

## 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

### 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 第二庁舎 2階（さいたま市浦和区高砂 3-15-1）  
地域機関 東松山地方庁舎 2階（東松山市六軒町 5-1）  
春日部地方庁舎 1階（春日部市大沼 1-76）

#### 【業務対象課室（別図参照）】

埼玉県庁 県土整備政策課、道路街路課、道路環境課、都市計画課、産業基盤対策幹  
地域機関 東松山地方庁舎 厚生室・入札室  
春日部地方庁舎 102会議室

### 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

### 4 同履行場所関連の別途発注業務

有（仮称）スマホ内線整備業務

### 5 業務内容

#### （1）本業務の業務項目

- ア. 共通事項
  - イ. 現状調査
  - ウ. 業務対象課所へのコンサルティング業務
  - エ. レイアウト図作成業務
  - オ. 物品の調達及び搬入・設置、既存物品の搬出等業務
  - カ. 電気電話設備工事・LAN再配線工事業務
  - キ. 壁塗装工事業務
  - 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、現地確認等の実施期間、レイアウト図初稿完成予定時期等を記載する。

「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。

また、レイアウト図の作成については、令和6年9月30日（月）までに完了させるよう計画すること。

#### (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。特に、電話回線及び庁内ネットワークを所管する部署とは緊密な連携を図り、業務の継続に支障をきたさぬ計画とすること。また、作業期間の縮減及び改修中の執務室運営に配慮した計画とすること。

なお、埼玉県庁第二庁舎2階のレイアウトの改修作業は令和7年1月11日（土）から令和7年1月13日（月・祝）を原則とするが、対象課ごとの業務の閑散期等を考慮し、協議のうえ決定する。（東松山地方庁舎、春日部地方庁舎については11月頃を目途に施設と調整して改修作業日を決定する。）

《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、塗装・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機密書類等の一時保管場所
- ⑤その他、改修作業に必要な内容

### 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、各課室の寸法、使用什器、レイアウトの状況、保管されている文書量を、埼玉県庁第二庁舎2階の業務対象課、東松山地方庁舎及び春日部地方庁舎（以下、「対象課等」という。）ごとに明らかにし、「現状レイアウト

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、文書量を明記すること。

また、改修前後が比較できるよう写真で記録すること。

## ウ 業務対象課所へのコンサルティング業務

対象課等に対して、現状の執務室の課題やレイアウトの要望について聞き取りを行い、「要望対応事項一覧表」を作成すること。また、レイアウトの変更に伴う書類収納量の変化についてはコンサルティング実施時に具体的に明示し、「書類収納量増減表」を作成すること。その他、必要に応じて施工例や導入効果を提示することなどにより、対象課等の課題解決に資する提案を行うこと。なお、コンサルティング業務の過程で、新しい働き方に対応した職員の意識醸成についても取り組むこと。

## エ レイアウト図作成業務

実施レイアウト図作成にあたっては、原案を対象課等に提示した上で、必要に応じて修正案を作成するなど対象課等と十分に調整を行い実施すること。特に、ABW型働き方を推進すべく、職員への周知を図ること。また、考慮すべき点を以下に示す。

### 《考慮すべき内容》

#### I. 埼玉県庁第二庁舎 2階

- ① 現状は、紙資料の保管による執務空間が維持されている。課室毎に区切られた執務空間、固定座席、固定電話で構成されており、キャビネットの縮減が進んでいない。zoom会議、部門間を横断した打合せなど、デジタル化や多様な業務内容に応じた執務スペースがない。管理職と一般職等が個別に対話ができる空間がない。
- ② 課題として、デジタル化及び多様な働き方に向けた執務環境の改善のノウハウがない。そのため、ABW等について事例を踏まえつつ職員の意識醸成を図ること。
- ③ 対象課の課題や要望を考慮し、執務環境改善のコンセプトを提案する。
- ④ コンセプトを考慮し、原案を提案する。
- ⑤ コスト縮減に配慮した原案を提案する。

