令和７年度庁内フリーアドレス推進事業に係る什器等整備業務仕様書

１　業務名

令和７年度庁内フリーアドレス推進事業に係る什器等整備業務

２　委託期間

契約締結の日から令和８年３月 31 日（火）まで

３　業務目的

香川県（以下「県」という。）では、職員間のコミュニケーションの活性化や多様な働き方への対応、ペーパーレス化、省スペース化など、業務の一層の効率化や高度化・複雑化する行政課題の解決に向けた組織風土の形成を図るため、県庁内のフリーアドレス化を推進している。

令和７年度においては、本庁舎で６所属においてフリーアドレスを導入するが、次の４に示す導入所属の執務室の課題等の実情に応じた什器の選定やレイアウト・配置などについて、より効果的な導入を行うため、本業務を実施するものである。

４　導入所属

香川県庁東館

３階　環境森林部２課（森林・林業政策課、みどり保全課）

６階　商工労働部４課（産業政策課、企業立地推進課、経営支援課、労働政策課）

※別添１　配置図参照

５　各導入所属の状況

別添２　参照

６　業務内容

⑴ 業務項目

上記３「業務目的」及び５「各導入所属の状況」の内容を十分理解し、最新のオフィス業界の動向や、市場・国・地方公共団体の動向等を踏まえ、専門的観点に立ち、次の①から⑦までの業務を行うものとする。

① 全体のプロジェクト管理

② 現状調査

③ 導入所属へのヒアリング

④ レイアウトプラン等の作成

⑤ 導入什器の調達・搬入・組立・設置

⑥ 不用物品の引取・廃棄

⑦ 効果検証・報告書作成

⑵ 各項目の詳細

① 全体のプロジェクト管理

ア　本業務を実施する上で必要な事項を網羅した「業務計画書」を作成し、契約後１

週間程度を目安に県に提出し、承認を得ること。

イ　「業務計画書」には、業務工程、実施体制（組織体制、業務責任者、各業務担当者等)、作業概要を記載すること。

ウ　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ないかの確認)、課題管理等のプロジェクト管理を実施すること。

エ　本業務の実施に伴い生じる電話配線、電気配線及びＬＡＮケーブル配線等変更は、別途県側で行うため、各業務の所管課と連携を密にし、プロジェクト管理を実施すること。

オ　各導入所属への什器の搬入・組立・設置等の作業については、令和７年 10 月から翌年１月までのいずれかの閉庁日（土・日曜日、祝日）を予定しているため、契約締結後速やかに県と協議し、導入作業日を決定すること。なお、導入作業時に上記エの業務を同時に県側で行うため、１回に導入する所属数は原則２所属とし、１回の導入作業は次の導入作業イメージのとおり閉庁日に二日間に分けて行い、６所属を３回に分けて実施するものとする。ただし、県との協議により、１回に導入する所属数や回数については、変更することができる。

【１回あたりの導入作業イメージ（２所属分)】

導入時に床下の配線等レイアウト変更を県側で行う予定であるため、次のとおり二日間に分けた工程を予定している。

＜１日目＞

Ａ　９～12 時頃：不用什器の運び出し・引き取り（受託事業者対応）

Ｂ　11～18 時頃：床下の配線等レイアウト変更（県対応）

※　Ａを行う際、レイアウト変更上必要な既存什器の一時移動も行う。

※　Ｂについては、Ａの作業が完了した執務室より作業を開始する。

＜２日目＞

Ｃ　９～14 時頃：床下の配線等レイアウト変更（県対応）

Ｄ　10～17 時頃：導入什器の組み立て・配置（受託事業者対応）

※　Ｄについては、Ｂ及びＣの作業が完了した執務室より作業が開始可能となる。

カ　業務計画書の内容から乖離が生じる可能性がある場合には、速やかに県に報告し、協議を行い、県の承認を得た上で対応すること。

② 現状調査

ア　契約締結後、速やかに必要となる現状調査を実施し、各導入所属の寸法、什器・備品、レイアウトの状況等に関する「現状レイアウト図」と「物品一覧表」を作成するとともに、各所属におけるフリーアドレス導入前の状況が分かる写真撮影を行うこと。

