

資料 2-1

## 岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務

### 業務仕様書

令和8年1月  
岩 手 県

## 1 業務名

岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務

## 2 業務場所

岩手県盛岡市内丸 10 番 1 号ほか

## 3 委託期間

業務委託契約締結日から令和 9 年 3 月 26 日（金）まで

## 4 業務目的

本県では、耐震性能の不足や老朽化といった問題を抱える県庁舎の再整備に当たり、令和 2 年度の「岩手県庁舎執務環境等調査業務<sup>\*1</sup>」（以下「執務環境調査」という。）により、執務環境に係る基礎的な調査を実施したところである。

令和 7 年 3 月には「岩手県庁舎の在り方に関する報告書」を策定し、県庁舎再整備の基本的な考え方を示し、令和 8 年 3 月にはその基本理念等を定めた「岩手県庁舎再整備基本構想」（以下「基本構想」という。）を策定予定<sup>\*2</sup>としている。

本業務は、執務環境調査の結果や基本構想を踏まえ、再整備後の県庁舎での新しい働き方を見据えた執務環境や必要面積等について検討を行い、令和 8 年度に策定予定の「岩手県庁舎再整備基本計画」（以下「基本計画」という。）の基礎となる資料の作成を行うことを目的とする。

※ 1 令和 2 年度の執務環境等調査業務報告書の目次を資料 5 に記載しているので、適宜参考すること。

※ 2 令和 8 年 1 月現在、基本構想（素案）のパブリック・コメントを実施中であり、その結果によっては内容を一部変更する場合があること。

## 5 対象施設の概要

	施設名	所在地	職員数	床面積（建築基準法）	備考
(1)	県庁舎 知事局棟	盛岡市内丸 10-1	約 2,000 人	31,027.70 m <sup>2</sup>	
	渡り廊下棟			1,133.26 m <sup>2</sup>	
	議会棟			5,478.84 m <sup>2</sup>	
(2)	盛岡地区合同庁舎 本館	盛岡市内丸 11-1	2 人	【うち業務対象】 1 階 283.50 m <sup>2</sup>	書庫
	別館		約 70 人	2 階 400.21 m <sup>2</sup> 3 階 400.21 m <sup>2</sup> 4 階 74.49 m <sup>2</sup>	
(3)	朝日生命盛岡中央 通りビル貸室	盛岡市中央通り 1 丁目 7-25	約 30 人	【うち業務対象】 3 階 215.65 m <sup>2</sup> 4 階 188.48 m <sup>2</sup> 6 階 165.33 m <sup>2</sup>	

## 6 業務内容

### (1) 業務計画書の作成及び進捗確認

#### ア 業務計画書の作成

本業務を円滑かつ計画的に遂行するため、契約締結後、速やかに発注者と打合せを行ったうえで、業務計画書を作成するものとする。

#### イ 進捗確認

発注者と受注者は、上記アの業務計画書に基づき、定期的に進捗確認を行うものとする。

### (2) 令和2年度執務環境調査結果を踏まえたオフィス環境プログラミング

令和2年度の執務環境調査結果について、本県における働き方の変化及び社会的潮流の変化を踏まえつつ、基本構想で掲げる基本理念の実現へ向けて、発展的に内容を更新するもの。

#### ア 執務環境現状調査・分析

##### ① 文書量の調査・分析

対象施設の文書量の調査を実施した上で、書庫の必要量を算定するとともに、文書の削減目標を定め、ペーパーレス化及びストックレス化へ向けた取組の助言を行う。

##### ② 物品量の調査・分析

対象施設の物品量の調査を実施した上で、倉庫の必要量を算定するとともに、物品の削減・整理について助言を行う。

##### ③ 会議室利用実態調査・分析

会議室の利用実態について調査を行い、その必要量を算定するとともに、運用方法について助言を行う。

##### ④ 業務特性調査・分析

各所属の業務特性や特殊要因等を把握し、執務室や必要諸室の検討に係る条件を整理する。

#### イ 県庁舎におけるオフィススタンダードの作成

庁舎再整備後の執務環境の目指す姿について検討を行い、改修を予定する知事局棟と新築する庁舎について、各所属の業務特性を踏まえた上で、オフィスレイアウトの考え方やスタンダードとなる数値指標等を作成する。

#### ウ 県庁舎の適正面積の算定とシミュレーション

上記の調査結果及びオフィススタンダードをもとに、改修する知事局棟と新築する新庁舎の機能分担や執務室の配置について検討を行い、それぞれ必要となる面積を算定する。

### (3) 別途発注する業務との連携

業務の実施にあたっては、基本計画の策定へ向け、別途発注する以下の業務の受託者と、スケジュールを調整の上業務を実施すること。

[別途発注する業務] 岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務

## 7 業務スケジュール

### 【業務スケジュールのイメージ】

年	R8			
月	4~6	7~9	10~12	1~3
内容	各種調査・分析 →	オフィスタンダード作成 →	適正面積の算定 →	基本計画策定支援業務との連携 →

## 8 打合せ等

業務の進捗管理を行うための打合せは概ね以下のとおりとし、受託者は打合せ事項について、後日確認ができるよう協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、県の指示により提出しなければならない。

- ・ 回数：業務の進捗状況に合せ 12 回程度（月 1 回程度）
- ・ 場所：岩手県庁舎又はWeb

## 9 業務責任者の要件

業務の管理を行う業務責任者は、「資料 1 プロポーザル実施要領 4(3)」に掲げる業務の從事経験を有する者とする。

## 10 成果品

業務完了時の提出書類及び部数は次のとおりとする。また、発注者の求めがある場合は、業務の過程において必要となる補助資料を適宜提出するものとする。提出時期、形式、部数等については調査職員と協議を行い決定する。

