

令和8年度北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託 公募型プロポーザル実施説明書

1 業務委託名

令和8年度北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託

2 業務の背景及び内容

北九州市では、厳しい財政状況が続くと予想される中で、限られた財源を効果的かつ効率的に活用しつつ、市民ニーズに的確に対応していくために、簡素で効率的な執行体制を構築してきた。一方、新たな時代の要請に応えるためには、これまでの資源配分のあり方の見直しが必要であり、令和5年度には「北九州市基本構想」「北九州市基本計画」「市政変革推進プラン」を策定し、「削る改革」ではなく、未来を「創る改革」としての市政変革の方針を示したところである。

「北九州市基本構想」における「一歩先の価値観」の実現を強力に推進していくためには、これまで進めてきた職員の仕事の正確さや無駄の削減に加え、より創造的かつ部署横断的な取組を進めるためのコミュニケーションの変革が求められる。また、職員一人ひとりのデータ活用能力や課題解決能力を高め、能力を最大限発揮できるよう働き方を見直すことを通じて、仕事の質の向上と迅速かつ正確な市民サービスの提供に努める必要がある。さらに、将来にわたり継続的に人材確保ができるよう、北九州市役所が「選ばれる職場」とならなければならない。こうした背景のもと、北九州市においては、令和4年度からオフィス改革実証事業を実施し、効果の定量的な把握等に取り組んでおり、一定程度の成果や効果が期待できる結果が得られている。

本業務では、令和6年度及び令和7年度に引き続き、市役所本庁舎の対象フロアにおいてオフィス改革を実施する。特に、今後のオフィス改革をサステナブルなものにするため、効果的かつ経済性にも配慮したオフィス環境の設計及び整備を行うものである。

業務内容の詳細については、別添仕様書のとおりとする。

3 委託契約予定日

令和8年7月下旬

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日

5 事業に係る予算上限額

60,000,000円(消費税及び地方消費税含む)

6 質問の受付及び回答

提出書類 : 様式1「質問書」

提出期限 : 令和8年6月11日(木)17:00まで

提出方法 : 電子メールで送信後、電話にて知らせること。

提出先 : 「17 事業所管課(問合せ先・提出先)」に同じ。

質問に対する回答: 令和8年6月18日(木)17:00までに行う予定

7 参加の申出

提出書類 : 様式2-1「参加申出書」、様式2-2「会社概要」、
様式2-3「同種業務実績」

提出期限 : 令和8年6月25日(木)17:00 必着

提出方法 : 持参又は郵送

提出先 : 「17 事業所管課(問合せ先・提出先)」に同じ。

留意事項 : 参加申出後に辞退する場合は、様式4「辞退届」を提出すること。

【参加資格】

次に掲げる条件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成7年北九州市規則第11号)第6条第1項又は北九州市測量業務、建設コンサルタント業務等競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成6年北九州市規則第60号)第7条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 北九州市の市税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者ではないこと。ただし、更生計画許可決定又は再生計画許可決定がなされている場合は、この限りではない。
- (5) 暴力団員でないこと、また暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 令和3年4月1日から令和8年3月31日までの期間において、次のいずれにも該当する者であること。協力会社の実績も可とする。
 - ア 官公庁又は民間企業に対して、本委託業務と類似の働き方改革に繋がるオフィスリニューアルの提案、支援の役務・委託業務を元請として請け

負った実績があること。

イ 官公庁又は民間企業に対して、オフィス什器の納入実績があること。

【参加資格の喪失】

提案者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、本プロポーザルに係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とする。この場合、市は、当該提案者に対し、本プロポーザルに係る参加資格を失った旨及びその理由を文書にて通知する。

- (1) 本書に規定する参加資格の要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触したとき。
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき。

8 企画提案書の提出期限、場所

(1) 提出書類 : 企画提案書(表紙)(様式3)、企画提案書(任意様式)、見積書(任意様式)

(2) 提出書類の内容:

ア 企画提案書(表紙)は、様式3を用いること。

イ 企画提案書(任意様式)

仕様書を確認の上、下表のテーマごとに企画提案書を作成し提出すること。なお、提案枚数に制限は設けないが提案項目ごとに1~2ページ(A4またはA3)で作成し、可能な限り図・表等を用いて、分かりやすいものとする。また、専門的知識を有しない者でも理解できるような分かりやすい表現となるよう配慮すること。

項番	審査区分	評価の視点
1	本業務全般の理解、 提案者の知見または実績の把握、 業務における体制	<ul style="list-style-type: none">・本業務の背景、内容を理解できているか。・本業務内容について、提案者が有する知見または実績が十分に活かせることを示すことができているか。・本業務の実施に向けた体制および役割分担が明確で有識者および経験者の確保ができるか。
2	対象オフィスの環境整備 (DX推進整合・働き方改革、共創 スペース、実現性・コスト最適化、 業務推進性、運用・効果検証)	<ul style="list-style-type: none">・「北九州市DX推進計画(第2期)」の「5つの働き方」を踏まえたオフィスレイアウトであり、コミュニケーション変革に資する具体的な提案となっているか。・オープンな共創スペースとして、開放性・柔軟性を備え、職員の多様な利用を促す空間

