

未来のオフィス・柔軟な働き方実現に向けた本庁・地域機関の環境整備業務委託 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、本庁・地域機関の垣根を超えたサービス・柔軟な働き方を実現することを目的に、業務内容に応じて場所を自ら選択して働くこと（ABW）ができる執務環境や本庁と地域機関をリアルタイムでつなぐ環境の整備を行い、未来のオフィス・柔軟な働き方の実現に向けて取り組むものである。

2 履行場所

埼玉県庁 本庁舎 2階（さいたま市浦和区高砂 3-15-1）

地域機関 川越地方庁舎 4階（川越市新宿町 1-17-17）

【業務対象課室（別図参照）】

埼玉県庁 企画総務課、計画調整課、財政課、行政・デジタル改革課、企画財政部会議室、
201 会議室

地域機関 川越比企地域振興センター、相談室 2・3・4

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4 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. タイルカーペット施工業務
 - ク. 間仕切り工事
 - ケ. 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。

(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、埼玉県庁本庁舎2階のレイアウトの改修作業は令和8年3月20日（金・祝）から令和8年3月22日（日）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。（川越地方庁舎については12月中の実施を原則とし、10月下旬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、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 不要物品の処分計画
- ⑥ 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、埼玉県庁本庁舎2階の業務対象課及び川越地方庁舎（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. 埼玉県庁本庁舎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。オンライン会議、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 以下の整備の具体的なイメージ、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。また、既存の什器を有効活用すること（継続使用可能物品例参照）。

【整備の具体的なイメージ】

財政課、行政・デジタル改革課、企画総務課、計画調整課の各執務室を業務内容に応じて使い分けができるような空間にすること。各執務室の使い分けは次のとおり。

- (1) 共通の執務エリア+職員用ロッカースペース（現・財政課）
 - ・ 4課職員のためのフリーアドレスを導入した執務スペースとする
 - ・ 秘匿性の高い打合せができる打合せスペースを併設する
 - ・ 4課の職員数分のモバイルロッカーを設置する
- (2) ミーティング・共創エリア（現・行政・デジタル改革課）
 - ・ 数名～数十名までフレキシブルに使える共同スペースとする
 - ・ オフィス置き菓子などによる職員の「マグネットスペース」を併設する
- (3) コネクティングルーム・幹部エリア（現・企画総務課）
 - ・ 本庁と地域機関がリアルタイムでつながるスペースとする
 - ・ 幹部席、来客や機密性の高い打合せスペースを設置する

(4) 集中作業エリア（現・計画調整課）

- ・一人で集中して作業ができる個室ブースなどを設置するスペースとする
- ・少人数で秘匿性の高い相談・面談ができるブースを併設する

(5) 企画財政部会議室・201会議室

- ・既存の什器を活用して、打合せや執務ができる空間とする

- ④ コンセプトを考慮し、原案を提案すること。
- ⑤ コスト縮減に配慮した原案を提案すること。

II. 川越地方庁舎

- ① 現状レイアウトはオンライン会議、担当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。
- ② 相互利用可能な共用スペースの配置、多様な業務内容・デジタル化に対応したスペースを創出（集中・交流・打合せスペース）すること。
- ③ 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。
- ④ 対象事務所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。また、既存の什器を有効活用すること（継続使用可能物品例参照）。
- ⑤ コンセプトを考慮し、原案を提案すること。
- ⑥ 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、電源設備・電話設備についての調整は、管財課と、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-EFF 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おそれがない、人が直接踏むおそれがない等、配線が損傷を受けるおそ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、撤去発生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おそれがない、人が直接踏むおそれがない等、配線が損傷を受けるおそ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。

なお、本庁舎 2 階については工事施工日までの間にインターネット回線を利用した電話の導入を検討しており、固定電話の数は大幅に削減となる予定である。

キ タイルカーペット施工業務

共通の執務エリア+職員用ロッカースペース（現・財政課）、集中作業エリア（現・計画調整課）の床に、原則、下記の仕上表に従いタイルカーペットを施工すること。

施工範囲及びタイルカーペットの色については、事前に県と打合せの上で施工すること。

<仕上表>

改修前	改修後
モルタル下地 330角ビニル床タイル	既存仕上げの上、 (既存ビニル床タイル破損部 速乾モルタル塗り補修) タイルカーペット（ルーフパイル）500×500×t6.5
その他	床見切り：ステンレス製

