

石川県行政庁舎 1 4 階ワークラウンジ整備業務委託に係る仕様書

1 業務の目的

「石川県行政庁舎 1 4 階ワークラウンジ整備業務」（以下「本業務」という。）は、石川県庁行政庁舎 1 4 階会議室のレイアウトを見直すとともに、机や椅子等のリニューアルや、WEB 会議用ブースなど様々なシーンに適した様々な什器を配備することにより、職員の業務効率の向上や、コミュニケーションの活性化、ABW（Activity Based Working）の推進、職員の福利厚生等を目的としている。

上記目的に資するレイアウトプランを策定し、全体のプロジェクト管理や物品の調達及び設置業務を一体的に受注者が実施することで、合理的かつ効率的な執行体制を確保する。

2 契約期間

委託契約締結日から令和 8 年 1 月 3 1 日まで

3 履行場所

石川県庁行政庁舎（石川県金沢市鞍月 1 丁目 1 番地）14 階 1407・1408 会議室

4 業務内容

（1）本業務の業務項目

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。

- ア 本業務に関するプロジェクト管理
- イ 現状調査
- ウ コンセプト提案
- エ レイアウトプラン作成業務
- オ 什器等物品計画策定業務
- カ レイアウト改修作業計画策定業務
- キ 物品の調達及び搬入・設置業務
- ク その他

※ 各業務項目の詳細は、後述する「（2）委託詳細」で示すとおり。

※ レイアウト改修に伴う電気工事、電話回線工事、LAN 回線工事及び壁補修工事は本件業務には含まない。

※ 既存備品の搬出・撤去・廃棄は本件業務には含まない。

※ 書類・その他の物品（什器以外）の管理、保管、搬出入は本業務には含まない。

（2）委託詳細

- ア 本業務に関するプロジェクト管理

（ア）業務計画書の作成

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。業務計画書には、全体の業務工程（マスタースケジュール）、実施体制、作業概要等を示すこととし、実施体制には、組織体制及び業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

（イ）プロジェクト管理の実施

石川県（以下、県という。）の承認を得た業務計画書に沿って、スケジュール管理、品質管理（仕様書に記載された要件との乖離が無いか定期的に確認）、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理等）等のプロジェクト管理を実施すること。

(ウ) 定例会議の開催

受託者は、県との認識の共有を図ることを目的とし、定例的な進捗報告会議を開催すること。定例会議では、進捗状況や課題等について報告し、必要に応じて県の指示を仰ぐこと。会議終了後、速やかに議事録を作成し、県の承認を得ること。

(エ) 他業務受注者との調整

本業務の受託者は、必要に応じてそれらの業務の受注者との連絡及び調整を行うこと。

イ 現状調査

レイアウト改修に必要となる現状調査を実施し、使用什器、レイアウトの状況等を明らかにすること。また、県が提供する図面データに誤りがないか確認し、必要に応じて修正すること。

ウ コンセプト提案

職員の業務効率の向上や、コミュニケーションの活性化、ABW (Activity Based Working) の推進や、「エ レイアウト作成業務」に記載する県の要望を考慮し、職員に利用を呼び掛けるために効果的なコンセプトを提案すること。

エ レイアウトプラン作成業務

上記イの結果を踏まえ、対象エリアごとに「レイアウト図」及び「立体パース図」を作成すること。なお、審査会で最優秀提案者に選出された後、県と協議を行い、必要に応じて修正案を作成するなど、十分に調整を行うこと。

躯体図は添付書類を参考にするものとし、下記内容をオフィス構築必要最低条件とし、レイアウトに反映させなければならない。

- ・集中して作業するスペース（背の高いパーテーションやカーテンで視界を遮るなど）や、会話や打ち合わせ向けのスペース（4名程度のミーティングができるスペースを複数箇所設えること）、リラックスして仕事ができるスペース（土足厳禁のエリアなど）など、多様な過ごし方に対応するゾーニングを提案すること。
- ・自然光を活かす配置や観葉植物等の設置等、光と緑を活用した空間デザインを提案すること。ただし、観葉植物等を設置する場合は、フェイクグリーンに限るものとし、本物の植物の使用は不可とする。
- ・少なくとも45席を必要座席数として確保すること。
- ・個人作業用または複数人での打ち合わせ用の個室ブースを設置すること。また、個室ブースの台数は、1人用を4台（ソファタイプ、スタンディングタイプ各2台）以上、4人用を1台以上設置し、規格等は別紙1「個室ブース仕様書」のとおりとする。
- ・打合せに必要なツール（モニター等）を提案すること。
- ・床材（カーペット）を提案すること。
- ・別紙2「職員アンケート：ワークラウンジについて、期待する用途（設置してほしい什器備品）」で多く要望のあった項目をレイアウトに反映させること。

次の2点については、オヘクの対象外とする。

- ・入退室管理の運用方法の提案をすること（入退室時のチェックイン、チェックアウトなど）
- ・軽食等販売の設置など利用者がリフレッシュできるようなサービスを提案すること。ただし、サービスの運用は全てサービス事業者が行うものに限る。

※レイアウト変更に伴う電気工事、電話回線工事、LAN回線工事及び壁補修工事は本件業務には含まない。

※既存備品の搬出・撤去・廃棄は本件業務には含まない。

※書類・その他の物品（什器以外）の管理、保管、搬出入は本業務には含まない。

オ 什器等物品計画策定業務

上記ウの「レイアウト図」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、サイズを明記すること。

なお、調達する物品の数量は、最優秀提案者の決定後、県との協議により最終的な数量を決定する。

また、調達する物品は、下記の①から③の基準を満たす製品であること。

《調達する物品の基準》

- 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 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。

