

# 山梨県庁本館4階Nゾーン・オフィス環境改革モデル構築業務委託仕様書

## 1 目的

本業務は、テレワークをはじめとした多様な働き方やペーパーレスストックレス及び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モデルとして整備し、併せてオフィス改革を進める上での課題等を把握することで、今後、他の場所に対象を拡大するための基礎資料を得ることを目的とする。

## 2 委託事業名

山梨県庁本館4階Nゾーン・オフィス環境改革モデル構築事業

## 3 委託業務の範囲

本業務は、オフィス改革の取り組みによる効果及び課題を検証するためのモデルとして、次により執務環境を整備するものであり、本業務に係る基本調査、設計、材料、物品の調達、施工及び効果検証のすべてを含むものとする。

### (1) 対象場所

山梨県甲府市丸の内1-6-1

山梨県庁本館4階Nゾーン（詳細は別紙参照）

### (2) 面積

約386㎡

### (3) 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年2月1日まで

ただし、4(1)から(5)までに定める業務については、令和8年11月30日までとする。

### (4) 業務の履行期日

4(2)に定める施工業務について、対象場所において作業をすることができる日は、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に限るものとする。ただし、山梨県と事前に協議の上山梨県が認めた場合にあつては、この限りでない。

### (5) 対象場所の利用所属及び利用人数（想定）

番号	利用所属名	利用人数
1	人事課	20人
2	職員研修室	4人
3	職場環境マネジメント課	10人

4	行政法務課（法制・訟務担当等以外）	17人
	計	51人

（6）利用所属の現在の業務スタイル

- ・全体として自席でのデスクワークが多く、職場外での仕事は少ない。
- ・庁内及び庁外からの電話での問い合わせが多い。
- ・庁内関係者との打ち合わせや対応が多い。

4 委託業務の内容

次に定めるとおりとする。

（1）本業務の運用支援

① 本業務に係る業務計画書の作成

本業務の特性や専門性の対応した業務実施体制を整えるとともに、本業務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。なお、当該業務計画書には、業務工程、実施体制及び作業概要を示すとともに、実施体制には組織体制、業務責任者及び各業務担当者を記載すること。

② 業務の進捗管理

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、整理等をいう。）等を実施するとともに、発注者と事業進捗の共有を目的とした会議を定期的に（発注者の緊急の判断が必要と認められる課題が発生したときは、必要に応じ速やかに発注者に報告し、都度）開催すること。

会議においては、本業務の進捗状況や課題等について発注者に報告するとともに、必要に応じて発注者の指示を受けるものとする。

なお、会議の終了後は、速やかに議事録を作成し、発注者に提出することとする。

③ 新オフィスの整備方針に係る説明会、意見聴取等の実施

3（5）に定める利用所属の職員に対し、働き方を含めた新しいオフィスのコンセプトを説明するとともに、これら職員が求める「ありたい働き方」の実現に向けた意見聴取やワークショップを開催すること。

なお、説明、意見聴取等の状況については、②に定める方法により報告及び議事録を提出することとする。

④ 想定される課題への対応策の提案

ペーパーレスや将来的にはフリーアドレスによる執務において想定される次の課題及びそれに対応した運用ルール並びに他の自治体での事例等を踏まえ想定される課題及びその対応策を提示すること。

（想定される課題）

- ・担当内での資料の共有方法
- ・執務における紙の使用の低減に資すると考えられる取り組み

- ・庁内及び庁外からの来客に対する在席状況及び在席位置の情報提供方法
- ・座席の固定化、固定したメンバーによる着席を防ぐための方策

## (2) レイアウト設計業務及び施工業務

### 【設計業務】

#### ① 対象場所に係る図面等の作成及び提出図書

対象場所について、②及び③に定める要件を踏まえ、次の書類を作成すること。なお、本業務を履行する上で必要となる作業については、発注者と協議を行い発注者の指示に従って実施すること、及び当該書類については、設計期間中に発注者へ中間報告を行い、その承認を受けた後、最終案を作成することとする。

