

# 熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入検討業務 委託仕様書

## 1 委託業務番号

令和5年度 FM委第2号

## 2 委託業務名

熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入検討業務委託

## 3 履行場所

熊本市中央区水前寺六丁目18番1号

## 4 履行期間

契約締結の日から令和5年（2023年）12月22日（金）まで

## 5 目的

本業務は、県職員の勤務環境の改善を通じた業務の効率化や生産性の向上を目的に、デジタル社会に対応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、災害・感染症といった危機にも執務室再編やリモートワーク等柔軟に対応できる環境整備等を図るため、熊本県庁舎へのフリーアドレスの導入を検討するものである。

## 6 対象フロア及び所属

別紙2「対象フロア及び所属数」のとおり。

## 7 業務内容

### (1) 業務の基本項目

- ①現状調査
- ②レイアウト方針の策定
- ③基本レイアウト作成
- ④対象所属への基本レイアウト説明及びヒアリングの実施
- ⑤実施レイアウトの作成
- ⑥研修会（説明会）への出席

### (2) 業務の詳細

本業務の遂行に当たっては、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。

#### ①現状調査

ア. 与条件の整理（人数、現況文書量、端末機器等の数量）

※現況の文書量等の集計資料については契約完了後に提供する。

イ. 各フロアの状況確認（寸法実測、スイッチ類、間仕切りの状況等）

※各フロアのCAD図面は契約完了後に提供する。

#### ②レイアウト方針の策定

ア. フリーアドレスの運用方針の検討

イ. レイアウト基本方針の作成（配席率、固定席の有無、収納量等）

#### ③基本レイアウト作成

ア. レイアウト基本方針を踏まえた基本レイアウト図面・鳥瞰パースの作成

イ. 基本レイアウトに基づく什器購入概算額の算定

④対象所属への基本レイアウト説明及びヒアリングの実施

ア. 基本レイアウト図面の各課説明資料の作成

イ. 基本レイアウト図面に基づくヒアリング

⑤実施レイアウトの作成

ア. 実施レイアウト図面の作成

イ. カーペット張り替え図面の作成

ウ. 実施レイアウト図面に基づく各種要件表の作成（配席数、収納量等）

エ. 対象所属との実施レイアウト図面の調整

オ. 新規購入什器の整備方針の確定

カ. 新規購入什器予算の検討、調整

キ. 既存什器の引取りに要する概算額の算定

ク. 新規購入什器リストの作成

⑥研修会（説明会）への出席

ア. フリーアドレスを周知する研修会（説明会）への出席

※5部局に対し、各2回の開催を想定（計10回）

イ. 研修会（説明会）の企画書・説明資料の作成

(3) 納入成果物

対象フェーズ	成果物	提出期限
業務開始	業務計画書	契約締結後 10 日以内
	業務工程表	
①現状調査	与条件整理表	令和5年9月 末
	現状課題整理表	
	実測に伴う各フロア平面図	
②レイアウト方針の策定	レイアウト基本方針案	県と協議の上 決定
③基本レイアウト作成	基本レイアウト図面	
	新規購入什器概算数・金額	
④対象所属への基本レイアウト 説明及びヒアリングの実施	基本レイアウト説明資料	
	ヒアリング内容報告書	
⑤実施レイアウトの作成	実施レイアウト図面	
	床カーペット張り替え図面	
	実施レイアウト要件表	
	新規購入什器整備方針書	
	新規購入什器予算資料	
	既存什器引取概算費用算定書	
⑥研修会（説明会）への出席	研修会企画書・説明資料	

※成果物については、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。

## 8 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。また再委託を行う場合、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、委託業務の内容やその他必要な事項を報告し、県の承諾を得ること。
- (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。

## 9 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。

## 10 提供資料

受託者は、本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、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、本委託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。

## 11 委託料の支払い

- (1) 完了後一括払いとする。
- (2) 受託者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、県が行う業務の検査を受けるものとする。
- (3) 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。

## 12 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委託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、本委託業務遂行の際は、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、打合せを行う場合には、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、本委託契約の範囲内における県の問合せ等に応じるものとする。
- (6) 受託者は、本委託業務の進捗状況について県に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。
- (7) 本契約期間中は、本県の執務時間内（土曜日、日曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）に県から常に連絡が取れるようにすること。

### 13 その他

#### (1) 契約における損害賠償について

ア. 県又は受託者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、県と受託者とで協議して定めるものとする。

イ. 受託者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち県の責に帰すべき事由により生じたものについては、県が負担する。

#### (2) 使用する言語について

県への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。

本委託の関係者は、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。