③　導入所属へのヒアリング

ア　各導入所属におけるレイアウトの具体的な方針を決定するため、各導入所属の

職員の意見をヒアリングすること。

イ　ヒアリングの日時は、契約締結後に県と調整すること。

④　レイアウトプラン等の作成

ア　現状調査とヒアリングを踏まえ、導入所属ごとに「レイアウトプラン」、整備する什器の品名、数量、規格、既存物品の活用の有無等を記載した「物品調達・継続使用計画書」及び不用となる既存物品をまとめた「不用物品一覧」（以下これらを「レイアウトプラン等」という。）を作成すること。

イ　レイアウトプランには、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職員の動線イメージがわかる資料を添付すること。

ウ　調達する物品は、次のＡからＣまでの基準を満たす製品とする。

Ａ　グリーン購入法適合製品であること。

Ｂ　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。

Ｃ　納品及び検品後でも、材料の不良等により生じた不具合等については、修理費等は無償とすること。

エ　レイアウトプラン等の作成にあたっては、レイアウト等のイメージ（別添３）に沿ったものを基本とするが、現状調査やヒアリングの結果等を踏まえ、専門的な知見やノウハウを生かし、より効果的なレイアウトプラン等を提案すること。

オ　レイアウトプラン等の作成にあたっては、原案を事前に県に提示した上で、必要に応じて修正案を作成するなど、十分に調整を行うことし、調整が完了したレイアウトプラン等を令和７年７月 28 日（月）までに県に提出すること。

⑤　導入什器の調達・搬入・組立・設置

ア　導入作業にあたり、必要な作業工程を記載した「導入作業プラン」を作成し、各導入作業日の１か月前までに県に提出すること。

イ　物品調達・継続使用計画書に記載されている新規調達物品を各導入日までに調達し、導入作業日に搬入、設置取付、取扱説明等を行うこと。

ウ　導入にあたり、一時的に既存物品等を執務室から搬出する必要がある場合には、仮置き場を事前に県と協議の上、決定すること。

エ　導入作業時には、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、破損した場合は、県の指示に従い原状復旧すること。

オ　導入作業後、作業場所を清掃するとともに、不要となった梱包資材を回収すること。

カ　導入作業完了後に、県が実施する検査により、是正が必要な事項があった場合には、対応期限を明らかにした上で、速やかに是正措置を講じること。

⑥　不用物品の引取・廃棄

ア　不用物品活用計画書に記載されている不用物品については、県側にて庁内の他所属で再使用の有無を確認するため、当該確認後不用となった物品については、適切に廃棄をすること。

⑦　効果検証・報告書作成

ア　導入が完了した後、フリーアドレスの導入効果の検証を実施し、定性的・定量的成果を「効果検証報告書」として取りまとめ、県に提出すること。

イ　効果検証の内容と実施時期は、事前に県と協議すること。ただし、報告書は令和８年３月 24 日（火）までに提出すること。

(3) 整備する什器の考え方

ア　各導入所属の職員数に対応した机、椅子及びモバイルロッカー等を導入することを原則とする。ただし、各導入所属へのヒアリングなどを通じた実情により、什器の種類や増減などを行っても差し支えない。

イ　その他の什器は、３「業務目的」の達成及び６「業務内容　③導入所属へのヒアリング」で把握した各所属の課題解決に必要なものについて、受託業者からの自由な提案により導入を行う。

ウ　必要に応じて、一部既存の什器を引き続き使用することも可能とする。

７　実施体制

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者等を明確にすること。

８　成果物

次の成果物を各期限までにカラー印刷物（各５部）及び電子データで納入すること。なお、成果物の内容については、事前に県の承認を受けること。

業務内容	成果物	提出期限
全体のプロジェクト管理	業務計画書	契約後一週間以内
現状調査	現状レイアウト図 物品一覧表 導入前の写真データ	県と協議の上決定
レイアウトプラン等作成	レイアウトプラン 物品調達・継続使用計画書 不用物品一覧	令和７年７月 28 日（月）
導入作業プラン作成	導入作業プラン	各導入作業日の１か月前
効果検証・報告書作成	効果検証報告書 導入後の写真データ	令和８年３月 24 日（火）

９　成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務により得られた成果物は、県に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受託事業者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

