

埼玉県本庁舎執務環境改善業務委託に関する仕様書 (グループ①内部対応部門)

1 業務の目的

本業務委託は、本県の本庁舎の執務室のレイアウトを見直すとともに、机や椅子、書棚等のリニューアルを実施することにより、来庁者の利便性及び職員の執務効率の向上、並びに優秀な人材の確保を目的としている。

大規模な改修となるため、全体的なプロジェクト管理も含め、レイアウトプランの策定業務や物品の調達及び設置業務を一体的に受託者に委託することで、合理的かつ効率的な執行体制を確保する。

なお、グループ①の事業対象課である内部対応部門については次のような特徴があり、この特徴を踏まえた事業実施とする。

【内部対応部門】

内部対応部門の課は、人材開発や公有財産の管理、入札事務などを行っており、例えば人事課では職員の任免・給与・分限・懲戒・服務や職員の人材開発を行っている。また、入札課では契約事務に係る企画調整や指導を行うなど、総務部のうち特に県庁組織の内部管理を行っている。

2 履行場所

埼玉県庁本庁舎 3階 (さいたま市浦和区高砂 3-15-1)

【業務対象課室 (別図参照)】

階数 (課(室)数)	課(室)名
3階 (5課、9室)	市町村課、市町村課分室、選挙管理委員会室、人事課、総務部長室、総務部会議室、入札課、入札審査課、管財課、管財課分室

3 履行期間

契約締結日から令和3年3月12日(金)まで

4 業務内容

(1) 本業務の業務項目

本業務委託については、来庁者の利便性及び職員の執務効率の向上並びに優秀な人材の確保を目的としており、この目的に沿った執務環境整備を行うため、最新の業界動向、市場や国、地方公共団体等の動向(法制度改正含む。)を踏まえ、専門的視点に立ち行うこと。

- ア 本業務委託に関するプロジェクト管理
- イ 現状調査
- ウ 業務対象課へのコンサルティング業務
- エ レイアウトプラン作成業務
- オ 什器等物品計画策定業務（調達・転用・引き取り）
- カ レイアウト改修作業計画策定業務
- キ 物品の調達及び搬入・設置業務
- ク 既存物品の搬出・搬入・設置業務
- ケ 不要物品の引き取り等
- コ 電気電話設備工事・LAN 再配線
- サ 壁塗装工事 等

※ 各業務項目の詳細は、後述する「(2) 委託詳細」で示すとおり。

(2) 委託詳細

ア 本業務委託に関するプロジェクト管理

(ア) 業務計画書の作成

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、県の承認を得ること。「業務計画書」には、業務工程（マスタースケジュール）、実施体制、作業概要、作業工数及び費用内訳等を示すこととし、実施体制には、組織体制及び業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

また、レイアウト改修作業については、令和2年9月22日（火）までに完了させるよう計画すること。

(イ) プロジェクト管理の実施

県の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、品質管理（仕様書に記載された要件との乖離が無いか定期的に確認）、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。

(ウ) 定例会議の開催

受託者は、県との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗報告会議を開催すること。定例会議では、進捗状況や課題等について報告し、必要に応じて県の指示を仰ぐこと。会議終了後、速やかに「議事録」を作成し、県の承認を得ること。

イ 現状調査

レイアウト改修に必要な現状調査を実施し、各課室の寸法、使用什器、レイアウトの状況等を対象課ごとに明らかにし、各課室の「現状レイアウト図」と「什器等物品一覧表」を作成し、改修前後が比較できるよう写真を添付すること。

ウ 業務対象課へのコンサルティング業務

業務対象課（以下「対象課」という。）に対し、現状の執務室の課題やレイアウトの要望について聞き取りを行い、「要望対応事項一覧表」を作成すること。また、レイアウトの変

更に伴う書類収納量の変化についてはコンサルティング実施時に具体的に明示し、「書類収納量増減表」を作成すること。

その他、必要に応じて施工例や導入効果を提示することなどにより、対象課の課題解決に資する提案を行うこと。

エ レイアウトプラン作成業務

上記ウの結果を踏まえ、対象課ごとに「実施レイアウト図」を作成すること。なお、作成に当たっては、原案を対象課に提示した上で、必要に応じて修正案を作成するなど対象課と十分に調整を行うこと。

