

本庁舎（行政棟）オフィス環境整備等支援業務 企画提案仕様書

1 事業名

本庁舎（行政棟）オフィス環境整備等支援業務

2 目的

本庁舎（行政棟）（以下「本庁舎」という。）は、平成2年の竣工から35年が経過し、設備等が老朽化していることから、施設の長寿命化、省エネ化を図るとともに、社会環境の変化を踏まえ、誰でも利用しやすい多様性に対応した庁舎づくり、職員の働くオフィス環境*1の改善を図るため、令和7年度より本格的に大規模改修工事に着手する予定である。

本業務では、本庁舎に所在する各部局等の意向やニーズ、オフィスコンセプトを踏まえた執務室*2の実施レイアウトの作成、什器の仕様・リスト等の作成、発注・調達等に関する業務支援、工事期間中の執務室の移転・引越計画、スケジュール策定に関する支援など、本庁舎改修工事とオフィス環境整備を適切に整合させ、円滑に進めるために必要な支援業務を委託するものである。

*1 オフィス環境：執務室、広さ、照明、什器、会議室、共用スペース、トイレ、食堂など、ソフト面、ハード面を含む、職員が働く環境全体を包括した意味。

*2 執務室：職員の席が配置されたオペレーションワークスペース（打合せスペースを含む）

3 業務委託の期間

契約締結の日から令和8年2月28日まで

4 企画提案額（積算額）の上限

12,595,000円（消費税及び地方消費税含む）

※当該提案額は、企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

5 業務委託の範囲

(1) 対象フロア：本庁舎1階～14階（北棟及び南棟）

(2) 対象面積：約23,000㎡（会議室等含む）

(3) 対象部局等（令和7年4月1日時点）：16*

* 【知事部局】知事公室、総務部、企画部、環境部、生活福祉部、こども未来部、保健医療介護部、農林水産部、商工労働部、文化観光スポーツ部、土木建築部、出納事務局

【上記以外】教育庁、企業局、病院事業局、各種委員会（一部対象外となる場合がある）

(4) 対象職員数：約3,000名

6 本庁舎改修の概要

別添「本庁舎（行政棟）改修の概要」のとおり。

7 業務委託の内容

本庁舎改修工事は、別添「本庁舎（行政棟）改修の概要」のとおり、改修対象となるフロアの執務室を庁舎内・外へ仮移転させ、当該フロアの改修を行い、改修工事完了後に仮移転先から戻るという工程を繰り返しながら、約 6 年間かけて全フロアの改修を行い（居ながら工事）、同時に、改修工事が完了したフロアの什器を調達し、設置する計画である。

このため、本業務では、本庁舎改修工事及び改修後のオフィス環境整備を円滑に実施することを目的として、以下に掲げる総合調整・支援業務を委託するものである。

(1) 改修後のオフィスの実施レイアウト作成業務

各部局等へヒアリングを行った上で、本庁舎改修後における各フロアにおける各所属の配置（どの課をどこに配置するか）、執務室内の什器類の配置（打合せスペース、複合機・消耗品集約スペース（マグネットスペース）を含む）等について、改修後のオフィス環境を踏まえた実施レイアウト（動線・カースキームを含む）を作成すること。

ただし、作成にあたっては以下の点に留意すること。

<留意事項（統一ルール）>

- ① H30年度（2018年度）に文書量の簡易調査（キャビネットの数量調査による文書量の推計）を行っているが、現状の文書量に時点修正すること。
- ② 基本レイアウト図面は作成済みであるため、当該レイアウトを基に各部局等へヒアリングを行い、協議を重ねた上で、改修後のオフィスの実施レイアウトを作成すること。
 - ※1 上記①の現状の文書量の削減率に応じたレイアウト案を複数提示し、文書量の削減を促すこと。
（例：文書量を 5 割削減するとフロア内に打合せスペースを 1 割増やせるなど）。
 - ※2 車椅子使用者などに障がい者に配慮した通路幅の確保、動線・配置等を考慮すること。
- ③ 改修後の執務室は、各所属間にある境界を廃止し、ワンフロア化、OAフロア化を図る。
- ④ 現在、各所属に個別に設置している複合機、消耗品の保管スペース等については、ワンフロア化後は集約して設置する（マグネットスペースの設置）。
- ⑤ 組織再編に柔軟に対応できるよう、什器のレイアウトは、従来の島対向型からユニバーサルプランへ移行することを原則とするが、各部局等の意向に応じた働き方が具体化できるよう、柔軟なレイアウト案を検討すること。
- ⑥ ユニバーサルプランを導入しつつ、今後の社会情勢の変化に臨機応変に対応できるよう、フリーアドレス、ABW（Activity Based Working）など、新しい働き方にも対応可能な什器の選定を検討していることから、配置する什器は以下を基本とする。

<一般職員（班長級以下）>

執務デスク：1,200mm（幅）×600mm（奥行）、キャスター付ワゴン、イス

<課長級（執務室内）>

執務デスク：1,400mm（幅）×700～800mm（奥行）、キャスター付ワゴン、イス

<統括監級以上（個室）>

部局等の意向を確認した上で、配置する什器等の検討を行う。

- ⑦改修後のオフィスコンセプトとして、「つながりと共感（が生まれる拠点）」をベースに検討を進めていることから、これに合致するレイアウトを作成することとし、適宜、発注者に確認を取ること。
- ⑧本業務の実施にあたっては、本庁舎改修工事の実施設計業務の受注者と情報共有、連携を図ること。

