

## 富山県首都圏本部オフィス改革業務委託仕様書

### 1 委託業務の名称

富山県首都圏本部オフィス改革業務

### 2 目的

デジタルを活用した働き方やペーパーレス化を積極的に進めるとともに、業務内容や仕事相手に応じて柔軟かつ機能的に対応できる執務環境を整備することで、業務の効率化や生産性の向上、さらには職場の魅力を向上させることを目的とする。

### 3 委託業務の範囲

以下のとおり、富山県首都圏本部事務所をフリーアドレスに適した執務環境とする際のレイアウトを作成し、必要な物品の調達・廃棄及び付帯工事を行う。

#### (1) 場所

東京都千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 13 階

富山県首都圏本部事務所内

#### (2) 面積及び提案範囲

事務所専有面積：243.9 m<sup>2</sup>

##### 【内訳】

事務室：136.1 m<sup>2</sup>

知事室：37.2 m<sup>2</sup>

・給湯室：10.2 m<sup>2</sup>

・所長室：14.7 m<sup>2</sup>

・会議室：19.5 m<sup>2</sup>

・書庫：19.5 m<sup>2</sup>

・洗面室：6.7 m<sup>2</sup>

※参考資料 1「富山県首都圏本部事務所図面」

・図面は竣工当時のものであるため、机・椅子等什器の配置は現状と一部異なる。

・提案を必須とする箇所は「事務室」及び「知事室」とするが、費用の範囲内で提案可能な事項があれば、事務室以外の部分で独自の提案を行ってもよい。ただし、天井（照明含む）に影響を与える工事は不可とする。

・付帯工事は、什器入れ替えに伴う電気配線及び電話回線配線の工事を想定している。なお、LAN配線工事は別途指定業者に発注を予定しているため、費用には含まない。

#### (3) 履行期間

契約締結の日から令和 7 年 7 月 31 日（水）まで

#### (4) 職員数及び業務形態等

ア 職員数：常勤 15 名（県職員 13 名、会計年度任用職員 1 名、関連財団プロパー職員 1 名）

非常勤 4 名（主務：日本橋・有楽町のアンテナショップ勤務）

## イ 業務形態

- ・県としての業務のほか、財団事務局としての業務がある。
- ・県業務は基本的にはペーパーレスでの業務を目指しているが、一定程度紙ベースの業務が存在する。
- ・財団業務は基本的に紙ベース。常勤県職員のうち9名が県業務と兼務で、財団プロパー職員1名が専任で担当している。
- ・常勤職員は全体的に事務所外での業務が多く、全員が席にいることはあまりない。
- ・富山県庁から出張者が来て、パソコン作業をすることが多い。
- ・来客の対応が多い。
- ・ウェブ会議も頻繁に行われる。

## 4 委託業務の内容

### (1) 本業務に関する運用支援

#### ① 業務計画書の作成、業務管理

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」を作成すること。

「業務計画書」には、業務工程、実施体制、作業概要を示すこととし、業務計画書に沿って、スケジュール管理等を実施すること。

#### ② プロジェクト管理の実施

業務計画書に沿って、スケジュール管理、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理等）等を実施すること。

また、受託者は、県との事業進捗の共有を目的とした定期的な進捗会議を開催すること。進捗会議では、事業の進捗状況や課題等について報告し、必要に応じて県担当の指示を受けること（緊急の課題については、進捗会議での報告を待たず、速やかに県担当に報告すること）。なお、進捗会議の終了後は、速やかに「議事録」を作成し、県に提出すること。

#### ③ 想定される課題への対応策

フリーアドレス下での執務にあたり想定される課題及び運用ルールを提示すること。

##### 【想定される課題の例】

- ・紙の決裁文書をどう回すか。他者から合議が回ってきた際に、どう受け付けるか。また、当日中に処理しきれなかった決裁文書をどこに保管するか。
- ・現状では個人用ロッカーに保管している荷物（通勤用バッグ、置きジャケット、予備の靴等）や、各自の机上にあったもの（個人の文房具、紙媒体書類等）をどこに保管するか。
- ・来客時に職員がどこにいるのか分からない。
- ・席が固定化される。固定メンバーが固まって座る。
- ・パンフレット・ポスター等を収納する場所をどうするか。また、随時関係各所から新しいものが送付され、収納・陳列する必要があるため、中身を更新しやすい形にしたい。

### (2) レイアウト設計業務

執務室について以下の要件を踏まえ、オフィスレイアウト図面他（レイアウト図、物品調達計画書、積算内訳書、その他参考資料）を作成すること。

仕様書、補足資料及び関連面等に記載のない事項で、業務の履行上必要となる作業について

は、県担当と協議の上、県の指示に従い実施すること。

内容については適宜、建物管理者（公益財団法人都道府県センター）に協議し、その指示に従うこと。

#### <対象範囲の設計要件>

##### ① 共通事項

- ・ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・セキュリティ、安心・安全に配慮した環境とすること。
- ・建築基準法、消防法、バリアフリー法等、関連法令に準拠すること。

