令和８年度印西市役所３階西側庁舎
グループアドレス導入及び什器入替業務
仕様書

印西市総務部ＤＸ推進課管財係
令和８年１１月

業務仕様書

1　業務名

令和８年度印西市役所３階西側庁舎グループアドレス導入及び什器入替業務

2　目的

本業務は、本庁舎における限られた執務空間を有効に活用し、ペーパーレス化等の業務改革を推進するとともに、部署内及び部署間の円滑なコミュニケーションを促進し、職員が自律的かつ効率的に業務を遂行できる執務環境を構築することを目的とする。
現行の固定席中心のオフィス配置を見直し、グループアドレス方式及びABW（Activity Based Working）の考え方を取り入れた空間設計並びに機能的なオフィス什器への刷新を行う。

3　履行場所

千葉県印西市大森２３６４番地２　印西市役所本庁舎［３階西側フロア（防災課・総務課・選挙管理委員会事務局・人事課・秘書広報課）］

4　履行期間

契約締結の日から令和９年３月３１日までとする。

既存什器の撤去、新規什器の搬入、組立て、設置及び付帯作業を含む執務環境の切替え作業は、原則として連続する閉庁日内に完了すること。その翌開庁日の始業時から対象部署が通常業務を支障なく実施できる状態を確保すること。

なお、現地調査、養生、資材搬入その他の準備作業は、市の業務に支障を及ぼさない範囲において、事前に市と協議の上、開庁日に実施できるものとする。

5　事業費上限額

金１９，９６４，０１０円（消費税及び地方消費税を含む。）
※本金額には、第８項に掲げる全ての業務範囲に係る費用（設計費、什器調達費、撤去処分費、運搬費、養生費、施工費、休日作業費、成果物作成費、諸経費等一切）を含むものとする。

6　対象部署及び対象職員数

- 対象部署：総務部防災課、総務課、選挙管理委員会事務局、人事課、秘書広報課
- 対象職員数：対象職員数は、総務部長１人、防災課１３人、総務課１４人、選挙管理委員会事務局２人、人事課１７人及び秘書広報課１４人の合計６１人とする。なお、対象職員全員が同時に出勤した場合においても支障なく執務できるよう、通常執務席６１席を確保すること。
- 内訳役職等：総務部長、課長、課長補佐、係長、一般職員等

7　基本方針

- 通常執務席の確実な確保：対象職員６１人全員が同時に通常執務を行える席数を確保し、狭隘化を感じさせない機能的なレイアウトを実現すること。
- グループアドレス方式の採用：所属部署又は業務グループごとに一定の利用エリアを定めるグループアドレス方式とし、業務連携と柔軟な働き方を両立させること。
- 執務環境の多機能化（ABW の視点）：集中作業、相談、協働、打合せなど、業務の特性に応じた多様なワークポイントを限られた空間内に配置すること。
- 現実的な機密性管理：過度な間仕切りによる圧迫感や閉塞感を避けつつ、個人情報及び重要機密を取り扱う部署の視線遮断・動線分離・セキュリティを確保すること。
- ペーパーレスと収納のスリム化：机上フラット運用（クリーンデスク）を徹底し、個人ロッカー及び共用書庫の効率的な配置によりペーパーレス化を加速させること。
- ウェルビーイング及び庁舎魅力の向上：職員の健康・働きやすさに配慮するとともに、採用希望者や来庁者に対しても好印象を与える清潔で統一感のある意匠とすること。

8　業務範囲

受注者は、市と緊密に連携協議の上、現地調査及びヒアリング結果を踏まえたレイアウト案を作成し、その比較検討を通じて最適なレイアウトを提案すること。次の各号に掲げる業務を履行するものとする。

