

大阪府中央区役所におけるデジタルワークスタイルに対応した執務室整備
及び国産木材を活用した庁舎整備業務委託
仕様書

1 事業名称

大阪府中央区役所におけるデジタルワークスタイルに対応した執務室整備
及び国産木材を活用した庁舎整備業務委託仕様書

2 事業目的

本事業は、ICTを活用したデジタルワークスタイルに対応する執務環境を整備し、オンライン会議等を円滑に活用できる働きやすい職場環境を構築するとともに、執務室の整備により生み出したスペースを活用して市民利用スペースの拡充を行うことで、市民の利便性及び庁舎利用の快適性の向上を図り、職員の業務効率化と生産性向上を目的とする。

あわせて、森林環境譲与税を活用し国産木材を原則とした庁舎の木質化及び木製什器等を導入し、快適で安心感のある空間を形成するとともに、木材利用を通じた環境負荷低減と森林整備の促進により、持続可能な行政運営及びSDGsの推進に寄与する。

3 履行場所

大阪府中央区役所

〒541-8518

大阪府大阪府中央区久太郎町1丁目2番27号

【改修整備区域】(別紙1 現況図のとおり)

- (1) 5階総務課・魅力推進課・市民協働課の執務室内及び市民利用スペース
- (2) 4階福祉課の執務室内及び市民利用スペース
- (3) 6階 会議室(601.602.603 会議室)

※市民が利用するスペース(窓口カウンター、執務室内の市民利用の打合せスペース、6階会議室を含む)は森林環境譲与税を活用する事業費で整備し、職員のみが利用する執務室はデジタルワークスタイルに関する事業費で整備する。

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月26日(金)まで

※作業は中央区役所の閉庁時間及び閉庁日など、通常の窓口業務に支障をきたさない範囲で実施すること。

(通常業務に影響のない範囲の整備はこの限りではない)

※上記履行期間は無償修理等の期間(納入後1年間)に含まれる。

5 業務内容

(1) 業務項目

- ア. 共通事項
- イ. 現状調査
- ウ. 改修整備区域の課所へのヒアリング
- エ. レイアウト設計
- オ. 物品の調達及び搬入・設置、既存物品の撤去及び搬出・処分
- カ. レイアウト変更に伴う電気電話設備工事、LAN 再配線工事
- キ. 効果検証
- ク. その他

(2) 委託詳細

ア. 共通事項

(ア) 本業務の実施に関する基本提出資料は次のとおりとし、電子データ (CD-ROM 等) 及び紙 (印刷・製本) にて納品すること。

- ① 業務計画書
- ② 企画提案書
(ヒアリング等により変更した場合、修正規格提案書を提出すること)
- ③ 実施レイアウト図
- ④ 物品調達・継続使用計画書
- ⑤ レイアウト変更作業実施計画書
- ⑥ 経費明細書
- ⑦ 詳細設計成果品 (図面)
- ⑧ 各納品物の規格、仕様書及びメンテナンス説明書
- ⑨ 官公庁提出書類 (必要に応じて)
- ⑩ その他資料 (国産木材を使用したことを証明する書類等)
- ⑪ 業務完了報告書

(イ) 業務計画の管理

発注者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ないか定期的に確認)、課題管理 (発生した課題の定義・分類・整理等) 等の業務計画管理を実施すること。

(ウ) 各打ち合わせにおいて決定した事項については書面により相互に確認し、本市に提出すること。

(エ) 本業務中、過失等により本業務箇所内外の施設等の損傷、破損等があった場合には、速やかに本市に報告するとともに受注者の責任において復旧すること

(オ) 業務記録写真 (実施前・実施中・実施後) を必ず撮影し、本市へ提出することとし、施工内容が写真で判別しにくい場合は説明図等を貼付すること。なお、本市から進捗状況等の報告を求められた場合には、速やかに報告すること。

イ. 現状調査

市民利用スペースの拡充の結果検証を行うため、改修整備区域の現況調査及び改修後の利用状況調査を行う。

- ・現レイアウト図の作成、面積の測定
- ・什器・備品・OA 機器・簿冊量等の現況調査
- ・転用又は移転を伴う物品の整理及び資料

ウ. 改修整備区域の課所へのヒアリング

対象課に対して、より細かな現状の課題やレイアウト要望についてヒアリングを行い、「要望対応事項一覧表」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により、課題解決に資する提案を行うこと。

