令和８年度北九州市中小企業振興課新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年度北九州市中小企業振興課新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

北九州市産業経済局中小企業振興課（以下「中小企業振興課」という。）は、公益財団法人北九州産業学術推進機構中小企業支援センター（以下「中小企業支援センター」という。）と連携し、戸畑区の北九州テクノセンタービルにおいて、中小企業が抱える課題解決のため、相談窓口の運営や支援サービスの提供等の支援を行っている。

昨今、中小企業を取り巻く経営環境は、深刻な物価高や人手不足等の影響などにより非常に厳しいものとなっており、こうした課題に対応するためには、各支援機関・団体等がより密接に連携し、総合的な支援を展開することが必要となっている。

こうした背景を踏まえ、近隣に多くの支援機関・団体が集積する小倉北区の「毎日西部会館」へ移転し、さらなる連携強化を図ることとする。また、中小企業支援センターも同時に移転し、これまで同一フロアの別々のオフィスで運営していたところを、移転後は同一の空間に集約することで、同センターとの相互連携強化も併せて図っていくこととしている。

本業務は、限られたオフィス面積という制約の中、利用者の利便性向上と職員の働きやすい環境を両立するオフィス環境の整備を行うものである。加えて、中小企業支援拠点として、効果的なレイアウト提案から移転に伴う工事や搬入等の複数事業者との円滑な調整から整備実施までを一体的なプロジェクトとして行うものである。

3　履行範囲（対象オフィス）

毎日西部会館7階　（住所：北九州市小倉北区紺屋町13－1）
※対象面積：約320㎡
※対象人数　28名
※平面図、レイアウト要件等、本業務における基本条件は、別紙1参照
※工期の変更による履行期間の変更は別途協議。
　工期予定：令和8年12月中旬～令和9年1月24日
※移転前執務室：戸畑区中原新町2－1北九州テクノセンタービル1F

4　履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5　業務の内容

（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

（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 実施計画の策定

ウ オフィス整備実施

※本業務の実施にあたっては、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。

6 業務の詳細

（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

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

オフィス環境整備に伴う内装、電気、電話、LAN 及び ICT 設備等の各工事に加え、市が直接発注する什器の搬入、並びに現事務所からの持込品に係る引っ越し事業者等との調整について、関連事業者との施工範囲及び責任分界点を明確にし、全体工程の調整及び進捗管理を一元的に行うこと。

また、各工事間及び各種作業間の工程調整やそれに伴う技術的課題について、必要な対応策を検討し、 本市へ報告すること。

（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 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）

b 執務環境に必要な電源容量、コンセント数、LAN ポート数および電話設備等の必要数量の確認

c 上記調査における不足事項等のヒアリング

（イ） オフィスにおける状況確認

a 作業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）

b 電気・通信設備に関わる状況確認（コンセント、電話、LAN）

c 既存の電気・通信設備の移設及び新設に伴う施工条件、設備容量及び技術的な制約事項の確認

d その他移転の際に関連する事項について
（アスベストが含有されていないことは、移転先に確認済）

イ　実施計画の策定

（ア）オフィス環境整備に伴う作業計画書及び作業詳細工程表の作成（配線工事等の工程作成）

（イ）対象オフィス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）既存設備との接続条件や将来的な保守性を考慮した、電話・LAN・電気設備等の総合的な施工計画の策定

ウ　移転先オフィス整備実施

（ア）レイアウト案作成に向けた調整業務

中小企業振興課が希望する執務環境や中小企業支援センターと同一オフィスになることを踏まえ、中小企業支援の拠点として、最大の効果を生むためのレイアウト案を提案し、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。 また、デザインについては、北九州市役所本庁舎7階と統一感のあるものとする。

そのほか、移転に伴う面積の縮小という制約下において、中小企業支援の拠点として最大の効果を生むための工夫や運用を見据えたものにすること。

（イ）レイアウト等の図面作成

a　レイアウト図の調整、作成

b　機器配置及び将来的な保守性を考慮した配線整備計画図面の作成（電話、コンセント、LAN 他）

c　各種配線図（コンセント、電話、LAN 他）の作成

d　作業説明資料の作成

（ウ）物品の調達及び搬入・設置

a　調達する機器

電話機本体28台および付属品（主装置やケーブル等のシステム稼働に必要な機器）一式。なお、電話の機能としては、録音・昼夜自動アナウンス・ナンバーディスプレイが利用できるものであること。

上記のほか、オフィス改革に必要な物品等があれば、市と十分協議のうえ、調達・設置すること。

b　調達する機器の基準

電気機器・電気用品を含む製品を調達する場合は、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　移転に際する梱包資材の準備、配布
（段ボール、ガムテープ、移転ラベル、エアキャップ等）

b　作業期間における基本養生の実施（メイン動線、出入口等）

c　既存ICTツール・機器等の搬出入・設置
　搬出に伴って不要となった配線等については、協議のうえ、整理・廃棄すること。

d　ICTツール・機器等の調達・搬入設置
　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　コンセント、電話、LANの整備作業の実施

f　作業後の不要段ボール等引取り、清掃等の実施

g　竣工図面等の作成

h　電気・通信設備の試験及び動作確認

7　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12月中旬　現地調査・ヒアリング
12月中旬　レイアウト案決定
12月下旬～翌1月　対象オフィスの整備作業
2月～3月　報告書提出

8　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。

（2）本業務のプロジェクト管理責任者は、本市におけるオフィス改革又はこれに類するオフィス環境整備業務の履行経験を有する者、又はこれと同等の知識及び経験を有する者とする。なお、契約締結時に、当該実績及び経験を確認できる業務実績書又は経歴書を提出すること。

（3）電気設備及び電気通信設備の施工にあたり、各工事の内容に応じた専門的知識及び技術を有する担当者を１名選任し、本市へ書面等により報告すること。

（4）施工管理及び品質管理を適切に実施するとともに、複数の工種にまたがる技術的課題や事故・災害などの緊急事態が発生した場合に、関係者間で迅速に協議・調整できる体制とすること。

9　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し、竣工図面、配線管理台帳、各種試験成績書及び施工写真等を含め、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1参照

(1)　印刷物2部

(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。

10　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。

11　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。

12　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。

13 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るものとする。

（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。

14 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、本市の指示を受けること。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、移転後の初期運用において、施工に起因する不具合又は成果物に瑕疵が認められた場合には、本委託業務完了後であっても、関係事業者と連携のうえ、速やかに原因調査、是正対応及び関係図書等の修正を行うこと。なお、これらの対応に要する費用は、受託者の責に帰すべきものについては、受託者の負担とする。

（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。

15 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。