業務完了後もまた同様とする。

10　その他

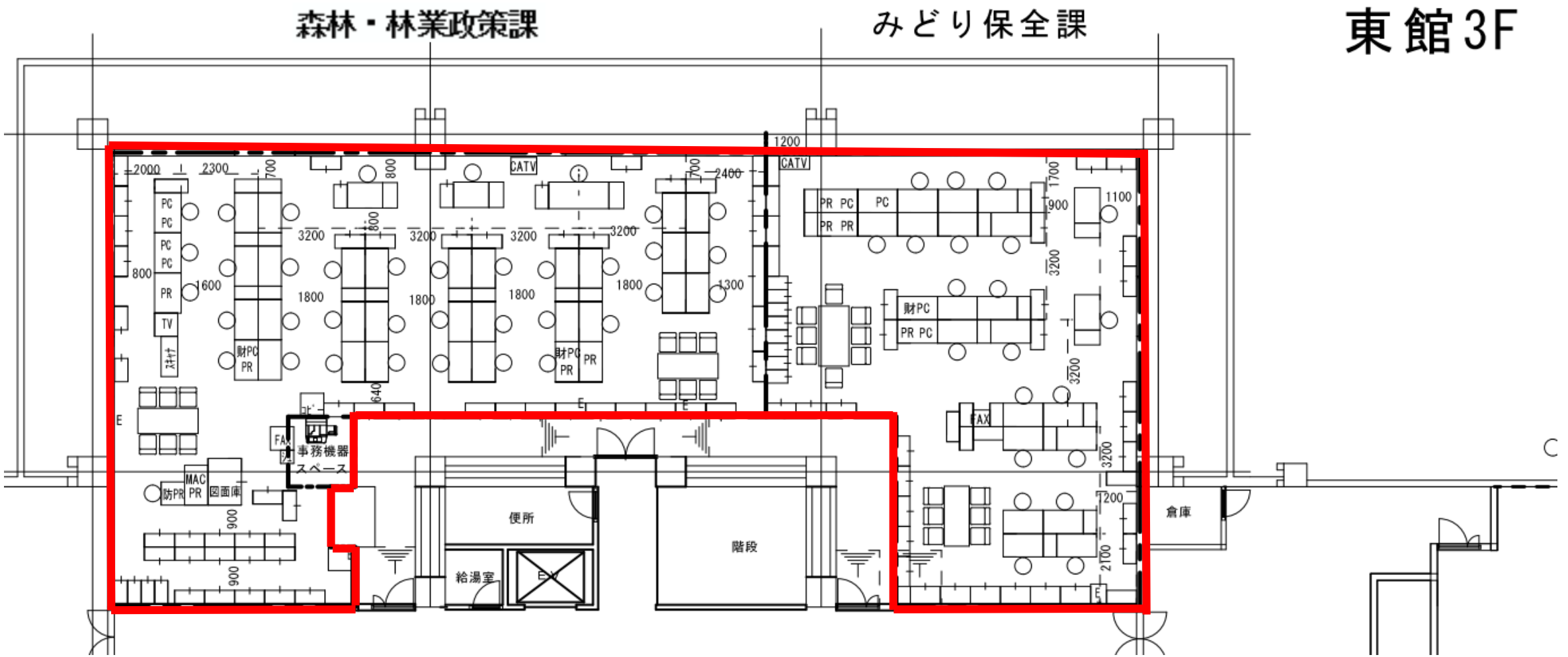
(1) 本事業の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守すること。また、保有する必要のなくなった個人情報等については、確実かつ速やかに破棄又は消去すること。

(2) 本業務に必要となる機器、開発ツール、交通費、通信費等については、受託事業者の負担とする。

(3) 業務にあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権及び使用権等の権利については、受託事業者において使用許可等を得ること。また、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害した場合は、受託事業者はその一切の責任を負うこと。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、速やかに県と受託事業者が協議の上、事前に県の了承を得た上で業務を遂行するものとする。

