

令和 8 (2026) 年度共創オフィス環境整備事業委託仕様書

1 事業名

令和 8 (2026) 年度共創オフィス環境整備事業

2 委託期間

契約締結日から令和 9 (2027) 年 3 月 19 日(金)まで

3 契約金額の上限

7,000,000 円 (消費税及び地方消費税を含む。)

4 事業の背景及び目的

本県においては、デジタル化の進展や人口減少の加速等により行政を取り巻く環境が大きく変化する中、これまで電子申請の拡大、RPA・生成AIの利活用、モバイルPCや庁内無線LANの導入、電子決裁の拡大等を進め、業務効率化や職員個々の働きやすさ向上に一定の成果を上げてきた。

しかし、県政経営資源が一層制約される中で複雑化・多様化する政策課題に対応していくためには、個々の効率性向上のみならず、所属・部局の壁を越えた連携、さらには県民・市町・企業等との対話と協働を通じた「共創」が不可欠となっている。このような背景から、本県では、令和 8 年度より「Cxchallengeプロジェクト(共創促進しごと改革)」を開始し、「多様な主体と連携し、とちぎを共に創る県庁」の実現を目指して取組を進めることとしている。

その中心的ミッションの一つが共創オフィス環境整備事業であり、職員同士がオープン＆フラットなコミュニケーションを図り、外部との協働にも柔軟に対応できる環境を構築することで、組織全体の連携力や創造性を高めることを目指している。従来の個別最適な働き方改革を、組織としての総合力向上へと発展させるうえでも、働く場そのものを見直し、共創を促す仕組みやルールを整えることが重要となる。

こうした考え方を踏まえ、本県では本庁舎本館全体への本格的な導入に先立ち、まず行政改革ICT推進課(本庁舎本館 5 階)及び観光交流課・国際経済課・労働政策課(本庁舎本館 6 階北側)においてパイロットオフィス(以下「PO」という。)を設置し、実際の運用を通じて得られる知見を蓄積するとともに、共創オフィスの方向性や基本的な仕様、運用ルールを定めた基本計画を策定することとしている。POでの検証では、空間構成(レイアウト)や什器・ICT環境の適否、運用ルールの実効性、職員の意識や働き方の変化など、多面的な評価を行い、その成果を本庁舎本館全体の標準モデルに反映させていく。

あわせて、共創オフィス環境整備には、課題の整理やあるべき姿の明確化、標準化に向けた基本方針やルールの検討、職員理解の促進を図る勉強会の実施、POの空間構成案やレイアウト案の作成、効果検証の仕組みづくりなど、一連のプロセスを計画的に進めることが求められる。これらを体系的に整理し、共創オフィスを本庁舎本館全体で展開していくための基盤となる基本計画を策定することが不可欠である。

本事業は、POの検証を核として、将来的な本庁舎本館全体への展開の土台となる共創オフィスの基本構想を具体化するものであり、空間設計(レイアウト)、什器・ICT環境の仕様整理、運用ルール案の作成、整備スケジュールの立案、効果検証方法の設計などを総合的に取りまとめた基本計画を策定し、本県が掲げる「共に創る県庁」の実現に向けて、働く環境の変革を着実に推進することを目的とする。

5 事業内容

本事業は、行政改革ＩＣＴ推進課（本庁舎本館５階）及び観光交流課・国際経済課・労働政策課（本庁舎本館６階北側）に設置するＰＯについて、各課でこれまで検討されてきた内容を踏まえて空間構成案及びレイアウト案を作成するとともに、必要となる標準的な什器等（他自治体が導入しているものと同程度の什器等）を整理し、さらにＰＯの運用開始後に効果検証を実施することにより、本庁舎本館全体への展開に資する知見を得ることを目的として実施するものである。受託者は、県との協議に基づき、事業の進行管理及び成果物の品質管理を適切に行いながら、以下のとおり事業を実施すること。

(1) ＰＯの計画に当たり踏まえるべき事項の整理

ア 対象４課（行政改革ＩＣＴ推進課、観光交流課、国際経済課、労働政策課）がこれまで実施してきた検討内容（あるべき姿、空間要件、席種構成、文書・収納方針等）を整理し、ＰＯの空間構成案及びレイアウト案の作成に当たって踏まえるべき条件として明確化すること。

