

福岡県「女性のキャリア応援センター」福岡センターレイアウト提案・導入業務委託企画提案公募質問・回答一覧

番号	項目	質問内容	回答
1	仕様書5(2)	本事業受託の場合、家具等の納品について 1)納品日は平日の日中でよろしいでしょうか。 2)大型車両での搬入が予想されます。 搬入経路及び駐車場は問題ございませんでしょうか。	1)お見込みのとおりです。 納品日は平日8:30～17:15を想定しています。 2)大型車両でも可能です。 千代合同庁舎正面玄関からの搬入を想定しています。 千代合同庁舎の西側に駐車場があります。
2	仕様書5(2)	本案件の家具納品・組み立て工事期間について こちらの提案日数で対応可能か、ご希望日数に合わせる必要があるか、ご教示ください。 例えば、3日間での組み立てが必須、等の条件がある場合事前にお知らせいただきたいです。	組み立て期間について条件はありません。 なお、現地組み立ての場合は、平日8:30～17:15の間に作業をお願いします。
3	仕様書6	利用実績・利用者ニーズ等について 本施設のレイアウト・什器選定を検討する際の参考となる、過去の利用実績、利用者属性、利用内容、利用者アンケート等の資料がございましたら、共有可能な範囲でご提供いただけますでしょうか。	新しいセンターになり、対象が変わる見込みのため、提供可能な資料はありません。 ただし、福岡センターの来場者は、1日5～10人を想定しています。 なお、セミナーやワークショップの利用者数は含まれていません。
4	仕様書6	別紙1「福岡センター図面」にあるゾーニングについて変更は可能でしょうか？ 求人検索コーナーの利用者が快適に、周りに気兼ねなく求人検索ができるようなエリアをご提案をしたいと考えております。 また、相談ブースについて、パーテーションへのネジ固定は可能でしょうか？ 例えば、アートやアートフレームに入れた貴庁のポスター等	利用者の利便性や快適な空間実現のためのゾーニングの変更提案は可能です。 相談ブースのパーテーションは、スチール製のためネジ固定はできませんが、マグネットは付けられます。
5	仕様書6	現在の図面上のコンセント位置、照明設置個所(追加でペンダントライトなどを設置する場合の)は変更可能でしょうか	図面上のコンセント位置は変更できません。 照明設置個所は変更できません。ただし、備え付けではない間接照明は設置できます。
6	仕様書7(3)	福岡センターレイアウト提案・導入業務委託仕様書 7 福岡センター各エリア詳細 (3)相談ブース について ブース内でPCは使用する設定でしょうか。	お見込みのとおりです。
7	仕様書7(4)	オープンスペースにてセミナーを開催中、相談室も同時時間帯に利用する可能性はありますでしょうか。 利用者の導線や通り抜けの為のスペース確保が必要な場合を見込んでおります。	同時時間帯に利用する可能性はあります。 相談者の動線は、オープンスペースと執務スペースの間を想定しています。
8	仕様書7(4)	オープンスペースの利用形態について 日常的な利用と、セミナー・ワークショップ等のイベント利用について、それぞれ想定されている利用人数、利用頻度、利用方法等がございましたらご教示ください。	・通常時(作業や打合せ、キッズエリアや休憩など) 12～16人 ・イベント利用時(セミナー、ワークショップなど) スクール形式(テーブル・椅子):15～20人 シアター形式(テーブルなし・椅子のみ):20人 ワークショップ:5人×3グループ ※パーテーションの活用方法(想定) ・セミナー開催時の目隠し ・打合せ・相談など個室空間作成のための間仕切り 利用人数や方法はあくまで現時点の想定です。 上記の枠にとらわれず、効率的で柔軟な御提案をお待ちしております。
9	仕様書7(4)	オープンスペース4分割時の具体的な用途について オープンスペースを4分割して使用する場合の具体的な利用シーンや用途(個人利用、少人数での打合せ、グループワーク、キッズエリア等)について、県として想定されているものがございましたらご教示ください。	・通常時(作業や打合せ、キッズエリアや休憩など) 12～16人 ・イベント利用時(セミナー、ワークショップなど) スクール形式(テーブル・椅子):15～20人 シアター形式(テーブルなし・椅子のみ):20人 ワークショップ:5人×3グループ ※パーテーションの活用方法(想定) ・セミナー開催時の目隠し ・打合せ・相談など個室空間作成のための間仕切り 利用人数や方法はあくまで現時点の想定です。 上記の枠にとらわれず、効率的で柔軟な御提案をお待ちしております。

