

未来をひらく快適空間整備事業業務委託 特記仕様書

はじめに

埼玉県ではこれまで、職員がより働きやすい職場環境を実現できるようオフィス改善に取り組んでおり、仕事の内容等に応じて働く時間や場所を自由に選択できる働き方（ABW）を推進しております。これにより、DXが進む未来に向けて働き方改革を進めるとともに、職員のウェルビーイングの向上を目指しています。

そこで、本事業提案では、県庁舎内の講堂が持つ大規模な空間を活かし、業務に最適な環境を整えることで、職員がパフォーマンスを最大限発揮できるよう支援し、職員のウェルビーイング向上をはじめ、ワークエンゲージメントや生産性向上につながる提案を求めます。

1 業務の目的

本業務委託は、県庁第三庁舎の講堂をワークラウンジや各種イベント等に対応可能な多目的のスペースに改修し、大人数で多用途に利用できる快適な空間を整備することで、職員の多様な働き方を促進するとともに、新たな庁舎における機能の検討に活用するものである。本業務にあたっては、下記の点も考慮のうえ、提案いただきたい。

(1) 現状と課題

① 従来の講堂利用の減少

約300名収容可能な現在の講堂は、会議や研修のオンライン化に伴い、ステージとロールバックチェアを使用した大人数での利用が減少。近年は20名以下の比較的少人数での会議や打ち合わせが主となり、大規模な空間が十分に活用されていない。その他の利用は、週に1回の知事記者会見、年間数週間の採用試験、式典、講演や研修会等がある。

② 働き方まで古いという誤った印象

県庁舎は最も古い建物で築74年が経過し、老朽化が進んでいる。

DXには積極的に取り組んでいるが、建物の古さが目立つことで、働き方まで古いという誤ったイメージを与えてしまう状況がある。

特に講堂は職員の採用活動でも使用するため、外部への印象に与える影響が大きく、本来の魅力が十分に伝わらない。

③ 県庁舎内のスペース不足と職員負担

大規模な対面交流イベントに適したスペースが不足し、外部の民間施設を利用するケースが多いため、会場確保や設営準備が職員の負担となっている。

(2) 期待する効果

① 多用途に活用できる空間の実現

- ・利用目的や利用人数に応じて柔軟にレイアウトを変更でき、最適な調光と音響環境を備えた、効果的で快適な多目的空間を実現する。
- ・利用がない時はワークラウンジとして開放し、ソロ作業や少人数打合せ、カジュアル交流など多様な働き方に対応できる。
- ・講堂の稼働率を向上させ、県庁舎内の大規模空間を有効に活用する。

② 訪れた人が柔軟な働き方を実感できる空間づくり

- ・大規模空間でのDX活用と快適な環境により、若い世代をはじめ多くの職員が主体的かつ柔軟に働けることを体感できる。
- ・ワークショップ、展示会、交流会など、対面での様々なイベントに対応できる。

③ 会議や研修がしやすい環境の整備

- ・音響の反響対策や調光照明、大型LEDビジョンを効果的に活用し、質の高い会議や研修会を実現する。
- ・可動しやすい什器や設備を導入し、多様なレイアウトに対応することで、必要に応じてすぐ

に使い方を換えられる空間とする。

- ・外部会場確保や移動など、職員の時間や労力を削減することで負担軽減に寄与する。
 - ④ 多様な情報発信が可能なスペース
 - ・多様なレイアウトや大型 LED ビジョン、映像・音声設備の充実により、リアル（対面）、オンライン（遠隔）、ハイブリット（対面と遠隔）のすべてのシーンに大規模空間で対応できる。
 - ・例えば、知事記者会見や県民の日、表彰式、式典、祝賀会などの対外的なイベントにおいて、多様な演出が可能となる環境を整備し、県の情報発信力向上に寄与する。
 - ⑤ 新たな県庁舎に向けたモデルルーム／実証の場
 - ・将来の県庁舎再整備に向けたモデルルーム的な位置づけとして、多様な利用形態や設備・運用の効果検証を行う実証の場とする。
 - ⑥ 運用ルールの整備による円滑な利用促進
 - ・運用ルール（利用予約方法、利用制限、事前準備から撤収までの手順等）を整備し、施設の利便性と快適性を確保する。
- 上記①～⑥により、結果として職員のウェルビーイングと生産性の向上を期待する。

