

富山県庁本庁舎執務環境整備業務委託仕様書

1 業務名

富山県庁本庁舎執務環境整備業務

2 期間

契約締結の日から令和10年2月29日（火）まで

3 業務目的

富山興銀ビルに入居している農林水産部を本庁舎へ移転（令和9年10月予定）することとしており、この移転に併せて、次の目的のため、富山県庁本館4階、南別館2階及び3階の一部の執務室の執務環境整備を図るもの。

《目的》

- ・当該執務室で働く県職員の業務の効率化や心身の健康管理により、組織の業務パフォーマンスの向上を図ること。特に、職員が業務や心身の状況に応じた執務を行うABW型働き方（Activity Based Working：アクティビティ・ベースド・ワーキング）に応じた執務環境の整備に最大限配慮すること（例：業務集中スペース、ミーティングスペース、外部の方とのミーティングスペース、障害の状況に応じた執務環境）
- ・執務機能の集中化や紙書類のデジタル化による大幅な削減などにより、執務スペースを効率的に使用できるようにすること。
- ・職員の増員や組織再編による配置所属の変更が生じた場合でも、什器等の移設や増設などをできる限り行わないように配慮すること。

4 対象部署等

- （1）農林水産部（現行職員数：約210名（会計年度任用職員含む。）
農林水産企画課、市場戦略推進課、農産食品課、農業経営課、
農業技術課、農村整備課、農村振興課、森林政策課、水産漁港課
- （2）（1）以外で事業対象の執務室に入居見込職員（約90名（会計年度任用職員含む。）

※対象所属は今後変更となる可能性があります。

5 業務内容

（1）プロジェクト管理

①業務計画書の作成

本業務を実施するのに必要な行程を示した「業務計画書」（様式1）を

作成し、委託者の承認を得ること。

②プロジェクトの進行管理

委託者の承認を得た業務計画書に基づきプロジェクトの進行を管理すること。

(2) 現状把握及び現状分析

①現状把握

対象部署等の現状の職員数、業務内容等を把握すること。また、既存の什器品の状況を確認し、転用できる什器品を洗い出すとともに、「什器等物品一覧表」を作成すること。また、不要となる物品の資源化に対する提案や助言を行うこと

②現状分析

現在の対象部署等の職員の働き方への意識、実際の働き方、職場環境等を分析すること。分析の結果を「現状分析報告書」（任意様式）にまとめ、提出すること。なお、分析等を行うにあたって、考慮すべき点を次のとおり示す。

《考慮すべき内容》

- ① 現状は、ペーパーレス化が一定程度進んでいるが、依然として紙資料の保管による執務空間が維持され、書棚やキャビネットの縮減が進んでいない。また、所属毎に区切られた執務空間において、管理職等のひな壇や係ごとのいわゆる島式の固定座席で構成されており、オンライン会議、部門間を横断した打合せなど、デジタル化や多様な業務内容に応じた執務スペースが設けられておらず、執務スペースを有効に活用できていない。
- ② デジタル化及び多様な働き方に向け執務スペースをどのように利用すべきかのノウハウが十分蓄積されていない。
- ③ 対象となる部屋は、構造の関係により壁で区切られたスペースとなっている。なお、移転後においては、個室として「地方創生局長室（部長1名、秘書1名）」「農林水産部長室（部長1名、秘書1名）」の2部屋を設ける予定としている。

(3) 新オフィス企画書の作成

①新オフィス企画書の策定に向けた取組

「3 業務目的」を実現できる新オフィスとするため、対象部署等の職員へ意見聴取等を行うこと。

②新オフィス企画書の作成

上記取組を踏まえ、対象部署等の「3 業務目的」を実現する新オフィス企画書（任意様式）を作成し、委託者の承認を得ること。同企画書には、新レイアウト図、什器、新オフィスで期待される働き方を記載すること。また、企画書は、下記《提案内容の方向性》を考慮し、コスト削減に配慮したものとする。

《提案内容の方向性》

○ 対象となるスペースは、概ね次のようなエリア区分となる予定である。

- ① 執務室エリア（別図「各エリアの整備イメージの一覧表」の本館4階・南別館2階及び3階）
- ② 共用書庫（別図「各エリアの整備イメージの一覧表」の本館5階）
- ③ 農林水産部男女別更衣室（別図「各エリアの整備イメージの一覧表」の本館5階）

○ 上記①～③のエリアの整備の具体的イメージは次のとおりです。

- ① 執務室エリア（別図の本館4階・南別館2階及び3階）

部屋ごとに次の（i）～（vi）のスペースを設ける。なお、部屋ごとの面積及び職員数、エリア・スペース数は、（別図「各エリアの整備イメージの一覧表」）のとおりとする。

（i）執務エリア＋職員ロッカースペース

- ・グループアドレスを導入した執務スペースとする。
- ・職員数分のモバイルロッカーを設置する。

（ii）ミーティングエリア

- ・「4名まで」または「6名まで」のミーティングを行えるスペースを一つ以上設ける。
- ・原則「6名まで」利用できるスペースは、秘匿性の高い打合せができるスペースとする。ミーティングスペースを1つしか設けない部屋の場合は当該スペースを対象とする。

