

# 熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入実施業務委託仕様書

## 1 委託業務番号

令和5年度 FM委第3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実施業務委託

## 3 履行場所

熊本県庁（熊本県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6年（2024年）3月29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、熊本県庁舎にフリーアドレスを導入するものである。

## 6 対象フロア及び所属

別紙2「熊本県庁舎勤務環境改善フリーアドレス導入実施業務 再配置計画」のとおり。

## 7 業務内容

本業務は、「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」の成果を基に、県庁新館の全体と本館の一部にフリーアドレスを導入するに当たり、全体工程を管理の上、各対象所属の再整備とともに物品の調達・設置等を行うものである。

### （1）業務の基本項目

- ①プロジェクト管理業務
- ②物品調達計画書の作成
- ③物品の調達・搬入・設置
- ④配線工事業務
- ⑤内装工事業務
- ⑥再整備計画策定業務
- ⑦レイアウト変更業務

## (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。

また、必要に応じて現状調査やフリーアドレス導入の対象所属へのヒアリング業務を実施し、計画の変更等が必要な場合は、県担当と協議を行うこと。

さらに、仕様書、補足資料及び関連図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、協議の上、県の指示に従い実施すること。

### ① プロジェクト管理業務

次のアからウに記載される業務を実施すること。

#### ア 業務計画書の作成

契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、業務工程、実施体制、作業概要、災害、事故等の緊急、異常事態が発生した場合の対応等を示した「業務計画書」を作成し、県の承認を得ること。

特に、レイアウト変更作業に係る部分の実施体制については、組織体制及び業務責任者、各業務担当者の名簿を記載すること。

#### イ レイアウト変更作業計画書の作成

「業務計画書」の内容を踏まえ、より詳細で具体的なレイアウト変更工程表や体制表、緊急事態発生時対応表、梱包資材類供給計画などを含んだ「レイアウト変更作業計画書」を作成すること。

レイアウト変更作業においては、県が提供している行政サービスに影響のない計画とし、表1の事項を含めること。

##### 【表1】

- a. 作業スケジュール
- b. 搬出入経路
- c. 各部署の搬出入順序及びその物量
- d. 作業工程（県が別途契約する事業者との調整も含む）や人員等
- e. 機密書類等の一時保管場所
- f. レイアウト変更時の養生及び破損時の対応
- g. レイアウト変更終了後の清掃・梱包資材の回収等
- h. 移転説明会の開催
- i. その他作業に必要な内容

なお、受託者には、県庁舎の保守点検のスケジュールを提供するため、スケジュールや搬出入経路等の検討・作成に当たっては、保守点検事業者との調整を行い、保守点検に支障のないスケジュールとすること。

また、受託者にて搬送が困難と思われるものは速やかに県へ報告すること。

## ウ プロジェクト管理の実施

仕様書、「レイアウト変更作業計画書」等に基づき、工程管理、品質管理、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理・対処等）等を実施すること。

特に、電気設備、電話回線及び庁内ネットワークを所管する部署（財産経営課、システム改革課等）並びに同設備を使用するフリーアドレス導入対象の所属とは緊密な連携を図り、業務の継続に支障が生じないようにプロジェクト管理を行うこと。

また、別途県が再整備のために契約する関連事業者（工事、書類廃棄等）のスケジュールを事前に調整するとともに、スケジュール調整に当たっては、搬出入ルールを定めた上で、関連事業者に対して周知すること。

さらに、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、県の承認を得ること。

### ② 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、サイズを明記した「物品調達計画書」を作成すること。調達する物品については、次表2の基準を満たす製品であること。

なお、「物品調達計画書」の作成の基礎となる「実施レイアウト図」については、受託者に別途提供する。

また、別紙1の仕様及び数量は基準であり、最終的な仕様及び数量を記載した資料は、優先交渉権者に別途提供する。

#### 【表2】

##### 《調達する什器の基準》

ア. 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及び日本工業規格（JIS）認定メーカーで製造された製品であること。

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. 執務机の高さは原則として720mmで統一すること。

エ. 修理等の費用は、熊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。

##### 《調達するモニター機器の基準》

ア. 電気用品安全法（昭和36年法律第234号）に適合していること。

イ. HDMIケーブルが付属されていること。

ウ. J-Mossグリーンマーク表示商品であること。

エ. グリーン購入法適合製品であること。

### **③ 物品の調達・搬入・設置**

「物品調達計画書」に記載されている新規調達物品を「実施レイアウト図」のとおり設置すること。

なお、搬入・設置の際に「実施レイアウト図」どおりに設置できない場合は、県担当者との協議による指示を受け、設置位置等の変更を行うとともに、当該変更を「竣工レイアウト図」（⑥再整備計画策定業務を参照）に反映させること。

さらに、書棚等については必要に応じて壁面に固定するなど、転倒防止策を講じるとともに、モニター機器類についても、必要に応じて指定の場所への取付け設置を行うこと。

### **④ 配線工事業務**

別記1「配線工事業務」で示す内容のとおり工事対象範囲における次のアかキの項目を実施すること。

- ア. コンセント工事
- イ. ネットワーク（LAN）配線工事
- ウ. 電話工事
- エ. テレビ共聴配線工事
- オ. スチールパーティション解体に伴う付帯工事
- カ. その他工事
- キ. 現場管理

### **⑤ 内装工事業務**

別記2「内装工事業務」で示す内容のとおり工事対象範囲における次のアからオの項目を実施すること。

- ア. 既設OAフロアのレベル調整（がたつきの修繕）
- イ. タイルカーペットの貼替え
- ウ. 既存スチールパーティションの解体撤去
- エ. カーテンの取付け
- オ. 現場管理

### **⑥ 再整備計画策定業務**

別記3「再整備計画策定業務」で示す内容のとおり工事対象範囲における次のアからウの項目を実施すること。

- ア. 「移転物品等リスト」の作成
- イ. 「再整備計画レイアウト図」・「竣工レイアウト図」の作成
- ウ. その他

### ⑦ レイアウト変更業務

別記4「レイアウト変更業務」で示す内容のとおり工事対象範囲における次のアからキの項目を実施すること

- ア. レイアウト変更準備業務
- イ. レイアウト変更支援業務
- ウ. 施設の養生
- エ. 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- オ. レイアウト変更作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- カ. 不要物品の搬出作業・引取り
- キ. 「レイアウト変更業務報告書」の提出

### (3) 納入成果物

業務内容	成果物	提出期限
①プロジェクト管理業務	業務計画書	契約締結後 10日以内
	レイアウト変更作業計画書	
②物品調達計画書の作成業務	物品調達計画書	県と協議の上 決定
③物品の調達・搬入・設置業務		
④配線工事業務	コンセント図面	
	コンセント工事試験結果表	
	ネットワーク配線図	
	ネットワーク系統図	
	ネットワーク工事試験結果表	
	電話配線図	
	電話外線表、内線表	
	電話配線工事試験結果表	
	テレビ共聴配線図	
	テレビ共聴配線試験結果表	
	パーティション解体撤去に伴う各種付帯工事図面	
パーティション解体撤去に伴う各種付帯工事試験結果表		
⑤内装工事業務		
⑥再整備計画策定業務	移転物品等リスト	
	再整備計画レイアウト図	
	竣工レイアウト図	
⑦レイアウト変更業務	職員用作業マニュアル	
	業務報告書	

※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、労働基準法、建設業法等の法令はもとより、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、日曜日及び祝日を除く午前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、メール等全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。