ク 間仕切り施工業務

共通の執務エリア+職員用ロッカースペース（現・財政課）、コネクティングルーム・幹部エリア（現・企画総務課）に打合せスペースとしてスチールパーテーションを設置する

こと。施工面積は、共通の執務エリア+職員用ロッカースペース（現・財政課）がパネル約16㎡、ドア約5㎡、コネクティングルーム・幹部エリア（現・企画総務課）がパネル約27㎡、ドア5㎡とする。

ケ その他

（ア）事業成果の検証

本業務委託はモデル事業として実施し、検証結果を翌年度以降に活用することとしている。事業成果は、作業前後に事務所の職員を対象としたアンケート調査を実施し（埼玉県本庁舎2階については改修前の事前アンケートのみ実施）、結果をとりまとめ検証する。なお、効果検証結果は、今後、北部拠点整備や県庁舎再整備の方針づくりに活用を想定し、働く場所に縛られない柔軟な働き方へ資する調査項目を加え行うこと。

《事業成果検証項目例》

- フリーアドレス運用の効果検証
- 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
- 「職員のモチベーション」、「取り組み意識の変化」等の把握

I. 埼玉県庁本庁舎2階

アンケート調査の具体的な検証項目は県の指示を仰ぎ決定し、改修前の事前アンケートに基づく検証結果を報告書として作成し県に提出すること。

また、翌年度9月30日時点での再検証を行うための「アンケート調査項目案」を作成し、前述の報告書と合わせて提出すること。（調査項目作成のみ、調査実施は含まない。）

II. 川越地方庁舎

アンケート調査の具体的な検証項目は県の指示を仰ぎ決定し、改修前の事前アンケート及び改修後のアンケートに基づく検証結果を報告書として作成し県に提出すること。

（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）その他

導入予定である在席管理ツールなどの業者との調整を行うこと。

(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 ※本庁舎 2 階のレイアウト改修は令和 8 年 3 月 20 日 (金・祝) から令和 8 年 3 月 22 日 (日) を原則 (川越地方庁舎については 12 月中の施工を原則とし、10 月下旬頃を目途に施設と調整して改修作業日を決 定する。)	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	県と協議による
	レイアウト改修工事写真	
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	事業成果検証結果報告書 翌年度アンケート調査項目案	検証後、速やかに提出

※ 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。

5 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。

6 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。

7 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）

8 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。

9 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 事業成果検証対象人数

県庁本庁舎約 130名 川越地方庁舎約 20名

2 新規物品例、継続使用可能物品例、不要物品例

※新規物品例、継続使用可能物品例、不要物品例については、積算に際しての参考例である。

調達する物品、継続使用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。

※新規物品例には設置に伴い必要な金具等は明示していないが、施工の際はこれも含め調達すること。

ア 埼玉県庁本舎 2F 新規物品例

名称	摘要 (単位:mm)	数量	単位
両開き扉付き連結型 収納庫	W900×D450×H1050	2	台
ラウンジテーブル	W1200×D750×H450	1	台
1人掛けラウンジソ ファー	W800×D810×H760	2	台
2人掛けラウンジソ ファー	W1600×D810×H760 程度	1	台
ラウンジソファーハ イベンチ	W800×D810×H580	1	台
メモ台付きミーティ ングチェア	W600×D795×H980	8	脚
吸音性能移動式パネ ル	W1125×D620×H1835	3	台
吸音性能移動式パネ ルディスプレイ取り 付け可能タイプ	W1125×D620×H1835	1	台
吸音性能移動式パネ ルホワイトボード付 き	W1125×D620×H1835	2	台
モバイルバッテリー	W72×D76×H230 程度、容量 207wh 程度、 給電ポート 2 口以上	40	台
モバイルバッテリー 用 AC アダプター	W220×D220×H28	10	台
カウンターテーブル	W1490×D558×H1000	3	台
カウンターテーブル	W2390×D558×H1000	6	台

