

## 令和7年度ワークエンゲージメント向上オフィス推進事業業務委託 特記仕様書

### はじめに

埼玉県では、これまで職員がより働きやすい職場環境を実現できるようオフィス改善に取り組んでおり、令和6年度からは、職員が仕事の内容等に応じて働く時間や場所を自由に選択できる働き方（ABW）を推進するため、「ワークエンゲージメント向上オフィス推進事業」を実施しています。

この事業は、令和7年度に2年目を迎え、ワークエンゲージメント向上に加え、職員一人ひとりのウェルビーイング向上も目指すこととしております。

あわせて、本事業の成果は、現在検討している将来の県庁舎再整備に向け、新たな庁舎のあり方の検討にも活用するものです。

そこで、現在の社会の潮流やDXが進んだ将来を見据えた上で、職員のウェルビーイング向上を実現するため、本事業提案では、職員の様々なニーズに対応できる柔軟性を有する会議スペースや、いつでも利用できるリフレッシュスペースなど、“魅力にあふれ、職員が集いたくなる空間”の提案を期待します。

### 1 業務の目的

本業務委託は、デジタルを活用した働きやすい職場環境であることで、職員のワークエンゲージメントが向上し、質の高い県民サービスを提供することを目的に、業務内容に応じて場所を自ら選択して働くこと（ABW）ができる執務環境の整備を行い、働き方改革の推進に向けて取り組むものである。

### 2 履行場所

埼玉県庁 職員会館（さいたま市浦和区高砂3-15-1）

【業務対象室（別図参照）】

職員会館 4階 音楽室A・B（約100㎡）、休養室（約50㎡）  
5階 休養室（約45㎡）

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

### 4 業務内容

#### （1）本業務の業務項目

- ア. 共通事項
  - イ. 現状調査
  - ウ. レイアウト図作成業務
  - エ. 物品の調達及び搬入・設置、既存物品の搬出等業務
  - オ. 電気工事業務
  - カ. 内装工事業務
  - キ. 事業の周知・効果検証
  - 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。

## (2) 委託詳細

### ア 共通事項

#### (ア) 業務計画書の作成

本業務委託を実施する上で必要な「業務計画書」を作成し、県の承認を得ること。

業務計画書には、業務工程、実施体制（担当者名簿及び業務分担表を含む）、作業概要、作業工数及び費用内訳、連絡体制（緊急時を含む）を記載するものとする。

「業務工程」には、各業務の作業期間、現状調査等の実施期間、什器発注期間、改修工事期間などを記載する。

「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。

#### (イ) プロジェクト管理の実施

県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（＝打合せ記録）」を作成し、県の承認を得ること。

#### (エ) レイアウト改修作業実施計画作成業務

作業内容を踏まえ、レイアウト改修について下記の内容を網羅した「レイアウト改修作業実施計画書」を作成することとし、作業期間の縮減及び改修中の施設運営に配慮した計画とすること。

《改修計画の内容》

- ① 作業工程（物品搬入工程、既存物品搬出工程、内装改修・配線工事工程等）
- ② 搬出入経路
- ③ 物品等の一時保管場所
- ④ その他、改修作業に必要な内容

#### (オ) レイアウト改修工事

レイアウト改修工事は令和7年9月30日（火）までに完了させること。

レイアウト改修工事については、以下の7日間で計画すること。

- ① 令和7年9月13日（土）～令和7年9月15日（月）
- ② 令和7年9月20日（土）～令和7年9月23日（火）

なお、これ以外に工事日が必要になる場合は、契約後に協議する。

### イ 現状調査

レイアウト図の作成に必要な現状調査を実施し、各室の寸法、使用什器、レイアウトの状況を明らかにし、「現状レイアウト図」と「現状物品等一覧表」を作成する。「現状物品等一覧表」には、物品について品目、数量、サイズを明記すること。

また、改修前後が比較できるように写真で記録すること。

### ウ レイアウト図作成業務

レイアウト図作成にあたって考慮すべき点を以下に示す。

#### I. 音楽室A・音楽室B（約100㎡）

- ① 業務時間内は会議に利用されており、現状は机と椅子が並べられた従来型の会議スペースである。什器や設備等の老朽化や本庁舎や第二庁舎等と別棟でアクセスが悪いことから、会議室としての利用率は低迷している。また古い型のパーティションのため音漏れなども生じている。そこで、以下の点に留意して実施レイアウト図を作成すること。

