

北部地域振興交流拠点モデルオフィス整備業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、DXの進展を踏まえ、県民にとってより便利で職員にとって働きやすい未来の県庁の先行モデルを目指す北部地域振興交流拠点（以下、「北部拠点」という。）のモデルオフィスを整備し、現場に近い場所での勤務による事業推進効果の検証のほか課題と改善策の検討等を行うことを目的とする。

2 履行場所

熊谷地方庁舎（熊谷市末広3-9-1）

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月24日（水）まで

4 履行場所関連の別途発注業務

有（仮称）熊谷地方庁舎大会議室 電気設備工事

5 業務内容

（1）モデルオフィス整備

ア 全般的事項

（ア）業務計画書の作成

本業務を実施する上で必要な「業務計画書」を作成し、県の承認を受けること。

業務計画書には、業務工程、実施体制、作業概要、作業工数及び費用内訳、連絡体制（緊急時を含む）を記載するものとする。

業務工程には、各業務の作業期間、現地確認等の実施期間、レイアウト図初稿完成予定時期等を記載する。

実施体制には、組織体制（業務分担表）及び業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載する。

（イ）改修作業実施計画作成業務

以下の内容を網羅した「改修作業実施計画書」を作成し、県の承認を受けること。

なお、改修作業は、特段の事情がある場合を除き6月末までに完了するものとする。

《改修計画の内容》

- ① 作業工程（物品搬入工程、電気設備工事・アクセスポイント設置工程等）
- ② 搬入経路
- ③ その他、改修作業に必要な内容

イ レイアウト図等作成業務

企画提案において提案したレイアウトを基本として、実施レイアウト図を作成する。作成にあたっては現状調査を行い、県と協議の上、必要に応じて修正を行うこと。レイアウト

ト図作成にあたって考慮すべき点を以下に示す。

《考慮すべき点》

テレワークの進展を踏まえながら「出勤したくなるオフィス」とし、出勤することの価値を最大化した機能的・効率的な執務環境を目指すこと。

とりわけ、本庁とのオンラインでのコミュニケーションやウェアラブルカメラを使用した遠隔コミュニケーション等が円滑に実施できる環境整備を重視すること

(全般的事項)

- ① 基本構想及び基本計画案を踏まえ、職員の生産性向上などを図るA B W型オフィス（フリーアドレス）とすること。
- ② モデルオフィス内のコミュニケーション、本庁や遠隔地とのコミュニケーションの両方が円滑に実施可能な空間設計を行うこと。
- ③ 利用可能電力量は100Aを上限としたプランとすること。
- ④ 諸室の名称については、仕様書（別図）を参考にすること。

(各諸室について)

名称	用途	条件
大会議室	執務用スペース	<p>(必須事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・35名程度が常時勤務することを前提としたABW型オフィスとすること ・原則として、レイアウト変更に柔軟に対応可能な什器を用いること ・集中ブースを2席以上設置すること ・オンライン会議が快適に実施できるよう、遮音性等を確保した座席を2席程度配置すること。なお、集中ブースとの兼用は差し支えない ・35名分の外付けディスプレイ装置を受託者の負担により設置すること。なお、ディスプレイは以下の要件を満たすこと <p>《要件》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・23.8型以上 ・ノートブック型パソコンとUSB-C端子で接続を行い、映像出力及びパソコンへの給電機能が使用できること <p>《例示品》</p> <p style="padding-left: 20px;">I・O DATA 社製モニター LCD-C241DB</p> <ul style="list-style-type: none"> ・65型以上のディスプレイ及びキャスター付きスタンドを設置した打ち合わせスペース（6人程度・ファミレスブースとの兼用不可）を設けること。なお、ディスプレイ及びキャスター付きスタンドは受託者の負担により設置すること。 ・ファミレスブースを1席以上設置すること。なお、ファミレスブースの利用に適したディスプレイを受託者の負担により設置すること ・職員間の交流が促進されるマグネットスペースを配置すること ・小型複合機や家庭用シュレッダーを設置できるスペースを設け、小型複合機を設置すること。なお、マグネットスペースとの兼用は差し支えない <p>《小型複合機の例示品》</p> <p style="padding-left: 20px;">Satera MF656Cdw</p>