エ. レイアウト設計

実施レイアウト図作成にあたっては、原案を対象課に提示したうえで、必要に応じて修正案を作成し、対象課と十分に調整を行い、実施すること。

また、業務対象範囲の内外で本仕様書に記載されていない内容であっても、事業者の独自提案として以下の趣旨に沿う提案は可能とする。

- ① ICT を活用した、新たな業務スタイルの構築
- ② 今後のさらなる ICT 化を見据えた提案
- ③ 来庁者の利便性や視認性の向上に資する木製什器類やサインの整備
- ④ 木質を活かしたデザイン性の向上に資する来庁者目線のレイアウト整備
- ⑤ 改修整備区域以外の庁舎空間の木質化

オ. 物品の調達及び搬入・設置、既存物品の撤去及び搬出・処分

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」を作成すること。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。

なお、調達する物品は上記ウのヒアリングの結果を踏まえ、発注者の承認により決定する。

また、調達物品は、下記の基準をすべて満たす製品であること。

《デジタルワークスタイルに対応した執務室の整備に係る調達物品の基準》

- ①国際標準基準（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。ISO9001, 14001 の認証登録証の写しを提出すること。
- 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修理等の費用は、大阪市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。

《デジタルワークスタイルに対応した執務室整備及び国産木材を活用した庁舎整備に係る調達物品の基準》

- ①大阪市グリーン調達方針(3)オフィス家具類の基準を満たすこと。
- ②修理等の費用は、発注者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。
- ③取扱いについては、十分に説明すること。
- ④納入する際は、エレベーターの使用は可能であること及び、搬入経路を確保でき

るものとする。

⑤納入する物品は新品であること。

- ・上記エのレイアウト通り設置すること。高さ 110 センチ以上の書架等は、壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。
- ・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、レイアウト変更作業時には執務室から搬出し、作業終了時には指定の位置に搬入すること。
- ・不要物品については、受注者が全量を引取り、法令に従い適切に処分すること。

カ. レイアウト変更に伴う電気電話設備工事、LAN 再配線工事

- (ア) パソコン、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し、必要に応じてコンセントや電源の設置及び撤去を行うこと。
- (イ) 新レイアウトに必要な電源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。
- (ウ) 電話回線及び庁内ネットワーク・業務システムネットワークに関しては、本市のそれぞれの所管する部署及び本市が契約している保守業者と別途契約の上、緊密な連携を図り、業務の継続・再開に支障をきたさぬ様作業すること。

キ. 効果検証

- (ア) レイアウト変更により、市民利用スペースを現状より 5 %以上増床し、増床率を算出。
- (イ) 長期的なペーパーレス化の効果を検証するため、現状の紙保管量を調査し、資料化して本市へ提出すること。なお、デジタルワークスタイルの実施前後の紙保管量の比較調査も行うこと。これについては本市が継続的に調査を続けることができるような資料体系とする。(紙及びデータでの提出とする。)

ク. 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用は負担しない。

ケ. その他

- (ア) 設計に際しては「大阪府福祉のまちづくり条例」を参考とすること。
- (イ) 消防計画の変更を伴う区画変更(壁等の新設・撤去)は既設消防設備の都合により行わないこと。

6 整備内容

(1) 整備にあたっての基本的な考え方

《デジタルワークスタイルに対応した執務室の整備》

ア. 対象課の業務特性に合わせた提案とするが、いずれも職員の事務効率向上、来庁者の利便性向上につなげること。

- イ. 可変・可動を前提に、什器・サイン・配線をモジュール化し、業務内容の変更や、繁忙期の増員・機能変更・制度改正等に即応出来る執務室の構成とすること。
- ウ. 更なる ICT 活用を前提とした執務環境への移行を視野に入れつつ、現行業務への影響を考慮し、段階的に移行できる整備とする。
将来的なペーパーレス化の進展を見据え、提案内容を作成すること。