#### II. 東松山地方庁舎・春日部地方庁舎

- ① 会議室として利用されている室を、職員用の打合せブースやオープンワーキングスペースへと整備することにより、職員間のコミュニケーションの向上を図るとともに、Web会議ブースや集中デスクといった新たな働き方に対応した設備を整備することにより職員の執務効率の向上を目的として取り組むもの。
- ② 課題として、デジタル化及び多様な働き方に向けた執務環境の改善のノウハウがない。そのため、ABW等について事例を踏まえつつ職員の意識醸成を図ること。
- ③ ①の目的とコスト縮減に配慮した原案を提案すること。

## オ 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

上記エの「実施レイアウト図」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。

「物品調達・継続使用計画書」には、品目、品名、数量、サイズを明記するとともに、新規調達、継続使用の別を一覧にて明記すること。

「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。

なお、調達する物品の数量や条件は、上記ウのコンサルティングの結果を踏まえ県の承認により決定する。

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) 書類・その他の物品

レイアウト改修作業時に書類や事務用品等を一時的に保管する梱包資材を調達し、対象課に配布すること。

また、レイアウト改修作業時には執務室から搬出し、作業終了後には指定の位置に搬入すること。

### (エ) 不要物品の引き取り等

改修後に使用しない机や椅子、書棚等の物品については、「既存物品搬出・不要物品活用計画書」に基づき受託者が全量を引き取り、リサイクル業者等に引き渡すなど適切に取り扱うこと。

## (オ) 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。

## カ 電気電話設備工事・LAN再配線工事業務

### (ア) 電気設備の調査

各職員のコンピューター、コピー機、ファクシミリ、プリンター等電源を必要とする機器の電源設備について、既存の配備状況を調査すること。また、電話、登退庁表示、放送、時計、テレビ等の執務室内の弱電設備の配備状況についても調査すること。

### (イ) 電気設備のレイアウト図作成

新レイアウト図における必要な電源設備・電話設備を配置すること。その際、コピー機など大容量の電源については専用回路とすること。壁埋込の端子盤はレイアウト変更後も使用できるようにすること。また、レイアウト変更に伴い支障となる弱電設備についても報告をすること。

なお、県庁LAN設備については、撤去及び設置対象設備についての調整を、情報システム戦略課と行うこと。

### (ウ) レイアウト変更に伴うコンセント電源の設置・撤去

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）。事務机、その他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、既存の口数を標準とする。

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、撤去発成品についても適正に処分を行うこと。

### (エ) レイアウト変更に伴う電話設備の設置・撤去

レイアウト変更に伴う電話設備の設置を行うこと（設置に伴い発生する修繕対応を含む）。その配線は、最寄りの中間配線盤から 2 P 以上のケーブルで配線しモジュラージャックを設けモジュラーケーブルにて各電話機に接続すること。最寄りの中間配線盤の端子番号表は、県が提示する。レイアウトにより 10 個口のモジュラージャックを配置し配線することも可能とする。継続使用可能な既存配線を利用することは妨げない。

