資料２

ＳＡＩＴＡＭＡロボティクスセンター（仮称）における共創空間構築支援業務委託
特記仕様書

１　業務の目的

埼玉県は、県内中小企業等のロボット開発を支援するため、SAITAMA ロボティクスセンター（仮称）（以下センターという）を整備している。本業務委託は、県内中小企業等が共創して研究開発するのに適した環境をセンターに構築するための業務を委託するものである。

２　履行場所

センター（鶴ヶ島市大字太田ヶ谷字沼上２２０番１）

【業務対象フロア（別図参照)】

業務対象フロア図面

３　履行期間

契約締結日から令和１０年6月３０日（金）まで

ただし、成果物毎に別途提出期限を定める。

４　同履行場所関連の別途発注業務

有　ＳＡＩＴＡＭＡロボティクスセンター（仮称）情報ネットワーク基盤等開発業務委託

５ 業務内容

（１）本業務の業務項目

ア．共通事項

イ．ロボット開発企業等への調査・コンサルティング業務

ウ．ロゴマーク作成業務及びイノベーションセンター内装デザイン検討支援業務

エ．レイアウト図作成業務

オ．物品の調達及び搬入・設置等業務

カ．その他

※ 各業務項目の詳細は、後述する「（２）委託詳細」で示すとおり。

（２）委託詳細

ア 共通事項

（ア）業務計画書の作成

本業務委託を実施する上で必要な「業務計画書」を作成し、県の承認を得ること。

業務計画書には、業務工程、実施体制（担当者名簿及び業務分担表を含む)、作業概要、作業工数及び費用内訳、連絡体制（緊急時を含む）を記載するものとする。

「業務工程」には、各業務の作業期間等の実施期間、レイアウト図初稿完成予定時期、什器発注期間等を記載する。

「実施体制」には、組織体制及び業務責任者、各業務担当者等の名簿を記載する。

また、レイアウト図の作成については、令和１０年１月３１日（月）までに完了させるよう計画すること。

（イ）プロジェクト管理の実施

県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無いか定期的に確認)、課題管理（発生した課題の定義・分類・整理 等）等のプロジェクト管理を実施すること。

（ウ）定例会の開催

受託者は、県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こと。定例会議では、進捗状況や課題等について報告し、必要に応じて県の指示を仰ぐこと。会議終了後、速やかに「議事録（＝打合せ記録)」を作成し、県の承認を得ること。

（エ）レイアウト構築作業実施計画作成業務

作業内容を踏まえ、レイアウト構築について下記の内容を網羅した「レイアウト構築作業実施計画書」を作成すること。特に、別途発注の「ＳＡＩＴＡＭＡロボティクスセンター（仮称）情報ネットワーク基盤等開発業務委託」と連携を図り双方の業務に支障のない計画とすること。また、作業期間の縮減に配慮した計画とすること。

なお、レイアウト構築作業は令和１０年４月３日（月）から令和１０年６月３０日（金）を原則とする。

≪計画の内容≫

①作業工程（物品搬入工程等）

②搬入経路

③その他、レイアウト構築作業に必要な内容

イ　ロボット開発企業等への調査・コンサルティング業務

県内中小企業等のロボット開発拠点であるセンターにとって望ましい共創環境を構築するため、センターの利用が見込まれる企業やセンター運営候補者等（以下、ロボット開発企業等）を対象に調査を実施し、レイアウト等に関する要望を把握・整理すること。また、把握した要望等を踏まえ、必要に応じて施工例や導入効果等を提示するなど、より望ましい共創環境の構築に資する具体的な提案を行うこと。。

ウ　ロゴマーク作成業務及びイノベーションセンター内装デザイン検討支援業務

（ア）ロゴマーク作成業務

センターの価値を広く浸透させ認知度向上を図る上で、統一感のある情報発信を推進するためのシンボルとなるロゴマークの作成を行う。ロゴマークは、「SAITAMA ロボティクスセンター」のロゴタイプとシンボルマークを組み合わせたものとし、ロゴタイプやシンボルマーク単独でも使用が可能なデザインとすること。日本語の他、英語版も作成し、コンセプトを分かりやすく説明した資料も添付すること。なお、県と十分協議のうえ、最終デザインを決定するものとする。