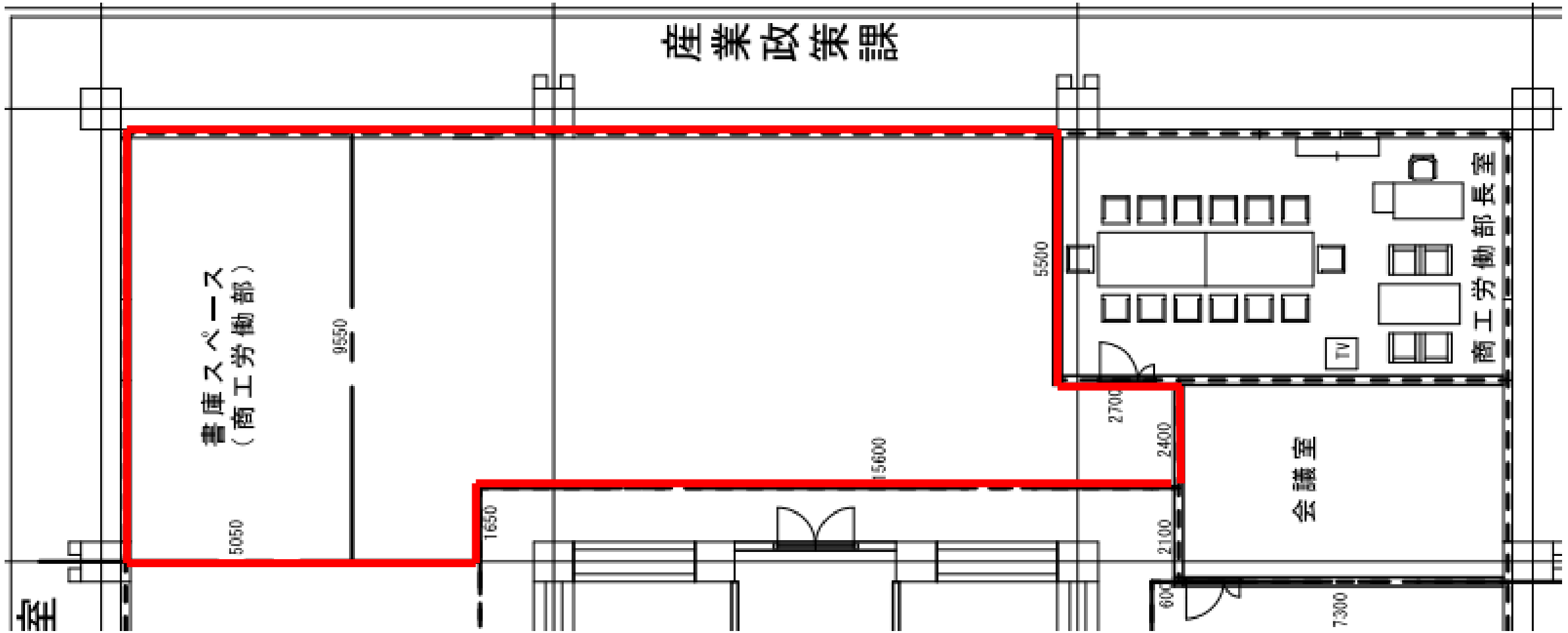
別添１



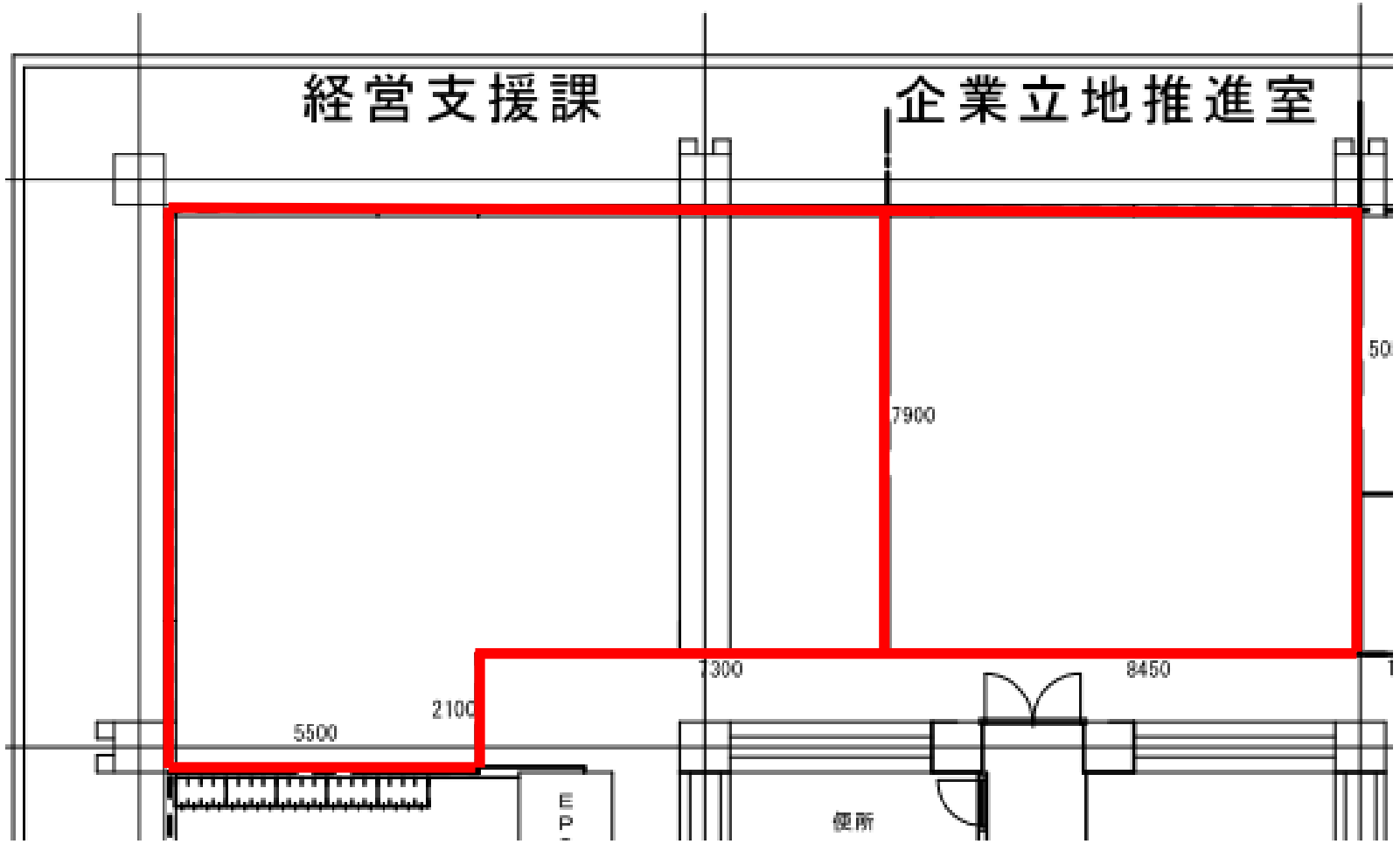
※注１　机等の配置は現状と異なる。

※注２　赤い枠線内がフリーアドレス導入対象所属となるが、キャビネット等一部の什器は引き続き使用する。