（iii）集中作業エリア

- ・職員が一人で集中して作業ができる設置するスペースを設ける。

（iv）書棚スペース

- ・ペーパーレスを推進するため、執務室内の書棚の設置は必要最小限とする（概ね職員1名当たり2 f m）。

（v）コピー機スペース

- ・コピー1台と廃棄する紙書類を一時的に存置するスペースを設ける。なお、コピー機の調達は、本事業には含まない。

（vi）その他

業務に必要な次の備品を設置するスペースを設ける。

- ・ゴミ箱（ペットボトル、燃えるごみなど）
- ・共用物品（文具、工具、医薬品など）
- ・ポットや来客用コップなどの保管棚

② 共用書庫（別図の本館5階）

- ・農林水産部の全所属共用の書庫エリアを設置する。
- ・設置する書棚数や仕様については、新オフィス企画書の作成時において協議のうえ、決定する。

③ 男女別の更衣室（別図の本館5階）

- ・農林水産部の全所属共用の男女別の更衣室を設置する。また、職員に貸与している作業用の靴（長靴）、ヘルメット、防寒具などを置いておくスペースを設置する予定である。
- ・設置する什器については、新オフィス企画書の作成時において協議のうえ、決定する。

（４）物品調達計画書の作成

- ・上記（３）で作成した新オフィス企画書に対応した「物品調達計画書」を作成すること。
- ・「物品調達計画書」には、品目、品名、数量、サイズを明記するとともに、新規調達、継続使用の別を一覧にて明記すること。なお、調達する物品の数量や条件は、県の承認により決定する。
- ・調達する物品は、下記の基準を全て満たす製品であること。
- ・対象部署の既存什器を転用する場合は、転用リスト（任意様式）を作成し提出すること。

《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 （社）日本オフィス家具協会の「オフィス家具-製品安全基準のガイドライン」に準拠した製品であること。
- 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、富山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。

- ⑥ 廃盤後、5年間程度交換用パーツの供給が可能であること。
- ⑦ 取扱いについては、十分説明を行うこと。
- ⑧ 納入する際は、エレベーターの使用が可能であること。ただし、平日の日中については来庁者用として使用していることから、納入については休日又は平日の夜間を行うことを前提とすること。
- ⑨ 納入する物品は新品であること。

(5) 什器等調達・搬入・設置

- ・上記で委託者の承認を受けた什器を調達し、搬入、設置を行うこと。
- ・高さ110センチメートル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。
- ・什器の設置については、執務室の改修工事が完了し、レイアウト及び設置する什器が確定した執務室に順次設置すること。設置時期の目安は、令和9年6月から7月（第1期）、令和9年8月から9月（第2期）を想定している。

(6) ペーパーレス化及び適正な文書管理の支援

- ・紙資料の保管により書棚やキャビネットの縮減が進んでいない現状を踏まえ、対象部署を中心にペーパーレスの推進を図ることとしており、ペーパーレスに向けた支援を行うこと。
- ・各執務室の書棚や5（3）に示した共用書庫が、将来にわたって適正に管理されるような仕組みの構築に向けた支援を行うこと。

(7) 本事業の効果検証

- ・本事業により、対象部署の職員の働き方にどういった変化が生じたのかなどの効果の検証を、入居後1月後及び3月後を目途に実施すること。

(8) その他

- ・これまで受託者が持つ官公庁オフィスコンサルティングの実績やノウハウについて、委託者の求めに応じ、協議の上、委託者に対してその情報の提供及びその情報を用いたアドバイスを行うこと。（受託者が過去に実施した団体で、情報提供の同意が得られない場合はこの限りではない。）
- ・ABW型働き方を推進すべく、オフィスの利用方法や利用ルールなど職員への周知を図ること。

6 業務体制

- ・受託者は、本業務に必要な知識及び経験を有する業務従事者を確保するな

ど、十分な業務執行体制を整備するとともに、不測の事態が生じた場合も本業務を遂行できるよう支援を行うこと。

- ・業務における責任者を定めること。

7 変更に関する協議

- ・契約業務の内容及び金額、履行期限等に変更が生じた場合は、委託者と受託者の間で協議のうえ、その取扱いを決定する。

8 業務終了報告書の提出

- ・業務完了後、速やかに「業務終了報告書」（様式3）を作成し、提出すること。また、5（3）新オフィス企画書の作成、5（5）什器等調達・搬入・設置が完了した際には、中間報告書を作成し、提出すること。

9 成果物一覧

- ・本業務の成果物として、以下を作成し提出すること。

項目	成果物	提出期限
プロジェクト管理	業務計画書（様式1）	契約後 7日以内
現状把握及び現状分析	什器等物品一覧表（任意様式）	業務計画 書による
	現状分析報告書（任意様式）	
新オフィス企画書の策定 に向けた取組	転用・廃棄什器リスト	
新オフィス企画書の作成	新オフィス企画書（任意様式）	
什器等調達・搬入・設置	物品調達計画書（様式2）	什器納入 時
業務終了後	業務終了報告書（様式3）	業務終了 後速やか に

10 その他

- ・本業務により作成した成果物の著作権は、委託者に帰属するものとする。また、本業務に係り受託者が行った提案及び助言等の内容については、本業務以外においても、委託者が今回の対象部署以外の所属における取組にも利用できるものとする。
- ・契約にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、専門的で高度な対応が必要となるなど、再委託が業務遂行に有用であると認められる場合に

において、あらかじめ富山県の承諾を得た場合はこの限りではない。

- 委託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、本業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、不当な目的に使用してはならない。再委託を行う場合は、再委託事業者についても同様とする。
- 業務の実施にあたっては、委託者と十分な協議及び緊密な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めること。
- 業務を実施する上で疑義が生じた場合又は契約書及び仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに富山県と協議し、実施するものとする。
- 業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとし、契約金額以上の費用を負担しない。