

大分県オフィス改革推進事業委託業務仕様書

1. 業務名

大分県オフィス改革推進事業委託業務

2. 目的

本県では、想定を上回るスピードで進む人口減少やデジタル社会の進展など、時代の要請や潮流が大きく変化する中で、「対話、連携、継承・発展」の3つを基本姿勢として、「誰もが安心して元気に活躍できる大分県」、「知恵と努力が報われ、未来を創造できる大分県」づくりを進めている。

そのような中、少子高齢化による生産年齢人口の減少や、民間企業との競合及び早期退職者の増加等により、職員人材の確保・育成が困難化してきており、個々の職員の事情に応じた多様な働き方を選択できる環境整備が不可欠である。

本事業は、大分県庁の組織力・職員一人ひとりの能力を最大限に発揮できるよう執務環境を整備する（ハード対策）とともに、職員個々の意識改革（ソフト対策）を行うことにより、効率的かつ多様で質の高い働き方を実現すること及びそれにより職員人材の確保・育成に寄与することを目的とするものである。

3. 業務対象範囲

(1) 大分県庁舎本館

所在地：大分県大分市大手町3丁目1-1

対象階：1～9階

(2) 大分県庁舎別館

所在地：大分県大分市府内町3丁目10-1

対象階：1階、3～8階

(3) 大分県庁舎新館

所在地：大分県大分市大手町3丁目1-1

対象階：1階、4～7階、13階

※各棟各フロアの対象区域については、添付資料①業務対象箇所図を参照のこと。

4. 契約期間

契約締結日から令和8年7月31日

5. 本仕様書に関連する閲覧資料

- (1) 添付資料②見積参考資料（※当初想定見積項目(想定製品含む)及び数量を明示)
- (2) 添付資料③関連設備現況図

6. 業務概要

- (1) 業務計画書の作成・提出
- (2) プロジェクト管理
- (3) 現状調査 (業務対象範囲全階)
- (4) 全体基本計画・基本設計 (業務対象範囲全階)
- (5) 実施設計 (先行フロア分のみ)
- (6) 物品調達計画書の作成 (業務対象範囲全階)
- (7) 物品の調達・搬入・設置 (先行フロア分のみ)
- (8) 改修工事監理 (先行フロア分のみ)
- (9) 内装工事 (先行フロア分のみ)
- (10) 配線工事 (先行フロア分のみ)
- (11) レイアウト変更作業 (先行フロア分のみ)
- (12) 仮移転先事務所の設置
- (13) 不要物品の処分
- (14) 職員への説明会開催

7. 業務内容

(1) 業務計画書の作成・提出

次の事項を記載した業務計画書を作成し、提出すること。なお、記載内容を変更する必要が生じたときは、理由を明確にした上で、その都度速やかに委託者に変更業務計画書を提出し、その承諾を得ること。

- ①業務内容
- ②業務遂行方針
- ③業務スケジュール
- ④業務実施体制表
- ⑤業務責任者、担当者の一覧表及び経歴書
- ⑥その他委託者が必要とする事項

(2) プロジェクト管理

- ① 仕様書、業務計画書等に基づき、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・対処等）等を実施すること。
- ② 本業務の円滑な遂行のため、契約期間中は、受託者主催による1か月に1回から2回

程度の定例会議を開催することとし、必要な資料作成を行うこと。また、定例会議実施後速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。

