

標準様式第3号（第12条関係）

## 要求水準等説明書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

ワークプレイス変革等支援業務

#### (2) 業務目的

区が取り組むべき課題が多様化・複雑化する中で、クオリティの高い行政サービスを継続的に提供していくためには、生産性の高い働き方を実現する必要がある。そのため、デスクや紙に囚われたこれまでの働き方や働く場所を見直し、職員自らが業務内容等に合わせて働く場所を選択し、働き方をデザインできるような魅力的で機能的な職場環境への転換を図る。

本業務は、前述した働き方の実現に向け「ワークプレイス変革」として、これまでの取組みを踏まえ、職員の意識改革の実施を支援し、執務環境の基本的な考え方や整備方針をまとめるものとする。

#### (3) 業務内容

##### ① 業務プロジェクト管理

###### (ア) 業務計画の作成

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、区と協議の上決定すること。

###### (イ) プロジェクト管理の実施

区と協議の上決定した業務計画書に沿って、スケジュール管理、品質管理、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理等）等のプロジェクト管理を実施すること。

##### ② 執務環境改善に向けた与条件整理

執務環境の基本的な考え方や整備方針に必要な課題を整理するための職員アンケート案を作成し、区に提出する。なお、アンケート調査の方法は、グループウェアのアンケート機能（Microsoft forms）を活用して実施することも可とする。また、必要に応じて職員ヒアリング調査を実施すること。

##### ③ オフィス整備ガイドライン（仮）の作成

ワークプレイス変革の全庁での実施に向け、執務環境の基本的な考え方や整備方針をまとめたものをガイドラインとして整備する。なお、レイアウト変更の具体的な流れ、環境整備上の留意点や予算積算に向けた考え方についても本ガイドラインに含むものとする。

###### (ア) 課題の把握及び解決策の整理

上記②で実施した調査結果を分析し、千代田区 DX 戦略で掲げる「職員は、自分の働き方をデザインすることができ、いつでも、どこでも、ムダなく、コラボして仕事ができる」環境を目指していくに当たり、課題となっている事項及び当該課題に対する解決策を整理する。

###### (イ) 庁内ワークショップ運営支援

整備方針を作成するにあたって職員の意見をとりまとめるワークショップの支援を行うこと。

###### (ウ) オフィス整備ガイドライン（仮）の作成

上記③（ア）及び（イ）の結果を基に、オフィス整備ガイドライン（仮）を作成し、区へ提出

する。

④ オフィスレイアウトスタンダードの作成

上記②及び③の結果を踏まえ、「オフィスレイアウトスタンダード案」を作成し、区へ提出する。なお、オフィスレイアウトスタンダード案の作成に当たっては、ペーパーレスの推進、スペースの有効活用及びリモートワーク推進の観点から、フリーアドレス・グループアドレスの導入や、職員の多様で生産性の高い働き方を実現するためのレイアウトを前提とすること。特に窓口職場においては、今後のフロントヤード（住民と行政の接点）改革に対応できるよう、可変性を担保できるレイアウトスタンダード案とすること。レイアウトの提案に際しては、執務の衛生環境（温度や湿度、採光、騒音など）にも十分留意すること。

また、令和7年度以降のワークプレイス変革の全庁展開を見据え、執務環境に必要な機能を明確にし、職種や業務内容に応じ、必要となる機能配備を整理しまとめること。

⑤ 購入什器備品概要費用の提示

下記に記載した対象施設・対象面積の環境を最適化するために購入する什器の概算費用の提示をすること。またその際に発生する概算運搬費用等も合わせて提示すること。

<対象施設>

千代田区役所本庁舎（2階～8階）、区内各出張所、その他執務室を有する区立施設

※対象施設については、別途協議の上決定する。

（参考：千代田区役所本庁舎所属配置）

8階	会計室、監査委員事務局
7階	区議会事務局
6階	区長室、地域振興部（国際平和・男女平等人権課、文化振興課、生涯学習・スポーツ課）、政策経営部（総務課、人事課、広報広聴課、施設経営課、契約課、企画課、デジタル政策課、財政課）
5階	地域振興部（安全生活課）、環境まちづくり部（環境まちづくり総務課、環境政策課、道路公園課、建築指導課、景観・都市計画課、住宅課、地域まちづくり課）、政策経営部（情報システム課）
4階	選挙管理委員会事務局、地域振興部（統計課）、教育委員会事務局子ども部（子ども総務課、子ども施設課、学務課、指導課）、政策経営部（災害対策・危機管理課）401・402・403・404 会議室
3階	保健福祉部（福祉総務課、生活支援課、障害者福祉課、高齢介護課）
2階	地域振興部（コミュニティ総務課、総合窓口課、税務課）、保健福祉部（保険年金課）、教育委員会事務局子ども部（子ども支援課、子育て推進課）