		<p>設計があり、その具体的な活用方法が提案されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象フロアの性質（特に、技術系職員のフロアであること、常設の窓口対応が必要な業務があること）に配慮した効果的な提案となっているか。 ・限られた予算内において、仕様書別紙「本業務における基本条件」を踏まえ、優先度に応じた整備項目の取捨選択により、働き方やペーパーレスの推進に資する、実現可能で効果的・効率的なレイアウト案が提案されているか。 ・各職場の合意形成手法や事務局負担軽減の工夫が示され、円滑な事業推進が見込めるか。 ・新オフィスの継続的な運用および効果検証について、具体的かつ実効性のある提案となっているか。
3	業務全体の工程案	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に基づく妥当な工程計画であり、通常業務への影響を最小限に抑える施工・引越し計画となっているか。
4	見積の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容（施工範囲、転用什器等）と整合した適切な見積であり、極端に安価でなく品質確保が見込めるか。
5	地域経済活性化（※）	<ul style="list-style-type: none"> ・体制内に市内企業が含まれているか。

※必須提案項目ではないが、企画提案書において、当該項目に関する提案が確認できない場合は、審査項目(11-(2))中の「地域経済活性化」に関する審査は行わない。

(3) 見積書(任意様式)

ア 仕様書の基本項目ごとに経費を計算した内訳書を添付すること。見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。なお、消費税及び地方消費税は 10%とする。

イ 見積項目は以下を参考とすること。

(ア) 本業務に関するプロジェクト管理

- a 業務計画書の作成
- b プロジェクト管理の実施

- c 定例会議の開催
- d 庁内プロジェクト推進サポート
- (イ) 対象オフィス環境整備実施
 - a 要件整理及び現状調査の実施
 - b リニューアル実施計画の策定
 - c リニューアル対象オフィス整備実施
 - (a) 什器、ICT関連費用
 - デスク／チェア／収納等 機器費
 - デスク／チェア／収納等 運搬・搬入・労務費
 - (b) 内装関連費用
 - OAフロア、カーペット、柱周りクロス等 機器費
 - OAフロア、カーペット、柱周りクロス等 労務費
 - (c) インフラ整備費用
 - 電源・LAN・ディスプレイ配線等 機器・材料費
 - 電源・LAN・ディスプレイ配線等 労務費
 - (d) 仮オフィス関連費用
 - 電源・LAN配線等 機器・材料費
 - 電源・LAN配線等 労務費
 - (e) 引越し運搬費
 - (f) 不要什器等の廃棄費
 - d 運用支援の実施
 - e 効果検証の実施

- (4) 提出期限 : 令和8年7月6日(月)17:00 必着
- (5) 提出方法 : 持参又は郵送
- (6) 提出先 : 「17 事業所管課(問合せ先・提出先)」に同じ。
- (7) 提出部数 : 正本1部、副本7部、電子データ1部(PDF形式、CD-R
又はDVD-Rに記録)

(8) 留意事項:

- ア 提出書類は返却しない。
- イ 期限までに提出がなかった場合は、辞退とみなす。後日、様式4「辞退届」を提出すること。

9 審査方法

提出された企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき、プロポーザル方式審査委員会において審査を行い、最も優れた提案内容の事業者を選定する。

- (1) 日時: 令和8年7月9日(木)13時15分～17時15分

- (2) 場所:小倉北区役所西棟3階 DX・AI戦略室304会議室
(北九州市小倉北区大手町1番1号 西棟3階)
- (3) 審査委員:外部委員含む6名(予定)
- (4) 時間:30分以内(参加者からのプレゼンテーション20分、質疑応答10分)
- (5) 出席者:各社5名まで
- (6) その他:
 - ア プレゼンテーション時間の割振りは、個別に連絡する。
 - イ プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書に基づき行うこと。提出済みの企画を改変することは認めない。また、非公開で実施する。
 - ウ プレゼンテーションにおける発表資料は、別途作成しても構わない。モニター及び HDMI ケーブルは会場に用意しているため、必要に応じて利用すること。また、用いた発表資料は、プレゼンテーション後「17 事業所管課(問合せ先・提出先)」に電子メールで送信すること。
 - エ 質疑応答は、提出書類及びプレゼンテーション内容に基づき行う。
 - オ 災害や交通遮断等の特別の理由なく、指定時間に参加がなかった場合は、辞退とみなす。後日、様式4「辞退届」を提出すること。

10 説明会開催の有無
開催しない。

11 評価項目、評価基準、配点及び評価方法に関する事項
別紙4「企画提案審査票」のとおり。

12 審査基準等

- (1) 提出された企画提案書等 について、(2)に示す審査項目にて総合的に評価・審査を行い、最も優れていると評価された提案者を最優秀提案者(優先交渉権者)として選定する。
- (2) 審査項目
 - ア 本業務全般の理解、提案者の知見または実績の把握、業務における体制 【25点】
 - イ 対象オフィスの環境整備(DX 推進整合・働き方改革、共創スペース、実現性・コスト最適化、業務推進性、運用・効果検証) 【55点】
 - ウ 業務全体の工程案 【10点】
 - エ 見積書の妥当性 【10点】
 - オ 地域経済活性化 【1点】
- (3) 選定方法等

- ア 審査項目は上記のとおりであり、審査は北九州市で設置する審査委員会において、上記の審査項目を総合的に勘案し、評価(採点)する。
- イ 全審査員の合計得点が最も高い者を最高得点者(最優秀提案者)とし、優先交渉権者として選定する。
- ウ 参加事業者数に関わらず、満点の6割以上の評価点を得ていることを選定の基準とする。

(4) 審査結果

審査結果については、プレゼンテーション実施日から10日以内を目途に書面で通知するとともに、契約締結後、委託業者の氏名又は名称を公表するものとする。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

13 契約に関する基本事項

(1) 契約方法

優先交渉権者と契約締結について交渉を行う。なお、交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と契約締結について交渉する。

