

D X 戦略推進のための執務環境整備業務委託仕様書（案）

長野県企画振興部先端技術活用推進課

この仕様書は、令和3年度のD X戦略推進体制の強化が最大限に効果を発揮するための執務環境整備事業を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

D X戦略推進のための執務環境整備業務委託

2 背景及びコンセプト

(1) 背景

県では、昨年7月、長野県D X戦略を策定し、デジタル技術とデータの活用により新たな価値を創造し、長野県を Society5.0 時代における魅力ある地域とするため、県内におけるD Xの実現に向けて取り組んでいるところです。

令和3年度の組織改正により、情報システム整備としごと改革・働き方改革業務の集約や大規模情報システムの調達業務の集約を行うとともに、「長野県D X戦略推進パートナー連携協定」締結企業や長野県市町村自治振興組合との連携強化などにより、D X推進体制を強化することとしています。

(2) コンセプト

- ア 多様な人材（県、市町村、企業等）との機動的なチーム編成による創造的な業務執行
- イ テレワークの推進による働き方改革の実践
- ウ 効率的なミーティングの実施、WEB会議の円滑な利用による生産性の向上
- エ 外来者の適切な応接とセキュリティ確保
- オ 明るく、清潔で、落ち着いた執務環境の整備

3 履行場所

長野市大字南長野字幅下 692 - 2 長野県庁西庁舎 2 階 先端技術活用推進課他 1 か所

4 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

5 業務内容

(1) 本業務の業務項目

本業務委託の実施に当たっては、前記2に沿った執務環境を整備するため、他の地方公共団体や民間企業における執務環境の最新動向を踏まえ、専門的視点に立って次の業務を実施すること。

- ア プロジェクト管理
- イ レイアウト設計

- ウ 物品計画の策定
- エ 物品の調達、搬入及び設置
- オ 不要物品の引取り

(2) 委託詳細

ア プロジェクト管理

- ・本委託業務を実施する上で必要な次の①～③の内容を記載した業務計画書を作成し、委託業務の品質管理を行うこと。
- ・改修作業は、原則として、勤務時間（8:30～17:15）、土日及び祝日に行うこととするが、これによりがたい場合には、委託者と協議の上、実施すること。

《改修計画の内容》

- ① 作業工程スケジュール
- ② 搬出入の経路及び方法
- ③ その他必要な事項

イ レイアウト設計

現地調査を実施した上で、次の2室について、各項目及び別紙参考図を参考にレイアウト設計を行うものとする。

a. 執務室A

① 所属長等執務スペース

所属長、代決者等が使用する机及びイスを配置すること。（数量：3名分）

② フリーアドレスによる執務スペース

- ・所属長及び代決者を除く職員用のフリーアドレス用の机及びイスを設置すること。（数量：20名分（10名用机2台を想定））
- ・机はパソコンやモニターの電源ケーブルやLAN配線が収納できるものであること。
- ・ポスト機能を有する施錠可能な個人用ロッカーを設置すること（数量：24名分）
- ・フリーアドレス化に伴う共有の分別可能なダストボックスを設置すること。（数量：1）

③ ミーティングスペース

- ・同時に様々な人数でのミーティングが可能な机及びイスを配置すること。（想定数量：4人用2か所、6人用1か所、8人用1か所 計22人4か所）
- ・可能な限りパーティションで区切るとともに、大型モニターを活用してペーパーレス会議が行えるスペースを考慮した配置とすること。

④ WEB会議・集中作業スペース

- ・個人でのWEB会議へ参加する等集中して業務を行うことができるスペースを確保すること。（数量：2名分）

⑤ その他の機能

- ・①～⑤のスペースの床面（OAフロア）のタイルカーペットを張り替えること。
- ・新たに設置するロッカーや開閉扉の設置等により、外来者受付機能を整備すること。

b. 執務室B

① 所属長執務スペース

- ・所属長が使用する机及びイスを配置すること。（数量：1名分）

② フリーアドレスによる執務ペース

- ・職員用のフリーアドレス用の机及びイスを設置すること。(数量：14名分(4人用机、10人用机各1を想定))
- ・机はパソコンやモニターの電源ケーブルやLAN配線が収納できるものであること。
- ・ポスト機能を有する施錠可能な個人用ロッカーを設置すること(数量：14名分)
- ・フリーアドレス化に伴う共有の分別可能なダストボックスを設置すること。(数量：1)

