

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、3階、第二庁舎 10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）
熊谷地方庁舎 2階（熊谷市末広 3-9-1）

【業務対象課室（別図参照）】

埼玉県庁 情報システム戦略課、地域政策課、市町村課、土地水政策課、交通政策課、統計課、企画財政部会議室、201会議室、人権男女・スポーツ会議室、行政監察幹室、市町村課分室、選挙管理委員会室
地域機関 川越比企地域振興センター（元所長室及び分室を含む）、パスポートセンター
川越支所、川越建築安全センター、西部教育事務所、熊谷保健所

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）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. 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、3 階、第二庁舎 10 階及び熊谷地方庁舎のレイアウトの改修作業は令和 8 年 9 月 19 日（土）から令和 8 年 9 月 23 日（水）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年内の実施を原則とし、7 月上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、3 階、第二庁舎 10 階の業務対象課、川越地方庁舎及び熊谷地方庁舎（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。提案するレイアウトは実現可能なものとし、金額に含んだものをパースやレイアウトに表現すること。特に、A B W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、第二庁舎 10 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イメージ、先行して整備した企画財政部A、B、C、Fの機能やコンセプト、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、既存の什器については状態がよく、コンセプトに反しないものに関しては活用して差し支えない（既存什器一覧参照）。

【整備の具体的イメージ】

先行して整備した企画財政部A、B、C、Fに加えて、統計課、土地水政策課、交通政策課、地域政策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。想定している各執務室の使い分けは次のとおり。

- (1) ミートアップエリア（現・統計課）
 - ・チーム横断の情報交換や学びを促す執務スペースとする
 - (2) ワーキングビューエリア（現・土地水政策課・交通政策課）
 - ・大型モニターや複数モニター等を用いて、資料の閲覧、作業・打合せができる執務スペースとする
 - ・5課の職員数分のモバイルロッカーを設置する
 - (3) 若葉マーク・お悩み相談エリア（現・地域政策課）
 - ・OJTに適した席を基本として整備された執務スペースとする
 - ・新任職員が先輩職員に気軽に相談できる環境と雰囲気を持つ空間とする
 - (4) 企画財政部総合窓口・共有会議室（現・201会議室、企財部会議室）
 - ・部内の窓口機能を集約し、総合窓口とする
 - ・部内共有の打合せスペースとする
 - (5) ウェルビーイングルーム（現・人権男女・スポーツ会議室）
 - ・職員が心身ともに健康で、安心して仕事に集中できる環境を支援する空間とする
 - ・先進的な取組で、優秀な職員の確保や離職防止に資するものとする
 - (6) 情報システム戦略課
 - ・サービスデスクとの連携やトラブル対応など、第二庁舎10階で勤務せざるを得ない職員のための執務スペースとする
 - ・既存の什器を活用し、現状の半分程度のスペースとする
- 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 以下の整備の具体的イメージ、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、既存の什器については状態がよく、コンセプトに反しないものに関しては活用して差し支えない（既存什器一覧参照）。

【整備の具体的イメージ】

川越比企地域振興センター（元所長室及び分室を含む）、川越建築安全センター、西部教育事務所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。想定している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・西部教育事務所）
 - ・3事務所の職員（地域振興センター、建築安全センター、教育事務所）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
 - ・3事務所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・建築安全センター）
 - ・数名～数十名までフレキシブルに使える共同スペース
- (3) 入室制限エリア（現・地域振興センター分室）

- ・管理職や人事担当職員など、秘匿性の高い情報を扱う職員のみ入室できる
- (4) ワーキングビューエリア（現・地域振興センター）
 - ・大型モニターや複数モニター等を用いて、資料の閲覧、作業・打合せができる執務スペースとする
- (5) 集中作業エリア（元・地域振興センター所長室）
 - ・一人で集中して作業ができる環境が整備されたスペースとする
- (6) 総合窓口（現・パスポートセンターの一部）
 - ・入口付近にA I 窓口を設置し（別途発注）、各事務所の窓口機能を集約した総合窓口とする
 - ・来庁者は必ず総合窓口を経由し、勝手に各エリアに入らない仕組みを設ける
 - ・提出された書類の確認や証明書類の発行などの作業スペースを併設する
- ⑤ コンセプトを考慮し、原案を提案すること。
- ⑥ コスト削減に配慮した原案を提案すること。