名称	用途	条件
		・入口付近には来庁者対応にも利用可能なスペースを設けること
控室	会議スペース	・遠隔臨場や幹部説明などの機密性が必要なオンライン会議及び機密性の高い人事関連打ち合わせ等で、6人程度が使用可能な可変性のある設計とすること ・55型以上のディスプレイ及びキャスター付きスタンドを受託者の負担により設置すること
倉庫	職員用荷物置き	・職員ごとにPC端末を保管できるモバイルロッカー（キーレスタイプ）を40名分以上設置すること。また、ロッカー内に同数のモバイルバッグを備えること ・勤務人数に適した数のコートハンガーを設置すること

ウ 物品の調達及び搬入・設置等業務

(ア) 物品調達計画書の作成

実施レイアウト図に対応した「物品調達計画書」を作成すること。

物品調達計画書には、以下の基準を満たした導入予定物品の品目、品名、数量、サイズを一覧にて明記し、県の承認を受けること。

ただし、リユース品を提案する場合や調達手続上、品名等を特定できない場合にあっては、その旨を付記し、当該物品の調達前に県と協議すること。

《調達する物品の基準：共通事項》

- 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 720mm を基本とすること。
- ⑤ 原則としてキャスター付き又は移動が容易なものとすること。
- ⑥ 修理等の費用は、県の故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。
- ⑦ 取扱いについては、県に十分説明を行うこと。

《リユース品を提案する場合の留意事項》

- ① クリーニング済みの製品で機能・強度等に不足のないものとすること。
- ② (ア) ただし書きにおいて規定する付記事項がある場合には、当該物品の調達前に県と協議すること。
- ③ 修理等の費用は、県の故意又は重過失によるものを除き、納入後 7 日間は無償とすること。ただし、メーカー保証が 7 日以上ある場合にはその期間とする。

(イ) 物品の調達及び搬入・設置

物品調達計画書に記載された物品を改修作業実施日までに調達し、実施レイアウト図のとおり設置すること。高さ110センチ以上の什器については、壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。

(ウ) 留意事項

製品初期不良、機能不全、著しい劣化または損傷等が認められる場合は、受託者の負担により代替品に交換すること。

エ 電気設備工事・アクセスポイント設置業務

(ア) レイアウト変更に伴うコンセント電源の設置・撤去

「4 履行場所関連の別途発注業務」にて会議室内に設置予定の分電盤から、レイアウト変更に伴うコンセント電源の設置を行うこと（設置に伴い発生する修繕対応を含む）。事務机、その他電源を必要とする箇所への配線は、建築付帯の電源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、提案するレイアウトに合わせて計画すること。

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おそれがない、人が直接踏むおそれがない等、配線が損傷を受けるおそ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、県の承認を得ること。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、撤去発成品についても適正に処分を行うこと。

その他、提案にかかわる設備機器を調達・設置する費用は本事業で見込むこと。

(イ) アクセスポイントの設置

県より貸与する無線アクセスポイント（1台）を天井に設置すること。なお、設置に当たっては利用職員のアクセス環境を考慮し、県と協議の上、既存の無線アクセスポイント（1台）も適切な位置へ移動させること。LAN ケーブルは、CAT6A とし、フロアハブから配線または既存 LAN ケーブルを使用し設置すること。また、安全性等に配慮し、屋内用 LAN ケーブル配線が露出する場合はモール・PF 等で保護すること。

なお、設置にあたっては設置対象設備の調整について、発注者を通して、情報システム戦略課と行うこと。また、その他設置に要する部材、作業等の費用について本事業で見込むこと。