ウ 物品計画の策定

上記イのレイアウト設計に対応した「物品調達・継続使用計画」を作成すること。

「物品調達・継続使用計画書」には、品目、品名、数量及びサイズ並びに新規調達設備、既存設備の別を明記すること。

なお、不要となる既存物品について、「不要物品活用計画書」を作成すること。

また、調達する物品は、下記の①～④の基準を満たす製品であること。

《調達物品の基準》

- ① 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。
- ② 修理等の費用は、委託者の故意又は重過失によるものを除き、納入後1年間(メーカー保証が1年以上ある場合には当該期間)は無償とすること。
- ③ 取扱いについて十分な説明を行うこと。
- ④ 未使用品を納入すること。

エ 物品調達、搬入及び設置

- ① 上記ウの「物品調達計画書」に記載されている新規調達物品をレイアウト改修作業実施日までに調達し、上記イのレイアウト設計に従い設置すること。
- ② 必要に応じて物品の転倒防止策を講ずること。
- ③ 設置作業に当たり、一時的に執務室から継続使用する物品等を搬出する必要がある場合は、県が指定する仮置き場に搬出すること。

オ その他

(7) 改修作業時の養生及び破損時の対応

改修作業に当たっては、建物や既存の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、委託者の指示に従い原状復旧すること。

(イ) 作業終了後の清掃等

作業終了後は、作業場所を清掃するとともに不要となった梱包資材等を回収すること。

(ウ) 完了検査

作業終了後、直ちに委託者による検査を受けること。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ずるとともに、改めて委託者による検査を受けること。

(イ) 処分する不用品の内容に基づく契約金額の変更

不要物品活用計画書を提出した後、本業務で実施する不用品処分費と当初見積書の想定額とに差額が発生した場合は、速やかに契約金額の変更を行うものとする。

(3) 納入成果物

業務名	納入成果物	左の提出期限
プロジェクト管理	・作業工程スケジュールを記載した書類 ・搬出・搬入計画を記載した書類	契約締結後 10日以内
レイアウト設計・ 物品計画の策定	・平面図 ・選定物品の一覧及び概要を記載した書類 ・引取物品の処分案を記載した書類	
物品調達、搬入及 び設置、不要品の 処分	・完了報告書 (最終平面図、納品物品一覧表及び取扱説明書、 付属品等、物品の処分状況を記載した書類)	委託業務完了後 3日以内

※成果物の提出に当たっては、事前に委託者の確認を受けた上で提出すること。

※本業務における成果物の著作権は、委託者に帰属するものとする。

※受託者は、委託者の承認を得ずに、成果物を公表してはならない。

6 再委託

- (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、事前に委託者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、委託者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は、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、委託者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 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た情報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。