オ 什器等物品計画策定業務（調達・転用・引き取り）

上記エの「実施レイアウト図」に対応した「物品調達・継続使用計画書」を作成すること。

「物品調達・継続使用計画書」には、品目、品名、数量、サイズを明記するとともに、新規調達、継続使用の別を明記すること。

また、不要となる既存の物品について、「不要物品活用計画書」を作成すること。

なお、調達する物品の数量は別表に示す現状の数量を基準とし、上記ウのコンサルティングの結果により最終的な数量を決定する。

また、調達する物品は、下記の①から⑧の基準を満たす製品であること。

《調達する物品の基準》

- ①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 及び日本産業規格（JIS）認定メーカーで製造された製品であること。
- ②グリーン購入法適合製品であること。
- ③日本オフィス家具協会の定める品質基準を満たすものであること。
- ④執務机の高さは原則として 720mm で統一すること。
- ⑤修理等の費用は、埼玉県のご意又は重過失によるものを除き、納入後 1 年間は無償とすること。ただし、メーカー保証が 1 年以上ある場合にはその期間とする。
- ⑥取扱いについては、十分説明を行うこと。
- ⑦納入する際は、エレベーターの使用が可能であること。
- ⑧納入する物品は新品であること。

カ レイアウト改修作業計画策定業務

上記アからオを踏まえ、下記①から⑤の内容を網羅した「レイアウト改修作業計画書」を作成すること。特に、電話回線及び庁内ネットワークを所管する部署とは緊密な連携を図り、業務の継続に支障を来さぬ計画とすること。

また、レイアウトの改修作業は、令和 2 年 9 月 5 日（土）から令和 2 年 9 月 6 日（日）、令和 2 年 9 月 19 日（土）から令和 2 年 9 月 22 日（火）までに行うことを原則とするが、対象課ごとの業務の繁忙期等を考慮した上で決定すること。

《改修計画の内容》

- ①改修スケジュール
- ②搬出入経路
- ③機密書類等の一時保管場所
- ④作業工程（他業務受注者との調整なども含む。）
- ⑤その他、改修作業に必要な内容

キ 物品の調達及び搬入・設置業務

上記オで作成した「物品調達・継続使用計画書」に記載されている新規調達物品を改修作業実施日までに調達し、上記エの「実施レイアウト図」のとおり設置すること。なお、高さ110センチ以上の書棚等については、壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。また、改修前後が比較できるよう写真を添付すること。

ク 既存物品の搬出・搬入・設置業務

（ア）継続使用物品

上記オの「物品調達・継続使用計画書」に記載されている既存物品のうち、継続使用する物品を上記エの「実施レイアウト図」のとおり設置すること。なお、高さ110センチ以上の書棚等については、壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。

また、設置作業に当たり、一時的に執務室から搬出する必要がある場合には仮置き場に搬出した上で設置すること。

（イ）書類・その他の物品

レイアウト改修作業時に書類や事務用品等を一時的に保管する梱包資材を調達し、対象課に配布すること。

また、レイアウト改修作業時には執務室から搬出し、作業終了後には指定の位置に搬入すること。

（ウ）電気設備

レイアウト改修作業時に支障となる弱電設備については、改修作業で損傷を受けることのないよう処置をしたうえで残置すること。

（エ）不要物品

上記オの「不要物品活用計画書」に記載されている物品を業務対象課の執務室から搬出し、下記ケを踏まえて決定したリサイクル業者等に引き渡すこと。

ケ 不要物品の引き取り等

改修後に使用しない机や椅子、書棚等の物品については、受託者が全量を引き取り、リサイクル業者等に引き渡すなど適切に取り扱うこと。

コ 電気電話設備工事・LAN再配線

（ア）電気設備の調査

各職員のコンピューター、コピー機、ファクシミリ、プリンター等電源を必要とする

機器の電源設備について、既存の配備状況を調査すること。また、電話、登退庁表示、放送、時計、テレビ等の執務室内の弱電設備の配備状況についても調査すること。

(イ) 電気設備のレイアウトプラン作成

上記エを踏まえ、新レイアウトプランにおける必要な電源設備・電話設備を配置すること。その際、コピー機など大容量の電源については専用回路とすること。また、レイアウト変更に伴い支障となる弱電設備についても報告をすること。