配線の保護については、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。

電話設備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。

施工後、中間配線盤からの「配線表」を県に提出すること。

## キ 壁塗装工事業務

物品の設置後に、別図に記載した対象課等について、原則、下記の《特記仕様書》に従い、壁の塗装工事を行うこと。

壁塗装工事の現場施工期間は、レイアウト変更後の日程を原則とし、各課と協議のうえ決定する。

### 《特記仕様書》

- ①壁塗装工事は、本特記仕様書による。本特記仕様書に記載のない事項は、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)」による。
- ②発生材は、構外に搬出し、関係法令等に従い適正に処理する。
- ③工事写真は、「建築・設備工事電子納品写真作成要領」により作成し、写真のデータを保存した CD-R (1部) を提出する。
- ④壁塗装工事の施工範囲は、執務室内の壁 (パーティション面を除く)、柱、梁型、木製ドア、鋼製ドア、ドア枠、窓枠、スチール配管、スチールモール、スイッチボックス、その他これらに類する部分とし、見え掛り面 (壁に固定されていない書架等の背面の壁等を含む) に限る。
- ⑤下地調整は、RB 種とし、ひび割れ部は補修、欠損部は極力穴埋めする。
- ⑥錆止め塗料塗りの種別は、鉄鋼面、亜鉛めっき面とも塗料 A 種、工程 C 種とする。
- ⑦塗装の種類

塗装の種類	塗装面	工程	
		塗替え	新規
合成樹脂調合ペイント (SOP) 塗料の種別 1 種	鉄鋼面	B 種	—
	亜鉛めっき鋼面 (鋼製建具)	A 種	—
	亜鉛めっき鋼面 (鋼製建具以外)	B 種	—
合成樹脂エマルジョンペイント塗り (EP)		B 種	A 種

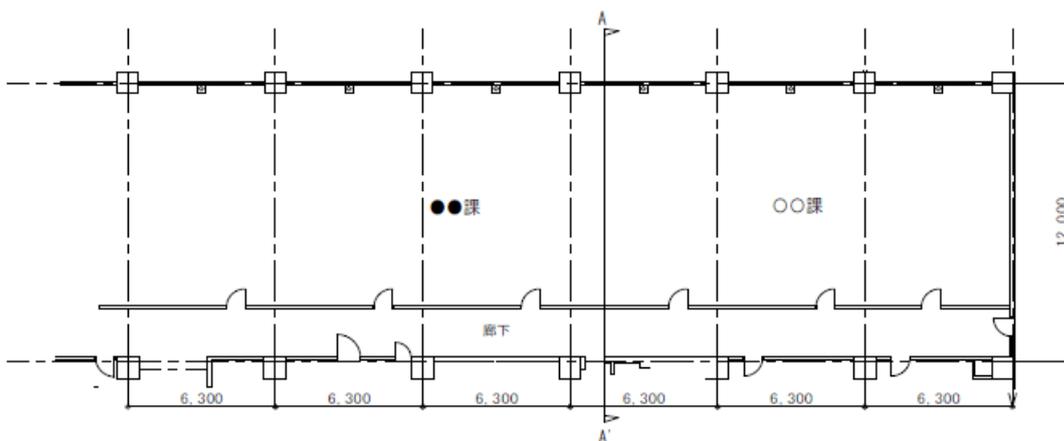
### ⑧塗装の仕様及び色

塗装面	仕様	色
壁、柱、梁型 (EP)	つや消し	日本塗料工業会 2019 年版 K 版塗料用標準色 K25-90B マンセル値 5Y/1
鉄部 (SOP)	つやあり	日本塗料工業会 2019 年版 K 版塗料用標準色 K25-80B マンセル値 5Y/1