③受託者は、発注者が求める会議へ参加すること。

(3) 現状調査（業務対象範囲全階）

① 現庁舎レイアウト調査

② 与条件整理調査の実施

与条件整理のためのアンケート調査（執務空間利用状況・OA機器類の現況）を実施すること。また、各課ヒアリング調査（アンケートに基づくヒアリング等）を実施すること。

③文書・物品量調査（執務室・文書庫等）

④「①～③の調査」に基づく課題の整理や改善策の提示

(4) 全体基本計画・基本設計（業務対象範囲全階）

①レイアウト基本方針の作成

②対象箇所（業務対象範囲全階）の執務室スタンダード案（基本設計）の策定
基本となるカーペットの仕様及び電気配線の仕様を含む

③移転計画書の作成

※なお、仮移転先として新館13階の利用を想定している。

④対象各階のアスベスト含有調査（分析調査）

分析調査は、定性分析（JIS A 1481-1 又は JIS A 1481-2）を基本とする。

※なお、調査対象箇所については、次の箇所を想定している。

・本館・・・4検体（床2、巾木2）

1階いずれかの執務室、及び1階を除くいずれかの執務室

・別館・・・4検体（床2、巾木2）

3,7,8階いずれかの執務室、及び3,7,8階を除くいずれかの執務室

・新館・・・2検体（床、巾木）

いずれかの階の執務室

(5) 実施設計（先行フロア分のみ）

3.業務対象範囲のうち、本館7階、別館3階、新館7階（以下：先行フロア）について、次の業務を行うこと。

① 実施レイアウト図面の作成

② 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）

③ カーペット張り替え図面及び仕様の作成

④ 配置変更に伴う電気設備の配線等図面及び仕様の作成

- ⑤ 対象所属との実施レイアウト図面の調整
- ⑥ 間仕切変更図面の作成（必要に応じ作成）
- ⑦ 新規購入什器リストの作成
- ⑧ 不要物品の処分にあつする概算額の算定

（6）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、以下の基準をすべて満たす製品であること。

≪ 調達する什器の基準 ≫

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 であること。

- ① 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 日本オフィス家具協会（JOIFA）の定める品質基準を満たすものであること。
- ③ 未使用の新品とすること。
- ④ メーカーの保証期間が 1 年間以上のこと。保証期間中に発生した不良、不具合については、無償で修理または交換を行うこと。

≪ 調達する機器の基準 ≫

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。

（7）物品の調達・搬入・設置

- ① 先行フロアにおいて「物品調達計画書」に記載されている新規調達物品を「実施レイアウト図面」のとおり設置すること。
- ② 書棚等については必要に応じて壁面に固定するなど、転倒防止策を講ずること。

（8）改修工事の進捗管理

先行フロアの改修工事に伴う進捗管理業務を行うこと。

① 改修工事計画書の作成・提出

業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

業務計画書の内容：

- ア 業務の目的と範囲
- イ 業務の詳細なスケジュール
- ウ 体制表
- エ リスク管理計画

② 工事関連業者との調整業務

各工事関連業者との工程調整を行い、円滑な工事実施を図ること。工事関連業者とのスケジュールを調整すること。

ア 各業者の作業範囲、作業内容とスケジュールの確認

- イ 駐車スペース使用スケジュール
- ウ 搬出入の動線計画
- エ 作業エリアの重複や干渉の調整
- オ 安全対策の共有と調整
- カ 緊急時の対応方法の確認

③ 館内作業規則の策定

館内での作業に関する規則を策定すること。

④ 進捗会議の開催

業務進捗会議を主催すること。

ア 県担当者との進捗会議

県担当者との定期的な進捗状況の共有、課題の共有・解決策についての会議を開催すること。

イ 関連工事業者との工事進捗会議の開催

関連工事業者との工事進捗会議の開催を行うこと。

開催は、工事開始前、工事期間中に適宜開催すること。

(9) 内装工事

先行フロアにおいて、添付資料④別記1「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項目を実施すること。

- ① 各所におけるアスベスト対応工事（含有が認められた場合に限る）
- ② タイルカーペットの貼替え
- ③ 既存間仕切り壁の解体撤去・新設

(10) 配線工事

先行フロアにおいて、添付資料⑤別記2「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項目を実施すること。

- ① コンセント工事
- ② ネットワーク（LAN）配線工事
- ③ 電話工事
- ④ テレビ共聴配線工事
- ⑤ 既存間仕切り壁の解体撤去・新設に伴う付帯工事
- ⑥ その他工事

(11) レイアウト変更作業

先行フロアにおいて添付資料⑥別記3「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項目を実施すること。

- ① レイアウト変更準備業務
- ② レイアウト変更支援業務
- ③ 施設の養生
- ④ 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- ⑤ レイアウト変更業務終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- ⑥ 不要物品の搬出作業・引取り
- ⑦ 「レイアウト変更業務報告書」の提出

(12) 仮移転先事務所の設置

先行フロアにおける改修工事において工事の円滑化を図るため、仮移転先の事務所を準備すること。

※仮移転先事務所の想定については、添付資料⑦仮移転先事務所想定図を参照

(13) 不要物品の処分

先行フロアにて発生した不要物品の処分を行うこと。

(14) 職員への説明会開催

先行フロアの職員に対し、改修工事の内容、スケジュール、注意点等について説明し、職員のスムーズな準備作業を支援すること。

〔説明会の内容（例）〕

- ・ 改修工事の概要
- ・ 仮事務所の概要
- ・ 作業スケジュールと時間帯
- ・ 職員の準備作業内容
- ・ 安全対策と注意点

8. 業務責任者の専任

業務責任者は、改修工事全般に関する豊富な経験と実績を持つ者であること。

業務責任者は、改修工事の全体的な進行管理、リスク管理、コミュニケーション管理を担当する。

9. 主任技術者の専任を要する期間等

内容工事及び電気配線工事を開始する際には、建設業法第26条に定める主任技術者を専任にて配置すること。なお、配置期間は工事開始日から完成までの期間とする。また、配置する際には発注者に書類にて報告することとし、当該配置技術者と直接的な雇用関係を有することを証する客観的な資料として、健康保険被保険者証等の写しを添付すること。