東館６Ｆ



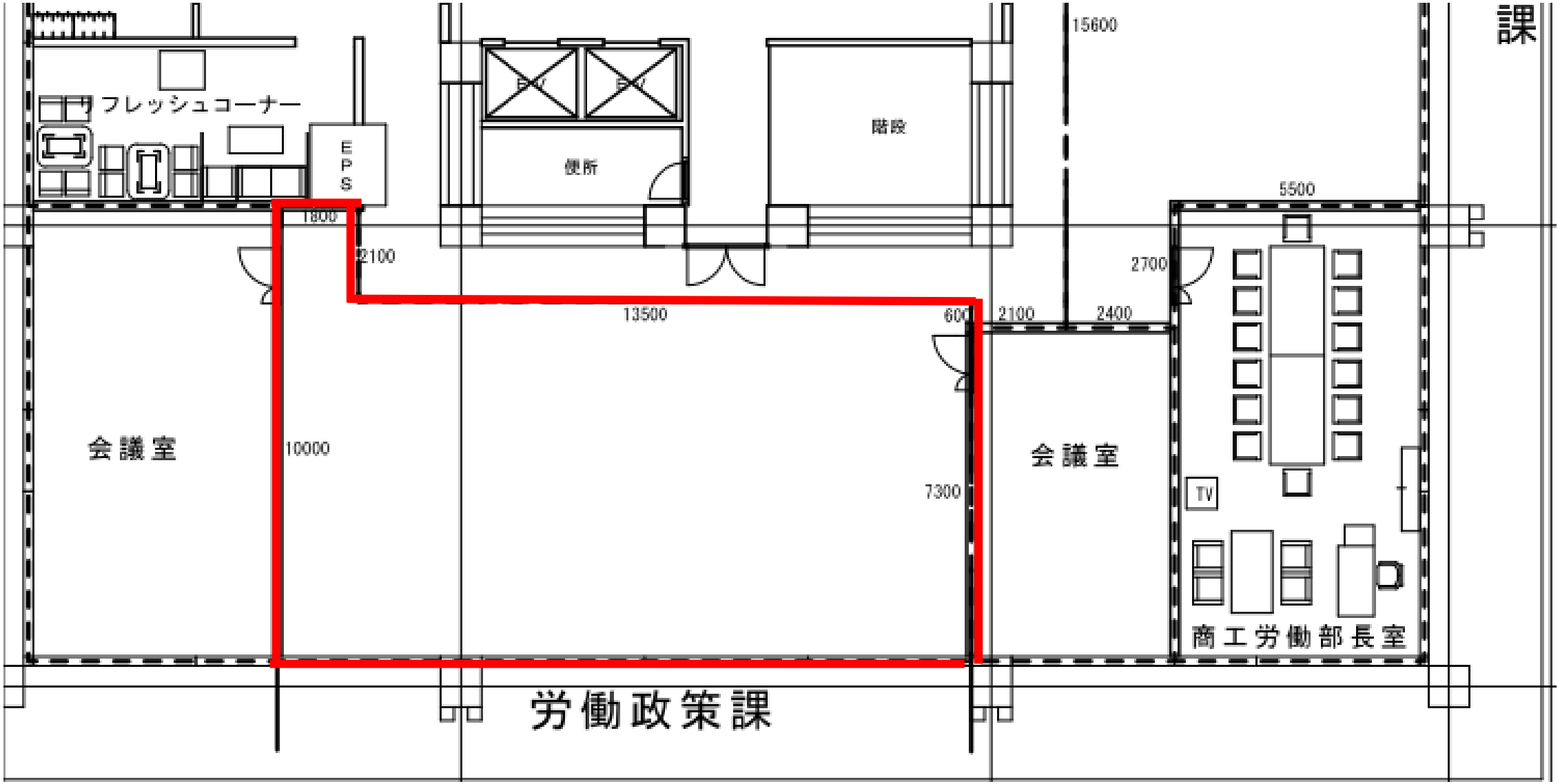
※注　赤い枠線内がフリーアドレス導入対象所属となるが、キャビネット等一部の什器は引き続き使用する。



東館６Ｆ

※注　赤い枠線内がフリーアドレス導入対象所属となるが、キャビネット等一部の什器は引き続き使用する。

東館６Ｆ



※注　赤い枠線内がフリーアドレス導入対象所属となるが、キャビネット等一部の什器は引き続き使用する。

別添２

各導入所属の状況

【全所属共通】

・職員の面談スペースを確保するため、遮音性（フルクローズでなくても可）のある個別ブースを導入する際には、可能な限り２人掛けタイプの机及び椅子などの設置を検討すること。