2 履行場所

埼玉県庁 第三庁舎（さいたま市浦和区高砂 3-15-1）

【業務対象室（別図参照）】
第三庁舎 4・5階 講堂（4階床面積 約380㎡）

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月26日（金）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. レイアウト図作成業務
 - エ. 物品の調達及び搬入・設置、既存物品の搬出等業務
 - オ. 電気工事業務
 - カ. 内装工事業務
 - キ. 事業の周知・運用方法・効果検証
 - 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、現状調査等の実施期間、什器発注期間、改修工事期間などを記載する。

「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が定期的に確認）、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」を作成することとし、作業期間の縮減及び改修中の施設運営に配慮した計画とすること。

《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、内装改修・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 その他、改修作業に必要な内容

(オ) レイアウト改修工事

レイアウト改修工事は令和8年11月15日（日）から令和9年1月31日（日）までに完了させること。

上記日程中も県が工事部分を一時使用する可能性があるため、柔軟に応じること。なお、これ以外に工事日が必要になる場合は、契約後に協議する。

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、各室の寸法、使用什器、レイアウトの状況を明らかにし、「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、改修前後が比較できるよう写真で記録すること。

ウ レイアウト図作成業務

「1 業務の目的 (1)現状と課題、(2)期待する効果」を踏まえ、以下の点に留意して講堂4階、5階のレイアウト図を作成すること。なお、レイアウト図は、活用シーンごとに作成し、用途（利用目的やイベント種別）、利用人数（最大収容人数・座席数）、設備（モニターなどの種類・数量）がわかるように記載すること。

1) 全般、改修概要

利用モード	内 容
①共通事項	・「1（2）期待する効果」を実現するものであること。 ・利用モード「②予約時の利用」および「③予約時以外の利用」に容易に設営ができる什器を選定すること。また、②③の切り替えが容易にできること。 ・什器及び機器は、大型 LED ビジョンを除き、倉庫内にすべて収容可能であること。

<p>②予約時の利用 (多目的用途)</p>	<p>《必須事項》以下の想定で、知事定例記者会見が可能なこと。 (週1回程度)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知事 モニターに資料を投影し、指示棒で指し示しながら説明する。隣に手話通訳者を配置。過去の知事記者会見を参考とすること。 ・記者 20名程度(最大50名)。教室形式。独立した椅子と机を用意し、机の上にパソコン、カメラ等を置き作業できる十分なスペースの確保。椅子、机は容易に移動が可能なもの。 (記者が最大50名入る場合は、机に十分なスペースが確保されていれば二人掛けも可とする。) ・報道関係者 記者の後方にムービーカメラ等、中継機材設置のスペースを確保。 ・県職員 最大50名。椅子のみ設置。 <p>《任意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ、採用説明会、大型ビジョンを活用した研修会など、具体的な活用シーンを想定し提案してもよい。
<p>③予約時以外の利用 (ワークラウンジ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ソロワークにも複数人利用にも対応可能な什器とすること。 ・職員がワークラウンジ利用できることを容易に認知できる装置(デジタルサイネージ)を導入すること。 ・長時間のモバイルPC利用を想定し、どの位置でもPCが利用できるよう、電源やモバイルバッテリーを導入すること。

2) 新規予定什器

提案によるが、以下を満たすこと。

- ・知事記者会見の開催を可能とすること。
- ・提案したレイアウトの利用に十分な什器とすること。
- ・機能性を備え、移動が容易であること。

3) 新規予定機器

以下①～⑤は必須事項とし、⑥は任意事項とする。

機器・数量	仕様・スペック
<p>①大型LEDビジョン (2台)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会議、講演会、セミナー、イベントなど多様な場面で活用できる汎用性があること。また操作が容易で、専門知識がなくても基本操作が可能であること。 ・表示画面は大規模空間に対応し十分な視認性が確保できること。(120-150インチ程度で画面比率は一般的な16:9を想定) ・動画や資料を鮮明に表示できる高解像度であること (ピッチ数は2mm以下を想定) ・明るい環境でも見やすい輝度・コントラストを備えていること。 ・視野角は上下左右160度以上あること。 ・講堂内での移動が容易であること。(ディスプレイスタンドはキャスター付きを想定) ・パソコンなど外部機器と簡単に接続できるインターフェースを備えていること。 ・保守・メンテナンスが簡単に行えるものであり、1年間の補償があること。