イ 前号の整理に当たっては、次に掲げる事項を計画に反映するものとする。

【行政改革ＩＣＴ推進課（本庁舎本館５階）】

オフィスのあるべき姿・方向性	オフィスの要件（具体的なイメージ）
共創・意思疎通がしやすい	多様な打ち合わせスペースがある
	職員が自然に交流できる
	資料やアイデアの共有がしやすい
	役職を問わず同じ目線で話ができる
	緊密に連携した仕事ができる
作業・受付がしやすい	受付専用スペースがある
	作業専用スペースがある
業務（作業）に集中できる	機密性の高い作業ができる
	内線電話の取り次ぎに時間を取られない
	参考資料等が手に取りやすい
	来客者に気をとられない
快適な環境	集中とリラックスの両立
	プライバシーを確保できる
	清潔感がある
	ゆとりのある空間

（レイアウト検討時の前提条件（方向性））

レイアウト	想定される什器	
<ul style="list-style-type: none"> ゾーニングにより来客と執務スペースを分離（給湯/印刷スペースは集約し、付近に簡単な打ち合わせテーブルを設置） フリーアドレスを導入 席数は現在の席数と同数を基準に設定（現在の席数：37席（今後の組織改編等により増減の 	設置	機密性の高い作業ができる完全個室／半個室
		仕切り壁にもなるホワイトボード
		受付窓口と簡単な作業ができるスタンディングテーブル
		応接にも使える打ち合わせスペース

<p>可能性あり)。P O段階では同数とし、他所属職員が体験できるようにするが、最終的には9割で運用予定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 横並び席（課長などの上席専用の席）は廃止 ・ 多様な打ち合わせスペースを設置 ・ T e a m s 電話の活用機会を増やす ・ 一部、固定席を残す（一部：内部監査室4名分） ・ 執務室の一部を他所属職員が体験できるゾーンとする 		観葉植物の設置
		本棚・キャビネットの設置
		貸出しP C用の一時保管場所
	仕様	椅子は用途に合わせて複数種類を導入
		脇卓（脇机）は廃止
		窓際の席の机と椅子は背の高いものにする
		本棚・キャビネットは固定席の近くに配置
		エリアの区別を容易にするカーペットの張替え

【観光交流課・国際経済課・労働政策課（本庁舎本館6階北側）】

オフィスのあるべき姿・方向性	オフィスの要件（具体的なイメージ）
共創・意思疎通がしやすい	上司への説明がしやすい
	打合せで全員が着席できる
	資料の共有がしやすい
	後輩指導・相談がしやすい
	気軽な打ち合わせができる
	庁外や他部署と打ち合わせがしやすい
会議（オンライン・オフライン）に集中できる	外に音が漏れない
	機密性の高い会話ができる
有事に対応できる	執務机が十分な大きさがあり可変
作業がしやすい	来庁者の相談対応が円滑にできる
業務（作業）に集中できる	外からの音が気にならない
	来客者や電話に気を取られない
	安心して仕事ができる
	機密性の高い作業ができる
	物品の出し入れが自由にできる
	気分転換がしやすい
快適な環境	ゆとりのある空間

（レイアウト検討時の前提条件（方向性））

レイアウト	想定される什器	
<ul style="list-style-type: none"> ・ ゾーニングにより来客と執務スペースを分離（共創スペースの設置） 	設置	W E B 会議ができるグループ（4名程度）の完全個室
		機密性の高い半個室

<ul style="list-style-type: none"> グループアドレスを導入 席数は現在の席数と同数を基準に設定(現在の席数:81席(今後の組織改編等により増減の可能性あり)。PO段階では同数とし、他所属職員が体験できるようにするが、最終的には9割で運用予定) 横並び席(課長などの上席専用の席)は廃止 鉄庫(文書量)は半数程度に削減 打合せスペースを1.5倍に増加 		来客と1対1で話せる相談窓口
		中規模(30名程度)の会議室の設置
		集中ワークは窓際席を前提
	仕様	執務机を移動がしやすい可変性の高いものに統一
		脇卓(脇机)を廃止
		タンDEM席(2人分の作業席を横並び(同一方向)に連続配置した席配置・デスク構成)を設置
		会議室・打ち合わせスペースにはモニター設置