(2) 契約内容

提出された見積書を再度精査し、随意契約により契約手続きを行う。

14 実施スケジュール

内容	日時(令和8年)
公募開始	6月 4日(木)
質問書提出期限	6月 11日(木) 17時00分
質問書への回答期限	6月 18日(木) 17時00分
参加申出書提出期限	6月 25日(木) 17時00分
企画提案書等提出期限	7月 6日(月) 17時00分
プレゼンテーション・審査	7月 9日(木) 13時15分～
結果通知および契約の締結	7月 14日(火)以降

※ やむを得ない事情により、上記スケジュールを変更する場合がある。

15 審査結果の通知及び公表に関する事項

(1) 審査結果の通知

市が受託候補者を特定後、速やかに提案者全員に次の事項を通知する。

- ア 受託候補者として特定した、又は受託候補者として特定されなかった旨
- イ 当該提案者の順位及び点数
- ウ 受託候補者として特定されなかった提案者については、その理由について

て、所定の期限までに説明を求めることができる旨

(2) 審査結果の公表

市が受託候補者を特定後、速やかに市ホームページに次の事項を公表する。

- ア 受託候補者の商号又は名称
- イ 提案者数
- ウ 提案者(受託候補者のみ商号又は名称を表示)の評価結果
- エ 委員会の委員(外部委員を含む)の氏名及び職名(職業)
- オ 委員会における主な意見
- カ 市の主な特定理由

16 提案書等に関する費用負担

市は、参加者の提案書作成・提出等に関する費用については負担しない。

17 その他

受託候補者の決定後、企画提案の内容を踏まえ、仕様書の一部を変更する必要がある場合は、市と受託候補者で協議して対応するものとする。なお、その内容については、プロポーザル方式審査委員会委員へ報告を行う。

18 事業所管課(問合せ先・提出先)

所属:北九州市政策局DX・AI戦略室 働き方改革担当 古賀、永江

場所:〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号 西棟3階

電話:093(582)3020

メールアドレス:digi@city.kitakyushu.lg.jp

令和8年度北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託 仕様書

1 業務名

令和8年度北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託

2 業務の背景及び内容

北九州市では、厳しい財政状況が続くと予想される中で、限られた財源を効果的かつ効率的に活用しつつ、市民ニーズに的確に対応していくために、簡素で効率的な執行体制を構築してきた。一方、新たな時代の要請に応えるためには、これまでの資源配分のあり方の見直しが必要であり、令和5年度には「北九州市基本構想」「北九州市基本計画」「市政変革推進プラン」を策定し、「削る改革」ではなく、未来を「創る改革」としての市政変革の方針を示したところである。

「北九州市基本構想」における「一步先の価値観」の実現を強力に推進していくためには、これまで進めてきた職員の仕事の正確さや無駄の削減に加え、より創造的かつ部署横断的な取り組みを進めるためのコミュニケーションの変革が求められる。さらに、将来にわたり継続的に人材確保ができるように北九州市役所が「選ばれる職場」とならなければならない。こうした背景のもと、北九州市においては、令和4年度からオフィス改革実証事業を実施し、効果の定量的な把握等に取り組んでおり、一定程度の成果や効果が期待できる結果が出てきている。

本業務では、令和6年度、7年度に引き続き、市役所本庁舎の対象フロアにおいてオフィス改革を実施する。予算内で最大の効果を生むための工夫や、生み出されたスペースを有効活用するため、本庁舎全体での運用を見据えた設計及び環境整備を行うもの。

3 これまでの実績

(1) 令和4年度からのオフィス改革実施部署

- ア 小倉北区役所庁舎 政策局 DX・AI戦略室
- イ 北九州市役所本庁舎6階 財政・変革局 財務部 財政課
- ウ 北九州市役所本庁舎14階 都市整備局 設備部 機械設備課・電気設備課
- エ 北九州市役所本庁舎3階 政策局・危機管理室
- オ 北九州市役所本庁舎7階 産業経済局

(2) 令和6年度、7年度の成果

- ア 目指すべき新たな働き方とそれを実現するためのオフィスコンセプト(別紙1参照)、全庁共通の運用ルールを決定(別紙2参照)
- イ 先行フロアのオフィス改革と職員の機運醸成
 - (ア) フロアでは執務席・収納のスリム化により付加価値スペースを約11%創出
 - ※ 付加価値スペース:オープンミーティングスペース、コラボスペース等
 - ※ 保管文書量約55%削減、業務プロセス改革によるペーパーレス化

(イ) 職員アンケートによる満足度向上

※ 特に「コミュニケーション」「業務の効率化」「意思決定のスピード」に効果

4 履行範囲(対象フロア)

北九州市役所本庁舎 13階都市戦略局執務室(北九州市小倉北区域内1-1)

対象面積:約1,296.88㎡、対象人員:156名(令和8年5月1日現在)

※ 平面図、全庁共通のレイアウト要件等、本業務における基本条件は、別紙2参照

※ 改修期間中の仮オフィスは、以下を想定。工期による期間の変更は別途協議。

期間:令和8年12月28日17時~令和9年1月3日

場所:北九州市役所本庁舎3階 大集会室

5 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 業務の内容

本業務の実施にあたっては、令和6年度の成果及び本業務における基本条件を考慮しつつ、最新の業界動向や、国、地方公共団体等の動向(法制度改正含む。)を踏まえ、専門的視点から取り組むこと。

(1) 本業務に関するプロジェクト管理

- ア 業務計画書の作成
- イ プロジェクト管理の実施
- ウ 定例会議の開催
- エ 全庁の働き方改革に向けた支援の実施

(2) 対象オフィス環境整備実施

- ア 要件整理及び現状調査の実施
- イ リニューアル実施計画の策定
- ウ リニューアル対象オフィス整備実施
- エ 運用支援の実施
- オ 効果検証の実施

7 業務の詳細

(1) 本業務に関するプロジェクト管理業務

- ア 業務計画書の作成
 - 本業務における実施内容、体制、スケジュール等
- イ プロジェクト管理の実施
 - (ア) 全体工程作成
 - (イ) プロジェクト全体の進行管理

