実績の詳細

以下の2件を全て満たすこととする。なお、「過去5年」は平成30年度から令和4年度の間とする。

- ①官公庁を相手にした働き方改革に繋がるオフィスリニューアルの提案、支援の役務・委託業務を元請として請け負った実績(職員数30名以上の規模であること)
- ②官公庁を相手にしたオフィス什器の納入実績(1件100万円以上であること)

(3) 協力会社によるグループで参加する場合の考え方

参加資格	区分	○参加可能		○参加可能		×参加不可		○参加可能		
		A社	B社	A社	B社	A社	B社	A社	B社	C社
ア 地方自治法施行令	全員必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○
イ 競争入札参加資格	全員必須	○	○	○	○	○		○	○	○
ウ 同種業務実績 ①企画提案	グループ	○		○		○		○		
ウ 同種業務実績 ②什器納入	グループ		○	○			○		○	
エ 県内本社 or 事業者	全員必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○
オ 指名停止	全員必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○
カ 暴排関係	全員必須	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※ 参加申込は単独もしくはグループの参加形式を問わず、1事業者1回のみ可能。同一事業者による複数の参加申込は認めない。

3 スケジュール

7月21日(金) 公告、資料配付開始(県HPでの配布のみ。紙配布なし。)

7月26日(水) 説明会

7月26日(水)～ 質問の受付(8月4日(金)まで)

8月10日(木) 参加表明書提出期限(午後2時まで)

8月25日(金) 企画提案書提出期限(午後2時まで)

8月30日(水) 企画提案の説明(プレゼンテーション)

8月31日(木) 審査結果の通知、契約

※申込者多数の場合は、企画提案書の提出後に書面での1次審査をする場合がある。この場合、以降の実施日が変更となる可能性があるので留意すること。

4 説明会の開催

日程 令和5年7月26日(水)午前10時から(1時間程度予定)

会場 静岡県庁別館2階第1会議室A(静岡市葵区追手町9-6)

内容 企画提案概要説明、現地見学等(写真撮影可) ※現地見学および写真撮影は本説明会の際のみ可能とする

申込 令和5年7月25日(火)午後2時までにEメールで連絡すること。

件名:プロポーザル説明会参加について

内容:①団体名、②参加予定人数(1社あたり4人まで)、③連絡担当者 を記載すること。

その他 説明は県HPで配布している資料を用い行う。当日の資料配付はないので、各自準備の上参加すること。

5 質問の受付

本要領等に関して質問がある場合は以下により提出すること。

- 質問方法 Eメールに限る。件名は「オフィス改革プロポーザルに関する質問」とすること。(様式の指定なし)
- 受付期間 7月26日(水)～8月4日(金) 午後2時必着
- 回答方法 質問および回答を取りまとめ、8月8日(火)までに県ホームページで公表する。
(ただし、手続きに係る軽微な質問等についてはこの限りではなく、直接質問者にのみ回答する。)

6 参加申込書の提出

プロポーザルへの参加を希望する場合、以下により必要書類を提出すること。

- 様式 様式1「参加申込書」(添付資料あり)
- 提出期限 令和5年8月10日(木)午後2時必着
- 提出方法 電子データ(PDF形式)をEメールで提出すること。押印は省略可能。Eメールにて送付したのち、受領状況を電話で確認すること。いかなる理由があっても、期限を過ぎての提出は認めないため留意すること。
- 到着確認 県にて受領後、受理した旨をEメールで通知する。
- 確認結果 令和5年8月15日(火)までに、申込の確認結果をEメールで通知する。
- 参加辞退 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合、別紙辞退届を提出すること。

7 企画提案書の提出

別紙1「企画提案書の作成について」に基づき、企画提案書を作成し提出すること。

- 様式 別紙1「企画提案書の作成について」による
- 提出期限 令和5年8月25日(金)午後2時
- 提出方法 電子データ(PDF形式)をEメールで提出すること。Eメールにて送付したのち、受領状況を電話で確認すること。いかなる理由があっても、期限を過ぎての提出は認めないため留意すること。
- 到着確認 県にて受領後、受理した旨をEメールで通知する。

8 企画提案の説明(プレゼンテーション)

企画提案書に基づき、プレゼンテーションを実施する。

- 日程 令和5年8月30日(水)時間未定(参加申込者数により変動のため)
- 会場 静岡県庁内(静岡市葵区追手町9-6)
- 説明時間 1社あたり20分(20分の説明終了後、10分程度の質疑応答を行う。)
- その他 詳細は別途連絡する。また、参加に係る経費は提案者の負担とする。なお、プレゼンテーションの際は会場の大型ディスプレイを使用できる。

9 企画提案の審査

企画提案の説明を受けた後、選定委員会を開催し、受託業者を選定する。評価項目は別紙3「採点表」のとおり。

10 審査結果の通知

令和5年8月31日(木)までに電子メールで通知する。

審査経緯、点数等は非公表とする。優先交渉者として特定されなかった団体にとっては、その非特定理由について、書面で説明を求めることができる。(通知日の翌日から起算して7日以内に選定委員会あてに提出すること。)