なお、県庁LAN設備については、その一部について撤去することとなるので、撤去及び設置対象設備についての調整を、情報システム課と行うこと。

(ウ) レイアウト変更に伴うコンセント電源の設置・撤去

上記エ及びクに伴うコンセント電源の設置を行うこと。事務机、その他電源を必要とする箇所への配線は、建築付帯のコンセント及び壁面等に固定された金属ボックスに設置されたコンセントから行うこと。その配線は、プラグによりコンセントと接続し、EM-EEF ケーブルを用いて使用箇所まで配線し、樹脂製の露出コンセントを取り付けること。また、配線ルートは部屋の用途に合わせ、極力、影響が少ないルートとすること。なお、コンセントの口数については、既存の口数を標準とする。

配線は、壁面についてはメタルモールで、床面については躓きにくい形状で強度の高い配線保護カバーにより保護すること。ただし、什器等により損傷を受ける恐れがない、人が直接踏む恐れがない等、配線が損傷を受ける恐れがない場所は除く。

電気工事に使用する材料、資材については JIS 規格等品質基準に適合したものを選定し、県の承諾を得ること。工事施工については、施工内容に応じて必要な資格者により行い、電気設備技術基準、内線規程等の関連法令等を遵守して行うこと。また、撤去発生品についても適正に処分を行うこと。

(エ) レイアウト変更に伴う電話設備の設置・撤去

上記エ及びクに伴う電話設備の設置を行うこと。その配線は、最寄りの中間配線盤から 2 P 以上のケーブルで配線しモジュラージャックを設けモジュラーケーブルにて各電話機に接続すること。最寄りの中間配線盤の端子番号表は、県が提示する。レイアウトにより 10 個口のモジュラージャックを配置し配線することも可能とする。継続使用可能な既存配線を利用することは妨げない。

配線の保護については、壁面についてはメタルモールで、床面については躓きにくい形状で強度の高い配線保護カバーにより保護すること。ただし、什器等により損傷を受ける恐れがない、人が直接踏む恐れがない等、配線が損傷を受ける恐れがない場所は除く。

電話設備工事に使用する材料、資材については JIS 規格等品質基準に適合したものを選定し、県の承諾を得ること。工事施工については、施工内容に応じて必要な資格者により行うこと。また、撤去発生品についても適正に処分を行うこと。

施工後、中間配線盤からの「配線表」を県に提出すること。

サ 壁塗装工事

上記キ及びクの物品の設置後に、別図に記載した業務対象課について、下記の《特記仕

様書」に従い、壁の塗装工事を行うこと。

壁塗装工事の現場施工期間は、令和2年9月19日(土)から令和2年9月22日(火)、令和2年11月14日(土)から令和2年11月15日(日)を原則とするが、これによりがたい場合には、対象課ごとの業務の繁忙期等を考慮した上で決定すること。

《特記仕様書》

- ①壁塗装工事は、本特記仕様書による。本特記仕様書に記載のない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築改修工事標準仕様書(平成31年度版)」による。
- ②発生材は、構外に搬出し、関係法令等に従い適正に処理する。
- ③工事写真は、「建築・設備工事電子納品写真作成要領」により作成し、写真のデータを保存したCD-R(1部)を提出する。
- ④壁塗装工事の施工範囲は、執務室内の壁、柱、梁型、鋼製ドア、ドア枠、窓枠、スチール配管、スチールモール、スイッチボックス、その他これらに類する部分とし、見え掛り面(壁に固定されていない書架等の背面の壁等を含む)に限る。
- ⑤下地調整は、新規RA種、塗替えRB種(既存塗膜の除去範囲は塗替え面積の30%)とし、ひび割れ部は補修する。
- ⑥錆止め塗料塗りの種別は、鉄鋼面、亜鉛めっき面とも塗料A種、工程C種とする。
- ⑦塗装の種類