	<ul style="list-style-type: none"> 電源ケーブル、モニターケーブル（HDMI 端子）を付属すること。長さは利用シーンを実現できる相応の長さとする。
②会議用ディスプレイ （5台以上）	<ul style="list-style-type: none"> ワークラウンジ利用時や多目的利用時に幅広く利用できる、操作が容易であること。（表示画面は50～55型程度を想定） ディスプレイスタンド付きで移動が容易であること。 保守・メンテナンスが簡単に行えるものであり、1年間の補償があること。 電源ケーブル、モニターケーブル（HDMI 端子）を付属すること。長さは利用シーンを実現できる相応の長さとする。
③デジタルサイネージ （1台）	<ul style="list-style-type: none"> 講堂の利用状況等を分かりやすく案内でき、操作が容易であること。（表示画面は40～50型程度を想定） ディスプレイスタンド付きで移動が容易であること。 保守・メンテナンスが簡単に行えるものであり、1年間の補償があること。 デジタルサイネージの表示をするための操作用ノートPC（有線LAN：Ethernet（RJ45）ポート、OS：Windows11Pro以上）を付属すること。なお、操作用ノートPCは県庁LANに接続して使用することを前提とする。 案内表示する内容は、「4（2）キ（イ）運用方法」に示す会議室予約システムの内容と基本とする。 設置・設定に要する費用は本委託に含むものとする。
④モバイルバッテリー （10台以上）	<ul style="list-style-type: none"> 職員が長時間モバイルPCを利用できるバッテリー容量を有し、かつ持ち運びやすい形状であること。 バッテリー容量：200Wh以上 必要出力：USB-C 50W以上 専用の充電スタンドを備えること。 給電用USBケーブル（TypeC）を備えること。
⑤常時接続システム （3台1組）	<ul style="list-style-type: none"> 等身大で遅延なく、クリアな音声で実際の対面に近いコミュニケーションができる機器であること。 講堂と県有施設（2拠点）を常時接続できるものとする。（拠点及び利用シーンについては提案による） ポータブルWi-Fiを備えること。 設置期間は少なくとも1か月程度とする。 運搬・設置・撤去に要する費用は本委託に含むものとする。
⑥その他必要なAV機器等 （機器種類や数量は全て任意の提案による）	<ul style="list-style-type: none"> 講堂の大規模空間を様々な用途で快適に利用するために必要な映像機器、音響機器、簡易空調設備などを適宜、設置してもよい。 音響機器の選定においては、反響やハウリングの対策についても考慮すること。 軽飲食を伴う懇親会の利用を考慮した設備や機器を導入してもよい。 （例示） 映像機器：会場全体を映すカメラ、WEB会議用カメラ、高輝度プロジェクター等 音響機器：通常スピーカー、ウーファースピーカー、アレイスピーカー、無線マイク等

	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易空調設備：冷暖房対応スポットエアコン ・簡易厨房設備：電子レンジ、冷蔵庫、ポータブルシンク等
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

エ 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

上記ウの「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。

物品等は、企画提案書で提示されたものを原則、調達するものとし、調達前には監督員の承諾を受けること。また、現状調査の結果、調達する物品に変更が生じた場合は、監督員と協議の上で決定する。

「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。不要物品の決定に際しては、監督員と協議の上で決定する。

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、埼玉県のご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、エレベーターでの搬入が可能な物品を選定すること。
- 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、上記ウの「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) 不要物品の引き取り等

改修後に使用しない机や椅子等については、「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。

(エ) 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。

オ 電気工事業務

(ア) 電源設備工事

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。）。また、ウ 3）新規予定機器への電源（コンセント）設備も整備すること。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、提案するレイアウトに合わせ計画すること。なお、必要に応じてコンセント回路の増設も可とする。この場合、講堂外廊下の分電盤の空き回路を使用するものとし、分電盤以降の配線から講堂内部までの電気工事を本業務に含むものとする。