(1) 現地調査（採寸、既存設備・配管・配線・電源位置・搬入経路等の確認）

(2) 関係部署へのヒアリング及び課題の整理

(3) ゾーニング計画並びにレイアウト図等の作成

(4) 新品什器及び個人ロッカーの選定、調達及び納入

(5) 既存什器の庁内移設、解体、搬出及び処分

(6) 新規什器の搬入、組立て、設置及び耐震固定

(7) 配線収納、配線整理及び既存電源設備を利用した電源供給環境（ＯＡフロア床下配線）の整備（OA タップ、コードダクト等による対応を含み、新たな電気設備工事を除く。）

(8) 各種検査への立会い及び引渡し

(9) 効果測定用アンケート項目案の作成

(10) 納入什器の保証及びアフターサービスの提供

(11) 業務完了報告書及び完成図書の作成・提出

9　現地調査及びヒアリング

(1) 受注者は、契約締結後速やかに対象フロアの現場詳細確認（寸法、床下配線環境、コンセント・情報コンセント位置、空調吹き出し口、照明配置、消防用設備等）を実施すること。

(2) 対象各部署の業務特性、来庁者対応の頻度、紙文書の取り扱い状況、連携動線等を詳細に把握するため、市担当者及び各部署担当者へのヒアリングを実施すること。

(3) 現地調査及びヒアリング結果を取りまとめ、レイアウト設計に確実に反映すること。

(4) 市は、二次審査対象者に対し、対象エリアの平面図その他提案作成に必要な資料を提供するものとする。なお、最終的な寸法及び施工条件については、受注者が現地調査により確認すること。

10　レイアウト及びゾーニング

(1) 通常執務席の確保

通常執務席として６１席以上を確実に確保すること。総務部長の固定席は６１席以上の内数とし、総務部長を除く課長及び課長補佐等については固定席を設けず、グループアドレス方式により運用するものとする。なお、立席打合せスペース、ファミレス席、ソファ席、来庁者用打合せ席等の打合せ専用席は、通常執務席数に含めない。

なお、以下の５点については、レイアウト上、必ず考慮すること。

①災害対応時の情報共有及び意思疎通並びに壁際に設置された防災関連の固定設備及び有線 LAN 接続必須端末との連携に配慮した配置とすること。【防災課】

②公印使用のための机１台及び椅子１脚を配置した専用スペース、郵便棚、郵便物の発送・受領作業スペース並びに情報公開事務用カウンターの配置とすること。【総務課】

③有線ＬＡＮ接続を要する端末のスペースを確保した配置とすること。【選挙管理委員会事務局】

④プライバシー保護、文書管理及び来庁者・他部署からの視認に配慮した配置とすること。【人事課】

⑤市長・副市長対応、報道対応及び来客対応に配慮するとともに、課専用複合機及び広報業務用モニター２台の設置スペースを確保した配置とすること（モニター設置スペースは１台当たり幅 600㎜×奥行 400㎜ 程度）。【秘書広報課】

また、将来的な人員増減等に対応できるよう、追加で６席以上の机及び執務用チェアを調達すること。これらの什器は、平常時は打合せ・作業等に利用する共用スペースとして活用し、増員時には通常執務席として利用できる計画とすること。

(2) 動線・配置計画

住民対応、事業者対応、庁内他部署職員対応の多寡を分析し、執務動線と外来動線が交錯しないよう配置すること。各部署固有の業務（災害対応、選挙対応、人事給料・労務相談、広報制作等）を踏まえ、業務効率を高める隣接関係を構築すること。

(3) 機密保護対策

空間の狭隘化を防ぐため、完全個室の設置は必須としない。人事課、秘書広報課、防災課等が扱う機密情報・個人情報保護のため、以下の対策を複合的に組み合わせた現実的なレイアウトを設計すること。

