

「令和7年度本庁舎執務室環境向上支援業務」委託仕様書

第1章 総則

1 業務の名称

令和7年度本庁舎執務室環境向上支援業務

2 業務の目的・概要

働き方改革が求められている中、執務室環境の抜本的な改善・向上を通じ、職員のスマートワークを実現することは、職員の生産性の向上や政策イノベーションの創出、魅力ある職場を提供することによる優秀な人材の確保につながるものである。

また、本庁舎においては、狭隘化が著しい状況であることから、レイアウトの創意工夫やレスペーパー化により、狭隘化を解消し、働きやすい職場環境の向上につなげることが必要である。

本業務はこれらの実現に向けて、令和4年度から順次着手している執務室環境整備について、令和7年度中に整備を行う対象部署のレイアウトの設計等を行うとともに、執務室環境整備が円滑に実施されるよう進行管理・支援の業務を委託するものである。

3 履行期間・場所

(1) 履行期間

契約日から令和8年3月31日（火）まで

(2) 履行場所

宇都宮市旭1丁目1番5号

宇都宮市役所本庁舎・その他市長が特に認める場所

【業務対象部署（計20部署）】

階数（部署数）	業務対象部署名
15階（2部署）	監査委員事務局，検査室
3階（2部署）	秘書課（共有フロア含む），広報広聴課
2階（10部署）	保健福祉総務課（地域共生推進室）（部長室含む），高齢福祉課，子ども政策課（部長室含む），子ども支援課（子ども家庭支援室），保育課，税制課，納税課，市民税課，資産税課，生活安心課
1階（6部署）	出納室（会計管理者室含む），市民課，保険年金課障がい福祉課，生活福祉第1課，生活福祉第2課

※ 1，2階はレイアウト設計等業務，什器等調達一覧表の作成，整備実施計画書の作成のみ

【共有部分の壁面清掃等（床清掃等含む）実施フロア】

3階，15階

【その他，上記とは別の整備（カーペット部分整備）実施フロア】
秘書課共有フロア

4 予算上限額と受託者の負担

本事業における費用の負担は，次のとおりとする。

(1) 予算上限額

48,113,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ この金額は予定価格を示すものではなく，提案内容の規模を示すため，参考として業務履行に要する経費として示すものである。

※ この金額を超えて提案書が提出された場合は『失格』とし，提案内容の評価は行わない。

※ 本事業における契約額の合計は，当該予算限度額を上限とし，かつプロポーザルに提出された価格提案書の提案価格を超えない金額とする。

(2) 受託者の負担

- ・ 受託者は，業務が完了するまでの間，当該業務に係る設計，制作及び付随業務に係る費用を負担する。
- ・ 成果品の作成費用は，受託者が負担する。

5 契約及び支払いについて

(1) 契約内容の変更

受託者の決定後，本市は受託者からの提案内容及び作業工程について，委託料及び履行期間に影響のない範囲で，受託者に変更を依頼できるものとする。

(2) 支払い

契約に係る代金の支払いは，業務の完了届を受理後，請求に基づき一括で支払うものとする。

第2章 共通仕様

1 適用の範囲

本仕様書は、本委託業務に適用するものである。

本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、本市と受託者との協議によりその履行を決定することができるものとする。

2 業務内容

本業務の内容は、「第3章 特記仕様」によるものとする。

3 関係法令等

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するものとする。

4 地域経済貢献

市外業者（市内に本社、本店、支店、営業所等を有しない者）であって、本市が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委託し、請け負わせようとするときは、できる限り市内に本社を有する業者（以下、「市内業者」という。）から選定するよう努めるものとする。

市内業者に発注するときは、業務の内容及び見積金額における市内業者への再委託金額の割合等を、企画提案内容に明記すること。

また、各業務において、市内居住者を雇用する場合、人数及び賃金額等を企画提案内容に明記すること。

5 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受託者が行うものとするが、本市から貸与を受けた資料については、そのリストを本市に提出し、業務完了とともに返却すること。なお、本市から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

6 著作権

- (1) 受注者が著作権を有する著作物を除き、本業務による全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は本市に帰属するものとし、本市にて2次利用等を行うことがある。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、または第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

7 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者の協議により決定することとする。

8 機密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない（本業務終了後も同様とする）。
- (2) 受託者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本市の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

9 業務監督者及び業務担当者

受託者は、業務監督者及び業務担当者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する業務については、相当の経験を有する担当者に実施させるものとする。

