

「令和7年度福岡県庁オフィス整備事業」業務委託 企画提案公募要領

この提案説明書は、「令和7年度福岡県庁オフィス整備事業」に係る提案公募に参加しようとする者(以下「提案者」という。)が留意すべき事項を定めたものであり、提案者は、以下の事項を踏まえ、提案書を提出するものとする。

1 委託事業概要

(1) 業務名

令和7年度福岡県庁オフィス整備事業

(2) 業務の目的

本事業は、全庁的なオフィス改革を通じて、職員一人ひとりが最大限の能力を発揮できる、より働きやすい職場環境を整備することで、職員のエンゲージメントの向上を図り、優秀な人材の確保・定着に繋げることを目的とする。

具体的には、以下の効果を目指す。

・コミュニケーションの活性化と意思決定の迅速化

オープンで柔軟なオフィス環境を構築し、職員間の活発なコミュニケーションを促進することで、組織全体の連携を強化し、迅速な意思決定を可能とする。

・政策立案能力の向上

多様な意見や知識が共有されやすい環境を整備することで、職員の創造性と発想力を刺激し、より質の高い政策立案能力の向上を図る。

・ペーパーレス化の促進と情報セキュリティの確保

紙の使用量削減と効率的な情報共有を実現、また情報漏洩リスクの低減と情報資産の安全性を確保するため、ペーパーレス化を推進し、適切な文書管理体制を構築する。

(3) 業務内容

別紙「公募仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(5) 企画提案額(積算額)の上限

105,000,000円(取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む)

※当該提案額は、企画提案のために提示する金額であり、契約金額ではない。

2 参加資格要件

次の(1)から(7)までの要件が備わっている必要がある。

- (1) 委託業務に関する専門的な技術・人材を有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当しない者であること。
- (3) 福岡県物品購入等に係る物品業者の指名停止等措置要綱(平成14年2月22日13管達第66号総務部長依命通達)に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 福岡県建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱(昭和54年9月22日54管第528号総務部長依命通達)に基づく指名停止の処分を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て、破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立て又は会社法(平成17年法律第86号)に基づく精算手続開始の申立てを行っている者でないこと。
- (6) 県税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 福岡県暴力団排除条例(平成21年福岡県条例第59号)に定める暴力団員又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

3 選定スケジュール

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| (1) 実施要領の公開 | 令和7年7月7日(月) |
| (2) 質問受付・現地確認期間 | 令和7年7月7日(月)から
令和7年7月25日(金) 17時まで |
| (3) 質問に対する回答 | 随時回答 |
| (4) 企画提案書の受付期間 | 令和7年7月7日(月)から
令和7年7月31日(木) 15時まで |
| (5) 審査委員会(プレゼンテーション) | 令和7年8月5日(火) |
| (6) 審査結果の通知 | 令和7年8月8日(金)(予定) |

4 質問について

本公募要領や仕様書に関する質問がある場合は、「質問書」(様式1号)に必要事項を記入のうえ、下記により提出すること。

(1) 質問受付期間

令和7年7月25日(金) 17時まで

(2) 提出方法

メール(アドレス:hkk@pref.fukuoka.lg.jp)により、「質問書」(様式1号)を送信した後、受信確認のための電話をすること(TEL:092-643-3692)。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、福岡県ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体の提案内容に密接に関わる場合は、質問者に対して個別に回答する。

5 現地確認について

(1) 現地確認期間

令和7年7月25日(金) 17時まで

(2) 予約方法

メール(アドレス:hkk@pref.fukuoka.lg.jp)にて、「現地確認申請書」(様式2号)を送信し、確認のために、電話をすること(TEL:092-643-3692)。

(3) 留意点

- ① 予約のない現地確認及び予約当日の現地確認は認められない。
- ② オフィス整備所属への直接の連絡は行わないこと。

6 提出書類について

(1) 提出書類および提出方法

下記(2)に定める期限までに以下の「提出にあたっての留意事項」を確認したうえで、下表の書類(正1部、副4部(複写可)の計5部)を電子データと併せて行政経営企画課に提出(持参)すること。

(提出にあたっての留意事項)

- ・電子データの提出方法に指定はないが、ウイルス対策を講じている方法を用いて提出すること。
- ・下表の書類一式に記載している順番で書類及びデータを並べたうえで提出すること。
- ・必要に応じて紙媒体に出力することがあるため、A4 及び A3 サイズ(片面)で出力できるように作成、設定しておくこと。

なお、図表の都合上、一部用紙サイズを変更しても差し支えないが、その場合はその旨を提出するデータに記載しておくこと。

(2) 提出期限

令和7年7月31日(木) 15 時まで

(3) 提出先

福岡県総務部行政経営企画課 働き方改革係
(メールアドレス:hkk@pref.fukuoka.lg.jp)

(4) 留意事項

- ・紙媒体のみの提出は受け付けない。
- ・提出された企画提案書類は当該業務の委託先の選定のみに使用し、委託先の決定後も県で適切に管理する。
- ・応募は1者につき、1件とする。
 - ・グループで応募する場合は、代表団体を定めること。ただし、グループで参加する場合の各構成員は、本募集への単独参加又は他のグループでの参加を行っていないこと。
- ・企画提案書類の作成に要した費用等は提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書類は返却しない。
- ・以下に該当する者は失格とし、応募を無効とする。
 - (ア) 提案参加者が「2 参加資格要件」の要件を満たさないとき
 - (イ) 提案書等が「公募仕様書」や各種様式に記載された内容に適合していない場合
 - (ウ) 提出書類に虚偽又は不正があったとき
 - (エ) 提案書等の提出期限までに所定の書類が整わなかったとき
 - (オ) その他、法令違反又は不正行為が発覚したとき