プロジェクト管理においては、プロジェクト管理ツールなどを活用し、事務局、対象フロアのプロジェクトチーム、事業者間の連絡や情報共有を円滑にするなど、事務局の負担を軽減するための工夫を行うこと。

ウ 定例会議の開催

- (ア) 定例会議における議案の作成
- (イ) 定例会議における議事進行および議事内容の記録

エ 全庁の働き方改革に向けた支援の実施

北九州市DX推進計画(第2期)に記載の5つの働き方の実践及び本業務の推進に向け、助言等の支援を行うこと。

(2) 対象オフィス環境整備実施

ア 要件整理及び現状調査の実施

- (ア) 要件整理表の作成
 - a 課別、役職別職員数の整理
 - b 文書量の確認(現状の文書量と削減後の文書量)
 - c レイアウトに必要な什器機器類の把握(共有端末、出力機、大型機器類など)
 - d 上記調査における不足事項等の対象課へのヒアリング

(イ) フロアにおける状況確認

- a 改修の対象となる箇所のアスベスト含有状況の調査の実施
- b 建築躯体の実測(執務室内法寸法、天井高など)
- c 改修に関わる建築付帯設備等の確認(照明器具設置位置、空調関連の吹き出し位置、消防設備関連、解体、移設が可能な間仕切り等)
- d 配線に関わる状況確認(コンセント、電話、LAN)
- e その他リニューアルの際に関連する事項について

イ リニューアル実施計画の策定

- (ア) リニューアル実施に伴う改修作業工程の作成(内装整備、搬出入、仮移転)
- (イ) 対象フロアにおける本市が発注するその他関連事業者との各種打合せ、工程調整の実施

ウ リニューアル対象オフィス整備実施

(ア) 基本レイアウト案に基づく対象部門へのヒアリング実施

対象部門が希望する働き方を実現するための導入事例や導入効果などを提案し、必要に応じて修正案を作成するなど、対象部門と十分に調整を行うこと。また、デザインについては、先行フロア(3階、7階)と統一感のあるものとする。

(イ) 実施レイアウト図面の作成

- a 実施レイアウト図面(ICT機器含む)の作成
- b 実施レイアウト図面に基づく各種要件表の作成(座席数、収納量等)
- c 対象部門との実施レイアウト図面の調整
- d カーペット割付図面の作成

- e 内装整備計画図面の作成(間仕切り他)
- f 配線整備計画図面の作成(電話、コンセント、LAN他)
- g 家具配置における墨出し図の作成
- h 対象職員への改修作業説明会の説明資料の作成

(ウ) 物品の調達及び搬入・設置

- a 調達する什器の基準
 - (a) 国際標準化機構(ISO)品質保証規格9001、環境マネジメント規格14001認証資格取得メーカーで製造された製品であること。
 - (b) 日本オフィス家具協会(JOIFA)の定める品質基準を満たすものであること。
 - (c) 未使用の新品とすること。
 - (d) メーカーの保証期間が1年間以上のこと。保証期間中に発生した不良、不具合については、無償で修理または交換を行うこと。
- b 調達する機器の基準
電気機器・電気用品を含む製品については、電気用品安全法(昭和36年法律第234号)に適合し、所定のPSEマークが表示されていること。
- c その他の基準
環境負荷低減に配慮し、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に適合する製品を可能な限り選定すること。

(エ) 整備の実施

- a 対象職員への改修作業説明会の開催
- b 仮移転、本移転に際する梱包資材の準備、対象課への配布
段ボール、ガムテープ、移転ラベル、エアキャップ等
- c 改修期間における基本養生の実施(メイン動線、出入口等)
- d 家具什器、ICTツール・機器等の調達・搬入設置
高さ110センチ以上の書棚等については壁面に固定するなど、転倒防止策を講じること。新規調達については、可能な限り市内業者への発注を優先すること。さらに、これらの機器の導入及び利用にあたっては、厚生労働省「情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン」に基づくこと。
- e 内装整備実施(間仕切り、その他)
- f コンセント、電話、LANの整備作業の実施
- g 執務室内の文書、物品、転用什器の仮移設と再配置
段ボールへの梱包、移転後の開梱配架は本市職員にて行うものとする。機器類の配線の取り外し、結線に関しては、本市職員又は本市委託の別途事業者で行う。
- h 不要什器等の廃棄

不要となった什器等(市が指定するものを除く)について、関係法令等に
従い適正に処分を行うこと。

- i 改修後の不要段ボール等引取り、清掃等の実施
- j 竣工図面等の作成

エ 運用支援の実施

対象フロアの運用について、新たな働き方とそれを実現するためのオフィスコンセプト及び北九州市DX推進計画(第2期)を実践するための助言等、支援を行う。また、対象フロア以外の職員に関しても、オフィス改革で生まれた共有スペースを活用した新たな働き方の提案や、自主的なオフィス改革のガイドラインを作成するなど、市職員全体の働き方改革を支援する。

オ 効果検証の実施

対象フロアでの利用実態調査やアンケート調査等の効果検証を行い、今後のオフィス改革をより効果的にする提案を行うこと。

8 スケジュール

本委託業務のスケジュールの詳細については、本市と調整し、決定することとする。なお、現時点で想定している概ねのスケジュールは以下のとおり。

令和8年8月～10月	現地調査・ヒアリング
10月～11月	レイアウト案決定
12月～翌2月	対象フロアの移転・改修作業
翌2月～3月	対象フロアの効果検証、報告会実施、報告書提出

