

## 仕様書

### 1. 件名

「独立行政法人経済産業研究所における新しい働き方に合う執務環境改革に関する調査・実施等支援業務」に係る役務請負契約

### 2. 実施目的

近年、働き方の多様化(勤務時間の多様化、テレワークの活用、Web 会議の増加等)が進んでいる中で、経済産業研究所における現行の執務環境が新しい働き方に合わなくなっている(在宅勤務の増加による未使用空間の増加、Web 会議を行う静かなスペースの不足等)。

そのため、経済産業研究所における現行の執務環境について調査・分析を行い、課題等を整理し、同時に、他の独立行政法人や官庁、先進的な民間事業者の執務環境を調査し、経済産業研究所が目指すべき執務環境の提案を行い、新しい働き方に合った執務環境に改善することを目的とする。

また、経済産業研究所ではこれまで、事務スペースと研究スペースが混在しており、静かな研究環境の確保が課題となっていたため、事務スペースと研究スペースを分離した上で、より静かな研究環境を実現するための調査及び提案を行い、静かな研究環境を実現することも目的とする。

### 3. 事業内容

執務環境改善を行うプロジェクト全体のマネジメント(工事施工事業者、什器納入事業者、移転業務事業者等と連携し、プロジェクト全体を円滑にマネジメント)を行い、経済産業研究所担当者との調整、経済産業研究所における執務環境改善チーム会合の主催も行い、調査報告書・仕様書等を作成した上で、執務環境改善が実現するまでのマネジメントも行う。

#### (1)調査・提案

##### ①現状把握(アンケート調査の実施)及び問題・課題の整理

経済産業研究所に勤務する職員(約 100 人)に対して、アンケート調査を実施し、現行のオフィス環境の問題・課題等を整理する。質問内容については経済産業研究所の担当者と要調整。

##### ②経済産業研究所執務室の調査及び問題・課題の整理

経済産業研究所のオフィス(経済産業省別館 11 階及び経済産業研究所分室(大同生命霞が関ビル 6 階)。イメージ図は仕様書別添(別館、分室イメージ図)参照。)の訪問調査を行い、現行のオフィス環境の問題・課題等を整理する。

##### ③事例調査

他の独立行政法人や官庁、先進的な民間事業者の執務環境の調査を行い、経済産業研究所の目指すべき執務環境を整理する。

#### ④経済産業研究所執務環境改善チーム会合の開催

経済産業研究所の担当者と打合せを行い、所内に設置された「執務環境改善チーム」について会合を複数回開催する。メンバーは経済産業研究所の担当者が選出するが、日程調整や司会進行等を行い、主催する。

#### ⑤執務環境改善案の提案

上記(1)①ないし④の結果を踏まえた上で、経済産業研究所が目指すべき執務環境について、複数の案を提案する。なお、案を提案する際には、レイアウト図及び改善後のイメージ図(写真やイラスト)をまとめたプレゼン資料を作成する。また、下記 a)及び b)について、それぞれ 2 個以上の提案を行う(提案数は経済産業研究所担当者と要相談。 )。

a)将来的なフリーアドレス導入を見据えた案

b)将来的なフリーアドレス導入を前提としない案

なお、提案に際しては、上記2. 実施目的に記載されたとおり、事務スペースと研究スペースを分離した上で、より静かな研究環境を実現する方策についても盛り込むこと。

#### 【作業期限】

上記①ないし③までを、令和4年 12 月中に行うこと。さらに、上記⑤を令和5年1 月中までに行うこと。ただし、上記⑤については、調整状況によっては期限を延長する。

#### (2)調整・調査報告書の作成

##### ①所内調査及び調整

上記(1)の提案を基に、執務環境改善チームにてさらなる議論を行い、所内の様々な意向を聞き取り・調整した上で、案を具体化させていく。なお、チームの会合を主催し、調整が終わるまで複数回開催すること。

##### ②什器の選定

上記①と併行して、適切な什器の選定を行う。選定に際し、特定のオフィス家具メーカーの製品によることなく、コストや機能性を考慮し、柔軟な調達を行うことを前提として検討を進める。また、政府が推奨するバリアフリー製品、省エネ製品、機能性に優れた製品などについても、積極的に採用することを前提として検討を進める。なお、什器や必要な工事の調達は別途実施するため、調達時の公平性確保を目的に本事業を受託した者(関連会社含む)は什器・工事の調達には参

加できないものとし、自社製品及び関連会社の什器を納品させることは原則不可とする。

③スケジュールの作成

上記①及び②を踏まえた上で、2023 年度中までに執務環境改善を完了するためのスケジュールを作成する(公告→什器購入→工事→引越等々)。

④最終提案書の作成

上記①ないし③をまとめ、最終的な提案書を報告書形式でまとめること。

【作業期限】上記①ないし④までを、令和5年 3 月中までに行うこと。

(3)仕様書等の作成

上記2. で作成した最終的な提案を実現するための仕様書及びその他入札関係書類を作成すること(工事図面も含む)。仕様書等を作成する際には、政府機関が実施する政府調達や一般競争入札の法令及びルールを調査し、遵守すること。なお、必要に応じ、他の官庁や独法の仕様書の調査も行い、政府調達を実施する入札等のルールに沿った内容とすること。また、作成に際し、経済産業研究所の担当者と綿密に打合せを行うこと。

【作業期限】

上記(3)の仕様書等を令和5年 7 月中旬までに完成させること。

(4)調達支援及び執務環境改善の実行

上記(3)による仕様書等に基づく入札につき、公告後、事業者からの質問への回答を行い、入札説明会での質疑応答にも対応すること。また、落札者決定後は、落札者及び経済産業研究所の担当者を加えたプロジェクトを立ち上げ、プロジェクト全体のマネジメント(工事施工事業者、什器納入事業者、移転業務事業者等と連携し、プロジェクト全体を円滑にマネジメント)を行い、執務環境改善が実現するまでのマネジメントを行う。なお、上記プロジェクトの会合は定期的に(最低でも月に 1 回以上)開催すること。

【作業期限】

上記(4)の執務環境改善は、令和6年 3 月中までに完了させること。

**4. 事業実施期間**

委託契約締結日 ～ 令和6年3月 31 日(金)

#### 5. その他

- (1) 本調査の実施に際して、仕様書に定める以外の事項等については、当所の指示に従うこと。
- (2) 入札時に提案した組織・人員を変更する場合は、事前に RIETI の承諾を必要とする。