

## 仕様書

### 1 件名

練馬区役所こども窓口等フロア改修整備委託

### 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年8月31日まで

### 3 履行場所

練馬区豊玉北六丁目12番1号

練馬区役所本庁舎9階南側、10階、11階南側

階数	面積	備考
9階	299.75 m <sup>2</sup>	フロア南側
10階	719.18 m <sup>2</sup>	フロア全面
11階	301.26 m <sup>2</sup>	フロア南側

(参考：対象組織)

こども家庭部 子育て支援課、こども施策企画課、保育課、保育計画調整課  
福祉部 生活福祉課ひとり親家庭支援係

※ 対象組織は、今後の組織改編等に伴い、変更が生じる可能性がある。

### 4 委託事業の目的

本業務は、(仮称)練馬区役所北庁舎への一部組織の移転に伴い生じる本庁舎の跡スペースを活かし、こどもに係る組織の窓口・待合等の来庁者スペースと執務スペースについて、狭あいを緩和するとともに、快適で機能的な環境に整備することを目的とする。

整備は、スペースごとに定める以下の考え方を踏まえ、行うものとする。

#### 4.1 各スペース共通

- ・ 狭あいの緩和
- ・ ユニバーサルデザインの導入
- ・ 快適で機能的な環境の整備

#### 4.2 来庁者スペース

- ・ 乳幼児連れの来庁者にとって快適で機能的な環境
- ・ 多様な来庁ニーズに対応した窓口区画

### 4.3 執務スペース

- ・ ユニバーサルレイアウト（フロアを柔軟かつ効率的に活用できるオープンなレイアウト）
- ・ 事務を効率化する様々なオフィス空間（ABW※の推進）

※ Active Based Working の略。仕事内容に適した場所に適宜移動して、効率的に働くこと。

## 5 委託内容

### 5.1 プロジェクト管理

#### 5.1.1 全体計画の作成

区との契約締結後、受託者は速やかに、本業務を円滑に推進するため、次の内容を含む全体計画の作成を行い、区の承認を得る。統括責任者を選任し、受託体制を構築する。

- 各工程における作業項目および業務フロー
- 詳細スケジュール
- 受託体制表

(参考) スケジュール (案)

スケジュールは予定であり、受託者と協議し、決定する。

時期	内容	区	受託者	他事業者
契約締結前まで	提案内容を踏まえたフロア整備方法の整理	◎	◎	
契約締結後 ～令和8年1月	対象組織の現地調査、ヒアリング		◎	
令和8年2月 ～3月	実施設計（レイアウト、設備・什器・サインの調整）		◎	
	発券機システム、各種業務システム、LAN配線、電話配線等の調整	◎		◎
令和8年3月	対象フロアの元組織移転	◎		◎
令和8年4月	前検証、新しいオフィスの働き方マニュアル作成、施工・整備準備		◎	
令和8年5月	対象フロア施工（工事監理、カウンター窓口改修工事、個室窓口改修工事、内装間仕切り改修工事、床仕上改修工事、壁張り改修工		◎	

	事、サイン改修工事、建設廃棄物の処分)、整備(レイアウト変更(物品の搬出入、什器の移設・更新)			
	L A N配線、電話配線等工事			◎
	建設廃棄物以外の廃棄物の収集運搬、処分			◎
令和8年6月	検証		◎	

### 5.1.2 プロジェクト管理

ア 区の承認を得た全体計画に基づき、選任した統括責任者の下、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かい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)等の管理を実施すること。

イ 当初のスケジュールに変更が生じる場合は、速やかに区に報告し、対応を協議すること。

### 5.1.3 定例会議の開催

ア 区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。定例会議は協議の上、隔週程度で開催する。

イ 定例会議では、進捗状況や課題等を報告し、必要に応じて区と協議すること。

ウ 会議終了後、速やかに「要点記録」を作成し、区の承認を得ること。

## 5.2 実施設計

### 5.2.1 設計の考え方

ア 受託者は、提案した対象フロア間およびフロア内のゾーニングプランや現地調査、ヒアリング等を踏まえ、実施設計を進めること。

イ 受託者は、ヒアリング等の内容をそのまま反映するのではなく、専門的な知見を活かし主体的に情報を整理し、より優れたプランニングを実現できるよう合意形成を支援すること。

