

「令和7年度福岡県庁オフィス整備事業」業務委託 公募仕様書

1 業務名

「令和7年度福岡県庁オフィス整備事業」業務委託

2 委託期間の実施期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

福岡県庁本庁舎のうち、以下に掲げる13所属。

フロア	棟	所属名
9F	北	交通政策課(26) ワンヘルス総合推進課(15)
	南	総務部財産活用課(36)
8F	北	総務部財政課【 先行整備所属 】(40)
7F	北	観光局(35) 建築指導課(31)
	南	県土整備企画課(44)
5F	南	社会活動推進課(27) 福岡の食販売推進課(10)
	北	教育庁社会教育課(15)
3F	北	人事委員会事務局(26)
	南	環境政策課(21)
2F	北	労働政策課(24)

※()内は所属の人数。多少の変動の可能性あり。

4 業務内容及び履行期限

(1) 先行整備所属(1所属)

(ア) レイアウトの検討

①先行整備所属に関する情報

- ・先行整備所属:総務部財政課(8F 北棟)
- ・現行レイアウト及び図面

必要な場合は、「【様式1号-2】図面・現行レイアウト申請書」を行政経営企画課に送付すること

②先行整備所属に求める必須仕様

デスク等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の時期、繁忙等に応じて、座席の運用をフリーアドレス、グループアドレスで使い分けられるようにすること (グループアドレスの際のグループ割案) ・総務班・県債班 ・総務総括班 ・予算総括班 ・予算第1班・第2班 ・予算第3班・第4班 ・業務の時期に応じてレイアウト変更を随時行うため、3グループ分は可搬性に優れたデスクとすること ・査定担当職員(総務班、県債班を除く職員)の作業スペースを確保するため、査定担当職員の人数相当分は、広めのデスクとすること
打ち合わせスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・所属の職員のうち、約半数(20名程)が、対面でヒアリングを実施するため、ヒアリング対応の打ち合わせスペースを設けること ・来客対応、ミーティング、Web 会議等に活用するため、6名程度が座れるスペースを複数設けること ・打ち合わせスペースのうち、少なくとも1つは、他のスペースとは仕切られた環境で協議できるスペースとすること
収納	<ul style="list-style-type: none"> ・文書保管用に合計で 120 段程度(それぞれのキャビネットの段数は問わない)の収容力を確保すること 1段の目安・・・横90cm 程度、縦40cm 程度、奥行き 35cm 程度 ・職員の貴重品等を保管できるロッカーを人数分確保すること ・コートが掛けられるハンガーラック等のエリアを確保すること ・紙決裁、回覧物等を配架するスペースを設けること

③先行整備所属に求めるオプション仕様

<ul style="list-style-type: none"> ・ソファーや椅子の席など、変化・メリハリをつけ、気分転換ができるようなスペースを設けること ・スタンディングで打ち合わせできるスペースを設けること
--

④レイアウト検討に係る制限事項(令和7年7月7日時点)

i 執務室の床へのカーペット貼り付け

可能とするが、床コンセントや電話の工事の際に容易に撤去・復旧ができること(置くだけ施工タイプで50cm角程度のカーペットタイルを想定)。

なお、既存の床材はアスベストを含むため撤去しないこと。

ii 壁の撤去

RC 壁を除いて可能だが、壁の撤去に伴う費用は、オフィス整備に要する費用とは別に県が負担する。

壁の撤去を行いたい場合は、居室面積変更等に伴う法定基準(火災報知器、スプリンクラー、非常照明、換気・排煙等)の確認を行ったうえで、発注者に対して申し出ること。

なお、過去の間仕切壁撤去工事に際してアスベスト含有は確認されていない。

iii 壁の塗装

可能とするが、経年劣化による変色の補修程度にとどめるものとする。

iv ブラインドの撤去・変更

不可。

v 打ち合わせスペース、文書保管スペース

各種スペースを設ける際には、空調設備に対する気流障害、火災報知機やスプリンクラーに関する消防法の設置基準及び無窓居室に関する建築基準法の規定等に注意し、それらに抵触するおそれがある間仕切りを使用しないこと。

vi 内線電話、床コンセント取り出し位置

変更する必要がある場合は発注者に申し出ること。

vii その他

温度センサーの周囲に熱を発生させる、気流を妨げる可能性があるものを設置しないこと。

(レイアウト作成時の留意点)

- ・本仕様書で示している仕様を実現しつつ、予算の範囲内で柔軟に検討すること。
- ・職員や来客の導線を考慮し、業務の効率化に繋がるレイアウトを検討すること。
- ・既存の什器類も活用可能。
- ・必要に応じて、現地確認も可能。

現地確認を希望する場合は「企画提案公募要領」に定める質問受付、現地確認期間に「【様式2号】現地確認申請書」を行政経営企画課に提出すること。

(イ) 物品の調達

新規に調達する物品の最終的な仕様・数量は、受託者と協議のうえ決定するが、新規調達する物品は、次の i から iii の基準を満たす製品とする。

ただし、この基準により難しい物品については、県と受託者が協議のうえ決定する。

- i グリーン購入法適合製品であること。
- ii 修理等の費用は、県の故意又は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。
- iii 納入する物品は新品であること。

(ウ) 物品の搬入、設置

搬入、設置及び工事は委託期間中の土曜日・日曜日・祝日及びその前日の 19 時以降とし、事前に県の承諾を得ること。作業日が複数週になる場合は、開庁日に職員が最低限の執務ができるスペースを確保すること。

(エ) 不要物品の撤去、処分

不要となる既存什器の移動は搬入、設置と併せて、発注者と協議の上、契約額の範囲内で受託者が対応すること。

撤去・処分を行う場合においても、処分品の取扱いについて発注者に確認の上、関係法令に従い適正に処分すること。

(オ) その他工事

本業務に伴い、県が別途単価契約を締結している各種工事(電気のフロアコンセント・電話機・LAN 端子の新設、移設、撤去)が発生する場合は、県で対応することとし、受託者の費用負担は発生しない。

上記以外の対象所属及び本県財産活用課の承認を得て行う、壁の塗装等の庁舎設備の改修に係る一切の費用は本委託経費に含むものとする。

(カ) 履行期限

令和8年3月31日

なお、オフィスの基本的な機能については、令和7年10月31日までに整備を完了させるものとする。

(2) 先行整備所属を除くオフィス整備所属(12所属)

(ア) レイアウト案の作成

オフィス整備実施所属との打ち合わせを通じて、レイアウト案を決定していくこと。

レイアウト検討時の制限事項や留意点は先行整備所属と同じとする。

また、受託者はオフィス整備実施所属との打ち合わせ状況を、行政経営企画課に適宜報告すること。

受託者と行政経営企画課の情報共有の方法、頻度等については、事業者決定後に協議を行うものとする。

(イ) 物品の調達、搬入、設置、撤去、処分、その他工事

先行整備所属の内容と同じ

(ウ) 履行期限

令和8年3月31日

5 その他

(1) 秘密の保持

受託者は、本業務を履行する上で知り得た情報を機密事項として扱い、目的外の利用、第三者に開示又は漏えいしてはならない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例(平成16年12月27日福岡県条例第57号)を遵守しなければならない。

(3) 再委託の禁止

原則、第三者への再委託を禁止する。ただし、事前に文書により福岡県と協議し、書面による承認を得た場合は、第三者に委託をすることができる。

(4) その他

本委託事業に関する詳細な仕様および本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が生じる場合は、両者協議により業務を進めるものとする。