Ⅲ. 熊谷地方庁舎

- 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 現在、窓口が2つあり、執務スペースと来庁者スペースが混在して手狭になっている。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、既存の什器については状態がよく、コンセプトに反しないものに関しては活用して差し支えない（既存什器一覧参照）

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。提

案書に表現する什器は金額に含んでいるもので表現すること。また、提案時から変更する場合は県庁と協議のうえ、合意の下で変更すること。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) 統計課、行政監査幹室、人権男女・スポーツ会議室の移転業務

統計課は現・市町村課の執務室に、行政監査幹室は現・市町村課分室に、人権男女・スポーツ会議室は現・選挙管理委員会室に移転する。

なお、移転に伴い、既存の什器を活用して、現状のレイアウトを再現すること。

(カ) 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設備の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2P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、第二庁舎10階及び川越地方庁舎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

ミートアップエリア（現・統計課）、ワーキングビューエリア（現・土地水政策課・交通政策課）、若葉マーク・お悩み相談エリア（現・地域政策課）、企画財政部総合窓口・共有会議室（現・201会議室、企財部会議室）、ウェルビーイングルーム（現・人権男女・スポーツ会議室）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 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、結果をとりまとめ検証する。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。提案時の効果検証方法は金額に含むこと。受託後に協議し、合意の上で実施すること。

また、昨年度に実施した課所も含め、今年度を実施する課所と合わせて効果検証をすること。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

（イ）令和9年度実施予定課所に関する現状と課題の分析等

令和9年度においても引き続き、埼玉県庁及び地域機関のオフィス改修を検討しているため、これらの現状と課題の分析等に協力すること。

（ウ）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。

（エ）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。

(オ) 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。

(カ) 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、3 階、第二庁舎 10 階及び熊谷地方庁舎のレイアウト改修は令和 8 年 9 月 19 日（土）から令和 8 年 9 月 23 日（水・祝）を原則（川越地方庁舎については年内の施工を原則とし、7 月上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ティング業務	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	県と協議による
	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、川越地方庁舎及び熊谷地方庁内で作業や会議、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300名 川越地方庁舎約70名 熊谷地方庁舎約50名
- 2 既存什器一覧例
※状態がよく、コンセプトに反しないものに関しては活用して差し支えなく、庁舎間で転用しても差し支えない。

ア 本庁舎・第二庁舎 ・情報システム戦略課

名称	横幅*奥行*高さ (単位:mm)	数量	単位
イス	410*500*900	5	脚
イス	500*550*1000	6	脚
イス	500*550*1100	2	脚
イス	570*550*1100	27	脚
イス	600*500*900	6	脚
打合せテーブル	750*1200*700	1	台
打合せテーブル	900*1800*700	5	台
折り畳みイス	420*420*800	14	台
机下収納	510*300*610	30	台
キャビネット	380*620*1330	11	台
キャビネット	445*620*1400	1	台
キャビネット	800*400*1100	1	台
キャビネット	880*1800*510	1	台
キャビネット	880*380*890	12	台
キャビネット	880*510*1800	3	台
キャビネット	900*400*2000	1	台
キャビネット	1000*400*1850	1	台
キャビネット	1770*45.50*880	2	台
更衣ロッカー	460*510*1800	3	台
執務机	1000*700*700	18	台
執務机	1000*700*720	5	台
執務机	1060*730*730	4	台
執務机	1400*700*700	15	台
執務机	1600*700*700	1	台
集中ブース	1000*900*1800	1	台
収納棚	600*450*600	3	台
食器棚	600*420*1800	1	台
食器棚	900*300*1750	1	台
スツール	350*350*420	16	台
棚 (木製)	300*300*950	1	台
棚 (木製)	500*300*900	1	台
棚 (木製)	600*450*810	1	台
パーティション	1400*50*1400	1	台
パーティション	1500*50*1500	1	台
パーティション	1540*50*1540	2	台
ハンガーラック	660*330*600	1	台
ハンガーラック	1250*50*1630	1	台
ファイリングキャビネット	400*280*430	1	台
ホワイトボード	1800*25*900	1	台

本棚	650*260*600	1	台
本棚	900*300*270	2	台
ワゴン	480*410*700	1	台
ワゴン	510*350*760	1	台
ワゴン (木製)	600*320*660	1	台
袖机	400*700*720	3	台