ウ 区のこども施策の顔ともなる10階の窓口等の来庁者スペースは、フロアの西側に来庁者スペースを設ける等、来庁者の動線等を考慮した機能的なゾーニングプラン案を提案すること。設置する窓口カウンターの形状等や待合区画、案内サイン等は、以下の要件を踏まえ一体的に提案すること。

- (7) ローカウンタータイプの窓口は、11 区画以上とすること。一区画の横幅は、原則 1,600mm 以上とする。一部の窓口は、大人 2 人+ベビーカーの来庁でも対応できるよう 1,800mm 以上を確保すること。
- (i) ローカウンタータイプの窓口は、待合近くの窓口については、エル字型のパーティションを造作するなどプライバシーに配慮すること。
- (7) ハイカウンタータイプの窓口は、1 区画以上とすること。
- (I) 個室タイプの窓口は、2 区画以上とすること。消防法等の関連法令に準拠しながら遮音パネルを導入するなど、来庁者スペースに対する遮音性を確保するための建材選定や構造的工夫を講じること。
- (7) ローカウンター窓口および個室窓口 1 区画あたり席数は、来庁者側 2 席以上、職員側 1 席以上とする。
- (h) 待合席は、常時 14 席以上を確保すること。
- (#) 多客期、臨時の着席型窓口を 2 区画以上、臨時の待合席を 10 席以上増設できるよう、レイアウトを工夫し、柔軟な対応が可能な動線とすること。
- (7) 10階は、フロアマネージャーの配置を予定している。このカウンターについても、デザインおよび案内サインも含めて提案すること。当該カウンターには、発券機システムの設置やパンフレットの配架を想定している。

### 5.2.2 現地調査の実施・現状図の作成

ア 対象フロアの現状図の更新のため、現地調査を実施すること。壁や柱の状態、天吊りサイン、窓口・壁面収納庫の建物との固定方法等を確認すること。個室を解体する場合は、該当か所の天井・床・壁の仕上げ材や構造の確認をすること。執務スペースの什器等は、ユニバーサルレイアウト化に支障がないか確認すること。

イ 調査実施後、現状図の更新を行い、実施設計の基礎情報とすること。

ウ 現在対象フロアで保管する紙文書は、施工・整備前までに相当数を整理することとしているため、収納需要量が大幅に減少する。不用とする収納什器や壁面収納庫を、来庁者スペースの充実やユニバーサルレイアウト化を前提に選別すること。不用となる什器等はリスト化する。その際、才数まで計算すること。

### 5.2.3 要件整理

ア 実施設計にあたり、必要に応じて対象部署へのヒアリングを実施し、内容を分析したうえで設計の基礎情報として活用すること。

イ ヒアリングは各部署 1 回で終わるなど職員負担の軽減に努めること。

## 5.2.4 実施設計

ア 受託者は、自らの企画提案内容をもとに、以下の内容の実実施設計案を策定し、区の承認を得ること。

### ① ゾーニングプラン

- ・ 対象組織のフロア間の配置
- ・ 対象フロア内の以下の機能の配置
  - ・ 来庁者スペース（待合区画、窓口区画）
  - ・ 執務スペース（執務区画、委託事業者区画、執務サポート等区画（ミーティングスペース、収納整理区画、専用端末スペース等））