(2) POの空間構成案及びレイアウト案の作成

ア 前項で整理した条件を踏まえ、本県POに求められる機能(席種構成、協働スペース、Web会議空間、相談スペース、来客エリア、収納配置等)を反映した空間構成案を作成すること。

※空間構成案とは、どの機能をどの比率でどう組み合わせるか(例:執務エリア〇%、打合せエリア〇%、集中エリア〇%、WEB会議エリア〇%など)等のレイアウトに落とし込む前の概念的な構成図のことを指す。

イ 空間構成案について本県と協議のうえ、修正を重ねて最終案を定めること。

ウ 最終案に基づきレイアウト案を作成し、動線計画、什器配置、電源・LAN・モニターの配置等を具体的に示したうえで最終レイアウト案を取りまとめること。

(3) 什器・ICT・内装等の仕様及び概算の整理

ア POの整備に必要なとなる什器、ICT機器、内装(吸音材、簡易間仕切り等)について、数量・性能・寸法等を整理した仕様書案を作成すること。

イ 前号の仕様にに基づき、整備に係る概算を作成し、既存什器の撤去・転用に係る整理も行うこと。

ウ 什器については以下の基準を満たすものを選定すること。

- ・国際標準化機構(ISO)品質保証規格9001、環境マネジメント規格14001であること。
- ・日本工業規格(JIS)認定メーカーで製造された製品であること。
- ・日本オフィス家具協会(JOIFA)の定める品質基準を満たすものであること。
- ・未使用の新品とすること。
- ・メーカーの保証期間が1年間以上のこと。保証期間中に発生した不良、不具合については、無償で修理または交換を行うものであること。

エ 機器については以下の基準を満たすものを選定すること。

- ・電気用品安全法(昭和36年法律第234号)に適合していること。

(4) 運用ルール案の作成

ア POを最大限に活用するための什器の使い方、スペースの活用方法、文書等の取扱い、来客対応の動線等に関する運用ルール案を作成すること。

イ 前号の運用ルール案は、P O運用後の効果検証に基づき、改善が可能な暫定案として整理すること。

(5) P Oの効果検証の設計及び実施

ア P Oの運用開始後、職員の意識や行動の変化、集中・協働・相談のしやすさ、スペース利用状況等を把握するため、アンケート等を活用した効果検証の方法を設計すること。

イ 前号の方法に基づき、P O運用開始前後にアンケート等による効果検証を実施し、結果を分析して課題及び改善点を整理すること。

ウ 効果検証結果は、次年度以降の本庁舎本館全体への展開の検討に資する知見として報告書に取りまとめること。

(6) 基本計画（案）の策定支援と助言

ア 上記(1)～(5)の内容を基に本県が取り組む基本計画（案）の策定を支援すること。

イ 策定に際しては、本県とのコミュニケーションを密にし、必要な助言や事例の提供等を行うこと。

ウ レイアウトや什器仕様、運用ルール等について、基準となる「スタンダード」案を取りまとめ、当該計画に盛り込める内容を作成すること。

(7) 職員向け勉強会の企画・実施

ア 共創オフィスの趣旨、P Oの使い方、運用ルール等について、職員の理解を促進するための勉強会を3回程度実施すること。

イ 前号の勉強会に用いる資料を作成し、庁内周知に活用できる形で整備すること。

(8) 進行管理及び協議・調整

ア 事業全体の進行管理を行い、工程表、課題管理、リスク管理等を整備すること。

イ 本県との定例会議（月1回以上・一部WEB可）を開催し、進捗、課題及び成果物の内容について協議するとともに議事録を作成すること。

ウ 必要に応じて本県関係各課等との調整を行い、計画の実効性を確保すること。

エ 成果物について段階的なレビューを行い、品質を確保すること。

オ 本事業に伴い本県が別途発注する什器整備工事、電気・電話工事や壁補修等について、本県が行う事業者との施工日程等の調整に関し必要な支援を行うこと。

(9) 成果物の作成・提出

ア 空間構成案（概念図）及びレイアウト案（図面）（上記(2)）、仕様書案及び概算（上記(3)）、運用ルール案（上記(4)）、効果検証結果（上記(5)）、基本計画（案）の策定に資するレイアウト・什器等の「スタンダード」案（上記(6)）、勉強会資料（上記(7)）、定例会議等議事録（上記(8)）など、本事業に係る成果を総合的に取りまとめた報告書を作成し、提出すること。