・地域政策課

名称	横幅*奥行*高さ (単位:mm)	数量	単位
イス	300*300*450	4	脚
イス	450*500*770	6	脚
イス	490*490*770	6	脚
イス	490*570*800	4	脚
イス	500*550*800	5	脚
イス	500*570*800	3	脚
イス	600*600*900	23	脚
イス	750*750*1250	1	脚
打合せテーブル	750*1200*720	1	台
打合せテーブル	1800*900*700	1	台
折り畳みイス	450*450*750	4	脚
キャビネット	400*400*780	1	台
キャビネット	400*400*1150	1	台
キャビネット	450*270*1060	1	台
キャビネット	450*400*1250	1	台
キャビネット	800*400*780	1	台
キャビネット	900*400*400	2	台
キャビネット	900*400*1100	2	台
キャビネット	900*400*1130	10	台
キャビネット	900*400*1240	4	台
キャビネット	900*400*1250	4	台
キャビネット	900*400*2150	10	台
キャビネット	900*450*920	1	台
キャビネット	900*450*1050	5	台
キャビネット	900*450*1120	1	台
キャビネット	900*450*2160	1	台
更衣ロッカー	460*520*1800	3	台
コートハンガー	1300*450*1550	1	台
個人ロッカー	900*450*1250	3	台
執務机	1200*1200*720	6	台
執務机	1200*600*720	15	台
執務机	1400*700*720	3	台
食器棚	900*450*1800	1	台
袖机	400*700*720	2	台
デスクワゴン	400*500*650	21	台
デスクワゴン	500*350*650	2	台
テレビ台用机	900*450*700	1	台
パーテーション	600*50*1800	1	台
パーテーション	1000*50*1800	5	台
丸テーブル	750*750*720	1	台
丸テーブル	900*900*700	1	台

更衣ロッカー	900*520*1800	3	台
傘立て	480*340*510	1	台

・市町村課（分室、選挙管理委員会室を含む）

名称	横幅*奥行*高さ（単位:mm）	数量	単位
イス	540*520*880	68	脚
イス	700*700*920	2	脚
イス	750*750*1150	5	脚
打合せテーブル	600*1200*710	1	台
打合せテーブル	600*1800*710	2	台
打合せテーブル	750*1200*710	3	台
打合せテーブル	750*1200*730	1	台
打合せテーブル	1800*600*700	4	台
折り畳みイス	400*400*720	19	脚
折り畳みテーブル	1800*450*700	9	台
学校机	600*420*740	1	台
カラーボックス	420*360*1020	2	台
カラーボックス	450*400*1060	1	台
キャビネット	390*620*1340	9	台
キャビネット	450*400*2140	2	台
キャビネット	510*380*890	1	台
キャビネット	520*390*890	1	台
キャビネット	800*400*1140	1	台
キャビネット	880*400*1060	1	台
キャビネット	880*400*1790	8	台
キャビネット	880*400*900	1	台
キャビネット	880*410*1790	1	台
キャビネット	880*450*920	1	台
キャビネット	880*460*2100	1	台
キャビネット	880*520*1790	1	台
キャビネット	880*520*1840	1	台
キャビネット	900*350*2100	9	台
キャビネット	900*400*1000	15	台
キャビネット	900*400*1050	12	台
キャビネット	900*400*1140	17	台
キャビネット	900*400*2170	5	台
キャビネット	900*400*380	9	台
キャビネット	900*450*1140	1	台
キャビネット	900*450*1380	1	台
キャビネット	900*450*2160	2	台
キャビネット	900*460*2100	6	台
キャビネット	900*500*1000	2	台
キャビネット	900*500*2420	6	台
キャビネット	1800*460*940	1	台
金属製ラック	600*350*960	1	台
更衣ロッカー	640*520*1810	2	台
更衣ロッカー	900*520*1780	1	台
コートハンガー	530*1200*1550	1	台
コートハンガー	850*520*1570	1	台
コートハンガー	950*500*1670	2	台

執務机	700*800*1210	2	台
集中ブース	450*500*810	1	台
集中ブース	920*760*1260	1	台
昇降デスク	1000*600*1200	1	台
食器棚	600*450*1800	1	台
スタッキングチェア	440*500*800	4	脚
スタッキングチェア	530*550*720	14	脚
スツール	330*330*420	7	台
ソファ	660*1430*1220	2	台
チラシ置き	360*280*1500	1	台
テーブル	400*800*710	1	台
パーテーション	900*400*1570	3	台
机下収納	450*350*620	6	台
金庫	410*480*750	1	台
傘立て	860*330*510	1	台
執務机	1000*600*720	66	台
執務机	1200*1200*720	2	台
袖机	400*500*650	1	台
袖机	400*600*720	14	台