- 1) 利用率の向上を実現すること
- 2) 社会を取り巻く多様なニーズに対応した会議スペースを提案し整備すること

- 3) 全職員の利用を想定している。
- 4) 県庁敷地内の他の棟（本庁舎、第二庁舎など）にも会議スペースはあるが、全体としては不足している。
- 5) 40人程度が一堂に集まる会議に対応できること。なお、頻度の少ない利用形態のため、提案内容全体への影響を最小限にするよう工夫すること。  
(配席のイメージは参考図-1を参照)
- 6) プロポーザルの企画提案書で示したレイアウト案を基本としながら、現状調査の結果を反映するため、監督員と協議の上、必要に応じレイアウト等を修正すること。

② 業務時間外は職員の福利厚生の一環として、サークル活動に利用されている。改修後も業務時間外は職員の福利厚生に寄与する施設として活用したい。そこで、以下の点に留意して実施レイアウト図を作成すること。

- 1) 業務時間外とは、土曜日・日曜日・祝日と平日の業務時間（8:30～12:00、13:00～17:15）以外とする。
- 2) 現状で利用しているサークル（ピアノサークル、ギターサークル、ヨガサークル）が利用可能な空間とすること。
- 3) サークルの利用形態は以下のとおり

ピアノサークル	部員数 30人程度 利用形態 音楽室A・Bの2室を一体利用 ※既設のピアノが音楽室Aに1台あり、改修後も利用する。
ギターサークル	部員数 10人程度 利用形態 音楽室A・Bの2室を一体利用
ヨガサークル	部員数 10人程度 利用形態 音楽室A・Bの2室を一体利用

- 4) 他のサークル活動や職員の福利厚生に寄与する利用形態については、企画提案により求める。
- 5) プロポーザルの企画提案書で示したレイアウト案について、現状調査の結果を反映するため、監督員と協議の上、必要に応じレイアウト等を修正すること。

③ 音楽室A・音楽室Bは現在、可動式のアコーディオンカーテンで仕切られている。既設のアコーディオンカーテンは撤去し、可動間仕切りを新設するものとする。なお、位置は概ね現状どおりの位置とし、可動間仕切りの仕様（材質など）は提案による。

④ 上記①②のとおり、業務時間内は会議スペースとして、業務時間外は職員の福利厚生に寄与する施設として、多様な用途に活用されることを目的としている。そのため、柔軟な利用形態に対応できるよう工夫すること。

## II. 休養室 4階（約50㎡）

以下の点に留意してレイアウト図を作成すること。

- ① 4階（約50㎡）は業務時間内に業務の一環で職員がリラックス・リフレッシュ・リチャージを兼ねて働ける空間として整備すること。什器選定の配置については提案による。
- ② 業務時間内に利用することを想定し、職員が執務室を離れても気兼ねなく利用できるよう、配慮や工夫をすること。
- ③ また、この休養室は災害時には災害対応する職員の臨時休憩スペースとして利用することを想定している。そのため、有事の際には、通常利用とは別に職員が仮眠を取れるように整備すること。
- ④ プロポーザルの企画提案書で示したレイアウト案を基本としながら、現状調査の結果

を反映するため、監督員と協議の上、必要に応じ修正すること。

### Ⅲ. 休養室 5階（約45㎡）

5階の休養室は以下のとおりとする。

- ① 現状は、4階が男性用休養室として、5階が女性用休養室として利用されている。今回の改修では5階の1室（約45㎡）に男性・女性それぞれの休養室をまとめて計画する。5階休養室の配置計画については、別添の参考図-2を参照すること。
- ② 5階の内装改修・間仕切り改修（これらに伴う電気・設備改修を含む）は埼玉県が行うものとする。
- ③ 本事業で調達する什器等は下表による