9 実施体制

- (1) 本業務を確実に履行できる体制を設けること。また、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応すること。
- (2) 本業務に従事する者の中から、本市との情報共有、連絡を行う担当者を1名選任し、本市へ書面等により連絡すること。

10 成果品及び業務完了報告書の提出

成果品については、本仕様書に示す業務内容に基づき作成、完成次第速やかに納品すること。また、全ての業務終了後、速やかに業務完了報告書を提出するとともに、必要に応じて進捗状況の報告を行うこと。また、下記(1)(2)の方法で提出することとする。

※ 提出を予定している成果品一覧は、別紙3参照

- (1) 印刷物2部
指定の部数を納品すること。
- (2) 電子データ1部

CD-R又はDVD-Rに記録すること。なお、広報等のために、必要な範囲内で本市が複製等の修正をすることができるものとする。ただし、作成の都合上、著作権を本市

へ譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に本市へ申し入れを行い、了解を得ること。また、著作権を譲渡できない写真・文章等の二次利用については、その都度本市と受託者で協議する。

11 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。また再委託を行う場合、事前に本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、委託業務の内容やその他必要な事項を報告し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

12 守秘義務

受託者は、業務上知り得た本市固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

13 提供資料

受託者は、本契約締結後、業務遂行上必要な資料がある場合、速やかに本市に申告すること。本市が妥当と判断した場合に限り、資料提供を行うこととする。

なお、提供資料のうち、本市ホームページで公開されている以外の資料(以下、「機密資料」という。)については、複写・複製を禁ずるとともに、本委託契約の終了後直ちに本市に返還すること。

また、機密資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

14 委託料の支払い

- (1) 完了後一括払いとする。ただし、受託者から求めがあり、本市が認めるときは、契約金額の範囲内において概算払いをすることができる。
- (2) 受託者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、本市が行う業務の検査を受けものとする。
- (3) 受託者は本市の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

15 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本委託業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本委託業務遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、本市の指示を受けのこと。また、作業内容等について疑義が生じ

た場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。

- (3) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- (4) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに本市の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (5) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本委託契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じるものとする。
- (6) 受託者は、本委託業務の進捗状況について市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。
- (7) 本契約期間中は、市の執務時間内(土曜日、日曜日及び休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで)に市から常に連絡が取れるようにすること。
- (8) 受託者は、契約締結後速やかに、本業務の業務項目毎の費用内訳を書面にて本市へ提出すること。

16 その他

(1) 契約における損害賠償について

- ア 本市又は受託者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、本市と受託者とで協議して定めるものとする。
- イ 受託者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち本市の責に帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。