### ② 実施設計図

### ③ 案内サイン設計図

### ④ 組織別収納区画割当図表

係等組織ごとの収納区画を図示・リスト化したもの

### ⑤ 工程表

### ⑥ 本庁舎 10 階窓口およびフロアの整備イメージパース

## 5.3 施工・整備準備

### 5.3.1 スケジュール作成等

ア 作業日ごとの詳細スケジュールを作成すること。なお、別途区が手配する電源設置工事等の他事業者と調整を行い、スケジュールに反映すること。

イ 什器の現状と移設席の場所、廃棄等するものがわかるようアドレス図を作成すること。

### 5.3.2 搬出準備等

ア 対象部署の職員がスムーズに移転準備を進められるよう、文書、物品の梱包作業等に関する説明会を実施すること。

イ 区と調整し、荷物の梱包に必要な段ボール等の資材を事前に配送すること。なお、資材や配送に係る費用も委託費用に含む。

### 5.3.3 搬出搬入

ア 梱包済みの段ボールは、整備前に執務室から区が指定する場所に搬出すること。

イ 施工・整備後には、区が指定する位置に搬入すること。

## 5.4 施工・整備

来庁者スペースおよび執務スペースを整備する。整備は、令和8年5月1日(金)19時から同月4日(火)までに行うこと。事前の作業が必要な場合は、区と受託者が協議して決定する。作業可能時間は協議の上、決定する。

### 5.4.1 来庁者スペース（待合区画、窓口区画）の施工・整備

- ア 既設の窓口カウンター、個室窓口およびサイン表示を解体・撤去する。また、壁面収納庫やパーティション等の間仕切りを解体、移設または撤去する。壁面収納庫を撤去する場合は、壁面の状況に応じて壁張り工事等を行うこと。
- イ 床仕上改修工事およびサイン改修工事を行う。来庁者スペースとする場所において、汚れが目立つ壁や柱がある場合は、壁張り工事等を行うこと。
- ウ オープン型窓口（ローカウンター、ハイカウンター）については、カウンターの高さ・奥行き・素材を適切に設計した上で、プライバシー保護の観点から仕切りなどの造作を施すこと。
- エ 個室型窓口は、プライバシー保護の観点から遮音性に配慮し、壁面等に対して吸音材や遮音パネル等を用いるなどの造作工事を行い、利用者の安心感を高める空間とすること。
- オ 窓口の形状は、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)の趣旨を踏まえたものとするほか、ユニバーサルデザインにも配慮したうえで誰もが使いやすいデザインとすること。

### 5.4.2 執務スペースの施工・整備

- ア 実施設計図に基づき、既設の壁面収納庫やパーティション等の撤去・移設等の工事を行う。壁面収納庫を撤去する場合は、壁面の状況に応じて壁張り工事等を行うこと。また、床仕上改修工事を行うこと。
- イ 実施設計図に基づき、什器の配置替え等を行う。ユニバーサルレイアウトの要件を満たす連結テーブル、グループテーブル、収納什器等は、必要分を継続使用する。事務の効率化や空間の効率利用に資する什器等がある場合は、提案に盛り込んだ上で導入すること。
- ウ 既存什器の移設にあたっては、機能的な配置とすること。また、色味なども配慮し、統一感のとれた空間となるよう工夫すること。

## 5.5 建設廃棄物、不要品の取扱い

- ア 内装仕上工事（カウンター窓口改修工事、個室窓口改修工事、内装間仕切り改修工事、床仕上改修工事、壁張り改修工事、サイン改修工事）の施工に伴い発生した廃棄物は、受託者が適正に処理をすること。

イ ア以外の廃棄物については、受託者は、区が指定する車両に廃棄物を積み込むこと。積込日時は、区と受託者が協議の上、決定する。(区が別途、他の事業者と収集運搬、処分の契約を締結する。)

## 5.6 検証

ア 整備前および整備後の2回、来庁者および職員を対象に、来庁者および執務環境に関するアンケート調査を実施する。

イ 前後の調査結果を分析し、整備効果を検証すること。検証の結果、特に改善すべき事項が生じていると認められた場合は、対応について区に協議すること。

## 5.7 新しいオフィスの働き方マニュアルの作成支援

ア 整備後のフロアで職員が柔軟で効率的な働き方を実現するためのマニュアルの作成を支援する。

イ マニュアルの内容は、「ユニバーサルレイアウト」と「ABW」の考え方に基づき整備した新しいレイアウトにおいて、職員がTPOに応じた柔軟な働き方ができるよう、基本的な内容や気付きを与える内容を想定している。また、実施設計で作成した組織別収納割当図表を含むことを想定している。