・土地水政策課

名称	横幅*奥行*高さ (単位:mm)	数量	単位
FAX 台	570*660*520	1	台
イス	470*480*870	22	脚
打合せテーブル	1800*750*720	3	台
打合せテーブル	2100*1000*720	1	台
オープンラック	450*450*700	2	台
折り畳みイス	410*410*720	4	脚
傘立て	480*300*500	1	台
カラーボックス	440*270*1060	1	台
カラーボックス	440*290*720	1	台
キャビネット	390*620*1320	17	台
キャビネット	450*620*1400	4	台
キャビネット	880*390*880	4	台
キャビネット	880*400*1120	1	台
キャビネット	880*400*1850	1	台
キャビネット	900*400*2150	9	台
キャビネット	900*450*1120	7	台
キャビネット	900*450*2150	7	台
更衣ロッカー	460*520*1790	3	台
更衣ロッカー	610*520*1790	1	台
更衣ロッカー	900*520*1790	4	台
執務机	1000*700*700	1	台
執務机	1400*700*700	20	台
収納ケース	350*250*1150	1	台
食器棚	900*440*1800	1	台
スタッキングチェア	430*430*740	8	脚
スタッキングチェア	430*450*740	4	脚
スタッキングチェア	440*450*790	6	脚
スタッキングチェア	500*420*790	6	脚

スツール	直径 330 高さ 450	3	脚
袖机	400*700*700	2	台
机下収納	500*350*620	19	台
パーテーション	630*340*1800	2	台
パーテーション	900*390*1610	3	台
パーテーション	1680*590*1800	1	台
丸テーブル	直径 900 高さ 1010	1	台
レターケース	260*340*240	1	台
レターケース	280*350*430	2	台
レターケース	410*290*350	1	台

・ 交通政策課

名称	横幅*奥行*高さ (単位:mm)	数量	単位
イス	540*520*880	19	脚
イス	580*582*845	1	脚
イス	650*580*1230	1	脚
折り畳みイス	410*410*720	3	脚
傘立て	290*430*480	1	台
キャビネット	390*460*1330	4	台
キャビネット	390*620*1330	1	台
キャビネット	450*460*2160	1	台
キャビネット	520*380*880	1	台
キャビネット	800*400*1120	2	台
キャビネット	800*450*2150	8	台
キャビネット	880*380*880	1	台
キャビネット	880*400*1060	1	台
キャビネット	880*460*2160	3	台
キャビネット	900*400*1120	4	台
キャビネット	900*450*2150	4	台
キャビネット	900*460*2160	1	台
キャビネット	1060*400*880	3	台
更衣ロッカー	460*450*1450	1	台
更衣ロッカー	900*450*1450	1	台
更衣ロッカー	900*450*1800	2	台
スタッキングチェア	500*420*790	10	脚
スツール	350*350*420	7	脚
机下収納	500*350*620	16	台
更衣ロッカー	320*520*1790	2	台
更衣ロッカー	320*530*1790	1	台
執務机	980*670*720	1	台
執務机	1180*720*720	1	台
執務机	1200*1200*720	8	台
執務机	1400*700*720	3	台
執務机	1600*700*720	1	台
食器棚	900*440*1800	1	台
袖机	400*500*650	14	台
袖机	400*600*720	8	台
打合せテーブル	450*450*730	1	台
打合せテーブル	1800*900*700	1	台