什器等	数量	備考
ベッド	4台	サイズ2000×1000程度で折り畳み可動式、マットレス
寝具一式	4セット	羽毛掛け布団、毛布、枕、シーツ、寝具用一式が入る保管用袋
フェイクグリーン	2本	サイズH1000程度
カーテン	一式	マッサージエリアを区画するもの

その他、休養室の利用環境を向上させるものとして、必要な什器があれば提案による。

- ④ ベッドを配置する位置については、参考図-2のとおり。

## エ 物品の調達及び搬入・設置、既存物品の搬出等業務

### （ア）計画書の作成

上記ウの「レイアウト図」に対応した「物品調達・継続使用計画書」「既存物品搬出・不要物品活用計画書」を作成すること。

物品等は、企画提案書で提示されたものを原則、調達するものとし、調達前には監督員の承諾を受けること。また、現状調査の結果、調達する物品に変更が生じた場合は、監督員と協議の上で決定する。

「既存物品搬出・不要物品活用計画書」には、不要となる既存の物品について、品目、数量、サイズを一覧にて明記し不要物品活用計画を合わせて記載すること。不要物品の決定に際しては、監督員と協議の上で決定する。

また、調達する物品は、下記の基準を全て満たす製品であること。

#### 《調達する物品の基準：共通事項》

- 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 及び日本産業規格（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。
- ④執務机の高さは原則として720mmで統一すること。
- ⑤修理等の費用は、埼玉県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年以上ある場合にはその期間とする。
- ⑥取扱いについては、十分説明を行うこと。
- ⑦納入する際は、エレベーターの使用が可能であること。
- ⑧納入する物品は新品であること。

### （イ）物品の調達及び搬入・設置

上記（ア）で作成した「物品調達・継続使用計画書」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、上記エの「実施レイアウト図」のとおり設置すること。高さ110センチ以上の書棚等については、壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。

また、改修前後が比較できるよう写真を添付すること。

### （ウ）不要物品の引き取り等

改修後に使用しない机や椅子等については、「既存物品搬出・不要物品活用計画書」に基

づき受託者が引き取り、リサイクル業者等に引き渡すなど適切に取り扱うこと。

### (エ) 留意事項

レイアウト改修作業時に支障となる弱電設備については、改修作業で損傷を受けることのないよう処置をしたうえで残置すること。

### オ 電気工事業務

レイアウト変更に伴うコンセント電源の設置を行うこと（設置に伴い発生する修繕対応を含む。5階休養室は除く）。電源を必要とする箇所への配線は、建築付帯のコンセント及び壁面等に固定された金属ボックスに設置されたコンセントから行うこと。その配線は、プラグによりコンセントと接続し、EM-EEF ケーブルを用いて使用箇所まで配線し、樹脂製の露出コンセントを取り付けること。また、配線ルートは部屋の用途に合わせ、極力、影響が少ないルートとすること。なお、コンセントの口数については、提案するレイアウトに合わせ計画すること。

配線は、壁面についてはメタルモールで、床面については躓きにくい形状で強度の高い配線保護カバーにより保護すること。ただし、什器等により損傷を受ける恐れがない、人が直接踏む恐れがない等、配線が損傷を受ける恐れがない場所は除く。

電気工事に使用する材料、資材については JIS 規格等品質基準に適合したものを選定し、県の承諾を得ること。工事施工については、施工内容に応じて必要な資格者により行い、電気設備技術基準、内線規程等の関連法令等を遵守して行うこと。また、撤去発生品についても適正に処分を行うこと。

その他、提案に関わる設備機器を調達・設置する費用は本事業で見込むこと。

### カ 内装工事業務

内装改修工事（床・壁・天井）については、本事業内で行うもとする（5階休養室は除く）。内装の仕様は以下を基本とする。また、プロポーザルの企画提案により仕様を変更する場合は、本事業費として計上すること。

#### <音楽室A・B>

部 位	改 修 前	改 修 後
床	P タイル貼り	タイルカーペット(ループパイル)貼り
壁 (梁型・柱型)	コンクリート下地 EP	下地調整+EP (B種)
天井	岩綿吸音板 t=12	下地調整+EP (B種)