・今後の職員数の増減に対応できるよう、職員が通常の執務に使用する机と椅子の数量は、各所属の職員数に対し、少なくとも１名分多く確保すること。

【東館３階】

＜環境森林部　森林・林業政策課＞（26 名）

〇主な業務

・森林及び林業に関する施策の企画及び総合調整に関すること。

・治山、林道及び造林に関すること。

・県産木材の利用促進に関すること。

・県民参加の森林づくりに関すること。

・公渕森林公園、ドングリランド及び満濃池森林公園に関すること。

〇現状の執務室のレイアウトに関する課題やフリーアドレス導入時のレイアウトの留意点

・導入する什器の一部に県産木材を活用することも考慮すること。

・執務室内の他団体職員の執務スペースと特定業務用ＰＣの設置場所は固定とし、什器を更新しない。

・保存年限の長い補助金関係書類が多く、キャビネット等の収納棚を確保する。

・情報漏洩等が生じない複数の協議スペースの確保。

・管理職２名については、固定席とし、施錠できる専用のキャビネットを設置。

＜環境森林部　みどり保全課＞（27 名）

〇主な業務

・自然公園等の整備、利用促進に関すること。

・有害鳥獣、鳥インフルエンザ対策に関すること。

・みどり条例事前協議等（林地開発等許可・届出審査）に関すること。

・森林法等法令違反事案に係る指導監督に関すること。

〇現状の執務室のレイアウトに関する課題やフリーアドレス導入時のレイアウトの留意点

・協議スペースは、情報漏洩等が生じないような配置で３箇所必要。

・課内協議時間の短縮化や職員の腰痛対策のため、立ち協議ができる仕様の協議机を検討。

・「森林・林業政策課」と「みどり保全課」は、相互に関係する業務も多いため、見通しよく相互に行きやすいレイアウトとする。
・「森林・林業政策課」と「みどり保全課」は、協議机や物品棚、ゴミ箱、職員用のお茶スペースがそれぞれにあるが、集中作業（Ｗｅｂ兼用）スペースを含めて共有・集約化することで余剰スペースも確保する。
・管理職２名については、固定席。

【東館６階】

＜商工労働部　産業政策課＞（21 名）

〇主な業務

・商工行政の企画及び総合調整に関すること。
・産業情報の収集及び提供に関すること。
・新事業の創出促進に関すること。
・産学官連携の共同研究事業に関すること。
・貿易の振興その他産業の国際化に関すること。
・工業技術の振興に関すること。
・知的財産権の活用支援に関すること。
・産業技術センターに関すること。

〇現状の執務室のレイアウトに関する課題やフリーアドレス導入時のレイアウトの留意点

・保存年限の長い補助金関係書類が多く、キャビネット等の収納棚を確保する。
・来訪者が安易に机やパソコンモニターをのぞき見できないようなレイアウトとする。
・動性のある什器の導入等による柔軟な協議スペースの確保。
・情報漏洩等が生じない複数の協議スペースの確保。
・ウェブ会議を頻繁に行うため、独立したスペースを確保したい。
・職員の通行できるスペースが限られているため、職員の動線等を考慮したレイアウトとする。
・管理職４名については、固定席。
・部長室まで通行できる通路の確保。

＜商工労働部　企業立地推進課＞（12 名）

〇主な業務

・工業立地対策及び産業空洞化対策に関すること。
・企業誘致に関すること。
・工業団地開発に関すること。

〇現状の執務室のレイアウトに関する課題やフリーアドレス導入時のレイアウトの留意点

・来訪者が安易に机やパソコンモニターをのぞき見できないようなレイアウトとする。

・保存年限の長い補助金関係書類が多く、キャビネット等の収納棚を確保する。

＜商工労働部　経営支援課＞（12 名）

〇主な業務

・商工団体の振興及び指導に関すること。
・商工金融に関すること。
・地場産業の振興に関すること。
・大規模小売店舗立地法（平成 10 年法律第 91 号）の施行に関すること。
・中小の卸売業及び小売業の振興に関すること。
・産業交流センターに関すること。

〇現状の執務室のレイアウトに関する課題やフリーアドレス導入時のレイアウトの留意点

・外部の来訪者が書類を縦覧するための１席分のスペースが必要。
・来訪者等が安易に机やパソコンモニターをのぞき見できないようなレイアウトとする必要がある。
・協議スペースが不足することがあり、可動性のある什器の導入等により柔軟に対応できるようにしたい。
・職員の通行できるスペースが限られているため、職員の動線等を考慮したレイアウトとする。
・保存年限の長い補助金関係書類が多く、キャビネット等の収納棚を確保する。
・管理職１名については、固定席。