カウンターテーブル アジャスト用天板	W200×D558	8	台
ハイチェア	W535×D605×H1085 SH720	15	脚
三角形型テーブル	W1770×D1700×H720	4	台
オフィ斯拉ウンジテ ーブル	W550×D448×H720	6	台
会議テーブル	W1800×D900×H720	4	台
120度デスク独立型	W2440×D2815×H720	1	台
植栽(三角形型テーブ ル上に配置するなど)	W600×D600×H800	4	セット
6人用ダイヤルロッ カー	W900×D450×H1752	13	台
ネームプレート10個 入り	W97×D60×H6	8	セット
暗証番号検索キー		1	個
固定用金具		13	個
収納庫ダブルベース	W900×D438×H50	15	台
収納庫天板	W900×D450×H20	2	枚
スクリーンブース	W3910×D905×H1415	1	台
リサイクルボックス	W218×D348×H678	5	台
集中ブース	W1625×D1805×H1650	6	台
個室ブース1人用	W1100×D1100×H2420	4	台
個室ブース4人用	W2200×D1400×H2420	1	台
個室ブース2人用	W2200×D1100×H2420	2	台
ソファ	W1800×D670×H750	8	台
ソファ	W2110×D680×H1000	5	台

イ 地域機関 川越地方庁舎4階新規物品例

名称	摘要(単位:mm)	数量	単位
メモ台付きミーティ ングチェア	W600×D795×H800 SH450	6	脚
チェア	W522×D535×H795 SH465	3	脚
チェア	W560×D480×H780 SH435	4	脚
肘付きチェア	W710×D600×H965	6	脚
ハイタイプチェア	W535×D535×H1045 SH750	6	脚
ハイデスク	W2400×D1255×H1000	1	台
デスク	W1200×D1200×H720	6	台
テーブル	W1800×D900×H720	2	台

テーブル	W600×D800×H720	6	台
集中ブース（壁2面ののみ）	W880×D1000×H1805	1	台
三角形型テーブル	W1770×D1700×H720	1	台
植栽（三角形型テーブル上に配置するなど）	W600×D600×H800	1	セット
カウンターテーブル	W2390×D558×H1000	1	台
8人型ロッカー（最下段空、ダイヤル錠）	W900×D450×H1850	4	台
暗証番号検索キー		1	個
固定用金具		4	個
収納庫シングルベース	W900×D438×H60	4	台
収納棚	W800×D430×H1310	2	台
ソファ	W1810×D680×H1000 SH480	5	脚
ソファバックパネル	W1800×D26×H1200	1	台

ウ 埼玉県庁本舎2F不要物品例

名称	摘要（単位:mm）	数量	単位
執務机	W1600×D700×H720	2	台
執務机	W1600×D700×H700	1	台
執務机	W1400×D700×H720	45	台
執務机	W1400×D700×H700	2	台
執務机	W1000×D700×H720	3	台
執務机	W1000×D600×H720	2	台
執務机	W560×D300×H620	20	台
執務机	W510×D300×H610	1	台
執務机	W400×D700×H720	1	台
執務机	W400×D700×H700	1	台
執務机	W400×D600×H720	5	台
執務机	W400×D500×H650	16	台
執務机	W400×D500×H640	1	台
袖机	W400×D700×H720	1	台
デスクワゴン	W390×D500×H650	19	台
打合せテーブル	W1800×D900×H700	1	台
打合せテーブル	W1800×D450×H705	1	台

打合せテーブル	W1500×D450×H700 (折り畳み式)	6	台
打合せテーブル	W1500×D450×H700	2	台
打合せテーブル	W900×D600×H715	2	台
打合せテーブル	W900×D600×H700	1	台
イス	W480×D500×H750	22	脚
スツール	W350×D350×H460	5	脚
更衣ロッカー	W900×D515×H1790	9	台
更衣ロッカー	W900×D520×H1780	3	台
更衣ロッカー	W610×D520×H1780	1	台
更衣ロッカー	W460×D520×H1790	8	台
キャビネット	W2460×D920×H2230	3	台
キャビネット	W1510×D420×H1760	1	台
キャビネット	W1200×D470×H1800	1	台
キャビネット	W1000×D350×H1140	1	台
キャビネット	W950×D370×H2410	5	台
キャビネット	W940×D460×H2560	5	台
キャビネット	W900×D420×H1800	1	台
キャビネット	W900×D380×H1800	1	台
キャビネット (移動式)	W900×D400×H2150 台 (レール) 高さ 70mm	11	台
キャビネット	W885×D520×H1790	2	台
キャビネット	W880×D515×H1785	1	台
キャビネット	W880×D510×H1790	1	台
キャビネット	W880×D505×H400	7	台
キャビネット	W880×D415×H1790	1	台
キャビネット	W880×D400×H1850	16	台
キャビネット	W800×D400×H1120	2	台
キャビネット	W880×D380×H1400	4	台
キャビネット	W575×D275×H880	1	台
キャビネット	W510×D300×H610	2	台
キャビネット	W455×D620×H1395	5	台
キャビネット	W450×D400×H1110	1	台
キャビネット	W420×D290×H1020	1	台
キャビネット	W400×D450×H2190	1	台
キャビネット	W400×D400×H1800	1	台
キャビネット	W285×D370×H600	1	台
キャビネット	W390×D620×H1330	2	台
集密書架	W1890×D740×H1810	1	台