※ 廊下側のパーティションを取り替える場合には、本事業費とすること。

#### <休養室(4階)>

部 位	改 修 前	改 修 後
床	P タイル貼り+畳敷	畳敷は撤去の上 タイルカーペット(ループパイル)貼り
壁 (梁型・柱型)	コンクリート下地 EP	下地調整+EP (B種)
天井	岩綿吸音板 t=12	下地調整+EP (B種)

※ 休養室(5階)の内装工事については別途工事とし、埼玉県管財課が発注する。

※ 廊下側のパーティションを取り替える場合には、本事業費とすること。

なお、各内装工事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(令和4年度版)」に則り実施すること。また、発生材は構外に搬出し、関係法令に従い適正に処理すること。

## キ 事業の周知・効果検証

### (ア) 事業の周知

整備完了後に新たなスペースの特徴や魅力を県庁内の職員に向けて、広く効果的にアナウンスすることにより、施設の利用率の向上を図りたい。そのため、施設の利用を促進するリーフレット（A4：2ページ程度）を作成すること

### (イ) 事業効果の検証

効果検証では、整備対象とした室の改修後の利用状況を把握し、事業の成果を考察すること。併せて、今回の整備が県庁職員のA B W型の働き方にどのように寄与したかを考察すること。

なお、効果検証の方法（実施方法、実施時期、調査対象範囲など）はプロポーザルの企画提案によるものとする。また、結果については建て替えを検討している新たな埼玉県庁舎のあり方の検討に活用できるようまとめること。

## 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、県の指示に従い原状復旧すること。

### (イ) 改修作業完了後の清掃等

改修作業完了後には、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収回数は、県と協議の上、決定すること。

### (ウ) 完了検査

改修作業完了後、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) 同履行場所関連の別途発注業務との調整

今回の業務委託と並行して、別途発注業務として5階休養室のパーティション設置ほか内装改修工事を実施する。5階休養室の什器撤去や什器搬入の時期については、別途発注工事の工程を踏まえ調整すること。

## (3) 納入成果物等

対象フェーズ	成果物	提出期限
共通事項	業務計画書	契約締結後 10 日以内
	打合せ記録	打合せ終了後 5 日以内
	レイアウト改修作業実施計画書	県との協議による
現状調査	現状レイアウト図 現状物品等一覧表	県との協議による
	レイアウト図作成業務	
物品の調達及び搬入・設置、既存物品の搬出等業務	物品調達・継続使用計画書	県と協議による
	既存物品搬出・不要物品活用計画書	
	納品書	
	改修前後の写真データ	
電気工事	配線表、コンセント配置図、配線ルート図	
その他	事業周知リーフレット 事業成果検証結果報告書	県と協議による

※ 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。

## 6 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。

## 7 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。

## 8 提供資料

業務着手時の提供資料は下記のとおり。

また、受託者は、本契約締結後、県が保有する資料について業務遂行上必要がある場合、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。

### 《提供資料》

- ・対象階の平面図（CAD データ）

## 9 委託料の支払い

- (1) 委託料は、業務完了後一括払いとする。
- (2) 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。

## 10 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業務委託を遂行すること。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、本業務委託遂行の際は、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) 本契約期間中は、受託者は県の執務時間内（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）は常時連絡が可能な体制を敷くこと。

## 参考数量書

既存什器（廃棄可能什器）は以下のとおり。

### 1) 音楽室A・B

名称	適用	数量	単位
長テーブル	W1800×D450×H700	19	台
パイプ椅子		60	脚
スチール棚	W1770×D400×H1850	1	台
可動式黒板	W1800×H1800	3	台
電話台	W450×D450×H700	2	台
遮光ブラインド(黒)	W1500×H1900	8	カ所

### 2) 休養室 4階

名称	適用	数量	単位
長テーブル	W1800×D450×H700	1	台
パイプ椅子		4	脚
シングルベッド	W1800～2100×D1200×H2100～2300	8	台
3人掛けソファ	W1950×D770	1	台
遮光ブラインド(黒)	W1500×H1900	4	カ所

### 3) 休養室 5階

名称	適用	数量	単位
シングルベッド	W1800～2100×D1200×H2100～2300	4	台
1人掛けソファ	W770×D770	2	台