(書類一式)

提出書類	記載事項または使用様式
企画提案公募参加申請書	・様式3号
提出書	・様式4号
企画提案書 (1) 業務実施体制・スケジュール (2) 先行整備所属レイアウト案 (3) 過去の事業実績 (4) 所要経費	・任意様式 ・(1)～(4)の要素を盛り込むこと。 ・(1)～(3)の資料は最大で15枚とする。 ・(4)については、枚数の制限はない。 ・「(2) 先行整備所属レイアウト案」については、別紙仕様書に基づき、レイアウトのコンセプトや働き方の変化に期待できる効果を記載するとともに、写真やイメージ図など、具体的に提案を行うこと。 ・先行整備所属レイアウト案を作成するにあたり、執務室の図面が必要な場合は、「【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(働き方改革係)に提出すること。 ・「(4) 所要経費」については、下記の2つの積算を行うこと。 ①先行整備所属の費用積算 ②事業全体の費用積算 ・先行整備所属の費用積算(①)は、「(2) 先行整備所属レイアウト案」と比較ができるように整理すること。 ・事業全体の費用積算(②)は、先行整備所属と同水準で残りの整備所属を整備すると仮定して作成すること。
会社概要	・様式5号 ・会社パンフレット等を補足資料として提出しても差し支えない。
グループ構成表	・様式6号 必要な場合のみ提出。
審査委員会出席者届出書	・様式7号 出席者は3名以内とすること グループで実施する場合も全体で3名までとする。

7 提案の辞退

「企画提案公募参加申請書」(様式3号)の提出後に参加を辞退する場合は、令和7年8月1日(金)までに「参加辞退書」(様式8号)を、上記6(3)まで提出すること。

8 審査委員会(プレゼンテーション)

(1) 期日

令和7年8月5日(火)午後 (予定)

(2) 場所

福岡県庁行政棟 行政3号会議室(地下1階)

詳細は、行政経営企画課に資料提出時に周知する。

(3) 時間

事業者ごとに最大30分(目安:説明20分、質疑10分)とする。

(4) 選定委員に配付する資料

審査委員会出席者には上記6で提出された資料を県が紙媒体で準備のうえ、配布する。

なお、事業者がプレゼン用に別途資料を準備することは差し支えないが、その旨を8月1日(金)までに行政経営企画課まで連絡し、審査委員会当日は資料を 25 部持参すること。(その場合は、県で資料の準備はしない。)

(5) その他

①提出済みの企画提案書に基づき、プレゼンテーションを行うこと。

なお、プレゼンテーションの際に補足説明を行うことは差し支えない。

②プレゼンテーションは非公開で行う。

③以下の設備がある会場を準備する。

・スクリーン(サイズ:W2,100×H1,524)

・プロジェクター(HDMIケーブル)

9 提案の評価及び選定

(1) 選定委員会による審査

「令和7年度福岡県庁オフィス整備事業」業務委託事業者選定要領のとおり審査する。

なお、提案事業者が1者のみであった場合も、業務委託事業者選定要領に沿って、委託契約候補者を選定する。

(2) 結果の連絡

令和7年8月8日までにホームページに委託契約候補者名を公表する。なお、電話等による問い合わせには応じない。

10 留意事項

- (1) 本提案の評価は、提案者の企画力等を評価するために行うものであり、企画提案書類に記載された業務内容のすべてを了承するものではない。
- (2) 本業務委託に係る成果物は、すべて福岡県に帰属するものとする。

11 その他

- (1) 選定委員会により選出された事業受託候補者と県で、契約内容及び業務仕様書の内容を協議し、業務仕様書に基づく見積書の提出を受け、委託契約を締結する。
なお、委託契約締結に係る費用は受託者の負担とする。
- (2) 契約締結の際は、福岡県財務規則 169 条に基づき、契約額の 100 分の 10 以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付し、又は提供すること。
ただし、次に該当する場合は契約保証金が減免される場合がある。
 - ・県を被保険者とする履行保証保険契約(契約金額の100分の10以上の保険金額とし、契約締結の日から契約期間の末日までを保険期間とするもの)を締結し、その証書を提出する場合
 - ・過去2年間に本県若しくは本県以外の地方公共団体、国(独立行政法人等を含む。)と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2件以上締結し、これをすべて誠実に履行したことを証明する書面を提出する場合
- (3) 委託料は、事業の実施に必要な全ての経費(人件費、旅費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、賃借料、謝金、保険料等)を含むものとし、原則として領収書等で確認できるものを対象とする。
ただし、受託者による会合や飲食費、委託業務とは直接関係ない経費や、備品購入など財産取得となる経費は対象外とする。
- (4) 提案者は、人権に関する法令を遵守するとともに、自社で人権侵害が発生しないよう予防措置を講じるなど、人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

12 問い合わせ先

福岡県総務部 行政経営企画課(働き方改革係)

担 当: 井内、大西

住 所: 〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7-7

電 話: 092-643-3692

メール: hkk@pref.fukuoka.lg.jp