(2) 什器の仕様、発注・調達等に関する業務支援

各フロアにおける仮移転・工事改修の進捗と什器の発注・調達のタイミングの整合を図りながら、遅滞なく、対応する必要があることから、上記(1)で作成する実施レイアウトを踏まえ、以下に示す什器の発注・調達等に必要な一連の業務を円滑に実施できるよう総合的な支援を行うとともに、必要資料を整備すること。

- ①調達する什器の選定基準、種類、什器リスト（同等品の認定基準の作成、同等品 4 種類以上のリストアップ等を含む）の作成
- ②什器調達に関する仕様書案の作成及び支援
- ③居ながら工事の各段階における什器の発注から調達までのスケジュール策定
- ④その他必要な事項

<留意事項>

令和 6 年度から令和12年度の 6 年間にわたり、居ながら工事による改修を行う方針であり、改修が完了したフロアごとに什器を調達し、設置する予定であることから、計画的に什器の調達手続を行う必要がある（全体で 8 回前後の調達手続が発生する予定）。

(3) 執務室の移転・引越計画、スケジュール策定等に関する支援

仮移転・改修工事の各段階に応じて、円滑に仮移転が進められるよう以下の業務を行うこと。

- ①仮移転・引越にかかるスケジュール案の作成
- ②仮移転先として庁舎内に確保したスペースの各所属の配置場所の決定
- ③②の仮移転先のレイアウト作成

※仮移転先のスペースは決まっているため、各部局等へのヒアリングを通して、上記②③を作成すること

(4) 会議室の一元管理に向けた運用方法の検討

本庁舎における会議室、打合せスペースが不足していることが長年の課題となっていることから、ペーパーレス化、DXの推進をはじめ、本庁舎改修の一環として、改善を図りたいと考えており、また、現状の各部局等による管理・運用から、全庁的に統一したルールによる一元管理を導入し会議室利用の効率化、稼働率アップを図る必要があるものと考えている。

このため、各部局等に対して調査、ヒアリング等の方法により、会議室の利用実態や課題等を抽出・整理した上で、国や他の自治体、民間企業等における会議室の効率的な運用方法等を参考に、発注者における今後の運用方法の見直し、ルールづくり等について企画提案を行うこと。

(5) その他オフィス環境整備に必要な業務支援

上記7(1)～(4)の業務以外に、円滑なオフィス環境整備のために必要な業務、事項等があれば、企画提案を行うこと。

8 進捗確認

- (1) 本業務の実施にあたり統括責任者を置くこととし、正副2名以上の担当者を配置すること。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、発注者の求めがあった場合には、打合せ会議の場を設けること（月1回程度、Web会議でも可）

9 業務の再委託

- (1) 一括再委託の禁止等

本業務委託契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとして、あらかじめ発注者が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

<契約の主たる部分>

- ・契約金額の50%を超える業務
- ・企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

- (2) 再委託の相手方の制限

本業務の企画提案公募の参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

- (3) 再委託により履行することのできる業務の範囲

本業務の履行に当たり、受注者が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

- ・契約金額の50%を超えない業務
- ・その他、発注者が再委託により履行できると決定した業務

- (4) 再委託の承認について

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

- ①資料の収集・整理
- ②複写・印刷・製本
- ③原稿・データの入力及び集計
- ④デザイン、パース図の作成
- ⑤契約金額が200万円未満となる業務
- ⑥その他、発注者が容易かつ簡易な業務として決定した業務

10 事業の成果品及び著作権

(1) 事業の成果品（電子データ）

- ①改修後の執務室の実施レイアウト（案）
- ②什器の選定基準、什器リスト、仕様書（案）等
- ③什器発注・調達スケジュール（案）
- ④移転・引越スケジュール（案）
- ⑤仮移転先における各所属のレイアウト（案）
- ⑥会議室の一元管理に向けた運用方法の検討結果報告書
- ⑦その他発注者・受注者双方協議の上、作成した資料

(2) 著作権

- ①本業務により得られた成果物、資料、情報等は、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- ②業務完了後に、受注者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- ③成果物の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。ただし、本業務委託にあたり、成果物は公開を前提としており、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受注者の費用をもって処理するものとする。

11 委託業務の経理

- (1) 完了後一括払いとする。
- (2) 受注者は、業務を完了したときは完了報告書等を提出し、発注者の業務の検査を受けるものとする。
- (3) 受注者は、発注者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。
- (4) 委託業務の実施にあたって、財産の取得は原則として認めない。

12 留意事項

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受注者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受注者双方合意のうえ、決定するものとする。
- (3) 本業務の実施にあたり、受注者が本庁舎において、現状調査、各部局等へのヒアリング、協議、発注者との打合せ等、必要な場所等は可能な限り発注者が準備する。
- (4) 受注者は、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても発注者の指示に基づき、速やかに関係図書等の修正を行うこととし、当該作業に要する費用はすべて受注者の負担とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、発注者と受注者双方で協議して定めるものとする。