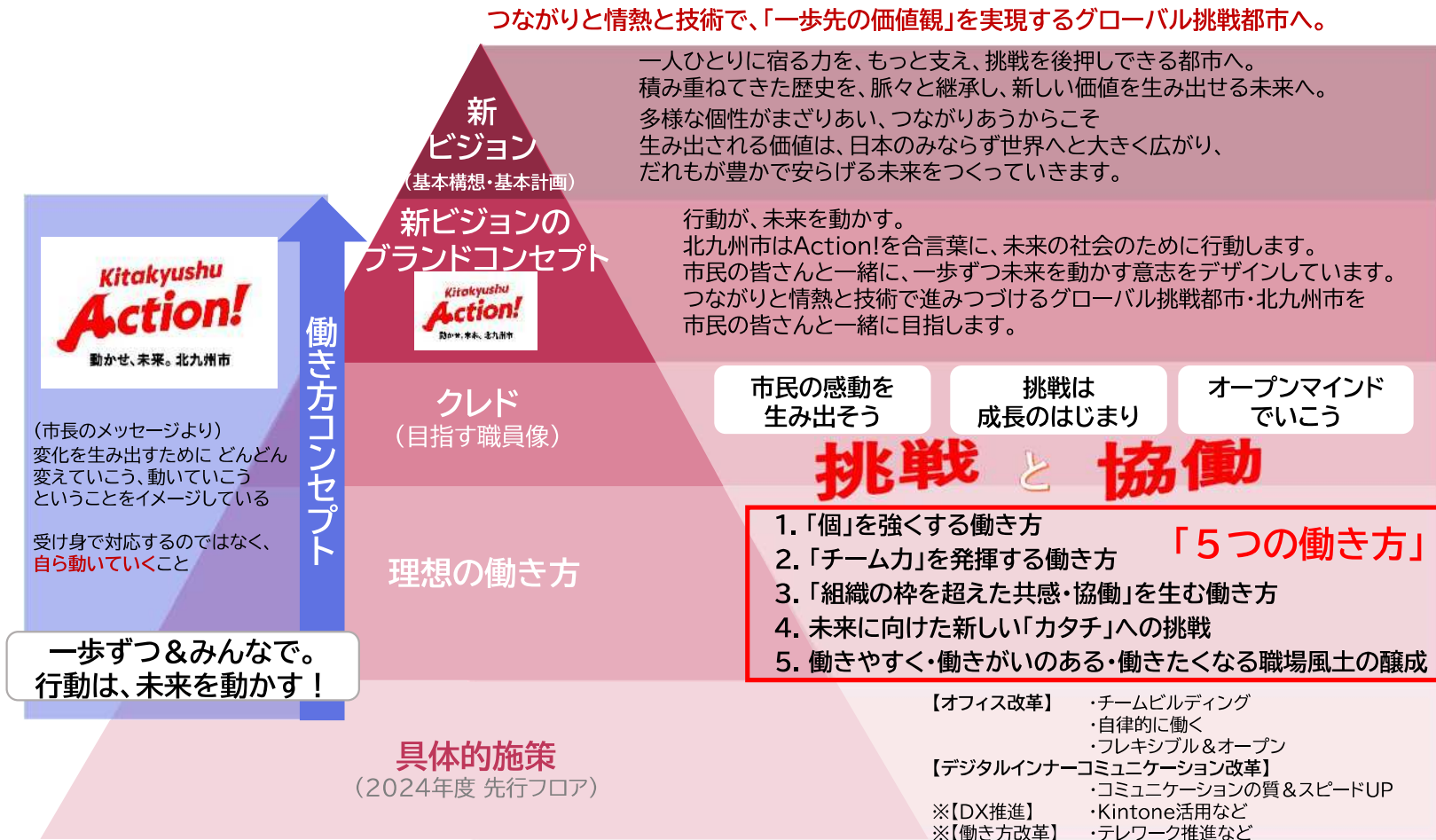
(2) 使用する言語について

本市への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。本業務の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、本市の意思を正確に把握可能な者とする。

「理想の働き方」の体系

(別紙 1)

プラチナ市役所プロジェクトメンバーとの3回のワークショップを通してDX推進計画（第2期）「5つの働き方」を策定



D X 推進計画（第2期）「5つの働き方」を実践する具体的施策

（別紙1）



【具体的施策】 「5つの働き方」を実践するための具体的イメージ(手段)



1. 「個」を強くする働き方

- ・業務と自己研鑽をセルフマネジメント
- ・自ら一歩踏み出す主体性の重視と、考え練り上げる集中時間の確保
- ・上司側からの投げかけ

2. 「チーム力」を発揮する働き方

- ・内部の打ち合わせはカジュアルに、質とスピード重視で
- ・状況変化に適応できる主体性の強いチームづくり
- ・職員ひとりひとりのスキル向上をチーム全体で底上げ

3. 「組織の枠を超えた共感・協働」を生む働き方

- ・他部門との物理的・心理的な垣根を取り去り、仲間意識を醸成
- ・市民・職員・事業者間に緩やかなつながりを生み出す機会の創出

4. 未来に向けた新しい「カタチ」への挑戦

- ・部門横断的な取組で、市民サービス向上
- ・未来に向けた時間に集中投資するための、新しい「カタチ（やりかた、仕組、DX）」の実践（内向き仕事・慣習からの脱却と適切な効果測定）

5. 働きやすく・働きがいのある・働きたくなる職場風土の醸成

- ・上記すべてを支える、信頼と自律の好循環を全員で作る意識
- ・挑戦を後押しする・勇気ある一歩を歓迎する風土づくり
- ・コミュニケーションの活性化による情報共有の促進・助け合う雰囲気づくり

先行フロアのオフィス改革にあたり周知したポイント

(別紙1)

最終的に、北九州市のオフィス改革の目的は2つ！

- ①施策立案やアイデアの源泉となる**コミュニケーションのあり方を変革し**、
より少人数でスピーディに、より効果的な政策立案をすすめる体制に変化すること
- ②**職員のES向上** (採用希望者UP & 中途退職者DOWN)



コミュニケーション変革 4つのAction!

Action!
01

環境が変われば意識も変わる
セルフマネジメント

自律・主体性をもって働くための環境を整え、職員が挑戦する文化を醸成

Action!
02

パフォーマンス向上
チームビルディング

メンバー間でフラットな会話や議論が促進され、意思形成のスピードが向上

Action!
03

DX推進で業務効率・情報連携の質向上
デジタルコミュニケーション

ペーパーレスを前提とした業務による効率化や職員同士のスムーズな情報**連携**を促進

Action!
04

組織を超えた創造的思考
オープン&フレキシブル

組織や階層を超えたコミュニケーションを活性化し、より創造的な施策を立案

本業務における基本条件

対象フロア

 : 都市戦略局 (本庁舎 13階)
1,296.88 [m²]

 : 既設OAフロア化済
約600.00 [m²]

※詳細な什器等配置図がご入用の方は
DX・AI戦略室担当までお知らせください。



本業務における基本条件

対象フロアの優先度

区分	項目	実施方針	優先度
新規什器	執務デスク	新規導入	高
	執務チェア	新規導入	高
	モバイルロッカー	新規導入	高
	キャビネット・ワゴン	転用可(既存什器の活用を優先し、不足分について新規導入を行う)	低
	オープンミーティングスペース	転用可(既存什器の活用を優先し、不足分について新規導入を行う)	低
	クローズドミーティングスペース	転用可(既存什器の活用を優先し、不足分について新規導入を行う)	低
	集中スペース	転用可(既存什器の活用を優先し、不足分について新規導入を行う)	低
空間整備	部署を超えた大規模共創空間の設置	実施	高
ICT機器	ICT機器(大型モニター等)の設置	必要に応じて	中
作業	間仕切り撤去・設置	必要に応じて	中
	カーペット整備	実施	高
	OAフロア整備	必要に応じて	中
	柱塗装	必要に応じて	低
	柱サイン	必要に応じて	低
	LAN配線整備	実施	必須
	電話配線整備	実施	必須
	電源整備	実施	必須
	仮置き場所への引越し	実施	必須
	既存什器廃棄	実施	必須
その他	プロジェクト管理	実施	必須

