

精華町役場庁舎4階事業部及び危機管理室移転に伴う環境整備・機器整備
事業業務委託仕様書

1 業務名称

精華町役場庁舎4階事業部及び危機管理室移転に伴う環境整備・機器整備事業業務委託

2 業務の背景と目的

精華町では、第6次総合計画の実現に向け、執務環境（ワークプレイス）の整備と働き方（ワークスタイル）改革を推進している。

本業務は、令和7年度に実施した「働き方改革に伴う執務環境整備プロジェクト事業支援業務」において策定された「ワークプレイス構想案」及び「新規レイアウト案」を基本としつつ、受注者の専門的知見を活かした最適化を図り、執務環境の具体化を行うものである。

庁舎4階への事業部移転及び危機管理室の新規構築にあたり、効率的な執務環境の整備を行うとともに、災害対策本部として必要な高度機能を備えた機器整備を実施する。また、令和8年度中の新環境稼働に向け、必要な移転計画の策定及び実行支援を綿密かつ円滑に遂行することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日まで

4 仕様書の適用範囲

本業務において、本仕様書に明記のない事項に関しては、本町との協議の上、決定する。

また、本業務遂行にあたり、本仕様書の事項に疑義が生じた場合においても、本町と協議の上、定めることとする。

ただし、本仕様書に明記のない事項であっても、本業務の遂行に当然必要な事項は、本業務に含むものとする。

5 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

- (5) 受注者は、自らの組織の中から、技術責任者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (9) 受注者は、事務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、発注者が定める個人情報に関する取扱事項を遵守しなければならない。

6 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ア 業務スケジュール
 - イ 業務内容
 - ウ 業務実施体制及び組織図
 - エ 技術責任者、担当技術者名簿及び経歴書
 - オ 再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧
 - カ 連絡体制
 - キ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

7 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとする。

8 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

9 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。

- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、著作権法第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

10 業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受託者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

(1) 4階事業部執務環境整備（レイアウト策定・什器調達）

【レイアウトの検証及び再作図】

- ア 受注者は、令和7年度に策定した「新規レイアウト案」を基本としつつ、現地調査及び対象各課へのヒアリングを実施し、必要な検証及び再作図を行うこと。
- イ 既存案におけるゾーニング、動線、席配置、収納計画等について、業務効率性・安全性・将来拡張性の観点から改善の余地がある場合は、受注者の専門的知見に基づき、積極的に代替案（改善案）を提案すること。
- ウ 一部3階に残置する部署のレイアウト及び取り扱いについては、発注者と協議のうえ決定するものとする。

【什器の調達及び配置】

- エ 執務室に配置する什器は、令和7年度導入物品との統一性及び流用性を確保するため、原則として「別添：指定商品リスト」に掲げる仕様に準拠すること。
- オ 什器の選定にあたっては、耐久性、メンテナンス性、拡張性、コストパフォーマンス等を総合的に考慮すること。
- カ 調達した什器は、確定したレイアウトに基づき適切に配置し、初期不良の確認及び動作確認を行うこと。

(2) 危機管理室・会議室機器一式整備（提案・構築・運用支援）

【システム提案】

- ア 危機管理室及び各会議室に導入する映像・音響・通信機器については、特定メーカー・品番を指定せず、「別添2：危機管理室・会議室機器提案要件仕様書」に掲げる要求機能及び運用要件を満たすシステムを受注者が設計し、自由提案するものとする。
- イ 町が提示する「機器構成案」は参考資料（ベースライン）であり、受注者はこれに拘泥することなく、最新技術、運用性、保守性、将来拡張性及びコストパフォーマンス

マンスを踏まえた最適な構成を提案すること。

【システム構築】

- ウ AV セレクター、スイッチャー、配線計画等を含むシステム全体を適切に構築すること。
- エ 構築後は、発注者立会いのもとで総合テストを実施し、要求機能が正常に動作することを確認すること。
- オ 稼働開始後に必要となる初期保守体制（オンサイト対応を含む）を整備し、発注者に提示すること。

(3) 移転計画の策定及び引越し作業の実行

【移転計画の策定】

- ア 令和8年度中の新環境稼働に向け、詳細な移転計画（マスタースケジュール、作業手順、リスク管理、役場業務への影響最小化策等）を策定すること。
- イ 移転作業は、役場業務に支障が生じないように、安全かつ確実な方法を提案すること。

【関係業者との調整】

- ウ 引越し作業の実施にあたり、電気工事、LAN 配線、電話工事等の付帯業者と工程・作業範囲の調整を綿密に行い、作業の重複・遅延・干渉を防止すること。
- エ 必要に応じて調整会議を開催し、情報共有及び工程管理を確実に行うこと。