・ 統計課

名称	横幅*奥行*高さ (単位:mm)	数量	単位
FAX 台	550*510*1030	1	台
イス	500*550*1100	69	脚
イス	535*585*665~750	10	脚
打合せテーブル	750*750*720	1	台
打合せテーブル	1200*600*720	2	台
打合せテーブル	1200*1200*720	2	台
傘立て	450*320*500	3	台
机下収納	500*350*610	69	台
キャビネット	400*450*1260	1	台
キャビネット	400*450*2130	1	台
キャビネット	440*450*2150	1	台
キャビネット	800*400*1130	3	台
キャビネット	800*450*1130	1	台
キャビネット	800*450*2130	5	台
キャビネット	880*300*450	1	台
キャビネット	880*380*1770	1	台
キャビネット	880*380*1780	1	台
キャビネット	880*380*400	1	台
キャビネット	880*400*1790	1	台
キャビネット	880*400*400	1	台
キャビネット	880*400*880	3	台
キャビネット	880*400*940	1	台
キャビネット	880*500*1800	1	台
キャビネット	880*520*1790	3	台
キャビネット	880*520*450	1	台
キャビネット	880*600*880	1	台
キャビネット	880*880*3800	1	台
キャビネット	900*400*1130	3	台
キャビネット	900*450*2130	1	台
キャビネット	900*450*2150	1	台
金庫	570*600*1330	1	台
更衣ロッカー	450*520*1800	3	台
執務机	1200*600*720	66	台
執務机	1400*700*720	3	台
書架	600*400*1230	2	台
新聞棚	200*300*1060	2	台
スタッキングチェア	450*420*440	3	脚
スツール	直径 340*420	6	脚
棚	250*400*560	1	台
パーテーション	900*50*1800	5	台
パーテーション	1030*50*990	1	台
ハイカウンター	1200*450*900	1	台
ハンガーラック	1840*550*1580	5	台
ファイリングキャビネット	390*620*740	2	台
ファイリングキャビネット	800*450*1260	11	台
プリンター台	600*500*720	3	台
プリンター台	800*700*700	1	台

・企画財政部会議室、201会議室

名称	横幅*奥行*高さ (単位:mm)	数量	単位
イス	600*600*810	22	脚
執務机	1200*1200*720	9	台

イ 川越地方庁舎

名称	摘要 (単位:mm)	数量	単位
イス	420*440*770	45	脚
イス	420*550*780	4	脚
イス	460*500*830	6	脚
イス	500*600*950	3	脚
イス	522*535*795	3	脚
イス	560*480*780	4	脚
イス	560*560*800	3	脚
イス	570*420*760	4	脚
イス	580*580*1030	45	脚
イス	590*650*700	3	脚
イス	600*600*1000	11	脚
イス	600*600*900	10	脚
イス	660*500*900	8	脚
イス	700*500*1030	1	脚
イス	710*600*965	6	脚
打合せテーブル	750*1750*700	8	台
打合せテーブル	1050*1050*720	1	台
打合せテーブル	1200*2100*700	1	台
打合せテーブル	1200*750*790	1	台
打合せテーブル	1500*900*700	1	台
打合せテーブル	1800*900*720	2	台
打合せテーブル	2400*1255*1000	1	台
カウンターテーブルハイタイプ	2390*558*1000	1	台
キャビネット	380*610*1300	18	台
キャビネット	390*1340*620	16	台
キャビネット	450*520*1800	2	台
キャビネット	450*630*1600	2	台
キャビネット	880*1780*410	12	台
キャビネット	880*380*880	4	台
キャビネット	880*510*1800	1	台
キャビネット	890*1800*480	3	台
キャビネット	890*1760*490	6	台
キャビネット	890*880*490	18	台
キャビネット	900*1050*500	1	台
キャビネット	900*1100*500	1	台
キャビネット	900*1460*440	3	台
キャビネット	900*450*2100	9	台
キャビネット	900*450*2200	4	台
キャビネット	900*450*2500	13	台
キャビネット	900*450*270	23	台
キャビネット	900*450*500	22	台
キャビネット	900*500*2100	5	台

キャビネット	1800*1800*340	1	台
個人ロッカー	900*450*1850	4	台
三角テーブル	1770*1700*720	1	台
執務机	600*450*1250	1	台
執務机	600*800*720	6	台
執務机	1000*700*700	13	台
執務机	1050*73*750	12	台
執務机	1200*1200*720	4	台
執務机	1300*700*700	12	台
執務机	1400*700*730	22	台
集中ブース	880*1000*1805	1	台
袖机	400*690*700	3	台
ソファ	1800*680*1000	5	台
台形テーブル	1600*700*700	2	台
卓上植栽	600*600*800	1	台
チラシ配架棚	270*380*1600	4	台
パーテーション	90*45*155	2	台
ハイチェア	535*535*1045*750	6	脚
丸テーブル	1200*1200*750	1	台
机下物置	500*310*610	25	台
収納庫	900*438*600	4	台
収納棚	220*432*1310	3	台
収納棚	800*200*408	2	台
収納棚	800*430*600	2	台