- 通路や来庁者から PC 画面が見えづらいモニターの向き及び座席配置の工夫
- 来庁者動線と執務動線の明確な分離

- 施錠管理が徹底できる書庫及び個人ロッカーの近接配置

(4) 動線及び安全対策

建築基準法及び消防法に適合する避難通路幅を確保すること。主動線及び補助動線を明確化し、執務中の職員や通行者が相互に干渉しにくい寸法設計とすること。

11　グループアドレス及び ABW

(1) 完全フリーアドレスではなく、部署又は一定の業務グループごとに利用範囲を定める「グループアドレス方式」を採用すること。

(2) グループ内の座席は、原則として特定職員に固定しない自由着席運用とする。ただし、総務部長席、有線 LAN 接続端末席その他業務上指定が不可避な席を除く。

(3) 通常執務席に加え、業務内容に応じて選択できる多様なワークスペース（ABW）を整備すること。ABW スペースは、集中スペース、打合せスペース及び Web 会議スペース等の機能を備えるものとし、その構成、規模及び数量は受注者の提案によるものとする。

12　什器

（1）導入する什器は、新品とし、ISO9001 及び ISO14001 認証取得メーカーが製造する製品とすること。また、品質、耐久性、安全性及び保守性に優れ、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の定める安全基準、品質基準及び表示基準に適合するものを選定すること。

(2) 机は、天板配線機能及び配線収納機能を有するフリーアドレスデスクを基本とし、机上及び足元の配線が執務及び通行の妨げとならない構造とすること。なお、個人専用の引き出し（ワゴン、袖机等）は原則として設けないこと。

(3) 執務用チェアは、長時間利用に配慮したオフィスチェアとし、座面高さ調整機能、背もたれロッキング機能及びキャスターを有するものとする。なお、利用者の体格差に対応できるとともに、耐久性、保守性及び更新性に配慮した製品を選定すること。

(4) 意匠性・色彩計画は、庁舎内の既存環境と調和し、明るく清潔感があり、執務意欲を高める木目調やアースカラー等を効果的に取り入れること。

(5) 必要箇所に応じて連結固定その他の転倒防止措置を講じること。書庫その他転倒により危険が生じるおそれのある什器については、設置条件に応じた安全対策を実施すること。

13　収納及び個人ロッカー

(1) 個人ロッカーの設置

対象職員６１人分に加え、予備用として１０個以上の個人ロッカーを設置すること。ロッカー１庫あたりの容量は、日常的に使用する A4 ファイル・書類、文房具、モバイルバッグ、PC、私物等を無理なく収納できる寸法とする。施錠方式（鍵式、ダイヤル錠、テンキー式、IC カード式、内筒交換錠等）については、鍵紛失リスク、定期的な人事異動に伴う番号変更・リセット作業等の管理負担を比較評価し、運用性に優れた方式を選定・提案すること。

(2) 共用収納の集約

既存の紙文書削減及びペーパーレス化の推進を前提とし、各部署に必要な施錠付き共用書庫を配置すること。なお、共用書庫については、統一感のある執務環境の整備及び収納効率の向上を図るため、原則として新規調達によるものとする。

現在、対象エリアには両開き書庫４３台を設置していることから、受注者は、収納集約及びペーパーレス化の推進に資する観点から、現状から概ね３割程度の収納什器削減を目標とした効率的な収納計画を提案すること。

14　PC、電話、LAN、電源及び複合機

(1) 工事範囲の区分

既存の情報コンセント、床下配線、電源コンセント及び電源盤容量を前提として、６１席の通常執務席、有線 LAN 接続を要する端末及び複合機が支障なく利用できるレイアウトを計画すること。

また、机及び什器に付属する電源タップ、コードダクト、ワイヤリングダクト、ケーブルガイドその他の配線整理資材については、什器付帯部材として本業務に含むものとする。

(2) 情報通信・電話環境

職員用 PC は無線 LAN 接続を前提とする。防災課及び選挙管理委員会事務局に存在する一部の「有線 LAN 接続必須端末」については、既存の情報コンセント近傍に配置するか、ケーブル長等を考慮した固定席・優先席として計画すること。電話は PC 上のソフトフォン又はスマートフォンを基本とするため、固定電話専用配線は前提としない。