11 契約

企画提案の審査の結果、優先交渉者として特定された者は、提案内容について県と協議の上、最終仕様を調整後、改めて見積書を提出し、所定の手続を経て本県と契約を締結する。

11 その他

- 委託契約後、契約額の範囲内で内容を変更する場合がある。
- 企画提案書でレイアウト案や什器案等を示すこととしているが、実際の整備内容については、対象部署との調整等を踏まえ決定していくので、企画提案書で示した内容から変更されていくことが前提であることに留意すること。
- 県と契約を締結するに当たり、労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書を提出すること。
また、委託業務の一部を他の者に行わせ、又は当該業務に派遣労働者を関わらせようとするときは、全ての下請業者から労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書を提出させ、その写しを県に提出すること。

(別紙1) 企画提案書の作成について

1 様式等

- A4 規格(縦向き・横向きいずれでも可)で作成すること。(見積書は別紙)
- 使用する言語は日本語とし、文字サイズは原則 12pt以上とする。ただし、図表や注釈においてはその限りではない。
- 提出した提案書は、書き換え、引き換え、または撤回することはできない。
- 書類の作成等に要する費用は、申し込む者の負担とする。また、申込みのために提出された資料は返却しない。

2 作成項目

- 以下に示す順序にて、各事項について業務内容を確認の上作成すること。
- 提案書に記載する内容は、原則実施するものとし、業務スケジュール及び見積書にも含めた状態で提案を行うこと。

	項目	作成内容
1	表紙	以下を記載すること ① 提出日(プレゼン実施日ではなく、企画提案書提出日を記載すること) ② 題として「令和 5 年度静岡県庁オフィス改革業務企画提案書」と記載すること ③ 商号又は名称、住所、代表者氏名(代理人の登録がある場合は代理人の住所及び氏名)、担当者氏名、電話番号
2	目次	記載項目の目次
3	本業務の実施方針	本業務にどのような方針で取り組むか
4	業務スケジュール	契約から業務完了までのスケジュール(契約日は審査実施1週間後を想定してください)
5	現状分析の手法	現在の対象部署職員の働き方への意識、実際の働き方、職場環境等の分析手法
6	新オフィス企画書の策定に向けた取組	対象部署職員への新しいオフィスと新しい働き方のインプット手法 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の対象部署職員への意見聴取やワークショップ等の手法
7	新オフィス案	委託者の「ありたい働き方」コンセプトを踏まえた新オフィス案(レイアウト、什器、新オフィスで期待される働き方等)
8	フォローアップ	対象部署が新オフィスでの「ありたい働き方」を継続していけるような対象部署の維持管理体制等の提案
9	同種の事業実績と活用	過去の同種の事業実績と、その経験の本業務への活用方針
10	業務運営体制	本業務の業務運営体制(グループで参加の場合はグループ全体での運営体制)
11	その他	上記の内容に限らず本事業の目的に沿った新たな提案があれば記載
別紙	別紙 見積書	仕様書の項目に準じ作成のこと。什器部分についてはその内訳書を提出のこと。

(別紙2)対象所属について

1 対象所属

所属 静岡県スポーツ・文化観光部 政策管理局、観光交流局、空港振興局(全 76 名)

場所 静岡県庁東館 11 階 東側フロア

局	課	人数	主な業務内容	備考
政策管理局	幹部	1	局の総括等	<ul style="list-style-type: none">● 現状、職員1人ずつの固定席で勤務。● 基本的に、各デスクにはノート PC に加え、外付けディスプレイ(24 型、自立スタンド式)が備え付けられている。● 現状、基本的にほとんどの職員が登庁し勤務している。
	総務課	5	部内の人事の総括等	
	経理課	7	部内の予算及び経理の総括等	
観光交流局	企画政策課	8	部の総合的な方針及び計画等	
	幹部	2	局の総括等	
	観光政策課	16	観光政策の企画及び調査等	
空港振興局	観光振興課	10	国内観光誘客対策、国際観光誘客対策等	
	幹部	1	局の総括等	
	空港管理課	11	空港振興施策の企画、調整、推進等	
	空港振興課	15	新規路線の誘致、空港利用の拡大等	

2 新オフィスのコンセプト

後述のとおり

3 参考:新オフィスコンセプト決定までの活動状況

時期	内容
4 月下旬	行政経営課から庁内各課にモデル所属を募集(5 月末×)
6 月上旬	モデル所属決定
6 月下旬	モデル所属にてプロジェクトメンバー選定
6 月下旬	近隣施設見学
7 月上旬	プロジェクトメンバーにてワークショップ開催(現状課題の洗い出し、ありたい働き方のコンセプト検討)
7 月中旬	モデル所属での職員投票を経て「ありたい働き方」のコンセプト決定

モデル所属公募時の所属エントリー資料(6月上旬)

ワークショップ、職員投票を経て決定したコンセプト(7月中旬)