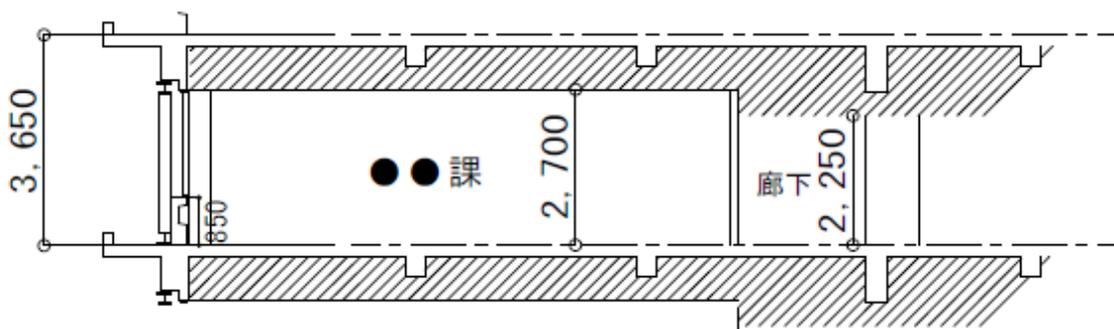
⑨内装仕上表

塗装面	改修前	改修後
床	Pタイル貼り	既存のまま
幅木	ソフト幅木	既存のまま
壁、柱	コンクリート下地 EP	下地調整の上 EP
	鉄骨 SOP	下地調整の上 SOP
	クロス貼り	クロス貼り
梁型	モルタル下地 EP	下地調整の上 EP
天井	岩綿吸音板 t=12	既存のまま
廻縁	塩ビ製	既存のまま
扉	木製 枠共 SOP 塗	下地調整の上 SOP
鉄部	鋼製ドア、ドア枠、窓枠、スチール配管、スチールモール、スイッチボックス等	下地調整の上 SOP
備考	壁付の塩ビモールは壁面と一体的に塗装する。	

⑩〔埼玉県庁第二庁舎2階 参考図〕



平面図 (non scale)



A-A' 断面図 (non scale)

## ク その他

### (ア) ワークエンゲージメント調査の実施・事業成果の検証

現状、ワークエンゲージメント向上のための客観的、定量的なデータがない。業務の履行場所の職員を対象に、ワークエンゲージメント調査を実施し、働き方等に関する多角的な効果を検証し、指標を可視化する。

効果検証結果は、今後、健康経営やキャリア支援等へも展開することを想定し、ワークエンゲージメント向上へ資する調査項目を加え行うこと。

なお、調査及び検証はレイアウト改修前後、計2回行うものとする。

#### 《事業成果検証項目例》

- 執務室内での多様な執務スペース創出による業務効率化や生産性の向上、働きやすさの効果検証
- ICT化、ペーパーレス化による業務効率化や生産性の向上の効果検証
- 「職員のモチベーション」、「取り組み意識の変化」等の把握

### (イ) 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。

### (ウ) 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。

### (エ) 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。

### (オ) 同履行場所関連の別途発注業務との調整

今回の業務委託におけるフリーアドレスに対応するため、別途発注業務としてスマホ内線の整備を行う。当該別途発注業務を今回業務全体としてとらえ、主導的に調整すること。

## (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 ※第二庁舎2階のレイアウト改修は令和7年1月11日 (土) から令和7年1月13日(月・祝)を原則(塗装を除く)(東松山地方庁舎、春日部地方庁舎については11月頃を目途に施設と調整して改修作業日を決する。)	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
対象課等へのコンサルデ ィング業務	実施計画書(業務計画書と兼ねることも可) 要望対応事項一覧表 書類収納量増減表	県との協議による
レイアウト図作成業務	実施レイアウト図 レイアウト改修工事写真	県と協議による
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	
	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	
電気電話設備工事・LAN 再配線	配線表	
その他	ワークエンゲージメント調査計画書 ワークエンゲージメント調査報告書 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（PDF 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

### 1 ワークエンゲージメント調査実施人数

県庁第二庁舎約150名 東松山地方庁舎約100名 春日部地方庁舎約250名

### 2 既存什器（廃棄対象）は新規物品数同等とする。

### 3 新規物品例

※新規物品例については、積算に際しての参考例である。

調達する物品についてはレイアウト図作成の過程で、県と協議により決定するものとする。

## ア 埼玉県庁第二庁舎2F新規物品例

名称	適用	数量	単位
一般執務用テーブル	W1200×D1400×H720	68	台
一般執務用椅子	W540～560×D530～550×H770～810 SH390～410	136	脚
荷物置台	W550～560×D275～345×H582～650	136	台
立式ミーティングテーブル	W1500×D750×H1000 程度	8	台
ミーティングテーブル（長方形）	W2100×D900～1050×H720	4	台
ミーティングテーブル（円型）	φ750×H720	4	台
ミーティングチェア	W515～565×D485～505×H745～785 SH420～430	40	脚
4人用個人ロッカー	W900×D450×H1120（ベース・天板込）	34	台
両開き収納庫	W900×D450×H1120（ベース・天板込）	6	台
スライドキャビネット	W4635×D950×H2210	6	セット
食器棚	W800～900×D450×H1800	5	台
フォーカスブース（4席）	天板 W1200×D700～800×H720	2	セット