	6連2列 レール幅 4700mm		
パーテーション	W1240×D340×H1800	1	枚
パーテーション	W1240×D340×H1210	2	枚
パーテーション	W1210×D390×H1800	2	枚
カラーボックス	W1050×D275×H435	1	台
カラーボックス	W890×D295×H435	4	台
カラーボックス	W420×D290×H1005	3	台
カラーボックス	W295×D295×H1790	1	台
ホワイトボード	W1310×D560×H1800	1	台
テレビ台	W640×D460×H530	1	台
テレビ台	W590×D250×H90	1	台
荷物台	W650×D600×H400	1	台
荷物台	W350×D350×H730	2	台
案内板	W350×D300×H1150	1	台

エ 地域機関 川越地方庁舎4階不要物品例

名称	摘要（単位:mm）	数量	単位
執務机	W1500×D760×H740	1	台
執務机	W1400×D700×H730	2	台
執務机	W1300×D700×H700	1	台
執務机	W1050×D730×H750	6	台
執務机	W1000×D700×H720	1	台
執務机	W1000×D700×H700	1	台
執務机	W1000×D600×H700	2	台
個人ロッカー	W450×D510×H1800	2	台
複数人ロッカー	W900×D570×H1800	1	台
ソファ	W1760×D700×H700	1	脚
ソファ	W700×D770×H700	2	脚
ソファテーブル	W1200×D600×H450	1	台
打合せテーブル	W1500×D750×H700	1	台
打合せテーブル	W600×D1200×H450	1	台
キャビネット	W1500×D450×H1850	1	台
キャビネット	W900×D500×H730	1	台
キャビネット	W900×D450×H2700	1	台
キャビネット	W900×D450×H990	1	台
キャビネット	W880×D390×H800	2	台
キャビネット	W880×D390×H900	1	台
キャビネット	W880×D380×H1800	2	台

キャビネット	W870×D450×H1750	4	台
キャビネット	W500×D500×H900	1	台
キャビネット	W500×D350×H610	14	台
キャビネット	W500×D310×H610	2	台
キャビネット	W470×D300×H890	1	台
キャビネット	W450×D280×H680	1	台
キャビネット	W400×D730×H740	2	台
キャビネット	W400×D690×H700	1	台
キャビネット	W380×D620×H1330	6	台
キャビネット	W350×D700×H700	1	台
イス	W600×D600×H900	4	脚
イス	W570×D570×H700	3	脚
イス	W480×D480×H750	2	脚
イス	W450×D500×H750	5	脚
イス	W430×D430×H800	2	脚
パーティション	W1230×D400×H1830	1	台

オ 埼玉県庁本舎 2 F 継続使用見込物品例

名称	摘要 (単位:mm)	数量	単位
執務机	W1200×D1200×H720	48	台
執務机	W1200×D400×H1005	2	台
執務机	W1150×D675×H680~1250	1	台
執務机	W1000×D700×H720	1	台
打合せテーブル	W3600×D1200×H720	1	台
打合せテーブル	W1800×D900×H700	1	台
打合せテーブル	W1780×D900×H710	1	台
打合せテーブル	W1500×D750×H720	4	台
打合せテーブル	W1500×D750×H700	1	台
打合せテーブル	W1200×D750×H720	7	台
打合せテーブル	W1200×D740×H700	1	台
打合せテーブル	W1195×D745×H680	1	台
打合せテーブル	W700×D700×H700	1	台
打合せテーブル丸型	直径 800 高さ 700	1	台
打合せテーブル丸型	直径 750 高さ 725	2	台
打合せテーブル丸型	直径 600	1	台
打合せテーブル・ ソファ	テーブル W1800×D750×H720 ソファ W1200×D750×H1200	1 4	台 脚
集中ブース	W960×D860×H1260	1	台