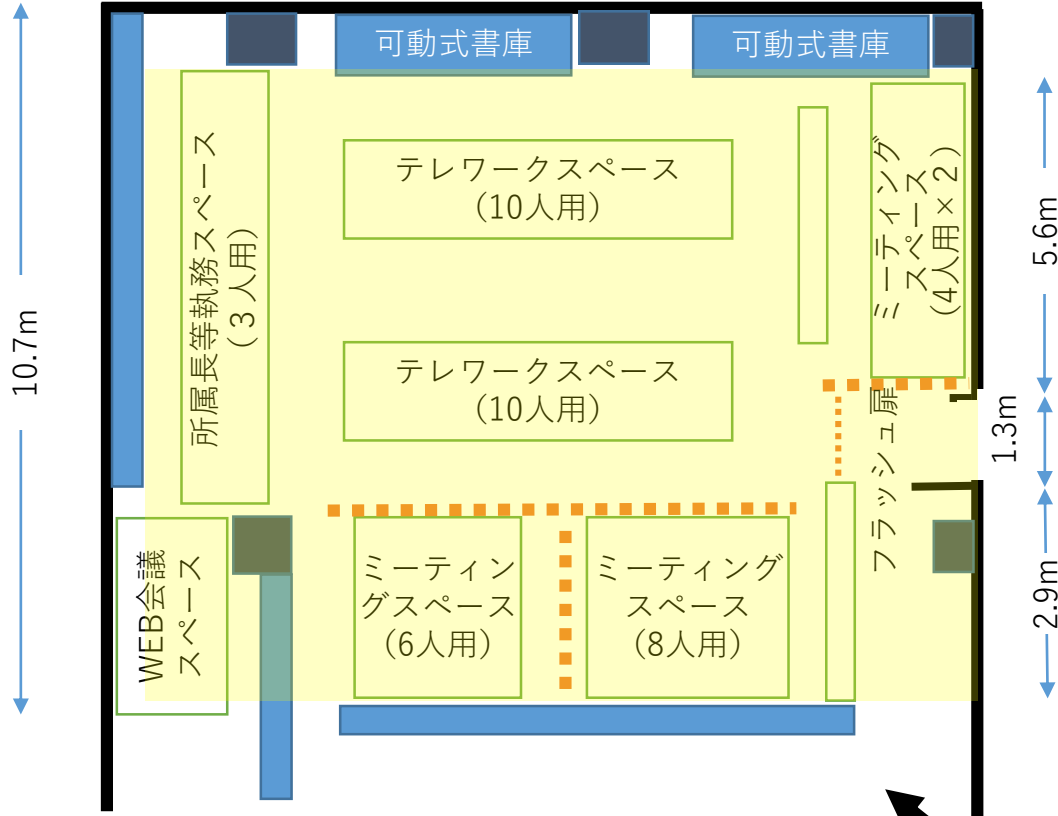
8 留意事項

- (1) 受託者は、法令並びに本県の条例、規則及び規程を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう誠実に本委託業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、本業務遂行の際は、本仕様書の記載事項その他の必要な事項について、委託者と十分協議を行うこと。
また、作業内容等について疑義が生じた場合は、委託者と協議の上、速やかに対応すること。
- (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、会議等を行う場合は、可能な限り委託者がこれを準備する。
- (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委託者の指示に基づき、受託者の負担により改正しなければならない。
- (5) 受託者は、本委託業務完了後においても、当該業務に係る委託者の問合せ等に応じるものとする。

整備イメージ図

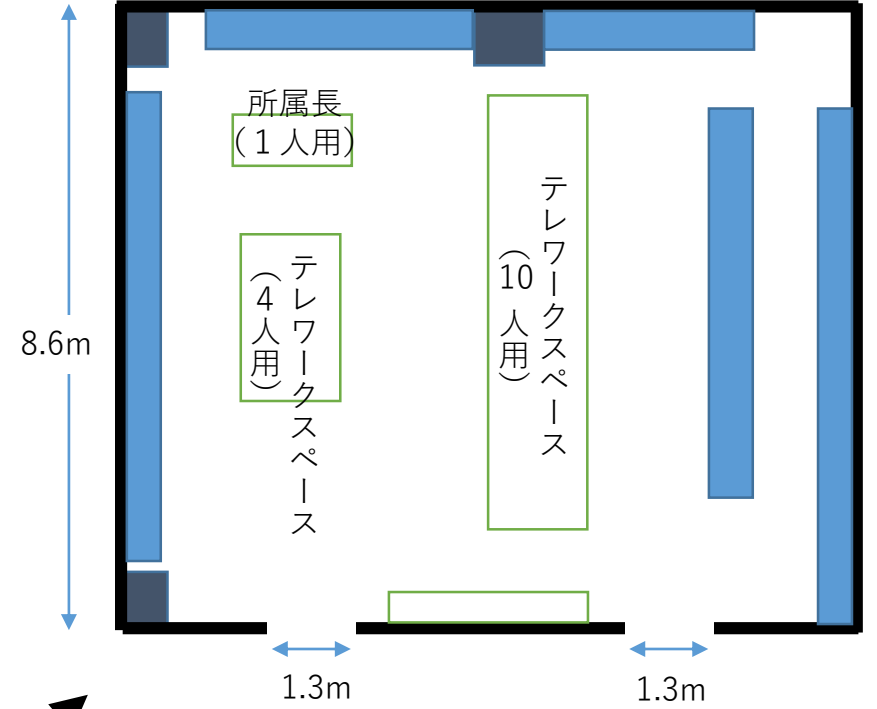
【執務室 A】

13.1m

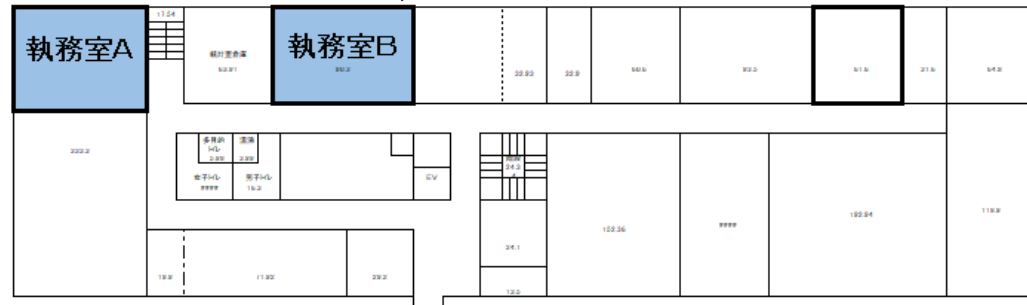


【執務室 B】

10.2m



県庁西庁舎配置図



既存の書庫等

整備箇所

パーティション

柱

タイルカーペット
張替え箇所