吸音パネル	1000+800 L字型 W1000+1600 T字型	4 2	セット セット
ブース用机椅子	W540～560×D530～550×H770～810 SH390～410	8	脚
ハイバックベンチ	W1800×D600～750×H1200 SH420	8	台
テーブル	W1800×D900×H720	4	台
1人用ブース(セミオープン)	W1200×D1200×H2100～2300	8	セット
2人用ブース(セミオープン)	W1800～2100×D1200×H2100～2300	2	セット
ハイテーブル	W1800×D450×H1050	2	台
ハイチェア	W430～520×D430～550×H940～1010 SH725～750	4	脚
ソファベッド	W1900～2040×D840～860×H660～730 SH380～430	2	台
モニター	24 インチ	22	台

#### イ 東松山地方庁舎ワークラウンジ新規物品例

名称	適用	数量	単位
1人用ライトブース (セミオープン)	W1200×D1200×H2100～2300	1	セット
2人用ライトブース (セミオープン)	W1800～2100×D1200×H2100～2300	1	セット
ハイバックソファ	W1800×D600～750×H1200 SH420	2	台
テーブル	W1800×D750×H720	1	台
フォーカスブース (4席)	天板 W1200×D700～800×H720 パネル H1300～1350 三方パネル サイド W9000～1000	1	セット

ワークチェア	W540～560×D530～550×H770～810 SH390～410	4	脚
大型ミーティングテーブル	W2400×D1200×H720	1	台
ミーティングチェア	W500～540×D505～540×H790～890 SH445～465	8	脚
ディスプレイスタンド	H1200～1400	1	台
ハイテーブル	W2400×D650～660×H1000 W1200×D650～660×H1000	1 1	台 台
ハイチェア	W430～520×D430～550×H940～1010 SH725～750	3	脚
グリーンパーテーション	W921×D400×H1600	5	台
サウンドマスキングシステム	スピーカー 2台付	1	台
液晶ディスプレイ (32インチ)	32インチ	10	台
液晶ディスプレイ (43インチ)	43インチ	1	台

ウ 春日部地方庁舎ワークラウンジ新規物品例

名称	適用	数量	単位
1人用ライトブース (セミオープン)	W1200×D1200×H2100～2300	1	セット
2人用ライトブース (セミオープン)	W1800～2100×D1200×H2100～2300	1	セット
ハイバックソファ	W1800×D600～750×H1200 SH420	2	台
テーブル	W1800×D750×H720	1	台
フォーカスブース (4席)	天板 W1200×D700～800×H720 パネル 吸音タイプ H1300～1350 三方パネル サイド W900～1000	1 1	セット セット

ワークチェア	W540～560×D530～550×H770～810 SH390～410	4	脚
大型ミーティングテーブル	W2400×D1200×H720	1	台
ミーティングチェア	W500～540×D505～540×H790～890 SH445～465	8	脚
ディスプレイスタンド	H1200～1400	1	台
ハイテーブル	W2400×D650～660×H1000 W1200×D650～660×H1000	1 1	台 台
ハイチェア	W430～520×D430～550×H940～1010 SH725～750	3	脚
グリーンパーテーション	W921×D400×H1600	7	台
サウンドマスキングシステム	スピーカー 2台付	1	台
液晶ディスプレイ (32インチ)	32インチ	10	台
液晶ディスプレイ (43インチ)	43インチ	1	台