<対象面積>

約 20,000 m<sup>2</sup>

<対象職員数>

約 1,100 名

⑥ 全庁ワークプレイス変革スケジュール案の作成支援

令和7年度以降に全庁ワークプレイス変革を実施する上で、区が作成する全庁ワークプレイス変革スケジュール案の作成を支援すること。

⑦ パイロットオフィスにおけるレイアウトプランニング支援

上記③及び④で作成したものを踏まえ、ワークプレイス変革に向けた検討の支援をする。ワークプレイス変革を実施する部署については、別途区と協議するものとする。なお、什器の入れ替え等の実際の施工については、令和7年度に別途実施する。

⑧ 職員の意識・行動変革に向けた仕掛けづくり

ABW を前提とした「マネジメント手法」（管理職層）や「コミュニケーションのルール作りと意識・行動変革」（全職員）に向けた仕掛けづくりを実施する。実施の方法や回数については、別途区と協議するものとする。

(4) 履行期限（業務期間）

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※「オフィス整備ガイドライン（仮）」のうち、執務環境の基本的な考え方や整備方針（予算積算に向けた考え方含む）については、令和6年7月31日までに一定程度整理のうえ、区に提出すること。

(5) 業務実施上の条件

実施に当たっては主任担当者及び担当者を置くものとする。（主任担当者と担当者は兼務不可）

(6) 成果品

本事業完了後、速やかに以下の添付書類を添えて、実績報告書1部を書面で提出するものとする。また、本成果品については、メール等の媒体を用いて、電子データでも提出するものとする。

<添付書類>

- ・オフィス整備ガイドライン（仮）
- ・ワークショップ等の開催状況がわかる資料
- ・その他、区が要求するもの

## **2 担当課**

千代田区政策経営部デジタル政策課 前畠・木村

〒102-8688 千代田区九段南1-2-1 千代田区役所6階

電話：03-5211-4298（直通）

E-mail：[digitalseisaku@city.chiyoda.lg.jp](mailto:digitalseisaku@city.chiyoda.lg.jp)

## **3 要求水準等説明書に対する質問の受付と回答**

(1) 提出期限

令和6年1月23日（火）午後5時まで

(2) 提出先

「2 担当課」に同じ

(3) 提出方法

別紙2「質問書」をEメールにより提出し、必ずメールの到着を電話で確認すること。

※メールの件名は「ワークプレイス変革等支援業務 プロポーザルに対する質問（会社名）」とすること。

※質問は、Eメールによる受け付けに限り、電話等による個別の質問は受け付けない。

(4) 回答方法

令和6年1月29日（月）までに、千代田区ホームページにて回答する。

※公平な競争を妨げる恐れがあると事務局が判断する質問等については、回答・公表しない場合もある。

(5) その他

本件質問に対する区の回答については、要求水準等説明書と同等に扱う。

#### **4 参加申込書の提出**

(1) 提出書類

ア 標準様式第4号及び「様式4-2」～「様式4-8」（別紙3「参加申込書等一式」）

イ 契約実績が証明できるもの（契約書の写し等）

ウ その他

申込日現在、区の競争入札参加資格を有しないものは、参加申込書の提出にあたり次に掲げる書類を併せて提出させるものとする。

① 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書）（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）

② 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）

③ 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）

④ 営業所表（標準様式第5号）

⑤ 委任状（標準様式第6号。対象業務において代理人を置く場合に限る。）

⑥ 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書）

(2) 提出期間

令和6年1月17日（水）～1月30日（火）

土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

(3) 提出先

「2 担当課」に同じ

(4) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

(5) その他

ア 提出された参加申込書は返却しない。

イ 提出された参加申込書は、提出者に無断で使用しない。

#### **5 提案者に要求される資格**

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の1第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。

(2) 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

(3) 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成23年8月26日23千政契担発第71号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。

(4) 経営不振の状態でないこと。

## 6 提案書提出者の選定

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者を概ね6者程度に選定する。
- (2) 提案書提出者として選定した者に対しては、選定した旨の通知を令和6年2月7日（水）を目途に書面により区長から通知する。
- (3) 提案書提出者として選定された者は、「8 提案書の提出」で記載する提案書を提出することができる。
- (4) 提案書提出者を選定するための評価基準は、以下のとおりとする。

評価項目	評価の視点	判断基準	配点
経営規模	経営規模の妥当性	資本金	2点
精通度	区の特性の熟知度	千代田区との業務実績 (過去5年間)	6点
社会貢献度	社会的貢献度の有無	社会・地域貢献の 具体的取り組みや提案	4点
担当者の 業務執行技術力	主任担当者 担当者	同種・類似業務実績※、必要な 経験や知識を有した人員配置か どうか	8点

※同種・類似業務とは、国又は地方自治体におけるワークプレイス・ワークスタイルの改革に向けた施策及びそれに類する業務とする。

## 7 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定しなかった者に対しては、非選定理由を書面により、区長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（千代田区の休日を定める条例（平成元年条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。
  - ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前9時～午後5時
  - イ 受付場所 「2 担当課」に同じ
  - ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