スポーツ・文化観光部 オフィス改革のねらい



当部の主要施策である、観光交流の拡大には観光施策と連動した、空港の利用促進と機能強化策が必要

⇒ 観光交流局・空港振興局間の連携による効果的な業務執行

⇒ 一体的な施策展開による戦略的なインパウンド施策の取組の加速



コミュニケーションを活性化させるオフィス改革を実践し、観光・空港が一体的に施策を推進する体制を構築

(ねらい)

- 観光施策と連動した空港の利用促進と機能強化

(目指すイメージ)

- スポーツ・文化観光部の「顔」としてのオフィス
- コミュニケーションを活性化させるオフィス
- リラックスして業務に集中できるオフィス

【コンセプト】

～時間の余裕は心の余裕～
共通の目標に向けて一体感を持って働きたい

(コンセプトに込めた思い)

- メリハリをつけて、余裕を持った働き方がしたい！
- チームプレイで取り組みたい！
- 壁のない雰囲気、同じ目標を持って取り組みたい！
時間を効率的に使いたい！

【別紙3】採点表

連番	項目	評価の視点	配点
1	本業務の実施方針	本業務を理解し方針を設定しているか	3
2	業務スケジュール	業務を確実に実施するためのスケジュールとなっているか	4
3	現状分析の手法	効果的な方法が提案されているか	4
4	新オフィス企画書の策定に向けた取組	効果的かつ具体的な方法が提案されているか	10
5	新オフィス案	「ありたい働き方」コンセプトを踏まえた適切なプランが提案されているか	10
6	フォローアップ	新オフィスでの「ありたい働き方」が維持・継続できるような提案がされているか	6
7	同種業務の実績と活用	過去の同種業務と、その経験の活用について提案されているか	4
8	業務運営体制	本業務を確実に実現するための体制となっているか	3
9	その他	本業務の目的に沿った独自の提案がされているか	5
10	見積書	本業務にとって適切で納得性の高い見積であるか	1
集計			50

スポーツ・文化観光部政策管理局 座席表

東館11階東側

企画政策課
(東静岡周辺地区整備担当)

経理課

総務課

企画政策課技監 兼空港管理課技監	企画政策課長
---------------------	--------

経理課長

政策管理局長 兼総務課長

企画政策課員①	企画政策課員②
企画政策課員③	企画政策課員④
会計年度 任用職員	企画政策課員⑤

経理課員①	経理課員②
経理課員③	経理課員④
経理課員⑤	経理課員⑥

総務課員①
総務課員②
総務課員③

総務課員④	総務課員⑤
-------	-------

部長代理 (本業務対象外)	スポーツ・文化観光部長 (本業務対象外)
------------------	-------------------------

スポーツ・文化観光部 観光交流局 (東館11階東側)

【観光振興課】

【観光政策課】

課長代理	観光振興課長
------	--------

観光交流局長	部参事
--------	-----

観光政策課長	課長代理
--------	------

観光振興班

企画班

施設班

観光振興課員①	観光振興課員②
観光振興課員③	観光振興課員④

観光振興課員⑤	観光振興課員⑥
観光振興課員⑦	観光振興課員⑧

観光政策課員①	観光政策課員②
観光政策課員③	観光政策課員④
観光政策課員⑤	観光政策課員⑥

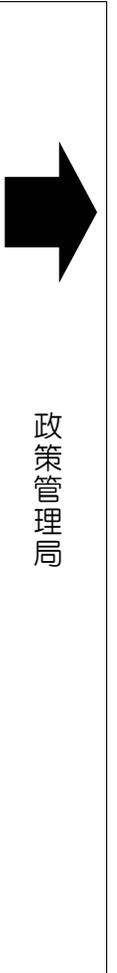
観光政策課員⑦	観光政策課員⑧
観光政策課員⑨	観光政策課員⑩
観光政策課員⑪	観光政策課員⑫
会計年度 任用職員	観光政策課員⑬

電算PC
打合せ テーブル

打合せ テーブル



空港振興局



政策管理局

スポーツ・文化観光部 空港振興局 (東館11階東側)

【空港管理課】

【空港振興課】

企画政策課技監兼
空港管理課技監

空港管理課長

空港管理課
課長代理

空港振興局長

空港振興課長

空港振興課
課長代理

経営管理班

空港管理課員 ①	空港管理課員 ②
空港管理課員 ③	空港管理課員 ④

地域連携班

空港管理課員 ⑤	空港管理課員 ⑥
会計年度 任用職員	空港管理課員 ⑦

利用促進班

空港振興課員 ①	空港振興課員 ②
空港振興課員 ③	空港振興課員 ④
	空港振興課員 ⑤

就航促進班

空港振興課員 ⑥	空港振興課員 ⑦
空港振興課員 ⑧	空港振興課員 ⑨
空港振興課員 ⑩	空港振興課員 ⑪
空港振興課員 ⑫	空港振興課員 ⑬

交流政策班



観光交流局・管理局

打合せテーブル

打合せテーブル

打合せテーブル

コピー機

出入口