《国産木材を活用した庁舎整備》

- ア. 来庁者が木の良さを体感でき、公共空間に相応しいデザインとすること。
- イ. ユニバーサルデザインに配慮し、来庁者の対応が安全に使用できることに加え、ローカウンターや記載台（ロータイプ）については、車いすのままでも利用できるよう工夫すること。
- ウ. 待合用椅子を新設する場合については、軽量化に努め、座面にクッションをつけるなどにより長時間の着席に耐えられるものを基本とし、原則、現状の座席数以上を確保すること。
- エ. 人目や手で触れる箇所（壁面等の内装やカウンター等の什器類）にできるだけ多くの木材を使用するなど、来庁者にやすらぎや心地よさを与える木質化空間とすること。
- オ. 壁や天井も可能な限り木質化を基本とするが、塗装等（非木質化）により、全体の統一感をとること。
- カ. 床面については、木質化空間に調和のとれたものとする。なお、施工時には、必要に応じて剥離清掃を行うなど、庁舎の美観を損なわないようにすること。
- キ. 国産木材を使用し、木材の利用促進につながる整備内容とすること。
- ク. 整備全体の考え方が明確かつ統一感のとれたものであり、什器類とも調和のとれたものであること。
- ケ. 来庁者の安全性、利便性、わかりやすさを考慮したものであること。
- コ. 内装木質化をする場合、既存の建築躯体や構造体に影響が生じないものであること。
- サ. 整備内容は、堅固かつメンテナンスが容易な仕様となっていること。また、木材については、歪みや割れ等への対策が十分な内容であること。

(2) 整備要件

【別紙2】のとおり

7 その他留意事項

(1) 国産木材使用に関する特記事項

- ア. 本案件はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林の整備の促進を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材を使用すること。
- イ. 国産木材を使用したことを証明する書類（木材産地が分かる出荷証明書等）を提出すること。

- ウ. 森林環境譲与税活用についての文言を表示したプレートや焼き印等を受注者が作製し、来庁者の目にとまる箇所に貼付すること。なお、事前に本市担当者にサンプルを提示し承認を受けること。
- エ. 整備什器類は家具材として十分な強度と表面硬度を担保し、長期間の使用に耐えること。
- オ. 安全のために角のとれた仕様にする。
- カ. 仕様木材について種類は問わないが、整備空間に合う風合い・色等を考慮すること。
- キ. 塗料、接着剤等の材料はF☆☆☆☆の基準に基づいたものを使用すること。
- ク. また、使用する接着剤等については、トルエン・キシレン・エチルベンゼン等を含む有機溶剤を使用しないこと。

(2) 再委託について

- ア. 受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- イ. 受注者は、上記（1）及び（2）に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。
なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- ウ. 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- エ. 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- オ. 再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。
また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(3) その他特記事項

- ア. 設計においては、来庁者の安全性を十分に確保し、建築基準法や消防法等の各種法令その他の基準等をあらかじめ確認し、これらを満たすものとする。
- イ. 設計においては、既存の建築物躯体・構造体に影響が生じないものとする。
- ウ. 整備にあたり、振動や騒音が出る場合は、可能な限り業務終了後（開庁時間終了後30分経過以降を基本とする）または閉庁日に実施すること。また、整備期間中は必要に応じて簡易防護壁等で囲うなど対策を実施し、実際の作業や手法については、契約締結後に本市と協議の上、具体的な日時等を決定する。
- オ. 備品類の移設・設置などの作業において、同備品類、床、壁、天井等の清掃及び補修が必要となった場合は、適切な措置を施すこと。また、粉じんの除去等の清掃も行うこと。
- カ. 本業務の実施にあたっては、事故及び災害の防止に万全を期すこと。また、搬出、搬入及び設置作業等に関する安全管理は、受注者の責任で行うこと。
- キ. 窓口等の改修整備後、即時に業務を円滑に開始することができる状態で本市に引き渡すこと。
- ク. 本業務に起因する事故、苦情等は受注者の責任において解決するとともに、速やかに本市に報告すること。
- ケ. 本業務中、過失等により本業務箇所内外の施設等の損傷、破損等があった場合には、速やかに本市に報告するとともに受注者の責任において復旧すること。
- コ. 受注者は、雇用等を行った労働者の使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。
- サ. 本業務における提出資料、データ等含む成果物の著作権については、契約書「著作権に関する特約条項」の規定によるものとする。
- シ. 本業務の実施による提出資料は、画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませたうえで納品すること。著作権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、本市はその責任を負わない。
- ス. 本業務における提出資料（データ等を含む）、成果物の契約不適合責任の追及期間は、本業務完了後2年間とし、不具合等が発生場合は速やかに無償で是正すること。
- セ. 受注者は、本業務の実施にあたり知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。これは、本業務が終了した後も同様とする。また、提出資料を第三者に閲覧させ、複写又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- ソ. 個人情報の保管については、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、厳重に行うこと。
- タ. この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において適宜

協議、調整を行い決定する。

チ. 業務の事業計画については事業開始時に打ち合わせを行う。

(4) 担当

大阪府中央区役所総務課（庁舎管理担当）

TEL 06-6267-9989