

# 北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託 公募型プロポーザル実施説明書

## 1 業務委託名

北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託

## 2 業務内容

北九州市では、厳しい財政状況が続くと予想される中で、限られた財源を効率的かつ効果的に活用しつつ、市民ニーズに的確に対応していくために、簡素で効率的な執行体制を構築してきた。一方、新たな時代の要請に応えるためには、これまでの資源配分のあり方の見直しが必要であり、令和5年度には「北九州市基本構想」「北九州市基本計画」「市政変革推進プラン」を策定し、「削る改革」ではなく、未来を「創る改革」としての行財政改革の方針を示したところである。

「北九州市基本構想」における「一步先の価値観」の実現を強力に推進していくためには、職員の仕事の正確さや無駄の削減のみならず、これまで以上に創造的かつ部署横断的な取り組みが求められる。さらに、職員がデータ活用能力や課題解決能力を高め、能力を最大限発揮できるよう働き方を見直し、仕事の質を高め、迅速かつ正確な市民サービスに努める必要がある。そのためには、将来にわたり継続的に人材確保ができるように北九州市役所が「選ばれる職場」とならなければならない。北九州市においては、令和4年度からオフィス改革実証事業を実施し、効果の定量的な把握等に取り組んでおり、一定程度の成果や効果が期待できる結果が出てきている。

そこで、本業務は、将来の市民サービス向上につなげることを目的として、今後の本庁舎全体のオフィス改革を見据えた導入方針等に加え、DXや働き方改革などへの対応が可能な執務環境改善計画の策定を行うと共に、先行フロアでのオフィス改革を実施し、働きがいのある働きやすい職場を実現するものである。

(※詳細は、別添「仕様書」のとおり)

## 3 委託契約予定日

令和6年7月中旬

## 4 委託契約期間

契約締結日から令和7年3月31日

## 5 事業に係る予算上限額

110,000,000円 ※消費税及び地方消費税を含む。

- ・ オフィス改革プロジェクト（オフィス改革のグランドデザイン策定支援、全体

- 計画、全体設計・詳細設計、1フロア先行施工分含む)
- ・ 予算額の目安割合：設計20,000千円、施工90,000千円

## 6 質問の受付及び回答

提出書類：様式1「質問書」

提出期限：令和6年6月6日（木）17：00まで

提出方法：電子メールで送信後、電話にて知らせること。

提出先：「17 事業所管課（問合せ先・提出先）」に同じ。

質問に対する回答：令和6年6月11日（火）17：00までに行う予定

## 7 参加の申出

提出書類：様式2-1「参加申出書」、様式2-2「会社概要」、様式2-3「同種業務実績」

提出期限：令和6年6月18日（火）17：00 必着

提出方法：持参又は郵送

提出先：「17 事業所管課（問合せ先・提出先）」に同じ。

留意事項：参加申出後に辞退する場合は、様式4「辞退届」を提出すること。

### 【参加資格】

次に掲げる条件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）第6条第1項又は北九州市測量業務、建設コンサルタント業務等競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成6年北九州市規則第60号）第7条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。
- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 北九州市の市税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者ではないこと。ただし、更生計画許可決定又は再生計画許可決定がなされている場合は、この限りではない。
- (6) 暴力団員でないこと、また暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 平成30年4月1日から令和5年3月31日までの期間において、次のいずれにも該当する者であること。共同提案者の構成員の実績も可とする。

ア 官公庁又は民間企業に対して、本委託業務と類似の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があること。

イ 官公庁又は民間企業に対して、オフィス什器の納入実績があること。

#### 【参加資格の喪失】

提案者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、当該プロポーザルに係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とする。この場合、市は、当該提案者に対し、当該プロポーザルに係る参加資格を失った旨及びその理由を文書にて通知する。

- (1) 本書に規定する参加資格の要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触したとき。
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき。

## 8 企画提案書の提出

提出書類：表紙（様式3「企画提案書」、企画提案書（任意様式）、見積書（任意様式）

提出書類の内容：

- (1) 企画提案書（表紙）（様式3）
- (2) 企画提案書（任意様式）

下表及び別紙1「本事業における基本条件等」を確認の上、企画提案書を作成し提出すること。なお、提案枚数に制限は設けないが提案項目ごとに1～2ページ（A4またはA3）で作成し、可能な限り図・表等を用いて、分かりやすいものとする。また、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現となるよう配慮すること。