オ その他

(ア) 内装改修工事

改修作業の施工性や執務環境の安全性確保の観点等から、受託者の負担により、内装改修工事について提案することは差し支えない。

現状の内装の仕様は以下のとおり。

部 位	改修前	改修後
床	長尺塩ビシート	提案による
壁（梁型・柱型）	塗装仕上げ	提案による

（イ）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。なお、物品を納入する際にエレベーターを使用する場合はあらかじめ県の承認を得ること。

（ウ）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。

（エ）完了検査

モデルオフィス整備の全工程終了後、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。

（オ）履行場所関連の別途発注業務との調整

県が履行場所にて実施する別途発注業務について、工期や工法等について県を通じて必要な調整を行うこと。

（2）事業効果の検証等

職員アンケートの実施等

本事業は、現在浦和で勤務している職員が遠隔地で勤務することにより生じる課題や解決策、また、現場に近い場所で勤務することによる政策企画への影響や生産性の向上を検証するものである。そのため、勤務した職員に対しアンケート調査を実施し、検証結果を今後の北部拠点整備に活用する予定である。

受託者は、アンケート調査の具体的な検証項目や実施時期を県と協議の上で決定し、県が収集したアンケートに基づく検証結果を報告書として作成の上、県に提出すること。

なお、本検証に伴い、勤務する職員は座席管理ツール（Desk Mosaic）を使用する想定である。当該ツールの管理データは、受託者の求めに応じて提供することが可能である。

＜事業成果検証項目例＞

- A B W型オフィスや現場に近い場所での勤務等による業務効率化や生産性の向上、働きやすさの変化
- フリーアドレスの効果と課題
- 遠隔地での勤務による課題とデジタルツールによる解決方法
- 職員のモチベーションの変化

○ その他課題の整理及び改善案の提案

「検証の対象者数」

本庁に勤務する農林部職員（8課・計約230名）

※現時点では、令和8年7月～令和9年3月の間、課ごと30名程度が一定期間ごとに順次勤務を行う予定

(3) その他事項

ア 定例会の開催

受託者は、県との認識の共有を図ることを目的とした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受けること。会議終了後、速やかに「議事録（＝打合せ記録）」を作成し、県の承認を得ること。

イ プロジェクトの管理

5(1)ア(ア)「業務計画書の作成」で提出し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行うこと。

(4) 納入成果物等

対象フェーズ	項目	成果物	提出期限
モデルオフィス 整備	全般的事項	業務計画書	契約締結後 10 日以内
		レイアウト改修作業実施 計画書	県との協議による
	レイアウト図等作成業 務	実施レイアウト図	県との協議による
		レイアウト改修工事写真	
	物品の調達及び 搬入・設置等業務	物品調達計画書	県との協議による
		納品書	
改修前後の写真データ			
電気設備工事・アクセ スポイント設置業務	配線表		
事業効果の検証 等	職員アンケートの実施 等	事業検証結果報告書	県との協議による
その他事項	定例会の開催	打合せ記録	打合せ終了後 5 日以内

※ 成果物の提出に当たっては、事前に県の確認を受け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。

6 再委託

(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。

7 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。

8 提供資料

業務着手時の提供資料は以下のとおり。

また、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。

《提供資料》

- ・対象階の平面図（PDF データ）
- ・北部拠点基本計画案

9 部分引渡し

契約書第12条の規定に基づく指定部分及びその引渡し時期は、下表のとおりとする。

指定部分	引渡し時期
「5 業務内容（1）モデルオフィス整備」	県による検査の合格後、速やかに行うものとする。

10 委託料の支払い

- (1) 委託料は精算払いとする。ただし、部分引渡しを受けるべきことを指定した部分について、当該指定部分の業務が完了したときは、部分引渡しに係る業務委託料の支払いを請求することができる。
- (2) 受託者は県の検査に合格したときは、委託料を請求することができる。

11 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とすること。
- (7) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
- ア 本業務において暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査に協力すること。協力者等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- イ 「ア」により警察に通報又は捜査に協力した場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- ウ 「ア」及び「イ」の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。
- エ 本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- (8) 本業務に係る契約者の決定及び契約締結は、本事業に係る令和8年度予算が成立し、執行可能となることを条件とする。