ウ マニュアルの内容は、施工・整備前に職員に対して行うアンケート調査の結果も反映することを想定している。

## 6 成果物の納品

本業務において作成する書類は次のとおりとし、詳細は、契約時に発注者と協議の上、決定するものとする。

### 6.1 納品物

報告書類については、原則として直接印刷が可能なデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 等）で、発注者のメールアドレス宛てに電子データで納品する。ただし、設計書は、PDFおよびCADの2種のデータ形式で納品すること。

#### ① 全体計画

- ・ 各工程における作業項目および業務フロー
- ・ 詳細スケジュール
- ・ 受託体制表

#### ② 実施設計

- ・ ゾーニングプラン
- ・ 実施設計図
- ・ 案内サイン設計図

- ・ 組織別区画割当図表
- ・ 工程表
- ・ 本庁舎 10 階窓口およびフロアの整備イメージパース

③ 「サインデザイン」のデータ

④ 「新しいオフィスの働き方マニュアル」のデータ

⑤ 業務報告書（本業務で作成した全ての資料を整理し、まとめたもの）

記録写真（実施前・実施中・実施後）を必ず撮影し、業務報告書と共に提出する。内容が写真で判断しにくい場合は説明図等を添付すること。

## 6.2 成果物の帰属関係

ア 本委託業務の履行により受託者が作成し、区に納入した作成物の所有権・著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、区に帰属するものとする。受託者は、著作者人格権の行使をしないこと。

イ 作成等にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受注者の責任と費用をもって適正に処理すること。

ウ 作成物とは、受注者が発注者との協議の上に作成する一切の著作物等をいう。

## 7 再委託の取扱い

ア 受託者は、この契約に係る履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

イ 業務の一部について再委託する場合は、あらかじめ、再委託契約を締結する前に、再委託承認手続きを行うこと。

## 8 施工管理および安全対策等

### 8.1 工事監理

工事に際しては関連法令を遵守した上で施工管理体制を確立し、工程管理、安全対策、品質の確保等を適切に行うこと。

### 8.2 整備従事者の腕章等の着用

対象フロアでの整備従事者は、腕章等により作業員であることが識別できるようにすること。

### 8.3 駐車場の使用

受託者の業務用車両が区役所駐車場を使用する場合は、駐車台数や時間等について事前に区と協議をすること。

#### 8.4 資機材の搬出入

- ア 資機材の搬出入を行う場合は、建造物に相当の保護を行うとともに、破損がないよう十分注意すること。
- イ 養生材を固定する場合は、壁面や床面等に十分注意し、塗装等は剥がれ落ちないように注意すること。

#### 8.5 安全対策

- ア 業務の執行にあたっては事故防止に万全を期すこと。
- イ 施工・整備中に事故が発生した場合は、速やかに区に連絡すること。その人的・物的被害については、受託者が全ての責任を負うものとする。

#### 8.6 作業後の点検および清掃

作業終了後は、作業実施場所を点検するとともに清掃を実施すること。

#### 8.7 環境への配慮

業務の履行にあたっては、環境関連法令を遵守するとともに、環境負荷の低減に努めること。

### 9 区が別途実施する工事等

以下の工事は、受託者が作成する設計書等を基に、別途区が受託者とは別の事業者が発注する。区と当該事業者が協議を行う際は、受託者も参加するものとする。

- ・ 発券機の移設に伴うLAN配線工事および電源設置工事
- ・ 照明機器の設置に係る電源設置工事
- ・ 住基等各種システムの移設、LAN配線作業
- ・ 電話配線工事
- ・ 複合機、プリンターの移設
- ・ 事務用PCの移設

### 10 契約金額

契約金額には、本委託にかかるすべての費用を含む。

### 11 支払方法

令和7年度分は当該年度のプロジェクト管理および実施設計を、令和8年度分は残りの履行内容を完了後、いずれも受託者の適法な請求を受けてから速やかに支払う。

## 12 その他

本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項については、練馬区と受託者で協議の上、決定する。

## 13 担当

練馬区総務部総務課庁舎改修担当係 竹永・渡邊

電話 03-5984-1329

e-mail SOMU10@city.nerima.tokyo.jp