- ・オフィスレイアウト図面
- ・新規什器リスト及び当該什器の写真一覧
- ・積算内訳書
- ・その他発注者が求める資料

#### ② 図面等の作成に係る一般的要件

次に定める条件を全て充足するものとする。

- ア. 現状調査を丁寧に実施するとともに、最新の業界や市場、国、地方公共団体等の動向（法制度の改正状況も含む。）を踏まえ、専門的な視点に立ち、実施すること。
- イ. 将来のフリーアドレス化やオフィスレイアウトの変更に対応できるような整備性を保持すること。
- ウ. プロポーザル審査時に提出する仮レイアウトに留まることなく、利用所属へのヒアリング等を踏まえ、働きやすい執務環境とすること。
- エ. ユニバーサルデザインに配慮すること。
- オ. セキュリティ及び安全・安心に配慮した環境とすること。
- カ. 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。
- キ. 維持管理やライフサイクルに配慮すること
- ク. 対象場所の既存内装仕上げ材のうち、石綿含有建材が使用されている壁及び柱の幅木の改修を行う場合は、適正な措置を行うこと。
- ケ. 既存照明以外に照明を追加する場合は、発注者により別途電源について施工することから、電源の必要な位置について詳細に記載すること。また、配線ルート及びケーブル長についても発注者に確認の上、図示すること。

#### ③ 対象場所における執務環境に配慮した要件

レイアウトは、表1「目的別のスペースの設置及び座席数」及び表2「その他設置要件」を標準とするものとする。

表1 目的別のスペースの設置及び座席数

スペースの名称		用途	条件	座席数 (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	・現在使用する机及び椅子はそのまま使用すること。(別紙参照)	52 席
中央廊下部分	コミュニケーションスペース	少人数の打ち合わせ、来客対応を行う。	話し声や目線等は気にならないように整備すること。	25 席
	高集中ワークスペース	集中した作業又は Web 会議に使用する	話し声が気にならないように整備すること。	2 席
エレベーターホール		少人数の打ち合わせ、来客対応を行う。	話し声や目線等は気にならないように整備すること。	8 席
物品保管庫		文房具及び職員の私物を保管する。	個人用ロッカー及びコートハンガーを整備すること。その際は、既存の移動式書棚を撤去又は改造しても良いこととする。	60 人

表2 その他設置要件

番号	要件	規格数量等 (目安)
1	次の既存備品を設置すること。	・複合機 1 台 (既存機器を利用) ・プリンタ 2 台 (既存機器を利用) ・シュレッダー 1 台 (既存機器を利用)
2	職員ごとに PC 端末を保管することができ、セキュリティ面にも十分配慮したパーソナルロッカーを設置すること。また、23.8 型モニターの集積箇所を設けること。	60 人分程度。なお、大きさは 15.6 インチ型のラップトップ PC を保管できる広さであること。
3	脇机及び県が指定する壁沿いの書庫以外のロッカー等は撤去すること。	

4	<p>令和8年度に山梨県が別途発注する工事(*)の支障とならないよう、予め発注者と調整のうえ、業務計画の提案を行うこと。</p> <p>*空調設備改修工事 対象場所の施工予定期間 令和8年10月中旬～10月下旬 期間中は全日、空調設備改修工事関係者以外立ち入り不可（翌年度まで他フロアの工事有）</p>	<p>必要な場合は、改修予定箇所の図面提供可</p>
---	---	----------------------------