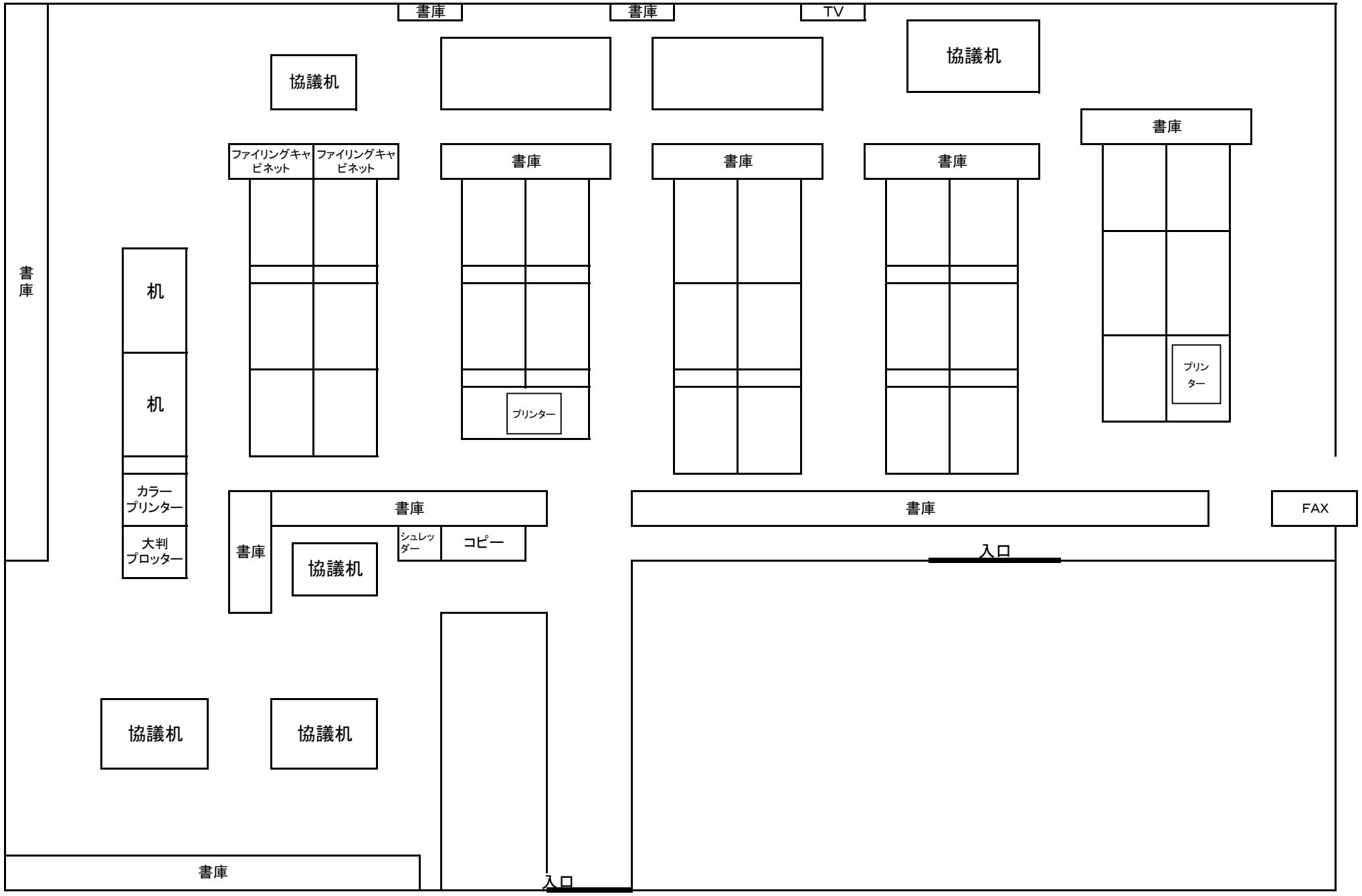
＜商工労働部　労働政策課＞（18 名）

〇主な業務

・働き方改革、働く女性活躍、労働相談に関すること。
・技能検定、認定職業訓練、委託訓練に関すること。
・雇用対策（若者、女性、高齢者、障害者等）に関すること。
・外国人材の受入促進に関すること。

〇現状の執務室のレイアウトに関する課題やフリーアドレス導入時のレイアウトの留意点

・来訪者が安易に机やパソコンモニターをのぞき見できないようなレイアウトとする必要がある。
・庁内の他所属と頻繁に協議を行うが、協議スペースが不足することがあり、可動性のある什器の導入等により柔軟に対応できるようにしたい。
・保存年限の長い補助金関係書類が多く、キャビネット等の収納棚を確保する。
・管理職３名については、固定席。

レイアウトイメージ

別添3