

**「令和8年度福岡県庁オフィス整備事業（秘書・政策室及び広報課分）」業務委託
公募仕様書**

1 業務名

「令和8年度福岡県庁オフィス整備事業（秘書・政策室及び広報課分）」業務委託

2 委託期間の実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

福岡県庁本庁舎のうち、以下に掲げる所属の整備を予定。

フロア	所属名
8F	秘書・政策室【29】、広報課【24】

※【】内は現時点での所属人数。今後、増減の可能性あり。

4 業務内容

本業務の実施にあたっては、国や他の地方自治体等の動向を踏まえ、専門的視点から業務を行うこと。

（1）本業務に関するプロジェクト管理

（ア）工事スケジュールの調整

（イ）定例会議の開催（県庁整備事業者等）

（2）オフィス整備水準の整理

（ア）働き方・オフィス環境に関する現状把握、整理

（イ）上記（ア）を踏まえた整備水準の整理

（ウ）上記（イ）で整理した内容の資料化・提供

（3）整備対象エリアの現状把握

（ア）整備対象エリアの実測（執務室内法寸法、天井高など）

（イ）整備対象エリアの現状レイアウトの図面作成

（ウ）整備対象エリアの現状レイアウトの写真撮影及びデータ提供

（エ）整備対象エリアのレイアウト設計に必要な機器類の把握

（共有端末、出力機、大型機器類など）

（4）整備対象エリアの仮レイアウト（基本レイアウト）の作成

（5）整備対象エリアの仮レイアウトにおける合計概算費用の算定

（6）整備対象エリアの詳細レイアウト設計

（ア）対象エリア担当へのヒアリング・各種調整

（イ）実施レイアウト図面の作成

・整備対象エリアのレイアウト図面

・カーペット割付図面

- ・ 関連工事の調整に必要な資料の提供
- (7) 詳細レイアウト案に基づく整備費用の算定
 - (ア) 什器購入・設置に要する費用の算定
 - (イ) カーペット割付に要する費用の算定
 - (ウ) 既存什器備品等の引取り・廃棄に要する費用の算定
 - (エ) その他、本整備工事に要する費用等の算定
- (8) 什器・機器類の納品リストの作成
- (9) 整備対象エリアのレイアウト改修の実施
 - (ア) 秘書・政策室
 - (イ) 広報課
- (10) 整備対象エリア職員への各種アンケート実施
 - (ア) オフィス整備工事前アンケート
 - (イ) オフィス整備工事後アンケート
 - (ウ) 上記(ア)・(イ)の結果報告
- (11) 整備実施後の写真撮影及びデータ提供
- (12) 成果物の提出
 - (ア) 業務計画書
 - (イ) 全体工程表
 - (ウ) 定例会議事録
 - (エ) 写真付き什器リスト(基本レイアウト時点)
 - (オ) 実施レイアウト図
 - (カ) イメージパース(鳥瞰図)
 - (キ) 写真付き什器リスト(実施レイアウト時点)

5 履行期限

業務全体を通じて、令和9年3月31日を履行期限とする。

ただし、上記4に定めている業務のうち、以下の業務について下記の通り履行期限を定める。

項目	業務内容	履行期限
2ーウ	オフィス整備水準の資料化・提供	令和8年11月末
3ーウ	整備対象エリアの現状レイアウトの写真撮影及びデータ提供	令和8年12月末
5	整備対象エリアの仮レイアウトにおける合計概算費用の算定	令和8年12月末
9ーア	秘書・政策室のレイアウト改修の実施	令和9年1月末
9ーイ	広報課のレイアウト改修の実施	令和9年2月末

6 工事可能時期

現時点で工事を行える時期は別紙「工事可能時期カレンダー」のとおり。

なお、本整備を行うにあたって執務室等の仮移転は行わず、各所属が業務を継続できる体制を維持しながら順次リニューアルする方法で進める。

企画提案時には予備日程を除いて整備完了が可能か検討し、企画提案書の中に現時点での工事スケジュールを記載すること。

なお、現時点で提示している「工事可能時期」については事業を進める中で適宜、変更を行う場合がある。

7 図面の提供

整備対象所属については図面の提供が可能。

図面の提供を希望する場合は、「【様式1号-2】図面・現行レイアウト申請書」を広報課に送付すること。

また、送付した場合は、確認のために、電話をすること（TEL：092-643-3101）。

8 レイアウト検討に係る制限事項（令和8年9月1日時点）

（1）執務室の床へのカーペット設置

床コンセントや電話の工事の際に容易に撤去・復旧ができるものを設置することとする。

【参考】R7 オフィス整備事業で使用したカーペット：東リ株式会社 GA-100N
（裏面糊付きのカーペットを使用すること）

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。

（2）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工事を実施する。

壁の撤去を行う場合は、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。

（3）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。

（4）ブラインドの撤去・変更

不可。

（5）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。

(6) 内線電話、床コンセント取り出し位置、情報 LAN

設計レイアウトに応じて、県で工事を別途、実施する。

(7) 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。

9 工事実施に関する各種条件

(1) 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。

(2) 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、開庁日に職員が執務ができるスペースを最低限確保すること。