##### ② 執務環境

レイアウトは、表「目的別スペース及び座席数」を標準例として満たすこと。

なお、本業務の目的に沿った上で、職員の新しい働き方の実践意欲を高め、また富山県の関係人口の増加に資するような魅力あるレイアウトとするための独自の提案を行っても差し支えない。

既存備品について再利用は妨げないが、その際、レイアウトの提案は、本業務の委託費用の範囲内で設置可能な物品に限らず、既存物品の活用を含めた全体のレイアウトを作成すること。さらに、既存物品の再利用を想定する場合は、どの物品を再利用するかレイアウト図に分かるように記載するとともに本業務内での購入等により設置する物品が分かるように記載すること。

表「目的別スペース及び座席数」

##### (1) 事務室

目的別スペース	用途	条件	座席数の目安
通常執務スペース	複数の職員が集まり、個人業務を行う。	レイアウト変更に対応が可能なテーブルを用いること。 パソコン、モニター、手元作業スペースを確保できるよう考慮したテーブルを採用すること。	14席以上
チームスペース	個人業務も複数人による打合せも行う。	モニターは、既存の機器（22型液晶モニター13台）を活用できること。 長時間座って作業するため、疲労感が少ないイスを採用すること。	
コミュニケーションスペース	少人数の打合せ、来客対応、据え付け液晶モニターを用いたWeb会議を行う。	話し声や視線等が気にならないように整備すること。 4～6人程度で使用できるものであること。 (いわゆるファミレスブースを想定)	1セット以上

		据え付け液晶モニター、カメラマイクスピーカー等、Web会議用機器も整備すること。	
集中ワークスペース	会話を控え、集中して作業に取り組む。 比較的発言の少ないWeb会議も行う。		1席以上
専門ワークスペース	財団プロパー職員が業務を行う。	固定席であること。 0.8 ファイルメーター程度の書類を保管できること。 近くに専用のプリンタ(既存機器キャノン製 SateraLBP7010C)を設置し利用できること。	1席
入口付近	職員・来客の入口となり、観光用のパンフレットなどを置く。	広さはなるべく現状と同程度とし、執務スペースの広さを確保すること。 来客があった場合、執務スペースから目視でき、職員がすぐに対応に行けるレイアウトであること。	
共通	－	事務室内の壁面及び床面について、張り替えなどによりリニューアルすること。	
	－	以下の備品を引き続き設置すること。 ・複合機2台(富士通製 ApeosportC5570、Apeos3570) ・LAN ケーブルボックス・LAN サーバー	

(2) 知事室

目的別スペース	用途	条件	座席数の目安
知事室	打合せ、来客対応、据え付け液晶モニターを用いた Web 会議を行う。 知事上京時(月1～2回程度)に控室として使用する。	10人程度で使用できるものであること。 旧来の応接セット型ではなく、打合せに適した椅子・テーブルであること。 以下の既存の Web 会議用機器を活用できること。 ・65型液晶モニター(Hisense	10席

		65U7E) ・モニタースタンド、棚板 ・カメラマイクスピーカ (kaigio cam360)	
--	--	--	--

### (3) 物品調達計画書の作成

新規に調達する物品の品目、品名、数量、サイズ、写真を明記した「物品調達計画書」を作成すること。

設置する物品は購入とし、今後レイアウト変更が容易に可能なように、汎用性のある製品とすること。また、物品の特徴が分かるようにまとめ、発注から設置までに必要となる期間を明示すること。

このほか調達する物品については、以下に示す基準を満たす製品であること。

《調達する物品の基準》

ア. 国際標準化機構（I S O）品質保証規格 9 0 0 1、環境マネジメント規格 1 4 0 0 1 及び日本工業規格（J I S）認定メーカーで製造された物品であること。

イ. 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。

ウ. 修理等の費用は、本県の故意また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。

### (4) 製品の調達、搬入及び設置業務

梱包資材は受託者が準備すること。搬入は受託者が行うこと。

搬入に際しては、現存の什器（県が指定するもの、再利用する物品を除く）を撤去し、適切に廃棄処分すること。

搬入及び現存什器の搬出は、休日（土曜日、日曜日及び祝日）及び職員の勤務時間外（平日 17:15 以降）に行うこと。

物品の搬入設置に係る養生資材については、受託者が準備すること。

## 5 業務全体における共通の留意事項

(1) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) この仕様書に定めのない事項については、協議して定めること。