（イ）イノベーションセンター内装デザイン検討支援業務

ロゴマークと統一感のある内装デザインの検討を行い、別途発注している「ロボット開発イノベーションセンター(仮称）建築工事」と連携しながら、内装デザインの支援を行う。

エ　レイアウト図作成業務

実施レイアウト図作成にあたっては、原案を県に提示した上で、必要に応じて修正案を作成するなど県と十分に調整を行い実施すること。レイアウト図には、俯瞰図、パース図、各スペースのコンセプト、活用イメージの説明及び利用者の動線イメージがわかる資料や主な什器の写真等も添付すること。

特に考慮すべき点を以下に示す。

≪考慮すべき内容≫

■総論

①ロボット開発企業等の課題や要望を考慮し、空間デザインのコンセプトを提案する。

②コンセプトを考慮し、原案を提案する。

③コスト縮減や維持管理の容易さに配慮した原案を提案する。また、什器類の転倒や接触リスクの低減など安全性に配慮すること。

④電源・ＬＡＮコンセントなどの弱電設備の配置状況を考慮すること。

■各室

①エントランス

・利用者が入りやすい雰囲気を醸し出す空間を演出すること

・利用者が渋滞しない工夫をすること

・利用者同士の待ち合わせや受付手続きの待機場所としての活用に適した工夫をすること

・実証実験の実施状況やイベント等の情報を表示するデジタルサイネージを設置する（別途調達)。サイネージの視認性に配慮して什器を配置すること

・ロボットや関連製品を展示できる展示空間としての活用に適した工夫をすること

・エントランスを利用したロボット実証実験の支障とならない工夫をすること

・エントランスには、床暖房が設置されている点に留意すること。

②事務室

・事務室の主な利用者は、施設運営を担う職員（１４名程度を想定）である

・職員は事務室やコワーキングスペースＡ、技術相談室等で執務を行うことから、事務室内に全職員のデスク等を用意する必要はない

・事務室で執務を行う職員は固定的ではない

③コワーキングＡ

・コワーキングＡは、誰でも気軽に利用できるフリースペースとして開放する

・簡易な調理が行えるキッチンカウンターを設置する（別途調達）

・利用者間の交流が生まれるような空間づくりに配慮すること。特にキッチン周辺は利用者同士のマグネットスペースになるよう工夫すること

・利用者が、簡易な工作作業、商談・打ち合わせ、食事をするのに適した空間とすること
・床コンセントの位置を考慮した什器の配置とすること

④コワーキングＢ
・コワーキングＢは、主にイベントスペースとしての利用を想定している
・５０人以上の講演会やセミナーでの使用に適した空間とすること
・イベント利用時以外は、休憩スペースとして利用できる多目的スペースとしての活用に適した工夫をすること
・床コンセントの位置を考慮した什器の配置とすること

⑤技術相談室
・技術相談室は２室あり、１室はセンター施設運営を担う職員が常駐し利用者等の相談に対応するために利用し、もう１室は利用者がミーティングなどを行う会議室としての利用を想定している

⑥マイクロファクトリー
・マイクロファクトリーには、デジタル工作機器（３Ｄプリンター等）や加工機器（ボール盤等）、電子計測器等を設置する想定である（別途調達）
・これらの機器設置や工作作業に適した空間とすること

⑦レンタルラボ（一時利用）
・レンタルラボ（一時利用）は、センター施設運営を担う職員や利用者が簡易な打ち合わせ等に利用することを主に想定している
・２階のレンタルラボＣ４～Ｃ７（月極・一時利用）については、月極利用者が利用する際は備品等を用意しないで貸し出し、一時利用の場合はコワーキングＢと机・椅子を共有することを想定している

オ　物品の調達及び搬入・設置等業務
（ア）計画書の作成
上記エ「実施レイアウト図」に対応した「物品調達計画書」を作成すること。
「物品調達計画書」には、品目、品名、数量、サイズを明記すること。
なお、調達する物品の数量や条件は、上記イのコンサルティングの結果を踏まえ県の承認により決定する。
また、調達する物品は、原則として下記①から③の基準を満たす製品とし、下記④から⑦を納入条件とする。

≪調達する物品の基準：共通事項≫
①国際標準化機構（IS0）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。
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、埼玉県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。