(3) 複合機３台の配置

対象エリア内に既存の有線 LAN 接続複合機３台（うち１台は秘書広報課専用）を配置する。３台はいずれも移設可能とし、利用部署の動線、用紙補給・トナー交換・保守作業スペース、印刷物放置・取り違え防止対策、既存 LAN 接続位置との整合を図った最適な配置を計画すること。複合機本体の移設作業は、本業務の見積対象外とする。なお、移設の要否及び実施主体は、契約締結後に市と協議の上、決定するものとする。

15　既存什器の撤去、移設及び処分

(1) 新レイアウトで使用しない既存什器（机、椅子、袖机、書庫、パーティション等）の解体、搬出、運搬及び適正処分は本業務に含める。

(2) 市が庁内別室での再利用を指定する什器については、市が指定する庁舎内の所定場所まで慎重に移設・配置すること。なお、庁舎外施設への移送は本業務に含まない（発生時は協議）。

(3) 既存什器の廃棄処分に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守し、受注者の責任において適正に収集運搬及び処分を行うこと。なお、適正処理を証する書類を業務完了時に市へ提出すること。

(4) 処分・移設対象什器の確定数量及び品目は、契約締結後の現地調査において市と協議の上決定する。

16　搬入、設置及び施工

(1) 既存什器の撤去、新規什器の搬入・組立・据付及び主たるレイアウト変更作業は、原則として連続する閉庁日に実施すること。

(2) 搬入出にあたっては、庁舎のエレベーター、床、壁、出入口等に適切な養生を施し、破損を防止すること。万一破損が生じた場合は、受注者の費用負担において速やかに原状回復すること。

17　成果物

受注者は、完了検査時までに以下の成果物を各１部（電子データを含む）提出すること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 完成図面（平面図、什器配置図、配線計画図等）
- (3) 納入什器一覧表及び仕様書（メーカーカタログ等）
- (4) 執務環境効果測定アンケート項目案
- (5) 前各号の成果物のうち、市が指定するものについては、PDF 形式に加え、編集可能な元データを提出すること。

18　工程管理及び協議

(1) 受注者は、契約締結後１４日以内に詳細工程表及び実施体制図を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 定期的な進捗打合せを実施し、仕様の詳細、色選定、移設対象物品の確認等について合意形成を図りながら進めること。

19　保証及びアフターサービス

(1) 納入した什器一式の保証期間は、引渡し完了の日から１年間とする。ただし、メーカー保証期間が１年を超える場合は、その期間を適用する。

(2) 保証期間内において、受注者の責めに帰すべき不具合、組立て不良、建付け不良、破損等が生じた場合は、受注者の負担において無償で速やかに修理、調整又は交換を行うこと。

20　法令遵守、安全管理及び秘密保持

(1) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、建築基準法、消防法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等、関連する一切の法令を遵守しなければならない。

(2) 受注者（その従業員及び再委託先を含む）は、本業務の履行上知り得た職務上の秘密及び個人情報を第三者に漏洩し、又は本業務の目的以外に使用してはならない。本契約終了後も同様とする。

21　再委託の制限

(1) 受注者は、本業務の総合的な企画、管理、進捗管理等の根幹業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 什器の運搬、組立て、既存什器の処分等の個別専門作業を再委託する場合は、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

22　検査及び完了

(1) 全ての業務及び成果物の提出が完了したときは、受注者は市に業務完了通知書を提出し、完了検査を受けなければならない。検査に合格した日をもって業務完了とする。

23　その他

(1) 仕様書に明記されていない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、信義誠実の原則に基づき、市と受注者が協議して決定するものとする。

(2) 本業務の遂行に起因して市又は第三者に損害を与えたときは、受注者の責任と負担においてこれを賠償するものとする。

(3) 提案時に提出された什器の個数及びレイアウト等については、受託候補者選定後の協議により変更する場合がある。