業務監督者は業務全般に渡り、技術的管理を行うものとする。

受託者は、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

10 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本市が仕様書等において指定した主たる業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。
- (3) 本市は、受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称、許認可や資格、その他必要な事項の通知を請求することができる。

11 関係機関への届出

本業務の遂行上必要な関係機関への届出については、受託者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

12 業務の着手及び完了に当たっての提出書類

受託者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、本市の承認を受けるものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするとき、その都度、本市の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手時
①業務実施工程表 ②業務主任担当者届 ③課税事業者届
- (2) 業務完了時

- ①業務完了届 ②業務実施報告書 ③成果品
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

13 検査及び業務の完了

本市及び受託者は、完成検査を以下の規定に則して実施する。

(1) 本市の完成検査

本市は、受託者の立会いの下で、完成検査を実施する。この完成検査は、本市が確認した設計図面等との照合により実施する。

受託者は、本市の行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成検査の手続きと同様とする。

受託者は、前項に記載された本市による完成検査の結果、是正・改善事項がない場合、後述の成果品を本市に提出したのち、本市から検査完了の通知を受けるものとする。

(2) 成果品の提出

受託者は、下記のとおり、成果品を提出すること。

なお、提出時の体裁等については、別途本市の指示するところによる。

- ア 令和7年度業務対象部署レイアウト図 各1部
- イ 整備レベル別3Dパース図・工程表・見積書（1，2階） 各1部
- ウ 記録写真 1部
作業前と完成後の写真を同じアングルから撮影する。
- エ 什器等調達一覧表 1部
- オ 整備実施計画書 1部
- カ 各種見積書 各1部
- キ その他本市が指定する必要書類 一式
- ク 上記のすべてのデジタルデータ 一式

第3章 特記仕様

1 業務内容

(1) 本業務の業務項目

本業務委託については、職員の生産性の向上等を目的としており、この目的に沿った執務室環境の整備を行うため、最新のトレンドなどの情報や国、地方公共団体等の動向などを踏まえ、専門的視点により行うこと。

ア 業務対象部署の執務室環境の整備（計20部署）

- ① レイアウト設計等業務
- ② 什器等調達一覧表の作成
- ③ 整備実施計画書の作成
- ④ 壁面清掃等（床清掃等含む）
- ⑤ 不用品の処理
- ⑥ 執務室環境整備に係る進行管理・支援
 - ※ 秘書課共有フロアのカーペット部分整備を含む。
 - ※ 什器等調達については、本業務には含めない。
 - ※ 1, 2階の計16部署は①, ②, ③のみ実施すること。

イ 留意事項

ウ その他

※ ア～ウの詳細は以下のとおり。

ア 業務対象部署の執務室環境の整備（計20部署）

① レイアウト設計等業務

受託者は、各部署の現状や業務内容等を鑑み、各対象部署にふさわしいレイアウト図（事業目的に沿った什器等の選定とその配置に係る図面）を作成すること。

なお、作成・提案にあたっては、下記事項に留意すること。

- ・ 既存のレイアウト等を十分に把握のうえ、本市の業務実態を踏まえた内容となるよう、受託者は執務空間の合理的かつ効果的な利用方法を提案・設計すること。
- ・ 整備済フロアの現状やシン・オフィスプランの内容を踏まえたレイアウトの作成や什器の選定等を行うこと。
- ・ 1, 2階については、本市の目指すスマート窓口を踏まえ、窓口のあり方について関係部署との意見交換等を実施し、整備の範囲（執務室内のみか、フロントヤードも実施するか）や内容（整備レベル）等の検討を行い、整備にあたってのコンセプトを示した上で、整備規模が異なる3パターン以上の3Dパース図・工程表・見積書を作成すること。
- ・ 各部署の執務室環境向上に係る費用は、部署ごとの職員数や座席数等を加味しながら、市と協議の上、決定すること。