集中ブース	W920×D760×H1260	1	台
集中ブース	W900×D700×H1260	2	台
イス	W650×D580×H1230	2	脚
イス	W620×D780×H1000	1	脚
イス	W600×D600×H810～900	28	脚
イス	W590×D510×H870	1	脚
イス	W580×D582×H845	5	脚
イス	W570×D550×H1100	2	脚
イス	W570×D530×H1000	8	脚
イス	W540×D520×H880	20	脚
イス	W500×D550×H1100	22	脚
イス	W500×D550×H1000	1	脚
イス	W490×D560×H790	9	脚
イス (肘掛なし)	W470×D550×H1100	5	脚
イス	W465×D530×H735	4	脚
イス	W450×D550×H1100	2	脚
イス	W430×D500×H800	10	脚
イス	W390×D390×H350	6	脚
スツール	W330×D330×H420	6	脚
スツール	W350×D350×H420	9	脚
ソファ	W920×D760×H1230	2	脚
更衣ロッカー	W880×D515×H1790	1	台
更衣ロッカー	W800×D450×H2076	2	台
更衣ロッカー	W450×D450×H2076	4	台
更衣ロッカー	W300×D515×H1650	1	台
コート掛け	W1100×D420×H2100	1	台
コート掛け	W840×D530×H1570	1	台
個人ロッカー	W900×D450×H1800	1	台
個人ロッカー	W900×D450×H1752 (電源あり)	3	台
個人ロッカー	W900×D450×H1450	1	台
個人ロッカー	W900×D450×H1200	5	台
個人ロッカー	W900×D450×H1185	1	台
個人ロッカー	W900×D450×H1000 (収納棚)	2	台
キャビネット	W900×D450×H2150 (観音開き)	2	台
キャビネット	W900×D400×H2100 台高さ 50mm	5	台
キャビネット	W900×D400×H2100	5	台
キャビネット	W900×D400×H1130 (引き戸タイプ)	2	台
キャビネット	W900×D400×H1120	26	台

キャビネット	W900×D400×H1100 (引き戸タイプ)	12	台
キャビネット	W900×D400×H1070 台高さ 50mm	2	台
キャビネット	W900×D400×H770	2	台
キャビネット	W800×D450×H1185	2	台
キャビネット	W800×D400×H1080	3	台
キャビネット	W450×D450×H890	1	台
キャビネット	W450×D450×H692	1	台
キャビネット	W400×D400×H1120	2	台
雑誌架	W1000×D380×H1740	1	台
食器棚	W895×D700×H1800	1	台
食器棚	W400×D400×H1800	1	台
パーテーション	W1830×D400×H1740	1	台
パーテーション	W900×D300×H1700 (3つ連結)	3	台

カ 地域機関 川越地方庁舎 4階継続使用見込物品例

名称	摘要 (単位:mm)	数量	単位
個人ロッカー	W450×D510×H1800	1	台
テレビ台	W620×D520×H460	1	台
パーテーション	W1220×D600×H1800	1	台
キャビネット	W900×D450×H2700	13	台
配架ラック	W450×D900×H1600	2	台
机	W350×D1800×H700	3	台
打合せテーブル	W1200×D750×H700	2	台
食器棚	W900×D380×H1800	1	台
キャビネット	W1200×D580×H2000	1	台
キャビネット	W770×D770×H1570	2	台
キャビネット	W750×D600×H420	1	台
ゴミ箱	W360×D460×H700	3	台
ゴミ箱	W300×D500×H1300	1	台
ソファー	W1600×D550×H600	1	脚
イス	W700×D500×H1030	1	脚
イス	W660×D600×H1000	3	脚
イス	W660×D500×H900	1	脚
イス	W580×D580×H1030	8	脚
イス	W570×D420×H760	4	脚
イス	W420×D450×H800	5	脚
イス	W360×D360×H400	1	脚