本業務における基本条件

改修作業の範囲

リニューアルにあたり発生する作業	庁舎管理（市）	受託業者
現場監理	○	○
間仕切り撤去・設置作業		○
内装(壁仕上)整備		○
内装(床仕上)整備		○
電源整備		○
LAN／電話整備		○
什器設置		○
AV機器設置		○
その他ICT機器		○
引越し(什器移設／荷物移動)		○
不要什器等の廃棄	○	○

※対応可能範囲/除外範囲を明確にして見積もりを算出

※空調・防災に関する整備は対象外

作業条件

- 作業可能な時間帯
 - 土日祝：騒音、大型搬入
 - 平日：騒音／臭気が発生しない作業
 ※基本的な考え方
「原則閉庁日のみ作業可能」
- リニューアル期間中の職員一時退避先
本庁舎3階 大集会室（前提）
- 既設転用機器
 - 電話機
 - 複合機
 - 個人用デュアルディスプレイモニター
※台数は既存のまま
- 既設転用什器
オフィスコンセプトを実現できる範囲で既設什器の転用を可とする。ただし、目立たない位置に使用するなど、デザイン性やスペース効率を十分考慮すること。
- 執務席
対象人員分の執務席とモバイルロッカーを準備すること。

<全庁共通>新オフィス基本ルール①

カテゴリ	項目	全体計画		運用ルール(共通)
		事務職	技術職	
執務エリア	職員数	1501名 ※1F～11F	621名(11F～15F) ※11F:子ども家庭局/15F:総務市民課 は事務職として換算	
	局長室	局長室、理事室は個室を設置 ※必須		<ul style="list-style-type: none"> 不在時は会議室利用も可
	役職席の考え方	部課長席原則廃止 ※必須		<ul style="list-style-type: none"> 優先的に使えるエリアを設ける
	自席の考え方	完全なフリーアドレスではなく、部門別のグループアドレス制を採用 ※必須		<ul style="list-style-type: none"> 固定席化しない 他人の席を確保しない 帰宅時に荷物はロッカーへ片づける
	執務デスクサイズ	W1200xD700(D600)xH720/人	W1200xD700xH720/人 W1200xW1200xH720/人※ゲーム ラン)	<ul style="list-style-type: none"> 特殊作業用デスクはこの限りではない (ソロブースなど)
	執務イス	原則全席共通(肘付き) ※必須		
	個人ワゴンの有無	なし ※但し、デスクサイドにフリーワゴンを設置		<ul style="list-style-type: none"> 帰宅時に荷物はロッカーへ片づける
	PC環境	ノートPC/デスクトップPC	デスクトップPC	<ul style="list-style-type: none"> 帰宅時、ノートPCは個人ロッカーに収納し、 デスクに残置して帰宅してはいけない
	サブモニター	執務デスクに一定数を配置	必要に応じて設置	<ul style="list-style-type: none"> 各自必要な人が移動させて利用
	電話	固定電話 ※現状利用の電話機を継続利用	固定電話 ※現状利用の電話機を継続利用	<ul style="list-style-type: none"> 帰宅時、電話機は個人ロッカー上に置く 契約更新時に順次携帯電話に変更 業務特性を考慮し、固定電話継続検討

<全庁共通>新オフィス基本ルール②

カテゴリ	項目	全体計画		運用ルール(参考)
		事務職	技術職	
業務支援エリア	個人ロッカー	1人1口利用/モバイルロッカー/ダイヤルロック式 集約配置し、ロータイプ/ハイタイプを躯体に合わせ配置		<ul style="list-style-type: none"> 個人ロッカーには指定のネームプレートを貼る 個人用の備品や書類は個人用ロッカーに格納することを原則とし、個人用メールボックスも兼ねる
	共有収納	2.5fm/人にて課の人数で算出、割り当て ※必須。但し、特殊業務は別途検討		<ul style="list-style-type: none"> データ化した書類は原則廃棄 個人判断の書類は保管しない
	複合機・PRなど (マグネットエリア)	複合機・PR・コピー用紙・文房具棚・ゴミ箱を集約設置		<ul style="list-style-type: none"> 一括管理(管理担当:庶務ライン) 各ラインの業務で特別に必要な消耗品や備品は各ラインで発注・支払い
	文房具	各局、マグネットエリアの共有文房具棚にて収納 (はさみ・ホチキス/テープ/ファイルなど)		<ul style="list-style-type: none"> マグネットエリアに設置 一括管理(管理担当:庶務ライン) 使用後は元の場所へ戻す(持出個人所有禁止) 各ラインの業務で特別に必要な消耗品や備品は各ラインで発注・支払い
	受付カウンター	各局、受付カウンターは1ヶ所とし、電話を設置		<ul style="list-style-type: none"> 受付電話は各課に直接電話がかかる設定とする
会議エリア	OPEN MTG エリア	フリー利用可/可変性のある家具・モニタースタンドの設置		<ul style="list-style-type: none"> 自局エリア内、自局優先利用 空いていれば他局も利用可能
	会議室	原則予約制/WEB会議システムの設置		<ul style="list-style-type: none"> 予約システムによる予約制(対象局優先利用) 15分以上開いている場合は利用可