項番	提案のテーマ	
1	本業務全般の理解、提案者の知見または実績の把握、業務における体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本業務の背景、内容を理解できているか。</li><li>・ 本業務内容について、提案者が有する知見または実績が十分に活かせることを示すことができているか。</li><li>・ 本業務の実施に向けた体制および役割分担が明確で有識者および経験者の確保ができるか。</li></ul>
2	働き方の提案	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 北九州市の新たな基本構想・基本計画（新ビジョン）、市政変革推進プラン、DX推進計画等の行政改革の方針を考慮し、中長期視点での働き方が提案されているか。</li><li>・ 本業務内で働き方を策定するにあたり適切なアプローチ方法が提案されているか。</li><li>・ 働き方改革を推進するための1つとしてオフィスリニュー</li></ul>

		ーアルを実施するが、自治体におけるリニューアルと働き方の相関について定量的な効果検証の方法が提案されているか。
3	働き方を実現するためのオフィスリニューアルの提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>働き方を実現するオフィスレイアウトの提案がされているか。例、フラットで発言しやすくイノベーションを生み出すスペース、業務効率向上につながるスペース、コスト削減が見込めるスペース、災害時にも役立つスペース、本業務の象徴となる斬新なスペース 等</li> <li>オフィスレイアウトについて各職場の合意形成をとるための手法が提案されているか。また、来年度以降のオフィスリニューアルに向けた本庁職員の意識付け、機運醸成、マインドセットができる提案がされているか。</li> <li>オフィスの継続的な運用に対しての提案ができていますか。</li> </ul>
4	先行オフィスの環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>働き方の実現に向けた先行オフィスのレイアウト案が提示されているか。</li> <li>実施整備中の通常業務への影響を最小限にする引越し計画案の提案ができていますか。</li> </ul>
5	業務全体の工程案	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書で提示しているスケジュールを踏まえた全体工程案が提示されているか。</li> </ul>

### (3) 見積書 (任意様式)

- ① 仕様書の基本項目ごとに経費を計算した内訳書を添付すること。見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。なお、消費税及び地方消費税は 10% とする。
- ② 見積項目は以下を参考とすること。
  - (ア) 本業務に関するプロジェクト管理の実施
    - ・業務計画書の作成
    - ・プロジェクト管理の実施
    - ・定例会議の開催
    - ・庁内プロジェクト推進サポート
  - (イ) 北九州市における DX を伴う働き方改革に係る方針の策定支援
    - ・働き方・DX に関する現状整理
    - ・オフィス環境に関する現状整理
    - ・働き方改革のコンセプト・グランドデザイン (推進方針) 策定支援
  - (ウ) 本庁舎全体のリニューアルに向けた全体設計と各フロアの詳細設計
    - ・要件整理の実施
    - ・リニューアル基本方針の策定

- ・リニューアル基本設計の策定（本庁舎全体）
- ・リニューアル詳細設計（フロア毎）の策定

(エ) 先行オフィス環境整備実施業務

- ・要件整理の実施
- ・リニューアル実施計画の策定
- ・リニューアル先行オフィス整備実施

什器、ICT関連費用

デスク／チェア／収納等 機器費

デスク／チェア／収納等 運搬・搬入・労務費

内装関連費用

0Aフロア、カーペット、柱周りクロス等 機器費

0Aフロア、カーペット、柱周りクロス等 労務費

インフラ整備費用

電源・LAN・ディスプレイ配線等 機器・材料費

電源・LAN・ディスプレイ配線等 労務費

仮オフィス関連費用

電源・LAN配線等 機器・材料費

電源・LAN配線等 労務費

引越し運搬費

既存什器廃棄・リサイクル費

- ・運用支援の実施
- ・効果検証の実施

提出期限：令和6年6月27日（木）17：00 必着

提出方法：持参又は郵送

提出先：「15 事業所管課（問合せ先・提出先）」に同じ。

提出部数：正本1部、副本7部、電子データ1部（PDF形式、CD-R又はDVD-R記録）

留意事項：

- (1) 提出書類は返却しない。
- (2) 期限までに提出がなかった場合は、辞退とみなす。後日、様式4「辞退届」を提出すること。

## 9 審査方法

提出された企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき、プロポーザル方式審査委員会において審査を行い、最も優れた提案内容の事業者を選定する。

日 時：令和6年7月3日（水）13：15～ 予定

場 所：小倉北区役所西棟3階 デジタル市役所推進室304会議室

(北九州市小倉北区大手町1番1号 西棟3階)

審査委員：外部委員含む6名(予定)

時間：30分以内(参加者からのプレゼンテーション20分、質疑応答10分)