配線は、壁面についてはメタルモールで、床面についてはロールバックチェア可動範囲には配線しないこと。やむを得ず床上配線となる部分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、撤去発生品についても適正に処分を行うこと。

(イ) LED照明設備工事

照明設備工事については、必要となる仮設工事及び調光スイッチ工事を含め、本事業内で行うものとする。なお、調光方式は職員が容易に操作できるものとし、室内の利用モードの変更に対応した調光調色エリア・シーン設定の提案を行うこと。なお、記者会見、ウェビナーの演者、動画配信の演者などを効果的に演出する簡易な照明機材は自由提案とし、その費用は本事業で見込むこと。

改 修 前	改 修 後
LEDダウンライト 4 1 灯 (既存品番：XND9091SN) ※既存照明は調光対応器具であるが、部屋の照明設備として調光機能は有していない。	既存照明 4 1 灯を更新する。 照明は調光または調光・調色が可能なものとし、既存照明と同等の明るさのものとする。 室内の利用モードに対応した調光シーンの設定を提案すること。

(ウ) 留意事項

その他、提案に関わる設備機器を調達・設置する費用は本事業で見込むこと。

カ 内装工事業務

内装改修工事（床・壁・天井）については、本事業内で行うものとする。内装の仕様は以下を基本とする。また、プロポーザルの企画提案により仕様を変更する場合は、本事業費で見込むこと。

部 位	改 修 前	改 修 後
床（4階）	軽量コンクリートのうえ 長尺ビニル床シート張 (t=2.2)	既存塩ビシート撤去 劣化部のみ下地補修のうえ 耐動荷重性長尺塩ビシート張 (※1)
床（5階）	カーペット敷	提案による
壁（4階）	銘木化粧合板練付, 大理石張（ステージバック） 木製両開き扉 シリンダー錠付 2か所	既存の上 吸音カーテン取付（※2） 既存木製両開き扉 既存シリンダー錠残置のまま ダイヤルロック錠取付 2か所
壁（5階）	電動式遮光カーテン	既存遮光カーテン撤去 遮光カーテン新設 (電動機構は既存のまま)
天井	LGS+石こうボード下地 (t=9.0) のうえロックウール 吸音板張	既存のまま
ステージ周り 緞帳	ステージバック幕（電動） ステージ前方引分幕（電動） ステージ上方黒色幕	幕のみ撤去 吸音カーテン新設 (電動機構は既存のまま)

	ロールスクリーン（電動）	（ロールスクリーンは既存のまま）
ロールバック チェア	W16,300×D2,325×H3,050 （収納時） 11段 286席 フルオート仕様	既存のまま
固定傍聴席 （5階）	W500×D670×H920 23脚 造作家具	提案による（撤去可）

※1 床仕上材は、ロールバックチェア及び大型LEDビジョンの可動に支障のないものを選定する場合は、この限りではない。

※2 カーテン設置範囲及び取付方法については提案によるが、反響音の解消と空間イメージ刷新に必要な内容とすること。

なお、各内装工事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7年版）」に則り実施すること。また、発生材は構外に搬出し、関係法令に従い適正に処理すること。

キ 事業の周知・運用方法・効果検証

（ア）事業の周知

リニューアル後に新しくなった講堂の特徴や魅力を県庁内の職員に向けて、広く効果的にアナウンスすることにより、講堂の利用率の向上や入庁希望者に対する情報発信を図りたい。そのため、新しい講堂の魅力を発信するための庁内外に向けたデジタルリーフレット（A4：2ページ程度）を作成すること。

（イ）運用方法

整備完了後の講堂では、現状の予約利用のみならず、予約の入っていない時間は職員がだれでも使えるワークラウンジとしても開放できるようにしたい。

そのため、予約利用時とワークラウンジ利用時の運用方法について、以下の①～③それぞれの視点で提案を求める。また、それ以外でも運用方法の工夫があれば提案すること。

- ① 予約ルール（予約開始時期、予約人数、キャンセル期限、設営予約の可否等）
- ② 予約利用とワークラウンジ利用の切替運用方法（什器の動かしやすさ、レイアウト変更ルール、空調・照明設備の利用ルール）
- ③ 職員にワークラウンジ利用時を告知する方法（デジタルサイネージ・職員ポータル等）