**【施工業務】**（内装工事、照明設備工事等）

- ① 設計・施工一括方式のメリットを活かした工期短縮に努め、工期に遅れが生じないようにすること。また、庁舎を使用しながらの工事になるため、安全に配慮した施工計画とすること。
- ② 既存照明設備について次の点に留意すること。
  - ・既存の照明設備はリース契約品のため、現在の場所から移動する場合、または他の物件を付着させ又は一部を除去、若しくは取り替え等の現状の変更をする場合、発注者に事前に相談すること。
  - ・上記の既存照明設備に係る現状変更及び照明設備の電源工事は、発注者の指定する業者が行い、これに伴う費用については、発注者が負担するものとする。
- ③ 受注者は、次の施工管理業務を行うこと。
  - ア. 着工前
    - ・受注者は、業務スケジュールに支障がないように本業務に必要な各種申請届出等の手続きを実施すること。
    - ・受注者は、業務着手の前に、工事全体工程表及び施工体制等を発注者へ提出し承認を得ること。
  - イ. 施工期間中
    - ・受注者は、建設関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び提案書に従って対象場所の工事を実施すること。
    - ・受注者は、工事内容に合致した建設業法等で定める資格を有する技術者を、工事現場に配置すること。
    - ・受注者は、工事記録を整備し、工事の進捗状況を発注者に定期的に報告するほか、発注者の求めに応じて都度報告を行うこと。
    - ・発注者は、受注者が行う工程会議に立ち会うこと、及び工事現場の施工状況の確認を行うことができるものとし、受注者はこれに協力するものとする。

- ・受注者は、騒音、振動、臭気等の諸影響について、十分な対策を施すこと。万が一苦情が発生した場合は受注者の責任において適切に対応し、発注者に報告すること。
- ・受注者は、電気、水道を使用する場合は、発注者と協議し、構内から使用する場合は、使用分を工事後に発注者に支払うこと。
- ・受注者は、工事により発生した廃棄物等（洗浄に使用した廃液等を含む）は、法令等に定められたとおり適切に処理・処分し、その記録を整備すること。
- ・受注者は、工事現場内の事故災害の発生防止に十分留意し、安全対策を行うとともにその記録を整備すること。

#### ウ. 竣工後

- ・受注者は、自らの責任において、竣工検査を実施すること。また、発注者に対して竣工検査の結果を実施記録とともに報告すること。
  - ・発注者は、受注者による竣工検査の報告を受けた後、受注者立会のもとで、工事完了確認を実施すること。
  - ・受注者は、発注者による工事完了確認に必要な工事写真、工事に関する書類を発注者に提出すること。提出書類は、発注者と協議のうえ決定することとする。
- ④ 受注者は、自らの負担により必要と考えられる保険に加入するものとする。
- ⑤ 本仕様書に定める事項以外の事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修公共建築改修工事標準仕様書に準拠するものとする。（関係部分のみ）

### （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、数量及びサイズを明記した物品調達計画書を作成すること。その際、調達する物品は、次の①から④までに示す基準を満たす製品であること。ただし、プロポーザル審査時に山梨県産材を使用した什器を提案した場合は、次の②及び④に示す基準を満たす製品であること。

- 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及び日本工業規格（JIS）認定メーカーで製造された物品であること。
- ② 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。
- ③ 今後、レイアウト変更が容易なものとなるよう、汎用性のある製品とすること。
- ④ 修理等の費用は、発注者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年以上ある場合は、その期間とする。

