

## 愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書

### 1 業務名

愛媛県庁本館特別会議室整備業務

### 2 目的

現在、部局長等や特別職が出席する会議会場として使用している県庁本館のドーム会議室は、部屋自体が狭小であり、部屋へのアクセスが危険（階段の幅が狭く、急勾配）等の課題を抱えているため、第二別館完成に伴う庁内部局配置転換にあわせ、本館4階執務室を改修し、新たに特別会議室を整備する。また、専用什器の調達や映像・音響機器の整備、OAフロア化等もあわせて実施する。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和8年9月30日まで

### 4 業務の範囲

別紙「愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書付属資料」のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリング内容等について、県及び受託者間で協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。

### 5 業務の内容

本業務における業務内容は以下のとおりとする。

ただし、企画提案を行った項目やヒアリング内容等について、県及び受託者間で協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。

#### (1) 現地調査

ア 現状執務室の現地調査（配置レイアウト、物品、OA機器、その他別途県と協議し対象としたもの）を行い、図面化等を行うこと。

イ 会議運営等の業務に従事している、または執務室を管理している職員にヒアリングを行い、業務形態や利用形態の確認を行うこと。

#### (2) レイアウトの設計

ア 別紙「愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書付属資料」に示す条件を満たすレイアウトを設計すること。

イ 現地調査の結果に基づき、執務形態、利用形態等に合った空間を設定し、部署間や組織の連携についても考慮すること。

ウ 建物の躯体（天井、壁、柱等）については、県から特段指示の無い限り手を加えないレイアウトとすること。

エ 視覚的に整備後のイメージを確認できるように、レイアウト図に加え、イメージパース図を作成すること。

### (3) 新規物品の選定

- ア 別紙「愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書付属資料」に示す条件を満たす物品を選定すること。
- イ 現地調査の結果に基づき、執務形態、利用形態等に合った物品を選定し、機能性、デザイン性、柔軟性、購入費用等についても考慮すること。
- ウ 選定した物品については、設置物品の基本事項（規格、数量、金額等）が分かるようにリスト化すること。

### (4) 事前作業（改修に当たっての留意点等）

- ア 別紙「愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書付属資料」に示す条件を満たす改修等を実施すること。
- イ 作業できる期間が限られていることに留意すること。
- ウ 開庁時間内（8時30分～17時15分）の作業は可能であるが、騒音作業を中止する日時があるため、発注者の指示に従い作業を実施すること。
- エ 作業の実施にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、作業中に発生した事故（県所有物の破損等を含む）については、受託者が一切の責任を負うこと。

## 6 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後、14日以内に業務計画書を作成のうえ、県に提出し、承諾を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
  - なお、記載内容に変更が生じた場合には、理由を明確にしたうえで、その都度、速やかに県に変更業務計画書を提出し、承諾を得ること。
  - ① 業務実施方針
  - ② 業務詳細スケジュール
  - ③ 業務実施体制及び組織図（管理技術者、名簿及び経歴、業務分担表を含む）
  - ④ その他県が必要とする事項
- (3) 県が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画書に係る資料を提出すること。

## 7 打合せ及び協議録

受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、県と定期的に打ち合わせを行い、業務の進捗状況の確認、今後の業務に必要な事項等について協議すること。また、受託者はその都度、協議録を作成のうえ、県に提出すること。

## 8 資料の貸与

- (1) 業務の実施に必要な資料等は、原則、県から貸与する。
- (2) 受託者は貸与された資料を紛失又はき損しないように取り扱うこととし、こ

れを本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

- (3) 県が貸与する以外に業務遂行上、必要となった資料は、受託者がその収集・整理等を行うものとし、県はその遂行に協力する。
- (4) 受託者は、業務遂行後、資料が不要となったときは、前項を含むすべての資料を速やかに県に返却すること。

## 9 成果品

受託者は「5 業務の内容」に則した成果品について、報告書として取りまとめ、次のとおり納品しなければならない。成果品の詳細及び納品時期については県と協議のうえ、決定する。

なお、報告書の作成に当たっては、写真及びイラスト等を活用し、視覚的に分かりやすい資料とすること。

### (1) 成果品提出数量

- ① 基本計画書等（参考資料含む）A4版 1部
- ② 電子データ（Microsoft 社の Office 製品で判読できるもの又は PDF ファイル）一式
- ③ 基本設計書（CAD データ(dxf 形式)）

### (2) 著作権等

受託者は、本業務に係る成果品及び資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引き渡し時に県に譲渡すること。

なお、受託者は県の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。

## 10 その他

- (1) 本業務の実施は、本仕様書及び契約書に基づき実施すること。なお、企画提案を行った項目や企画提案審査会での質疑応答の内容等について、両者で協議のうえ、必要に応じて仕様書に反映させることとする。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たって県と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適切な人員配置のもと進めること。
- (4) 受託者は、業務の進捗に関し、県に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、自らの組織の中から本業務に係る統括的な責任者を選任し、県に通知すること。
- (6) 本業務の実施に当たっては事故防止に十分注意するとともに、作業中に発生した事故（県所有物の破損等を含む）については、受託者が一切の責任を負うこと。
- (7) 受託者は、本業務の全てを特定の業者に再委託してはならない。また、一部を再委託する場合、あらかじめ県に再委託に係る承認願を提出し、県の承認を得るとともに、再委託に関する全ての責任は受託者が負うこととする。

- (8) 受託者において本業務の実施に関し、疑義が生じた場合は速やかに県と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 受託者は本業務の実施過程で知り得た情報及び本業務に係る内容について、本業務完了後においても、県の許可なく第三者に漏らしてはならない。