出席者：各社5名まで。

その他：

- (1) 参加時間の割振りは、個別に連絡する。
- (2) プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書に基づき行い、提出済みの企画を改変することは認めない。また、非公開で実施する。
- (3) プレゼンテーションにおける発表資料は、別途作成しても構わない。モニター及び HDMI ケーブルは会場に用意しているため、必要に応じて利用すること。また、用いた発表資料は、プレゼンテーション後「17 事業所管課(問合せ先・提出先)」に電子メールで送信すること。
- (4) 質疑応答は、提出書類及びプレゼンテーション内容に基づき行う。
- (5) 災害や交通遮断等の特別の理由なく、指定時間に参加がなかった場合は、辞退とみなす。後日、様式4「辞退届」を提出すること。

## 10 評価項目、評価基準及び配点等評価方法に関する事項

別紙2「企画提案審査票」のとおり。

### 11 審査基準等

- (1) 提出された企画提案書等 について、(2)に示す審査項目にて総合的に評価・審査を行い、最も優れていると評価された提案者を最優秀提案者(優先交渉権者)として選定する。

#### (2) 審査項目

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| ① 会社の業務実績(事前提出の様式2-3で審査)           | 【15点】 |
| ② 本業務全般の理解、提案者の知見または実績の把握、業務における体制 | 【30点】 |
| ③ 働き方案の提案                          | 【20点】 |
| ④ 働き方案を実現するためのオフィスリニューアルの提案        | 【20点】 |
| ⑤ 先行オフィスの環境整備                      | 【10点】 |
| ⑥ 業務全体の工程案                         | 【5点】  |
| ⑦ 見積もり                             | 【10点】 |

#### (3) 選定方法等

- ① 審査項目は上記のとおりであり、審査は北九州市で設置する審査委員会にお

いて、上記の審査項目を総合的に勘案し、評価（採点）する。

- ② 評価点が最も高い者を最高得点者（最優秀提案者）とし、優先交渉権者として選定する。
- ③ 参加事業者が1 者の場合は、全審査委員の合計得点の平均が60 点以上である場合に選定するものとする。

#### (4) 審査結果

審査結果については、プレゼンテーション実施日から10 日以内を目途に書面で通知するとともに、契約締結後、委託業者の氏名又は名称を公表するものとする。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

### 1.2 契約に関する基本事項

#### (1) 契約方法

優先交渉権者と契約締結について交渉を行う。なお、交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と契約締結について交渉する。

#### (2) 契約内容

提出された見積書を再度精査し、随意契約により契約手続きを行う。

### 1.3 スケジュール

内容	日時
公募開始	令和6年5月31日（金）
質問書提出期限	令和6年6月6日（木）17時00分
質問書への回答期限	令和6年6月11日（火）17時00分
参加申出書提出期限	令和6年6月18日（火）17時00分
企画提案書等提出期限	令和6年6月27日（木）17時00分
プレゼンテーション・審査	令和6年7月3日（水）13時15分～
結果通知および契約の締結	令和6年7月5日（金）以降

※やむを得ない事情で上記スケジュールを変更する可能性あり

### 1.4 審査結果の通知及び公表に関する事項

#### (1) 審査結果の通知

市が受託候補者を特定後、速やかに提案者全員に次の事項を通知する。

ア 受託候補者として特定した、又は受託候補者として特定されなかった旨

イ 当該提案者の順位及び点数

ウ 受託候補者として特定されなかった提案者については、その理由について、所定の期限までに説明を求めることができる旨

## (2) 審査結果の公表

市が受託候補者を特定後、速やかに市ホームページに次の事項を公表する。

ア 受託候補者の商号又は名称

イ 提案者数

ウ 提案者（受託候補者のみ商号又は名称を表示）の評価結果

エ 委員会の委員（外部委員を含む）の氏名及び職名（職業）

オ 委員会における主な意見

カ 市の主な特定理由

## 15 提案書等に関する費用負担

市は、参加者の提案書作成・提出等に関する費用については負担しない。ご了承ください。

## 16 その他

受託候補者の決定後、仕様書を企画提案に合わせる必要がある場合など仕様書の一部を変更する必要がある場合は、市と受託候補者で協議して対応することとする。なお、その内容についてはプロポーザル方式審査委員会委員への報告を行う。

## 17 事業所管課（問合せ先・提出先）

北九州市デジタル市役所推進室DX推進課（働き方改革担当）

場 所：〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号 西棟3階

電 話：093-582-3020

メールアドレス：hiroto\_shigematsu01@city.kitakyushu.lg.jp