塗装の種類	塗装面	工程	
		塗替え	新規
合成樹脂調合ペイント(SOP) 塗料の種別 1種	鉄鋼面	B種	—
	亜鉛めっき鋼面(鋼製建具)	A種	—
	亜鉛めっき鋼面(鋼製建具以外)	B種	—
合成樹脂エマルジョンペイント塗り(EP)		B種	A種

⑧塗装の仕様及び色

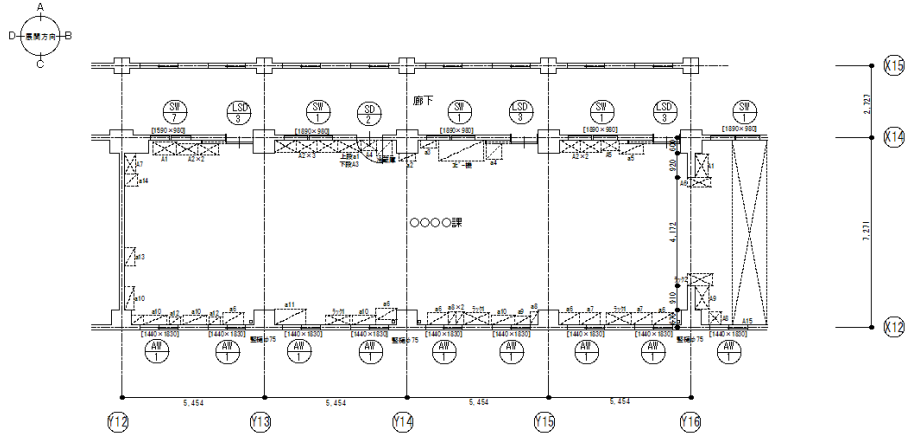
塗装面	仕様	色
壁、柱、梁型(EP)	つや消し	日本塗料工業会 2017年版J版塗料用標準色 J25-90B マンセル値 5Y/1
鉄部(SOP)	つやあり	日本塗料工業会 2017年版J版塗料用標準色 J25-80B マンセル値 5Y/1

⑨内装仕上表

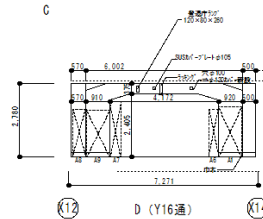
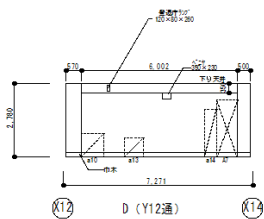
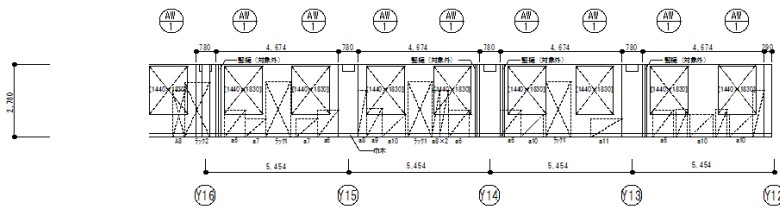
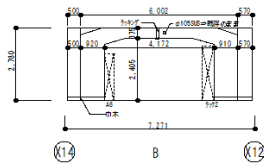
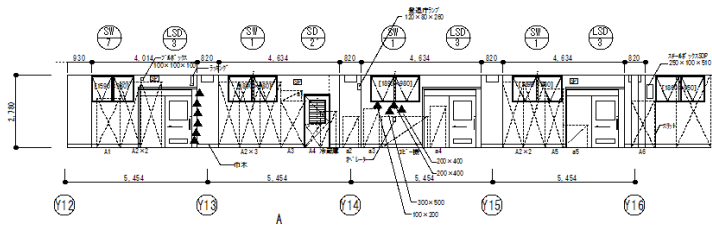
塗装面	改修前	改修後
床	コンクリート下地 塗床	既存のまま
幅木	人研ぎ	既存のまま
壁、柱	コンクリート下地 プラスター塗り EP	下地調整の上 EP
	クロス貼り	撤去、下地調整の上 EP
梁型	モルタル下地 EP	下地調整の上 EP
天井	岩綿吸音板 t=12	既存のまま