番号	項目	質問内容	回答
10	仕様書7(4)	最大20人で利用する場合の具体的な利用形態について オープンスペースを最大20人で利用する場合、20人全員がテーブルを使用して作業することを想定されているのか、着席のみを想定されているのか等、具体的な利用形態についてご教示ください。	前問のとおり、利用形態によって異なりますが、最大で20人全員がテーブルを使用して作業することを想定しています。
11	仕様書7(4)	オープンスペースにおける什器の保管について オープンスペースでは、利用形態に応じて什器のレイアウト変更を想定しております。 その際、使用しないテーブル・椅子等を一時的に保管するための利用可能なスペースや、保管にあたっての制約条件等がございましたらご教示ください。	什器の保管は、相談ブースの北側(センター入口から死角になるスペース)やオープンスペース(西側、南側)を想定しています。 なお、非常扉(相談ブース西側)や消火栓付近(オープンスペース北側の壁)には保管できません。 また、利用者やセンタースタッフなどの動線の妨げにならないように配慮する必要があります。千代合同庁舎の他の場所には保管できません。
12	仕様書7(5)	執務エリアの利用法について ・執務以外で、お弁当を食べたり、休憩をとるために同エリアを利用されますでしょうか。 ・受付ローカウンターに追加対応の際の椅子を追加提案することは可能でしょうか。	2点ともお見込みのとおりです。 なお、本県で用意している受付カウンターを必ずしも使用する必要はありません。【公募実施要領】企画提案公募質問・回答一覧No.4参照。
13	仕様書7注1	弊社で取り扱いのない商品が発生した場合、他社製品を組み合わせでご提案することは可能でしょうか？ 貴庁にて別途調達いただくこと、または同等以上の性能・仕様を有する他社製品で提案させていただくことについて、可否をご教示ください。	他社製品の御提案は可能です。ただし、その購入や配置は受託者にて実施するものとし、県が直接購入することはありません。
14	仕様書7注1	提案商品の中に、履行期間中に廃番または仕様変更が予定されている(もしくは発生した)ものがある場合、契約候補者決定後の契約締結段階において、同等以上の性能・デザインを有する後継品または類似品へ変更することは可能でしょうか。	可能です。
15	仕様書7注2 ii	修理等の費用は、県の故意または過失によるものを除き、納品後1年間は無償とすること。 上記について、検収日から1年以内に販売終了となってしまった商品は、同等の代替品にて交換での対応で問題ないでしょうか。	問題ありません。
16	仕様書7注2 iv	注2.調達する什器の仕様基準　i .グリーン購入法適合製品であること iv .木質材料・接着材・塗料JIS/JAS規格におけるF☆☆☆☆に適合していること 上記について、弊社製品はグリーン購入法に適合しておりません。(証明不可の為) また、JIS/JAS規格の認証取得はしていない為、F☆☆☆☆に適合しておりません。 しかしながら、弊社商品は国の関連法や基準を順守しており、さらに厳しいことが多い、弊社の基準を満たしております。その中でも、より厳しい基準(欧州規格・BIFMA・米国規格協会)をクリアし、公共施設や商業施設での利用に適している商品も取り扱いがございます。 その点につきましては、弊社の認証基準とそれをクリアする商品についてご説明をさせていただき納得いただいた上で、商品を確定・手配させて頂ければと存じますが、その手順を取らせていただくことは可能でしょうか。	可能です。
17	仕様書8(2)	福岡センターレイアウト提案・導入業務委託仕様書 8　業務を遂行する上での留意点 (2)適宜、県と内装業者との打合せ工程及び配線計画の整合性について 審査結果が令和8年10月下旬となっており、受託してから内装業者と打合せになると認識しています。 内装工事完了予定が令和8年10月末とのことですが、内装業者との打合せで電源の位置等の変更は可能でしょうか。	電源の位置等の変更はできません。
18	仕様書8(3)	本事業に関して作成した文書類の著作権は県に属するものとする。 上記について、提案資料に弊社ロゴ等は含めずに作成することを推奨されますでしょうか。	著作権の帰属については、「第三者があらかじめ著作権を保有している絵、図、写真等は除く」としていますので、貴社ロゴ等まで著作権の帰属を求めるものではないことを踏まえ、提案資料の作成をお願いします。

番号	項目	質問内容	回答
19	仕様書8(4)	福岡センターレイアウト提案・導入業務委託仕様書 8 業務を遂行する上での留意点 (4)帳簿、証拠書類の整備 について 証拠書類とは、見積書の根拠となる書類、と認識しています。 他にあればご教示ください。	見積書の根拠となる書類だけでなく、業務遂行後の請求書の根拠となる書類もすべて必要となります。 委託料は、事業の実施に必要なすべての経費（人件費、旅費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、使用料及び賃借料、謝金、保険料等）を含むものとし、証拠書類（領収書、振込が確認できる書類等）で確認できるものを対象とします。ただし、受託事業者による会合費や飲食費、委託業務とは直接関係ない経費、備品購入など財産取得となる経費は対象外です。
20	仕様書8(6)	業務を再委託してはならない。（あらかじめ県の書面による承認を得た場合は、業務の一部を再委託することが出来る。） 上記について、配送・組み立て及び弊社取り扱い外商品の調達・納品は弊社の協力会社等へ再委託することが可能でしょうか。 その場合の規定がございましたらお知らせください。 また、県の承認を得るための申請について、その方法・期日等を事前にご提示いただけますでしょうか。	再委託が必要な場合は、事前に書面での手続きが必要になります。 再委託の合理的理由、業務範囲、再委託先が適切な業務遂行能力を有していること等を記載して県へ申請してください。