- ・ 原則として、既存の執務空間に設置されている電源や間仕切り、窓（排煙窓を含む）、煙探知機、通気口、スピーカー及び照明（非常用照明を含む）については、移設、撤去あるいは更新等はせず、現状のまま活用すること。
- ・ 什器等の選定にあたっては、人事異動に伴う部署内の人員増減等に対応しやすいものとする。
- ・ 中長期的な利用が可能となるよう、耐久性に優れた什器等を選定するとともに、メンテナンスの容易性を確保するなど、メンテナンスコストにも十分配慮すること。また、以下の基準を満たすものであること。
 - a 一般社団法人日本オフィス家具協会の定める基準に適合したもの、あるいはそれと同等の基準を満たすものであること。
 なお、什器以外の物品を調達する場合にはこの限りとせず、物品の性質に応じた各種基準等を満たしたものであること。
 - b 労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）、事務所衛生基準規則（昭和四十七年労働省令第四十三号）、情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン（令和三年十二月一日一部改正）及びその他関連法令の趣旨を踏まえた、安全な執務空間の構築に適合するものであること。
- ・ 上記の内容に加えて、3階秘書課共有フロアについては、来賓等が来課されることが多く、本市のおもてなしの心が伝わるような、清潔かつ洗練された空間創りに配慮することが望まれることから、経年劣化したカーペット部分の整備を行うこと。
- ・ 最終的なレイアウト図については、市との協議の上、決定すること。

② 什器等調達一覧表の作成

- ・ 上記①で作成したレイアウト図に基づき、各対象部署の什器等調達一覧表を作成すること。
- ・ 什器等調達一覧表には、品名、数量、形状寸法、色等を明記すること。
- ・ 什器等調達後に、各什器等を番号で管理するためのシールを作成すること。なお、詳細については、市と協議の上、決定すること。

③ 整備実施計画書の作成

- ・ 上記①で作成したレイアウト図や、②で作成した什器等調達一覧表等を踏まえ、3、15階の計4部署は令和7年度中に、1、2階の計16部署は令和8年度以降に対象部署の執務室環境整備を実施できるように、整備実施計画書を作成すること。
- ・ 整備実施計画書は、什器の搬入・搬出等、床清掃、壁面清掃・塗装等を実施するに当たり、各部署の職員自らが行う必要のある業務内容や作業工程が分かるよう、詳細な業務内容及びスケジュールを組んだ計画書とすること。
- ・ 対象部署の繁忙状況なども踏まえたスケジュールになるよう、作成

に当たっては、十分に対象部署等と協議すること。

④ 壁面清掃等（床清掃等含む）

- ・ 受託者は、什器などとの調和を図り、コンセプトに沿った壁面デザインを設計すること。
- ・ 前項のデザインに沿った壁面清掃等を実施すること。なお、作業としては、清掃、塗装、クロス類の貼り付け等を行うこと。
- ・ 什器等調達の搬入の前後において、床清掃などの必要な作業を実施すること。実施に当たっては、錆や汚れが残らないように除去すること。
- ・ 共有フロア部分も含め、壁面清掃等や床清掃を実施すること。
- ・ 業務を再委託する場合においては、市内業者への委託に努めるとともに、市との協議の上、決定すること。

⑤ 不用品の処理

- ・ 受託者は、不用となった既存の什器等について委託者に確認のうえ引き取り、処理すること。
- ・ 受託者は、その他、本業務にて発生した産業廃棄物を処理すること。
- ・ 受託者はこれら不用品の処理にあたって、再生資源の利用の促進に関する法律（平成三年法律第四十八号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和四十五年法律第百三十七号）、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成十二年法律第百四号）、その他関連法令によるほか、建設副産物適正処理推進要綱（平成十四年五月三十日改正）に従うとともに、環境負荷を最低限に抑える不用品の廃棄手法を採用すること。

⑥ 執務室環境整備に係る進行管理・支援

- ・ 上記③で作成した整備実施計画書に基づき、計画的かつ円滑に執務室環境整備が行えるよう、対象部署の職員のスケジュール管理、サポートなど、本業務全体の進行管理・支援を行うこと。
- ・ また、本業務の実施に当たって必要となる、他事業者とのスケジュール調整や、作業状況の管理・確認などの支援を行うこと。

なお、什器等の調達事業者については、レイアウト等完成後、市が別途選定する。

イ 留意事項

- ① 本市において、組織改編や人事異動があった場合には、市と協議の上、柔軟に対応すること。
- ② 什器の搬入・搬出・設置や不用品の処理、床清掃、壁面清掃・塗装等の実施に係る日時については、原則として、土曜・日曜日、祝日を想定している。

ウ その他

上記の業務のほか、執務室環境向上に向け、効果的と思われる取組につ

いて、予算上限額の範囲内で提案することができる。

2 スケジュール

本市の業務繁忙期等を考慮し、十分な実施期間を確保するなど、最適なスケジュールを提案し、業務を実施すること。