これ以降の9～12の手続きは、提案書提出者に選定された者のみを対象とする

## 8 提案書の提出

- (1) 提案書の作成様式

- ア 用紙サイズ A4 版（A3 版は A4 版 2 ページとカウントし、A4 版に折り込むこと）
- イ 用紙方向 縦（図表やグラフ掲載等の関係でやむを得ない場合を除く）
- ウ 文字方向 横書き
- エ ページ数 表紙を除く本文 8 ページ以内（原則両面印刷）
- オ カラー フルカラー
- カ その他 正本の表紙のみ事業者名を記載、それ以外は事業者名が特定できないよう社名やロゴ等を使用しないこと。

## (2) 提案書の記載事項

要求水準等説明書を基本とし、次の項目について企画提案すること。

### ア 提案方針

- ・本事業の達成に向け、自治体の抱える課題とその解決に向けた対策及び貴社の強みを記載すること。
- ・基礎自治体としての性質や本区の地域特性を踏まえ、本区における職員の働き方、働く場についての具体的な未来像を記載すること。

### イ 事業の企画提案

- ・事業全体の実施工程（年間スケジュール）
- ・オフィス整備ガイドライン（仮称）の構成、要素
- ・ワークショップの構成、要素
- ・ABW を前提とした「マネジメント手法」（幹部・管理職層）や「コミュニケーションのルール作りと意識・行動変革」（全職員）に向けた仕掛けづくりの内容、手法

## (3) 記載上の留意事項

ア 「1 業務の概要」及び下記 10 で述べる「提案書を採用するための評価基準」に示した内容を参照のうえ、提案書を作成すること。

イ 絵・図・表・グラフ等を用いるなど、内容を明瞭かつわかりやすく記載すること。

## (4) 見積書の提出

提案書の提出とともに、提案内容の業務委託にかかる経費の見積書（可能な限り詳細な内訳を記載したもの）を提出すること。

## (5) 提出部数

ア 提案書 正本 1 部、副本 10 部

イ 見積書 1 部

## (6) 提出期間

令和 6 年 2 月 7 日（水）～令和 6 年 3 月 6 日（水）

土・日・祝日を除く午前 9 時～午後 5 時

## (7) 提出先

「2 担当課」に同じ

## (8) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

## (9) その他

ア 提出された提案書は、原則として返却しない。

- イ 採用されなかった場合に、提案書（正本を除く副本 10 部）の返却を希望する者は、その旨を提出書類に明記すること。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。
- ウ 提出された提案書は、提出者に無断で使用しない。
- エ 提案書の著作権は提出者に帰属するが、区は採用者の提案書について、必要に応じて提出者の了解のうえ無償で使用できるものとする。

## 9 ヒアリング（プレゼンテーション）の実施

- (1) 提案書提出者については、ヒアリング（プレゼンテーション）を実施する。  
 日時：令和6年3月中旬予定  
 会場：千代田区役所会議室
- (2) ヒアリング（プレゼンテーション）は実際に業務に従事する者が行うこと。
- (3) その他詳細な実施方法については、提案書提出者に別途通知する。

## 10 提案書の審査

- (1) 提出された提案書を採用した者に対しては、内定の通知を書面により、区長から通知する。
- (2) 提案書を採用するための評価基準は、以下のとおりとする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組織 評価	経営規模	資本金	2点
	精通度	千代田区との業務実績（過去5年間）	6点
	社会貢献度	社会・地域貢献の具体的取組みや提案	4点
○ 担当者 評価	1. 主任担当者	実際に業務に従事するものを特定すること	/
	専門性	必要な経験や知識を有した人員配置かどうか	2点
	類似性の高い業務の実績	過去5年間の同種・類似業務実績※、必要な経験や知識を有した人員配置かどうか	2点
	2. 担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	/
	専門性	必要な経験や知識を有した人員配置かどうか	2点
類似性の高い業務の実績	過去5年間の同種・類似業務実績※、必要な経験や知識を有した人員配置かどうか	2点	
○ 提案 内容 評価	提案事項を実施するにあたっての取組方針	業務内容・目的・条件の理解度はあるか	12点
	業務の実施手続き	業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表等は妥当か	12点
	現況・課題への理解度	地域の現況・区特有の課題への理解は十分か	8点

価	提案内容的確性かつ独自性	提案内容は業務要求水準を充足し、なおかつ独自性があるか	16点
	経費の妥当性	見積金額の算出は妥当（高すぎないか、安すぎて現実と乖離していないか）か	8点
	取組み姿勢（プレゼンテーション及びヒアリング）	積極的に取組む意欲を感じられるか	8点
	実現性（プレゼンテーション及びヒアリング）	提案内容の説得性・実現性が十分であるか	16点
		合計	100点

※同種・類似業務とは、国又は地方自治体におけるワークプレイス・ワークスタイルの改革に向けた施策及びそれに類する業務とする。

### 11 不採用理由に関する事項

- (1) 提出された提案書を採用しなかった者に対しては、不採用の旨とその不採用理由を書面により区長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に書面により区長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。
  - ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前9時～午後5時
  - イ 受付場所 「2 担当課」に同じ
  - ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

### 12 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案書提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成や提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差し替えや再提出は認めない。
- (4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度でプロポーザル参加者ごとの評価結果を事後に公表するものとする。
- (6) 参加申込書に記載した配置予定の担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (7) 本件の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について採択された提案をもとに区と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様などについては、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。