(3) 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。

(4) その他の工事

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。

10 レイアウト検討に関する仕様

レイアウトを検討するにあたっての仕様は以下の通り。別紙、様式5号「レイアウト仕様確認表」で仕様を満たしていることを確認したうえで、提出すること。

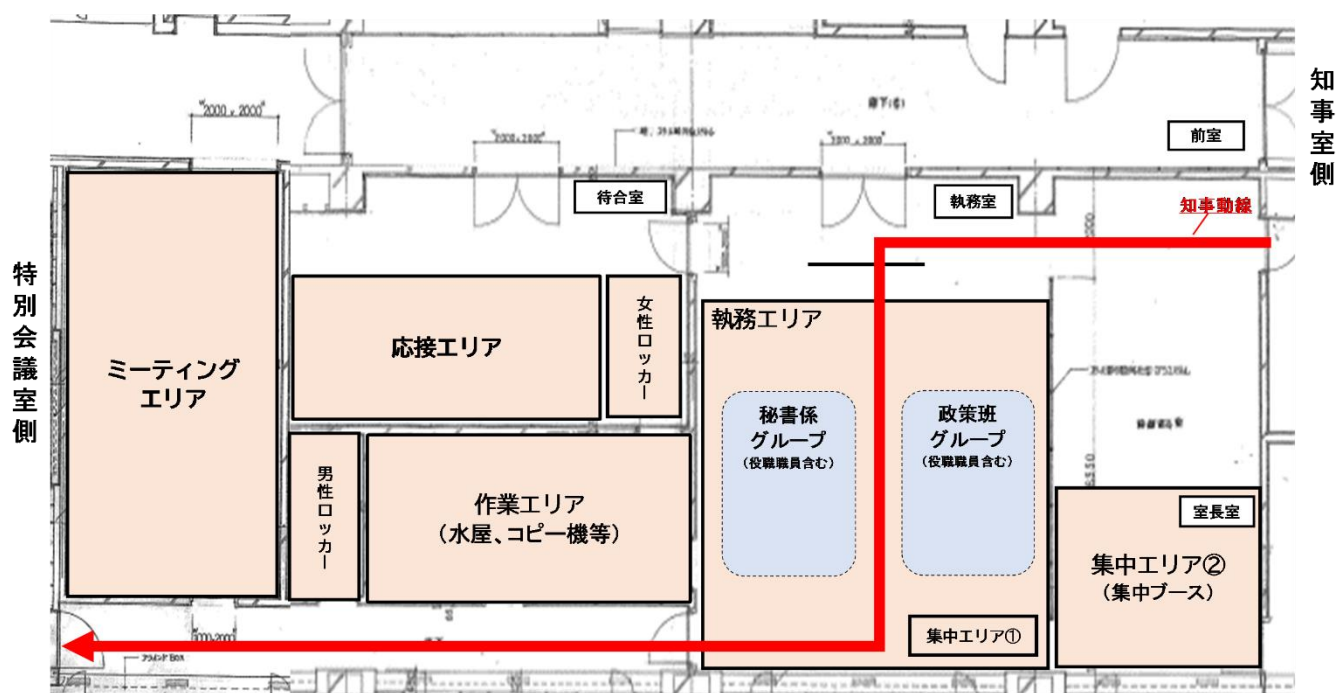
(1) 秘書・政策室エリア

整備対象エリア	秘書・政策室において整備するエリアは、下図「秘書・政策室オフィス整備対象エリア」とする。 なお、対象エリアのうち、第一整備のエリアは整備を必須とし、第二整備のエリア及び執務エリアのカーペットは、第一整備の費用を積算後、予算の範囲内で整備の対象とすること。 (対象エリア) ○第一整備 ・執務エリア ・作業エリア（水屋、複写機など） ・集中エリア（WEB 会議、集中ブース） ・ロッカーエリア（男女各1箇所） ○第二整備 ・応接エリア ・ミーティングエリア ・カーペット（共通）
執務エリア 【第一整備】	【レイアウト】 ① グループアドレスとして運用ができるレイアウトとすること。 (グループ案) ・政策グループ（政策第一班・第二班） ・秘書グループ（秘書第一係・第二係） ② 執務室エリアは、グループアドレス制とするが、状況に応じてレイアウト変更を行うことができるよう、執務室の一体的な運用を想定したレイアウトの検討を行うこと。 ③ 職員数分の座席数を確保するレイアウトとすること。 ④ 管理職職員の専用スペースは設定しない。 ⑤ 職員間の会話が自然と発生するようなスペースをレイアウトの中に盛り込むこと。 (例①) 立って打ち合わせが可能なスペース (例②) 文房具等の備品を集約したスペース ⑥ モバイルバッテリーの運用を前提としたレイアウトとすること。 【職員執務デスク】 ① いずれのデスクも引き出しのないものとする。 ② デスクはできるだけ多くの種類（机の形、大きさ、色、高さ）を設置すること。