なお、①については以下の既存の会議室予約システムの活用を前提とする。

システム名	会議室予約管理システム （サービス名：㈱内田洋行 スマートタイムシェア）
現在の運用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・職員個人で予約が可能 ・予約時間の期限なし ・予約数の制限なし ・先行予約は年度内であれば可能 ・直前予約は空きがあれば直前まで可能 ・自動キャンセル機能なし ※これら機能について、設定変更の可否は協議による

（ウ）事業効果の検証

本事業は、現講堂をリニューアルすることで、職員の多様な働き方を支援するとともに、知事記者会見など情報発信の場としても活用するものである。これらの事業目的を踏まえて、以下の3つの視点から事業効果の検証方法を具体的に提案すること。なお、令和9年2月にリニューアルオープンの予定であることから、約1か月間程度、提案した検証方法に従い、試行的に稼働状況及び利用者満足度の調査を実施し、その効果を検証すること。

① 稼働率向上への寄与

用途や利用人数などの活用実態を把握する調査計画を盛り込むこと。

- ② 職員のウェルビーイング向上への寄与
職員の業務効率や満足度を分析・評価する方法を示すこと。
- ③ 新たな庁舎の機能検討への反映
新庁舎には県職員だけでなく地域の多様な関係者が集い連携・協働する「共創スペース」の導入を予定※している。この共創スペースの仕様や運営の検討に活かせる分析・評価方法を示すこと。
- ※別紙 令和7年度第2回埼玉県県庁舎再整備懇話会資料（抜粋）

ク その他

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 同履行場所関連の別途発注業務との調整

本業務に関連する別途工事を実施する場合がある。什器撤去や什器搬入の時期については、別途発注工事の工程を踏まえ調整すること。

(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	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
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	
電気工事	配線表、コンセント配置図、配線ルート図、機器リスト（メーカー、型番、主要仕様、数量）	
その他	事業周知リーフレット 運用方法マニュアル 事業検証方法マニュアル、効果検証結果報告書 事業結果報告書	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。

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（CAD 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

既存什器（廃棄予定什器）は以下のとおり。

名称	摘要（単位：mm）	数量	単位
長テーブル（折畳み）	W1800×D450×H700 （折畳み時 H90）	59	台
長テーブル（折畳み）	W1800×D600×H700 （折畳み時 H90）	9	台
長テーブル用台車 （スチール）	W1880×D720×H1170	6	台
パイプ椅子（折畳み）	W440×D450×H750 （折畳み時 W440×D120×H920）	21	脚
スタッキングチェア A（張地：茶色）	W440×D500×H730	210	脚
スタッキングチェア B（張地：水色）	W430×D500×H750	38	脚
スタッキングチェア C（張地：ピンク）	W430×D500×H780	7	脚
スタッキングチェア D（木製，張地：黒）	W460×D460×H830	4	脚
スタッキングチェア用台車 （スチール）	W540×D760×H780	8	脚
椅子（張地：黒）	W520×D500×H700	6	脚
ひな壇（木製）	W1820×D910×H300	4	台
簡易パーティション A	W1540×D350×H1500	1	台
簡易パーティション B	W930×D350×H1500	1	台
簡易パーティション C	W900×D410×H1230	2	台
簡易フェンス	W1400×D30×H750	15	個
移動ステージ（折畳み）	W2400×D1200×H500 （折畳み時 W1200×D550×H1700）	8	台
移動式黒板	W1900×D520×H1790 W1900×D640×H1830 W1870×D550×H1880 W1290×D550×H1840	2 1 1 1	台 台 台 台
移動式ホワイトボード	W1300×D560×H1800	1	台
卓球台（折畳み）	W1525×D500×H1540	6	台
木製椅子 （5F ギャラリー）	W430×D500×H770	23	脚
木製棚 A	W480×D350×H890	2	台
木製棚 B	W440×D300×H600	1	台