成果品名	形式		部数
(1) 検討報告書	製本	本編及び資料編	2 部
		概要版	2 部
		DVD：電子データ*	1 部
(2) 補助資料	協議による		適宜

\* 電子データは、以下の保存形式を原則とする。なお、(1)の検討報告書の内容は PDF データとしてもまとめること。

文書：Microsoft Word

表、グラフ：Microsoft Excel

写真、イラスト：JPEG 又は pdf

図面：jww、SFC 又は DXF のいずれか及び pdf

## 11 提供資料

発注者は、本業務に必要な図書、その他関係資料を受託者に提供又は貸与するものとする。

## 12 特記事項、その他

- (1) 仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、発注者と協議の上業務を遂行するものとする。
- (2) 現地調査が必要な場合は、関係機関職員、県の担当者等と日時、調査内容等について十分に打合せを行い、職員、来庁者等の迷惑にならないよう調査を行うものとする。
- (3) 本仕様書に記載の部署の執務室等の配置状況は令和8年1月現在のものであり、組織の改編に応じて執務室等の配置が変更される場合がある。その場合、最新の配置状況に応じて調査、検討を行うこととする。
- (4) その他業務の実施にあたっての詳細については、「資料2-2 岩手県庁舎オフィス環境プログラミング業務仕様書別記」による。

### 13 (参考)県庁舎等執務室等配置状況（令和8年1月現在）

#### (1) 県庁舎

##### ア 知事局棟

P 1	P-1 多機能会議室	P 2	青写真室	P 3	映写室 会議室 (P3)
12 F	復興防災部長室 復興危機管理室 復興推進課 復興くらし再建課 文化スポーツ部長室 文化スポーツ企画室 文化振興課 スポーツ振興課 自然保護課 県民くらしの安全課 県職員労働組合 教育委員会事務局職員組合 特別会議室				
11 F	環境生活部長室 環境生活企画室 環境保全課 資源循環推進課 若者女性協働推進室 調査統計課 ILC 推進局長室 ILC 推進局 監査委員事務局長室 監査委員事務局 会議室 (11階 A・B)				
10 F	教育長室 教育局長室 教育企画室 教職員課 学校教育室 保健体育課 生涯学習文化財課 服務管理監 教育記者クラブ				
9 F	保健福祉部長室 保健福祉企画室 健康国保課 地域福祉課 長寿社会課 障がい保健福祉課 医療政策室 子ども子育て支援室 会議室 (9階)				
8 F	ふるさと振興部長室 ふるさと振興企画室 市町村課 学事振興課 地域振興室 県北・沿岸振興室 国際室 交通政策室 科学・情報政策室 建築住宅課 建築住宅課入札室 選挙管理委員会事務局 会議室 (8-L)				
7 F	県土整備部長室 県土整備企画室 建設技術振興課 道路建設課 道路環境課 河川課 砂防災害課 都市計画課 下水環境課 港湾空港課				
6 F	農村計画課 農村建設課 林業振興課 森林整備課 森林保全課 水産振興課 漁港漁村課 海区漁業調整委員会事務局 健康サポートルーム 包括外部監査人執務室				
5 F	農林水産部長室 農林水産企画室 団体指導課 流通課 農業振興課 農業普及技術課 農産園芸課 畜産課 競馬改革推進室 建設技術振興課縦覧室 出納局入札室 会議室 (5-J)				
4 F	企画理事室 総務部長室 総務室 人事課 財政課 行政経営推進課分室 防災課 消防安全課 特別会議室 (4-1、4-2)				
3 F	知事室 副知事室 政策企画部長室 政策企画課 秘書課 広聴広報課 行政経営推進課 県政記者クラブ				
2 F	商工労働観光部長室 商工企画室 経営支援課 産業経済交流課 定住推進・雇用労働室 ものづくり自動車産業振興室 観光・プロモーション室 税務課 管財課				
1 F	会計管理者室 出納局 収用委員会事務局 県民室 県政相談室 行政情報センター 守衛室 県庁内郵便局 岩手銀行県庁支店				
B F	総務室分室 管財課会議室 県庁生活協同組合 (売店・食堂他) 杜陵信用組合 日本旅行東北盛岡支店 情報化研修室				

イ 議会棟

3 F	傍聴席 記者クラブ
2 F	議場 議会運営委員会室 第1～5委員会室 特別委員会室 議長室 議会事務局長室 副議長室 秘書室 各会派議員控室
1 F	議会事務局 情報公開室 第2応接室 議員控室 議案整理速記室 談話室 会議室 休憩室 運転技士控室 運転技士更衣室 車庫

ウ 渡り廊下棟

3 F	第1会議室 第2会議室 第3会議室
2 F	執行部控室 議会図書館 特別閲覧室 書庫
1 F	ピロティ

(2) 盛岡地区合同庁舎

ア 本館

1 F	文書庫
-----	-----

イ 別館

2 F	総務事務センター
3 F	総務事務センター
4 F	総務事務センター（倉庫）

(3) 朝日生命盛岡中央通りビル貸室

6 F	人事委員会事務局
4 F	人事委員会委員室 人事委員会倉庫 労働委員会倉庫 共通相談室
3 F	労働委員会委員室 労働委員会事務局