<全庁共通>新オフィス基本ルール③

カテゴリ	項目	全体計画		運用ルール(参考)
		事務職	技術職	
コラボレーション エリア	ブースMTG	原則予約制/WEB会議利用可能		<ul style="list-style-type: none"> ・ 局問わず利用可(対象局優先利用) ・ 予約システム(WB)による予約制 ・ 来客対応・WEB会議優先
	ソロブース	フリー利用可/WEB会議利用可能		<ul style="list-style-type: none"> ・ 局問わず利用可 ・ 原則2hまで ※但し、特別業務時は別途調整
	BOXソファ席	フリー利用可/WEB会議利用可能		<ul style="list-style-type: none"> ・ 局問わず利用可 ・ 原則2hまで ※但し、特別業務時は別途調整
	カフェキャビネット	各局、生活に必要な備品を<コラボレーションエリア>に設置		<ul style="list-style-type: none"> ・ 局問わず利用可 ・ コンセントの追加不可(差し替え、持ち込み不可) ・ 個人の食器(カップなど)は1人1個までとする
その他	カサタテ /コートハンガー	各局、在籍人数に合わせたカサタテ/コートハンガーを局エリア内に設置		<ul style="list-style-type: none"> ・ 放置しない
	ゴミ箱	各局、集約		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各局室で1箇所を集約
	郵便/宅配物	現状の運用ルール通り		<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当職員が宛先に振り分ける(メールボックス等の仮置きスペースは使わない)

成果物一覧

(別紙3)

業務	業務項目	成果物	備考
本業務に関するプロジェクト管理の実施	プロジェクト管理の実施	業務計画書	
		全体工程表	
		定例会議事録	
先行オフィス環境整備実施業務	リニューアル先行オフィス整備実施業務	対象部門調査報告書	
		実施レイアウト図	
		実施レイアウト要件表	収納容量、座席数など
		床割付図(OAフロア、カーペット)	
		内装整備計画図(新設間仕切り、その他内装)	
		配線整備計画図	
		リニューアル実施詳細計画概算予算案	
		ICT機器類配置計画図	
		什器、機器類リスト	
		改修作業計画書	
		改修作業詳細工程表	
		家具配置墨出し図	
		各種配線図(コンセント、電話、LAN他)	
		改修作業移転説明資料	
		竣工図	
完了報告書	各種検査書類他		

提案者 _____ 社

評価者氏名 _____

令和8年度北九州市オフィス改革プロジェクト業務委託 企画提案審査票

[区分毎の評価基準] A:特に優れている B:優れている C:普通 D:やや劣る E:劣る

項番	審査区分	評価の視点	配点	区分毎の評価点		評価	
				区分 (入力箇所)	配点	区分 (入力箇所)	配点
1	本業務全般の理解、提案者の知見または実績の把握、業務における体制 (25点)	・本業務の背景、内容を理解できているか。	5	A	5		#N/A
				B	4		
				C	3		
				D	2		
				E	1		
		・本業務内容について、提案者が有する知見または実績が十分に活かせることを示すことができているか。	15	A	15		#N/A
				B	12		
				C	9		
				D	6		
E	3						
・本業務の実施に向けた体制および役割分担が明確で有識者および経験者の確保ができるか。	5	A	5		#N/A		
		B	4				
		C	3				
		D	2				
		E	1				
2	対象オフィスの環境整備 (DX推進整合・働き方改革、共創スペース、実現性・コスト最適化、業務推進性、運用・効果検証) (55点)	・「北九州市DX推進計画(第2期)」の「5つの働き方」を踏まえたオフィスレイアウトであり、コミュニケーション変革に資する具体的な提案となっているか。	10	A	10		#N/A
				B	8		
				C	6		
				D	4		
				E	2		
		・オープンな共創スペースとして、開放性・柔軟性を備え、職員の多様な利用を促す空間設計があり、その具体的な活用方法が提案されているか。	5	A	5		#N/A
				B	4		
				C	3		
				D	2		
				E	1		
		・対象フロアの性質(特に、技術系職員のフロアであること、常設の窓口対応が必要な業務があること)に配慮した効果的な提案となっているか。	10	A	10		#N/A
				B	8		
				C	6		
				D	4		
				E	2		
		・限られた予算内において、仕様書別紙「本業務における基本条件」を踏まえ、優先度に応じた整備項目の取捨選択により、働き方やペーパーレスの推進に資する、実現可能で効果的・効率的なレイアウト案が提案されているか。 【評価ルール(目安)】↓ ・必須事項が満たされていない場合「E:3点」 ・必須項目を全て満たす…基礎点として「D:6点」 ・優先度高…実施状況に応じてプラス評価(例「C:9点」) ・優先度中・低…実施内容・程度に応じてプラス評価(例「A~B:12~15点」) ※必須事項以外は、合理的な理由があれば優先順位の変更も可能。 ※上記評価ルールは目安。	15	A	15		#N/A
				B	12		
				C	9		
D	6						
E	3						
・各職場の合意形成手法や事務局負担軽減の工夫が示され、円滑な事業推進が見込めるか。	10	A	10		#N/A		
		B	8				
		C	6				
		D	4				
		E	2				
・新オフィスの継続的な運用および効果検証について、具体的かつ実効性のある提案となっているか。	5	A	5		#N/A		
		B	4				
		C	3				
		D	2				
		E	1				
3	業務全体の工程案 (10点)	・仕様書に基づく妥当な工程計画であり、通常業務への影響を最小限に抑える施工・引越し計画となっているか。	10	A	10		#N/A
				B	8		
				C	6		
				D	4		
				E	2		
4	見積の妥当性 (10点)	・業務内容(施工範囲、転用什器等)と整合した適切な見積であり、極端に安価でなく品質確保が見込めるか。	10	A	10		#N/A
				B	8		
				C	6		
				D	4		
				E	2		
5	地域経済活性化 (加点要素:1点)	・体制内に市内企業が含まれているか。 評価ルール↓ 1者以上A、0者B	1	A	1		#N/A
				B	0		
				C	0		
				D	0		
				E	0		

101

[区分毎の評価基準] A:特に優れている B:優れている C:普通 D:やや劣る E:劣る

評価点 (合計)	#N/A
----------	------

[総合所見]