10. 週休2日工事（4週8休）

当業務における改修工事は、週休2日対象工事とする。

※週休2日工事における「週休2日」とは、工事着工に先立ち4週間のうち8日以上の休日を定め、休日には現場での作業（現場事務所等での作業を含む）は行わないことをいう。

※実施にあたっては、『大分県週休2日工事实施要領（R6.10.1改定）』によること。

大分県ホームページ内

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/18700/gjyutujyouhousystem.html>

に掲載している。

11. 成果品

受託者は、以下の成果品を納品すること。詳細については協議の上、決定するものとする。なお、報告書作成にあたっては、写真、イメージ図、グラフなどを活用し、視覚的にわかりやすくすること。なお、成果品の管理及び権利の帰属は、すべて発注者のものとし、発注者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

（1）提出成果品の内容及び数量

①全体基本計画・基本設計終了時

ア 報告書 A4又はA3版 2部

イ 関連データ（電子媒体）一式

なお、報告書の内容については次のとおりとする。

- ・基本計画（別添「大分県庁オフィス改革基本計画（案）」のブラッシュアップ）
- ・業務計画書
- ・現状レイアウト図面
- ・与条件整理集計表
- ・文書・物品量調査結果
- ・基本レイアウト図面（対象箇所の執務室スタンダード案）
- ・移転計画書
- ・対象各階のアスベスト含有調査結果

②実施設計（先行フロア分のみ）終了時

ア 報告書 A4又はA3版 2部

イ 関連データ（電子媒体）一式

なお、報告書の内容については次のとおりとする。

- ・改修工事計画書
- ・現状レイアウト図面

- ・実施レイアウト図面
- ・実施レイアウト図面に基づく各種要件表（配席数、収納量等）
- ・カーペット張替図面及び仕様
- ・配置変更に伴う電気設備の配線（コンセント、ネットワーク（LAN）、電話、テレビ等）図面及び仕様
- ・対象所属との与条件整理集計表
- ・間仕切変更図面（作成の必要があった場合に限る）
- ・既存什器備品リスト
- ・既存什器備品の転用可否調査報告書
- ・新規購入什器リスト
- ・不要物品の処分に要する概算額表
- ・物品調達計画書
- ・転用・廃棄計画書
- ・購入什器備品リスト

③改修工事及び移転終了時

ア 完成書類一式 2部

イ 関連データ（電子媒体）一式

なお、完成書類の内容については次のとおりとする。

〔完成書類〕

- ・目次
- ・工事概要
- ・施工体制台帳及び施工体系図
- ・実施工程表
- ・工事監理の記録（日報等）
- ・工事の記録（協議・指示事項等記録）
- ・工事写真
- ・材料承認
- ・品質証明書、出荷証明書
- ・使用材料数量表
- ・施工図、承認図
- ・完成図面
- ・保証書（保証対象となる製品に限る）

12. 資料の貸与

業務を進めるに当たり、発注者から主に次のものを貸与できるものとする。

- (1) 各庁舎各階配置図（CAD データ可）
- (2) 県組織図
- (3) 各組織職員数一覧
- (4) その他、委託業務遂行に必要な書類

貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、発注者の認めるもの以外、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。また、貸与の資料は、業務が終了したときは、速やかに発注者に返却するものとする。

13. その他

- (1) 本業務を遂行する上で知り得た情報及び本業務に係る内容は、県の許可無く第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務を遂行するにあたり、業務の全てを実施体制表以外の特定の業者に再委託してはならない。
- (3) 本仕様に定めのない事項について疑義が生じた場合は、県担当者と受託者の協議の上、業務を遂行するものとする。

【参考】

〔添付資料まとめ〕

- 添付資料① 業務対象箇所図
- 添付資料② 見積参考資料
- 添付資料③ 関連設備現況図
- 添付資料④ 別記1「内装工事業務」
- 添付資料⑤ 別記2「配線工事業務」
- 添付資料⑥ 別記3「レイアウト変更業務」
- 添付資料⑦ 仮移転先事務所想定図