ウ 熊谷地方庁舎

名称	摘要 (単位:mm)	数量	単位
AV ラック	520*250*1050	1	台
OA デスク	510*410*700	1	台
OA デスク	700*600*700	1	台
OA ラック	600*700*1200	2	台
OA ラック	650*700*1300	1	台
足元棚	520*320*620	1	台
イス	600*600*810	52	脚
打合せ机	1000*700*700	1	台
打合せ机	1100*600*730	1	台
打合せ机	1200*750*700	2	台
打合せ机	1210*525*725	2	台
打合せ机	1400*700*700	1	台
打合せ机	1500*750*720	1	台
打合せテーブル	1500*750*700	3	台
オープンワゴン	510*310*410	1	台
オープンワゴン	700*350*1000	2	台
折り畳みイス	410*410*720	3	脚
折り畳みテーブル	750*550*730	1	台
壁掛けホワイトボード	450*20*900	1	台
壁掛けホワイトボード	450*50*600	1	台
壁掛けホワイトボード	600*20*450	1	台
壁掛けホワイトボード	1200*50*900	1	台
カラーボックス	300*295*880	1	台

カラーボックス	440*295*880	1	台
カラーボックス	480*295*170	1	台
カラーボックス	480*295*880	3	台
カラーボックス	610*310*930	1	台
カラーボックス	880*295*425	2	台
キーボックス	260*20*480	1	台
キーボックス	280*50*560	1	台
金庫	570*600*1330	1	台
サーバーラック	570*630*1390	2	台
執務机	600*480*700	1	台
執務机	700*700*700	1	台
執務机	1000*700*700	2	台
執務机	1000*700*720	14	台
執務机	1060*730*740	28	台
執務机	1400*700*700	7	台
執務机	1400*700*720	2	台
執務机	1460*730*740	7	台
スタッキングチェア	450*420*440	13	脚
スツール	330*330*420	25	脚
袖机	400*600*650	1	台
袖机	400*700*700	3	台
袖机	400*700*720	2	台
袖机	600*480*700	2	台
台	400*600*300	1	台
棚	920*280*1130	1	台
電話台	300*300*880	1	台
電話台	300*320*900	1	台
トレーキャビネット	255*355*410	2	台
トレーキャビネット	260*340*160	1	台
トレーキャビネット	260*340*225	1	台
トレーキャビネット	260*340*235	2	台
トレーキャビネット	260*340*325	1	台
トレーキャビネット	280*330*230	1	台
トレーキャビネット	280*350*425	1	台
トレーキャビネット	310*400*1200	2	台
トレーキャビネット	525*345*750	1	台
トレーキャビネット	555*355*880	1	台
トレーキャビネット	630*400*880	2	台
ファイリングキャビネット	350*620*740	1	台
ファイリングキャビネット	388*620*1015	1	台
ファイリングキャビネット	388*620*1335	57	台
ファイリングキャビネット	388*620*740	1	台
ファイリングキャビネット	410*620*740	1	台
ファイリングキャビネット	415*620*740	1	台
保管庫ガラス引戸	880*400*1790	1	台
ラック	450*350*750	1	台
レターケース	255*340*250	1	台
レターケース	260*320*160	5	台
レターケース	260*320*165	2	台
レターケース	260*320*170	1	台

レターケース	260*320*230	1	台
レターケース	260*320*250	1	台
レターケース	260*320*255	1	台
レターケース	260*320*275	1	台
レターケース	260*320*430	1	台
レターケース	260*340*180	1	台
レターケース	260*340*230	1	台
レターケース	260*340*240	3	台
レターケース	260*340*260	1	台
レターケース	260*340*350	1	台
レターケース	260*340*455	2	台
レターケース	260*350*360	1	台
レターケース	270*330*250	1	台
レターケース	410*280*250	1	台
レターケース	410*295*295	1	台
レターケース	535*340*400	1	台
レターケース	555*350*880	3	台
ローキャビネット	515*380*880	1	台
ローキャビネット	700*350*1100	1	台
ローキャビネット	800*450*950	1	台
ローキャビネット	880*380*1790	3	台
ローキャビネット	880*380*400	2	台
ローキャビネット	880*380*880	24	台
ローキャビネット	900*450*980	1	台
ローキャビネット (下段)	1760*515*914	1	台
ローキャビネット (上段)	1760*515*880	1	台
机下収納	510*310*610	1	台
机下収納	550*400*620	1	台
机下収納	560*300*620	2	台
机下収納	560*320*620	1	台
机下収納	560*330*610	1	台