カ レイアウト改修作業計画策定業務

上記アからエを踏まえ、下記①から④の内容を網羅した「レイアウト改修作業計画書」を作成すること。特に、電気設備等については所管する部署と緊密な連携を図り、計画すること。

なお、改修スケジュールは、最終的には県と受注者の協議の上、決定する。

《改修計画の内容》

- ① 改修スケジュール
- ② 搬出入経路
- ③ 作業工程（他業務受注者との調整なども含む。）
- ④ その他、改修作業に必要な内容

キ 物品の調達及び搬入・設置業務

上記エで作成した「物品調達計画書」に記載されている新規調達物品を改修作業実施日までに調達し、上記ウの「レイアウト図」のとおり設置すること。なお、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こと。

ク その他

（ア）改修作業時の養生及び破損時の対応

改修作業時には、建物や設備を破損しないよう、必要な養生を施すこと。万一、建物等を破損した場合は、県の指示に従い現状復旧すること。

（イ）改修作業終了後の清掃等

改修作業終了後には、作業場所を清掃するとともに不要となった梱包資材の回収を行うこと。なお、梱包資材の回収日及び回数は、県と協議の上、決定すること。

（ウ）完了検査

改修作業終了後、速やかに県による検査を受検すること。その際、是正が必要な事項があった場合は、対応期限を明らかにした上で、速やかに是正措置を講じ、改めて県による検査を受検すること。

（エ）完了検査後のアフターフォロー

完了検査後、運用等の使い勝手に不具合が出た場合、県との協議の上、軽微なレイアウト変更等の軽作業を、1 回に限り無償で対応すること。

(3) 納入成果物

対象フェーズ	成果物	提出期限
プロジェクト管理	業務計画書	契約締結後 10 日以内
	マスタースケジュール	
	定例会議議事録	会議終了後 5 日以内
現状調査	現状レイアウト図	県と協議の上決定
	什器等物品一覧表	
コンサルティング	要望対応事項一覧表	県と協議の上決定
レイアウトプラン作成	実施レイアウト図	
	立体パース図	
什器等物品計画策定	物品調達計画書	
レイアウト改修作業計画策定	レイアウト改修作業計画書	
物品の調達及び搬入・設置	改修工事工程表	
	納品書	
	完了報告書	

※ 成果物の提出に当たっては、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。

5 再委託について

(1) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

(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。

6 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。

7 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。

8 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、打ち合わせを行う場合には、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い合わ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、県の執務時間内（土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時00分から午後5時00分まで）に県から常に連絡が取れるようにすること。

9 契約における損害賠償について

- (1) 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。
- (2) 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。

(別紙 1)

個室ブース仕様書

	1 人用 (スタンディング)	1 人用 (ソファー)	4 人用 (ソファー)
サイズ	重量 3 5 0 kg 程度 外寸法 W1100*D1100*H2420mm 程度 天板寸法 W800*D400 程度	重量 3 6 4 kg 程度 外寸法 W1100*D1100*H2420mm 程度 天板寸法 W800mm*D400mm 程度 ソファー 座面高さ 425mm 程度	重量 6 8 5 kg 程度 外寸法 W2200mm*D1400mm*H2420mm 程度 天板寸法 W1060mm*800mm 程度 ソファー寸法 座面高さ 425mm 程度
タイプ	スタンディング	ソファータ입	ソファータ입
機能・規格等	・消防予第 211 号, 令和 5 年 3 月 30 日および改正 令和 6 年 8 月 23 日, 消防予第 404 号に適合する製品であること。(別途資料を提出すること) ・次の機能を持つこと 調光機能付き LED ライト、換気ファン、テーブル、ガラスドア、シリンダー錠、キャスター、アジャスター (床固定金具付き)、ソファー、熱感知式消火器、コンセント (電源×2 以上、USB 給電×1 以上) ・ガラス扉が標準装備され、シリンダー錠タイプであること。 ・調光機能付き LED ライト及び換気ファンは人感センサーにより作動すること。 ・昼白色の LED ダウンライト (5000K) であること。 ・コンセント電源や調光ダイヤルは天板の上にあること。 ・デスクに配線カバーを備えていること (2 人用、4 人用) ・ブース内の空気が 40 秒程度に 1 回換気されるものであること。 ・熱感知式消火器付き天井 (消防工事不要) であること。 ・アジャスターでレベル調整が可能、床固定金具付きであること。 ・電気用品安全法 (PSE) 取得済みであること。 ・本物品の購入にあたって建物の消防設備工事等が不要であること ・遮音性の高いクローズドタイプであること ・消火装置が備えられていること		
参考品番 ※参考品 番以外の 提案も可	コクヨ F L E X パネル PWP-FS11PL2-(色) ガラス PWP-FS11GL2-(色)	コクヨ F L E X パネル PWP-FF11PL2-(色) ガラス PWP-FF11GL2-(色)	コクヨ F L E X ガラス PWP-FF24GL2-(色) パネル PWP-FF24GL2-(色)

(別紙2)

職員アンケート:ワークラウンジについて、期待する用途(設置してほしい什器備品)

令和7年4月実施 回答数:1,891人 ※複数回答有