### （4）コンセント及びLANケーブル位置図の作成

現状のコンセント及びLANケーブルの配置図を参考に提案するレイアウトに沿ったコンセント及びLANケーブル位置図を作成し、提出すること。

なお、工事が必要な場合は、提案書にその旨記載し、発注者に事前に相談すること。ただし、駆体に影響を与える工事は不可とする。

LANケーブルに係る工事の費用は本業務委託費用の範囲外とする。

#### (5) 什器等の調達、搬入及び設置に係る業務

次に定めるとおりとする。

- ① 什器等の調達、搬入及び設置に係る業務は全て受注者の責任において実施すること。物品の搬入設置に係る養生資材については、受注者が準備することとする。
- ② 既存書類については、その梱包は発注者において行うが、梱包に要する資材は受注者が準備し、発注者に提供するとともに、搬出及び搬入は受注者が行うこと。
- ③ 什器等の搬入及び設置を行う期間については、発注者と事前に協議すること。
- ④ ③により定めた期間に物品の搬入及び設置を完了することができるよう、搬入設置工程及び搬入手順書を作成し、発注者に提出すること。
- ⑤ 搬入に際しては、山梨県が指定するものを除き、現在の什器を撤去し、適切に廃棄処分すること。なお、什器等の搬入及び設置に係る養生用の資材については、受注者が準備することとする。
- ⑥ 利用所属への物品の使い方等の説明  
受注者は、オフィス整備後、オフィスの運用のほか、検証のために整備した什器・物品の使い方等について、必要に応じモデル所属職員に対して説明すること。

#### (6) 効果検証

利用所属へのアンケートの実施等により、執務室の整備前後の状況を比較調査し、モデルオフィスの整備による効果等について職場の魅力向上や業務効率化等の観点から項目を設定し、定量的・定性的に検証・分析を行うこと。

また、検証結果については、「検証結果報告書」を作成するとともに、本県の執務室の課題や検証結果を踏まえ、発注者における今後のオフィス環境の整備について、今後の可能性や改善策等を提案すること。

(検証項目の例)

- ア. 職場の魅力向上度、職員満足度、働きやすさ
  - イ. 事務処理スピードの向上
  - ウ. ペーパーレスによる会議準備時間短縮
  - エ. 紙の印刷枚数
- 等

## 5 委託業務に関する経費の管理等

(1) ①から③に掲げる経費は委託料に含まないものとする。ただし、事前に発注者と協議の上、了解を得たものについては、この限りでない。

- ① 会議等での食糧費
- ② 団体等へ加入するための負担金
- ③ 租税公課（消費税及び地方消費税を除く。）

(2) 受注者は、委託業務に係る業務委託契約書等関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後、5年間保存すること。

## 6 成果品、成果報告書の提出及び委託料の支払い

(1) 全ての業務終了後、速やかに業務完了報告書（設置結果及び効果検証、今後の提案等）をア及びイに定めるところにより提出すること。

### ア. 印刷物1部

納品場所は、山梨県総務部職場環境マネジメント課とする。

### イ. 電子データ1式

- ・納品については、Microsoft365で読み込み可能な形式、又はPDF形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、納品すること。
- ・納品後、発注者において編集が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・受注者は、納品したデータに係る著作権を発注者に譲渡するものとし、発注者は、広報等のために必要な範囲内で複製等の修正をすることができることとする。ただし、受注者が著作権を発注者へ譲渡できない写真・文章等を二次利用するときは、その都度発注者と受託者で協議するものとする。

(2) 受託者は、業務を完了したときは、速やかに完了報告書等を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

(3) 受託者は、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。

## 7 その他

(1) 受託者は、労働基準法、建築業法等の法令はもとより、山梨県の条例、規則、規程等を遵守し、発注者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、積極的な提案を発注者に対して行うこ

と。

- (2) 受託者は、本業務遂行の際は、発注者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、発注者の指示を受けること。また、本仕様書に定めのない事項にあたって疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議の上対応すること。
- (3) 本業務で得られた情報等については、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、発注者の許可なく使用したり、第三者に漏洩してはならない。
- (4) 業務内容の詳細については、企画提案により受託者が特定した後、受託者との協議により変更することがある。それに伴う仕様の変更等は、必要に応じて発注者と協議の上、対応することとする。
- (5) 履行期限にかかわらず、業務実施後速やかに概要について報告すること。
- (6) 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山梨県県庁舎内で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り発注者がこれを準備する。
- (7) 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発注者の指示に基づき、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。
- (8) 本契約期間中は、発注者の執務時間（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）に発注者から常に連絡が取れるようにすること。また、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発注者の問合せ等に応じるものとする。