イ 成果物は、Microsoft Office 製品等で作成した編集可能な形式及びPDF形式の電子データで提出すること。

6 その他事業実施に際しての留意事項

(1) 総括責任者の配置

- ・ 受託者は、本事業の実施に当たり、類似業務に関する十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

- ・ 総括責任者は企画提案時点で明らかとするものとし、原則として変更できない。ただし、やむを得ない事情により変更が必要となった場合は、あらかじめ本県と協議の上、承諾を得た場合に限り変更できるものとする。

(2) 事業及び結果等の管理

- ・ 事業完了後、速やかに事業完了報告書を作成し、本県に提出すること。

(3) 権利等

- ・ 本仕様書により制作された成果品の一切の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、完了検査をもって全て本県に移転すること。
- ・ 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。
- ・ 納品する成果品に関する著作権肖像権等の権利は本県に帰属するよう整理すること。
- ・ 第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・ 受託者は、本県が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。

(4) スケジュール

令和 8 年度は以下のスケジュールで実施することを前提とする。

区分／月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
本事業	契約	行政改革 I C T 推進課 P O 仕様 決定	観光交流課等 6 階北側 3 課 P O 仕様決定			効果検証開始	
什器等 整備			順次調達			行政改革 I C T 推進課 P O 完成	観光交流課等 6 階北側 3 課 P O 完成

※主たる内容のみ記載（詳細なスケジュールは本県との協議により決定）

(5) その他

- ・ 本事業の実施に当たっては、関係法令を順守し、本県と協議を重ねながら、適正に履行すること。
- ・ 本事業の実施に際して、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、事業終了後も同様とする。
- ・ 事業実施のための個人情報の取扱いについては、別表「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ・ 本県は、必要に応じ、受託者に対して委託事業の処理状況について調査し、報告を求めることができる。
- ・ 各業務に係る撮影、編集、制作・運用、調査、分析及び報告等の一切の経費（交通費、宿泊・車両コーディネート費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・ 見積書及び請求書の作成に当たっては、業務内容を別立てで計上し、積算すること。
- ・ 本事業の再委託は原則として認めない。ただし、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、本県が承諾した場合はこの限りでない。

7 成果品

(1) 提出物

上記 5 (9) の成果物を格納した電子媒体

(2) 提出場所

栃木県経営管理部行政改革 I C T 推進課行政改革担当

(3) 提出期限

令和 9 (2027) 年 3 月 19 日 (金)

8 提出書類

委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結時に速やかに提出するもの

- ・ 実施工程表
- ・ 総括責任者通知書
- ・ その他本県が必要と認める書類

(2) 事業完了後に速やかに提出するもの

- ・ 事業完了届
- ・ その他本県が業務確認に必要と認める書類

9 その他

- ・ 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは本県と受託者が協議の上、定めることとする。
- ・ 上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本事業に含まれるものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受託者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、本契約に係る業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、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正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（従事者の監督等）

第3 受託者は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかなければならない。

2 受託者は、本契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 受託者は、本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、本契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（収集の制限）

第4 受託者は、本契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5 受託者は、本県の指示がある場合を除き、本契約による業務に関して知り得た個人情報を、本契約の目的以外の目的のために利用し、又は本県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第6 受託者は、本契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀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。

（作業場所の特定等）

第7 受託者は、本契約による業務を処理するために、本県から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、本県の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受託者は、本契約による業務を処理するために本県から提供を受けた個人情報記録された資料等を、本県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 受託者は、本契約による業務を処理するために、本県から提供を受けた個人情報記録された資料等を、本契約完了後直ちに本県に返還するものとする。ただし、本県が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 受託者は、本契約による業務を処理するために、受託者自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報記録された資料等を、本契約完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は本県に引き渡すものとする。ただし、本県が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

第11 受託者は、あらかじめ本県の書面による承諾を得た場合を除き、本契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 受託者は、本県の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、本県が受託者に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該再委託先に求めるものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、再委託先に本契約による一切の義務を遵守させるとともに、本県に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、受託者及び再委託先が本特記事項を遵守するために必要な事項並びに本県が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12 受託者は、本契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに本県に報告し、本県の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第13 本県は、必要があると認めるときは、受託者が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は受託者に対して報告を求めることができる。

(指示)

第14 本県は、受託者が本契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。