廻縁	塩ビ製	既存のまま
鉄部	鋼製ドア、ドア枠、窓枠、スチール配管、スチールモール、スイッチボックス等	下地調整の上 SOP
備考	壁付の塩ビモールは壁面と一体的に塗装する。	

⑩ [参考事例] 壁塗装工事改修図



平面図 (no scale)



展開図 (no scale)

シ その他

(ア) 改修作業時の養生及び破損時の対応

改修作業時には、建物や設備を破損しないよう、必要な養生を施すこと。万一、建物等を破損した場合は、県の指示に従い原状復旧すること。

(イ) 改修作業完了後の清掃等

改修作業完了後には、作業場所を清掃するとともに不要となった梱包資材の回収を行うこと。なお、梱包資材の回収日及び回収回数は、県と協議の上、決定すること。

(ウ) 完了検査

改修作業完了後、速やかに県による検査を受検すること。その際、是正が必要な事項があった場合は、対応期限を明らかにした上で、速やかに是正措置を講じ、改めて県による検査を受検すること。

(3) 納入成果物

対象フェーズ	成果物	提出期限
プロジェクト管理	業務計画書	契約締結後 10 日以内
	定例会議議事録	会議終了後 5 日以内
現状調査	現状レイアウト図	県と協議の上決定
	什器等物品一覧表	
コンサルティング	要望対応事項一覧表	
	書類収納量増減表	
レイアウトプラン作成	実施レイアウト図	
	不要物品活用計画書	
什器等物品計画策定	物品調達・継続使用計画書	
レイアウト改修作業計画策定	レイアウト改修作業計画書	
物品の調達及び搬入・設置	納品書	
	業務完了報告書	
	改修前後の写真データ	
不要物品の引き取り等	搬出工程表	
電気電話設備工事・ LAN再配線	配線表	
壁塗装工事	壁塗装写真データ (CD-R)	

※ 成果物の提出に当たっては、事前に県の確認を受け、承認された上で提出すること。

※ 本業務における成果物の著作権は県に帰属するものとする。また、受託者は県の承認を得ずに、成果物を公表してはならない。

5 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

6 守秘義務

受託者は、業務上知り得た本県固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

7 提供資料

受託者は、本契約締結後、県が保有する資料について業務遂行上必要がある場合、速やかに県に申告すること。県が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、県ホームページで公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本契約の終了後直ちに県に返還すること。

また、機密資料の内容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とし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 委託料の支払い

- (1) 委託料は、業務完了後一括払いとする。
- (2) 受託者は県の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

9 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、本県の条例、規則、規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を県に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本業務委託遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、県の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに県と協議の上対応すること。

- (3) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り県がこれを準備する。
- (4) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに県の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (5) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における県の問い合わせ等に応じるものとする。
- (6) 本契約期間中は、受託者は県の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）は常時連絡が可能な体制を敷くこと。

10 その他

(1) 使用する言語について

納入成果物を始めとした全ての提出物及び会話、文書、メール等全ての意思疎通は日本語を用いることとする。

本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、県の意思を正確に把握可能な者とする。

現状物品一覧表

(別表1)

グループ①

	課所名	部局	階数	机				脇机	椅子				キャビネット ・書庫計				計
				両そ で机 1600	両そ で机 1400	片そ で机	計		部長・ 副部長級	課長・ 主幹級	主査・ 一般	計	ファイリング キャビネット A4-4 段	ファイリング キャビネット B4-4 段	鋼製 書庫 (3×6)	鋼製 書庫 (3×3)	
1	市町村課	企画財政部	3	0	15	54	69	7	0	6	63	69	26	11	41	23	101
2	人事課	総務部	3	2	27	33	62	7	2	10	51	63	33	1	43	38	115
3	入札課	総務部	3	1	12	8	21	4	1	6	14	21	10	3	8	15	36
4	入札審査課	総務部	3	0	8	14	22	4	0	4	18	22	29	1	19	5	54
5	管財課	総務部	3	0	0	50	50	0	0	15	35	50	26	3	17	24	70
合 計				3	62	159	224	22	3	42	181	225	124	19	128	105	376