⑤取扱いについては、十分説明を行うこと。

⑥納入する際は、エレベーターの使用が可能であること。なお、エレベーターの積載荷重は、次のとおりであるため留意すること。

・南側エレベーター　積載荷重１，６００ｋｇ（１回あたりの搬入上限５００ｋｇ）

・北側エレベーター　積載荷重　　７５０ｋｇ（１回あたりの搬入上限２５０ｋｇ）

⑦納入する物品は新品であること。

（イ）物品の調達及び搬入・設置

上記（ア）で作成した「物品調達計画書」に記載されている新規調達物品を作業実施日までに調達し、上記エの「実施レイアウト図」のとおり設置すること。

高さ１８０センチ以上の書棚等については、必要に応じて、壁面に固定するなどの転倒防止策を講じること。

（ウ）留意事項

作業時に支障となる弱電設備については、作業で損傷を受けることのないよう処置をしたうえで残置すること。

カ　その他

（ア）構築作業時の養生及び破損時の対応

構築作業時には、建物や設備を破損しないよう、必要な養生を施すこと。万一、建物等を破損した場合は、県の指示に従い原状復旧すること。

（イ）構築作業完了後の清掃等

作業完了後には、作業場所を清掃するとともに不要となった梱包資材の回収を行うこと。なお、梱包資材の回収日及び回収回数は、県と協議の上、決定すること。

（ウ）完了検査

各年度に終えるべき作業の完了後、速やかに県による検査を受検すること。その際、是正が必要な事項があった場合は、対応期限を明らかにした上で、速やかに是正措置を講じ、改めて県による検査を受検すること。

（オ）同履行場所関連の別途発注業務との調整

今回の業務委託と並行して、別途発注業務として「ＳＡＩＴＡＭＡロボティクスセンター（仮称）情報ネットワーク基盤等開発業務委託」を行う。工事スケジュールなど当該別途発注業務との調整については、主導的に取り組むこと。

（３）納入成果物等

対象フェーズ	成果物	提出期限
共通事項	業務計画書	契約締結後１４日以内
	打合せ記録	打ち合わせ終了後５営業日以内
	レイアウト構築作業実施計画書	県との協議による
ロボット開発企業等への調査・コンサルティング業務	実施計画書（業務計画書と兼ねることも可） 要望対応事項一覧表	県との協議による
ロゴマーク作成業務及びイノベーションセンター内装デザイン検討支援業務	ロゴデザイン（AI、SVG ファイル及び PNG、JPEG、GIF の各画像形式などのデータを含む）	県との協議による
	内装デザイン計画書	
レイアウト図作成業務	実施レイアウト図	県との協議による
物品の調達及び搬入・設置等業務	物品調達計画書	県との協議による
	納品書	

＊成果物の提出に当たっては、事前に県の確認を受け、承認されたうえで提出すること。

＊本業務における成果物の著作権及び使用権は県に帰属するものとし、成果物に係る著作者人格権を、将来にわたって一切行使しないものとする。また、受託者は県の承認を得ずに、成果物を公表してはならない。なお、商標権・意匠権等の登録手続きは県で実施することを想定している。

6　再委託について

（1）受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

（2）受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

7　守秘義務

受託者は、業務上知り得た本県固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

8　提供資料

業務着手時の提供資料は下記のとおり。

また、受託者は、本契約締結後、県が保有する資料について業務遂行上必要がある場合、速やかに県に申告すること。県が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、県ホームページで公開されている以外の資料（以下「機密資料」という。）については、複写・複製を禁ずるとともに、本契約の終了後直ちに県に返還すること。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

《提供資料》

・対象フロアの平面図

９ 委託料の支払い

（１） 委託料は各年度の支払いとする。

（２）受託者は各年度における県の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

１０ 留意事項

（１） 受託者は、法令はもとより、本県の条例、規則、規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行すること。 また、必要な事項については積極的な提案を県に対して行うこと。

（２） 受託者は、本業務委託遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、県の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに県と協議の上対応すること。

（３） 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り県がこれを準備する。

（４） 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに県の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。

（５） 受託者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における県の問い合わせ等に応じるものとする。

（６）受託者は、成果物が、第三者が有する他人の特許権、実用新案権、意匠権、著作権及び商標権等の権利を侵害しないよう留意すること。

（７）本契約期間中は、原則として受託者は県の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前８時３０分から午後５時１５分まで）は常時連絡が可能な体制を敷くこと。