	③ 既存のフリーアドレスに対応したデスクの活用も可とする。 ④ 執務エリアの全てのデスクにモニターを設置した席を設置すること。ただし、モニターは可能な限り既存のものを活用するため、不足分である5個分の費用を積算すること。 【執務イス】 ① 設定予算の範囲内で可能な限り、新調するものとする。既存のイスの活用も可能とする。 ② 新調するイスはできるだけ多くの種類（形、大きさ、色、高さ）を設置すること。 【キャビネット】 ① 180 段程度の収容力を確保すること ※1 段の目安は、W900 程度×D400 程度×H350 程度とする。 ② いずれのキャビネットも扉付きのものとする。 ③ 腰の高さを超えるキャビネットは壁に接する場合のみ設置可能とする。
作業エリア 【第一整備】	① 下記サイズの備品を設置（既存のものを利用）するものとする。 複合機1…W1700 程度×D800 程度×H1200 程度 複合機2…W1500 程度×D700 程度×H1300 程度 冷蔵庫…W600 程度×D600 程度×H1800 程度 電子レンジ…W450 程度×D350 程度×H300 程度 ② 立って作業が行える作業台を設置 文具等の収納スペースのある作業台とすること ③ ゴミ箱、リサイクルスペースとして、下記の仕様を満たすものを新調する。 ア：古紙等を回収するための段を3段程度確保。 イ：ゴミ箱を収納する区画のある扉付きの収納庫（扉数は合計4）を設置。 ウ：上記ア及びイは連結をして差し支えない。 エ：上記ア及びイともにサイズは、H1000-1100 程度を目安とする
集中エリア 【第一整備】	【集中エリア①】 窓側にカウンター席（4-5 席）程度設置すること。 【集中エリア②（室長室レイアウト）】 WEB 会議の対応や集中して業務行うことができるよう、吸音機能を有したソロブースを想定したレイアウトとすること。

ロッカーエリア 【第一整備】	① コンパクトタイプのロッカー（ダイヤルロック式）を人数分＋４人分設置。 ※コンパクトタイプロッカーは、１人当たりのスペース（ロッカー庫内）が、W450 程度×D400 程度×H350 程度のもの、もしくはそれより小さいサイズのロッカーを指すものとする。 ② 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。
応接エリア 【第二整備】	基本レイアウトはそのままに、壁紙及び什器を積算すること。
ミーティングエリア 【第二整備】	物品（文具等）及びコピー用紙が保管できる什器を積算すること。 統一感のある机及び椅子を積算すること。
カーペット 【第二整備】	第二整備として、第一整備の費用積算後、予算の範囲内でカーペットの費用を積算すること。
共通	【フェイクグリーン】 設置しない。 【各種コンセント】 実際に工事を行う際には、レイアウトの障壁となりうるが、今回の企画提案の中ではコンセントの位置は考慮しないものとする。 【構造】 現状の構造（壁やドアの位置）は変更しないものとする。
費用・積算	<u>13,525,600 円以下</u>で導入できるレイアウトで提案すること ※上記の費用には設計費、什器の搬出入に要する費用、整備工事に必要となる資材費など、秘書・政策室の整備に要するすべての費用を含むものとする。

(秘書・政策室 オフィス整備対象エリア)



(2) 広報課エリア

執務室レイアウト	① エリア全体でフリーアドレス運用ができるようなレイアウトとすること。 ② 執務室の一体的な運用を想定したレイアウトの検討を行うこと。 ③ 職員数分の座席数を確保するレイアウトとすること。 ④ 管理職職員の専用スペースは設定しない。 ⑤ 職員間の会話が自然と発生するようなスペースをレイアウトの中に盛り込むこと。 (例①) 立って打ち合わせが可能なスペース (例②) 文房具等の備品を集約したスペース ⑥ 電源コンセントの位置に依存しない業務スタイルを試行していくため、全体の 30%程度の座席を PC への給電に対応したモバイルバッテリー運用を前提としたレイアウトとすること。
職員執務デスク	① いずれのデスクも引き出しのないものとする。 ② デスクはできるだけ多くの種類(机の形、大きさ、色、高さ)を設置すること。 ③ 既存のフリーアドレスに対応したデスクの活用も可とする。 ④ 3 席程度、モニター(アームで設置)が 2 つ設置した席を設置すること。 ⑤ 全体の 20%程度の席はモニターを設置しない席を設置すること。

