

## 愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書

### 1 業務名

愛媛県大阪事務所会議室等整備業務

### 2 目的

関西圏からの更なる移住の促進に向け、移住と就職の相談を一体的に対応できる体制を確保するとともに、移住潜在層が気軽に安心して相談できる環境を整備するため、事務所内レイアウトの見直しや会議室、相談ブースの新設などを行う。また、この新設等に伴い、執務スペースが減少することから、フリーアドレスの導入などにより、「新しい働き方チャレンジ宣言」に基づくデジタル技術を活用した業務改善や働き方が実践できるようスマートオフィス化を進めるとともに、来訪者の増加に向けた空間づくりを行う。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和8年6月30日まで

### 4 用語の説明

本仕様書、仕様書付属資料及び企画提案書作成要領において、次に掲げる用語の意味は、それぞれ記載のとおりとする。

- (1) 執務室 職員が業務に従事する部屋及び会議室
- (2) 物品 什器、家具、器具、備品、機器等の職員が業務の遂行に使用する物

### 5 業務の範囲

別紙「愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料」のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリングした内容については、両者協議のうえ、仕様書に反映させることとする。

### 6 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

#### (1) 現地調査

- ア 執務室の現状調査（配置レイアウト、物品、文書、印刷物、OA機器等）を行うこと。
- イ 業務に従事する職員にヒアリングを行い、利用形態の確認を行うこと。
- ウ 物品の継続使用は、新たな執務室のデザインや別紙「愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料」、使用年数から可否を判定し、委託者と協議のうえ決定すること。

エ 6 (1) ウで処分することとした物品の処分費用についても、本業務に含めること。

(2) レイアウトの設計

ア 別紙「愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料」に示す条件を満たすレイアウトを設計すること。

イ 整備後は無線 LAN 環境での執務を前提とし、現地調査の結果に基づき、利用形態に合った空間とすること。

ウ 電話回線は現状のまま（本業務を踏まえ別途対応予定）とするが、整備後の執務室等における電気配線作業は本業務に含めること。

エ 建物の躯体（壁、柱等）に変更を加えることはできない。

オ 建築確認の申請が必要となる工事はできない。また、建築基準法及び消防法等の規定に抵触するレイアウトは認められない。

カ 視覚的に整備後の形をイメージできるように、簡易なパースを作成すること。

(3) 新規物品の選定

ア 別紙「愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料」に示す条件を満たす物品を選定すること。

イ 現地調査の結果に基づき、利用形態に合う物品を選定し、機能性、デザイン性、柔軟性、費用等を考慮すること。

ウ 選定した物品は、エリアごとに設置物品の基本事項（規格、数量、金額等）が分かるようにリスト化すること。

(4) 事前作業（工事、不要物品搬出）の実施

ア 別紙「愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料」に示す条件を満たす工事等を実施すること。

イ 執務室の一部の運営及び物販販売（平日の9時から18時）は継続しながらの作業となるため、運営等に支障がないよう計画すること。

ウ 騒音・振動・臭気を伴う作業は、原則土・日・祝日で実施し、平日の場合は20時以降の作業となることに留意すること。（管理事務所の事前承認が必要となるため、速やかに申し出ること）

エ 作業の実施に当たっては、事故防止に十分注意するとともに、作業中に発生した事故（委託者所有物の破損等を含む）は、受託者が一切の責任を負うこと。

(5) 会議室等の整備

ア 6 (3) の物品は受託者で手配し、6 (2) のレイアウトに基づき設置すること。

イ 執務室の一部の運営及び物販販売（平日の9時から18時）は継続しながらの作業となるため、運営等に支障がないよう計画すること。

ウ 騒音・振動・臭気を伴う作業は、原則土・日・祝日で実施し、平日の場合は20時以降の

作業となることに留意すること。(管理事務所の事前承認が必要となるため、速やかに申し出ること)

エ 作業の実施に当たっては、事故防止に十分注意するとともに、作業中に発生した事故(委託者所有物の破損等を含む)は、受託者が一切の責任を負うこと。

## 7 業務計画書の提出

- (1) 受託者は契約締結後 14 日以内に業務計画書を委託者に提出し、承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。また、計画を変更する場合は、委託者に対し、速やかに変更内容と理由を申し出るとともに、変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。
  - ①業務実施方針
  - ②業務詳細スケジュール
  - ③業務実施体制及び組織図(管理技術者、名簿及び経歴、業務分担表含む。)
  - ④その他委託者が必要とする事項

## 8 打ち合わせ及び協議録

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託者に対して、定期的に業務の進捗状況及び今後の業務に必要な事項等を協議するとともに協議録を作成し、委託者に提出すること。

## 9 成果品

受託者は、「6 業務内容」に則した成果品を報告書として取りまとめ、納品する。報告書作成に当たっては、写真、イメージ図、グラフ等を活用し、視覚的に分かりやすい資料とすること。

- (1) 成果品提出数量
  - ①報告書A4版 1部
  - ②電子データ(Microsoft 社の Office 製品で判読できるもの) 一式
- (2) 著作権等
  - ・受託者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権を全成果品の引渡し時に委託者に譲渡すること。
  - ・受託者は、委託者の承諾を得ることなく成果品の内容を公表してはならない。

## 10 その他

- (1) 本業務は仕様書及び契約書に基づき実施すること。企画提案を行った項目は、両者協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の全てを特定の業者に再委託してはならない。一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者に再委託に係る承諾願を提出し、委託者の承認を得るとともに、再委託に

関する全責任を受託者が負うこと。

- (4) 受託者において本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た情報及び本業務に係る内容を、委託者の許可なく第三者に漏らしてはならない。