【移転用ラベルの供給】

- オ 受注者は、転用什器、文書箱、転用 OA 機器等の管理のため、移転用ラベルを提供すること。
- カ ラベルは、担当名及びレイアウト番号を記入でき、作業中に剥がれず、作業後に貼付物へ跡が残らない仕様とすること。
- キ 受注者は、移転対象となる現3階の文書箱・什器等について、現地調査を実施し、現況（数量・寸法・保管場所・管理課等）を正確に把握すること。
- ク 前項の調査結果を4階新レイアウト図面における配置番号・配置位置と突合し、各資産がどの位置へ移動するかを明確化したうえで、移転用ラベルを作成・貼付すること。
- ケ ラベルの貼付対象は、転用什器、文書箱、転用 OA 機器等のすべてとし、貼付漏れが生じないように受注者が責任をもって管理すること。
- コ ラベル貼付後は、発注者とともに確認を行い、移転計画に基づく配置に誤りが無いことを確認すること。

11 調達什器等の仕様・品質に関する留意事項

- (1) 新規調達する什器等はすべて新品とし、その色調・仕上げ等の仕様については、契約締結後に発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 新規調達する什器等は、原則として製品保証期間を有し、JOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）会員メーカーが製造した製品とすること。
- (3) 新規調達する什器等は、原則として「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」の判断基準に適合する製品とすること。
- (4) 新規調達する什器等は、原則として品質マネジメントシステム「ISO9001」及び環境マネジメントシステム「ISO14001」の認証を取得しているメーカーの製品とすること。
- (5) 調達什器等の搬入、据付、調整、作業費、運搬料等の一切の費用は契約金額に含まれるものとし、納品時に発生する梱包材料等のゴミ類は受託者が持ち帰り適正に処理すること。（庁舎内に残置しないこと。）

12 搬入・設置及び作業における留意事項

- (1) 受注者は、搬入・据付・移転作業（以下「対象作業」という。）を実施するにあたり、事前に作業工程案を作成し、町職員及び別途契約により作業を行う付帯業者と協議のうえ、綿密な作業工程を確定すること。
- (2) 対象作業に従事する者は、受注者の作業員であることを明確に識別できる服装・名札等を着用すること。
- (3) 搬出入ルート、駐車スペース、使用可能エレベーター等については、事前に町と協議し、町が指定する内容を厳守すること。
- (4) 搬入・搬出時には受注者が必ず立ち会い、万一、建物や設備等に損傷を与えた場合は、受注者の責任において速やかに原状回復すること。
作業終了後は、作業区域の清掃を行い、廃材・ゴミ等を残置しないこと。
- (5) 指定場所以外での休息・休憩を行わないこと。また、敷地内での喫煙は禁止とする。
- (6) 対象作業は、役場の通常業務及び来庁者への支障を最小限に抑えるスケジュールで実施すること。
- (7) 通常業務や来庁者動線に支障が生じる恐れがある作業（大規模な什器・機器の一斉搬入、騒音・振動を伴う施工、複数部署にまたがる引越し作業等）については、原則として土曜日、日曜日又は祝日（閉庁日）に実施すること。
- (8) 事前の現地調査、綿密な打ち合わせ、通常業務に影響を与えない少量の資機材搬入、静粛を保てる据付・調整等、町が支障なしと認める作業については、平日（開庁日・開庁時間帯）での実施を認める。
- (9) 平日及び土曜日、日曜日又は祝日における具体的な作業工程（作業日程、時間帯、搬入・引越しの段取り等）については、契約締結後に受注者が作成する詳細工程表に

基づき、速やかに町と協議・調整を行い、町の承認を得て決定すること。

13 検収及び製品保証

- (1) 製品の設置完了後、受注者は町職員による検査（受入テストを含む）を受けるものとし、検査に合格した時点をもって納品とする。
- (2) 施工不良、据付不備、初期不良等、受注者の責に帰すべき事由により故障・不具合が生じた場合は、受注者の負担により無償で速やかに修復すること。
- (3) 外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部は2年、構造体に関わる部分は3年とし、JOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）のガイドラインに基づき保証すること。保証期間内に発生した不具合については、受注者が責任をもって対応すること。

14 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 受注者は、対象作業に従事する作業員に対し、安全かつ円滑に作業を行うための事前教育を徹底し、関係法令及び安全基準を遵守して事故防止に万全を期すること。
- (2) 事故、破損、損失、紛失等が発生した場合は、速やかに町へ報告するとともに、補修・復旧等の必要な措置をすべて受注者の責任と負担において行うこと。
- (3) 受注者は、本業務の実施に関して町に損害を与えた場合、直ちにその損害を賠償しなければならない。

15 守秘義務

受注者は、本業務の遂行にあたり知り得た機密情報及び個人情報について、いかなる理由があっても第三者への漏えい又は目的外利用を行ってはならない。

本義務は、契約終了後も継続するものとする。

16 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を発注者に提出し、検査を受けること。

- (1) 業務報告書（全体・写真付き）
- (2) 4階事業部及び危機管理室最終レイアウト図面（完成図・CAD及びPDFデータ）
- (3) 危機管理室機器構成図（配線系統図含む）及び運用・操作マニュアル
- (4) 移転計画書（移動物品リスト含む）
- (5) 上記（（1）～（4））を記録した保存媒体（CD-R又はDVD-R） 2部