	⑥ 上記④⑤に該当しない席はモニター（アームで設置）を1つ設置すること。 ⑦ モニターアームも新規購入する想定で費用積算を行うこと。ただしモニターは現時点で導入しているものを活用するため、積算不要。
執務イス	① 設定予算の範囲内で可能な限り、新調するものとする。既存のイスの活用も可能とする。 ② 新調するイスはできるだけ多くの種類（形、大きさ、色、高さ）を設置すること。
打ち合わせスペース	① 執務室内に以下の仕様を満たす打ち合わせスペースを設置すること。 (a) 最大10席程度の運用も可能な区画(机+イスタイプ) 上記区画は必要に応じて2区画に分割できるようにすること。 また、モニター（モニター台付き）を2つ設置するものとする。 (b) 4席程度の区画（机+イスタイプ） 上記区画は必要に応じて2区画に分割できるようにすること。 また、モニター（モニター台付き）を1つ設置するものとする。 (c) 上記(a)(b)は場合に応じて、全区画をまとめて利用できるようなレイアウトとすること。 ② 執務室内に以下の仕様を満たす打ち合わせスペースを設置すること。 (a) 4人程度が集まれる区画（机+ソファタイプ） 執務室内に2区画以上、確保すること。 (b) 上記の区画のうち、少なくとも2区画は来客対応スペースまたは庁内の短時間の打ち合わせで使うことを想定しているため、入り口（2つあるドアのうち、手前側）からの導線がスムーズになるよう検討すること。 (c) 上記(b)の2区画のうち、1区画はパーテーションで区切るものとするが、パーテーションはH1300程度を下回るものとする、パーテーションの全面またはその一部をすりガラス調とし、離れた場所からでも打ち合わせが行われているかどうか確認できるようにすること。
集中スペース	執務室に下記の什器を設置するものとする。 ① 窓側に設置するカウンター席（4-5席）程度 ② 周囲からPC画面が見えないスペース（1席）
キャビネット	① 180段程度の収容力を確保すること

	※1段の目安は、W900 程度×D400 程度×H350 程度とする。 ② いずれのキャビネットも扉付きのものとする。 ③ 腰の高さを超えるキャビネットは壁に接する場合のみ設置可能とする。
職員用収納	① コンパクトタイプのロッカー（ダイヤルロック式）を人数分＋4 人分設置。 ※コンパクトタイプロッカーは、1 人当たりのスペース（ロッカー庫内）が、W450 程度×D400 程度×H350 程度のもの、もしくはそれより小さいサイズのロッカーを指すものとする。 ② 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。 ③ ロッカーの設置場所は壁面に限定せず、執務エリアに低層で設置しても構わない。
複合機	① 下記サイズの複合機を設置（既存のものを利用）するものとする。 複合機 1 …W1700 程度×D800 程度×H1200 程度 複合機 2 …W1300 程度×D700 程度×H1200 程度 複合機 3 …W600 程度×D700 程度×H800 程度 ② レイアウトは自由に検討して構わないが、ペーパーレスの意識が高まると考えられるようなレイアウトとすること。 （例）執務エリアから離れた壁面に作業スペースと集約して設置 上記例のねらい①：あえて離れて設置することで、印刷することに対する心理的なハードルを設定 上記例のねらい②：印刷を多くする日は複合機の近くに座るなど、職員の ABW への意識を高める。
カーペット	設置するものとする。
各種コンセント	実際に工事を行う際には、レイアウトの障壁となりうるが、今回の企画提案の中ではコンセントの位置は考慮しないものとする。
ゴミ箱 リサイクルスペース	下記の仕様を満たすものを新調する。 ① 古紙等を回収するための段を 3 段程度確保。 ② ゴミ箱を収納する区画のある扉付きの収納庫（扉数は合計 4）を設置。 ③ 上記①②は連結をして差し支えない。 ④ 上記①②ともにサイズは、H1000-1100 程度を目安とする。
構造	現状の構造（壁、ドア、放送ブース及び天井吊り下げテレビの位置）は変更しないものとする。
各種アイテム	現行レイアウトで設置している以下のものについてもレイアウトに含めること ① 冷蔵庫（W500 程度×D600 程度×H1300 程度）

	② 電子レンジ（W500 程度×D350 程度×H300 程度）
その他	随所にフェイクグリーンを取り入れるなど、「 <u>明るく、広く見える空間</u> 」を意識して設計を行うこと。
費用・積算	<u>11,193,600 円以下</u> で導入できるレイアウトで提案すること ※上記の費用には設計費、什器の搬出入に要する費用、整備工事に必要となる資材費など、秘書・政策室及び広報課の整備に要する <u>すべての費用</u> を含むものとする。

1 1 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３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。