

令和8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8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9年3月31日（水）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、ペーパーレス化による業務の効率化のほか、職員の確保が厳しくなる中、執務環境の整備による職員の採用や定着に繋げるため、県庁内のフリーアドレス化を推進している。

令和8年度においては、7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

2階 環境森林部（環境管理課）

3階 環境森林部（循環型社会推進課）

5階 交流推進部4所属（交流推進課、観光振興課、交通政策課、空港振興課）

8階 交流推進部1所属（県産品振興課、【交流推進課かがわマラソン推進室】）

別添1 配置図参照

5 各導入所属からの要望事項等

別添2 各導入所属の主な業務と要望事項

6 業務内容

(1) 業務項目

上記3「業務目的」及び5「各導入所属からの要望事項等」の内容を踏まえ、県との十分に協議を行うとともに、最新のオフィス業界の動向並びに国や地方公共団体の動向等を踏まえ、オフィス什器等の導入に係る専門的な知見やノウハウを生かし、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

(2) 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8年12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、7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。なお、次に記載した内容は作業イメージであるため、作業前に県と十分に協議を行い、最適な工程で取り組むこと。

<1日目>

- A 9～12時頃：不用什器の運び出し・仮置き・引取り（受託事業者対応）
- B 11～18時頃：床下の清掃、床へのタイルカーペット等の設置（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から順次作業を開始する。

<2日目>

- C 9～14時頃：導入什器の搬入・組立・設置等（受託事業者対応）
- D 10～17時頃：配線・電話設置などの対応（県対応）
- ※ Dについては、B及びCの作業が完了した執務室から順次作業を開始する。

- 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。

イ 什器の搬出・搬入、レイアウト構築等の際に必要な資材（ダンボール箱、電源タップ、荷紐等）について県と調整して整理し、準備すること。

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、各導入所属からの意見をヒアリングすること。

イ ヒアリング日時は、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、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、よりフリーアドレス導入に伴う業務効率改善、ペーパーの縮減、職員同士のコミュニケーションの活性化、魅力ある職場環境等の観点から、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、関係職への意見徴収や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8年7月28日（火）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即時廃棄はしないこととするが、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 委託期間中に、令和6年度から8年度までに県においてフリーアドレスを導入した所属からの意見などを集約した上で、受託事業者の他の組織へのフリーアドレス導入結果や専門的な知見を踏まえ、フリーアドレスの導入効果の検証を実施し、定性的・定量的に整理した結果を「効果検証報告書(※)」として取りまとめ、県に提出すること。なお、効果検証報告書の内容については、契約締結後、県と十分に協議の上で、決定すること。

(※) 県がフリーアドレス導入による効果検証結果として、庁内や外部に向けた説明に使用することを念頭に置き、写真や図面などを効果的に活用し、具体的かつ明確な内容とすること。

- イ 効果検証報告書は、フリーアドレス導入後から効果検証のための期間を十分確保した上で、令和9年3月24日(水)までに県に提出すること。

(3) 整備する什器の取扱い

- 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、各導入所属の実情に合わせて、什器の種類や数量の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、受託事業者からの提案により導入を行う。
- ウ 必要に応じて、一部既存の什器を継続使用することも可能とするが、導入所属の意見を十分確認した上で県と協議し、決定する。

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部以内）及び電子データで納入すること。印刷部数については、成果物の内容により、県と事前に調整し、決定すること。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8年7月28日（火）
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9年3月24日（水）

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) 本業務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。

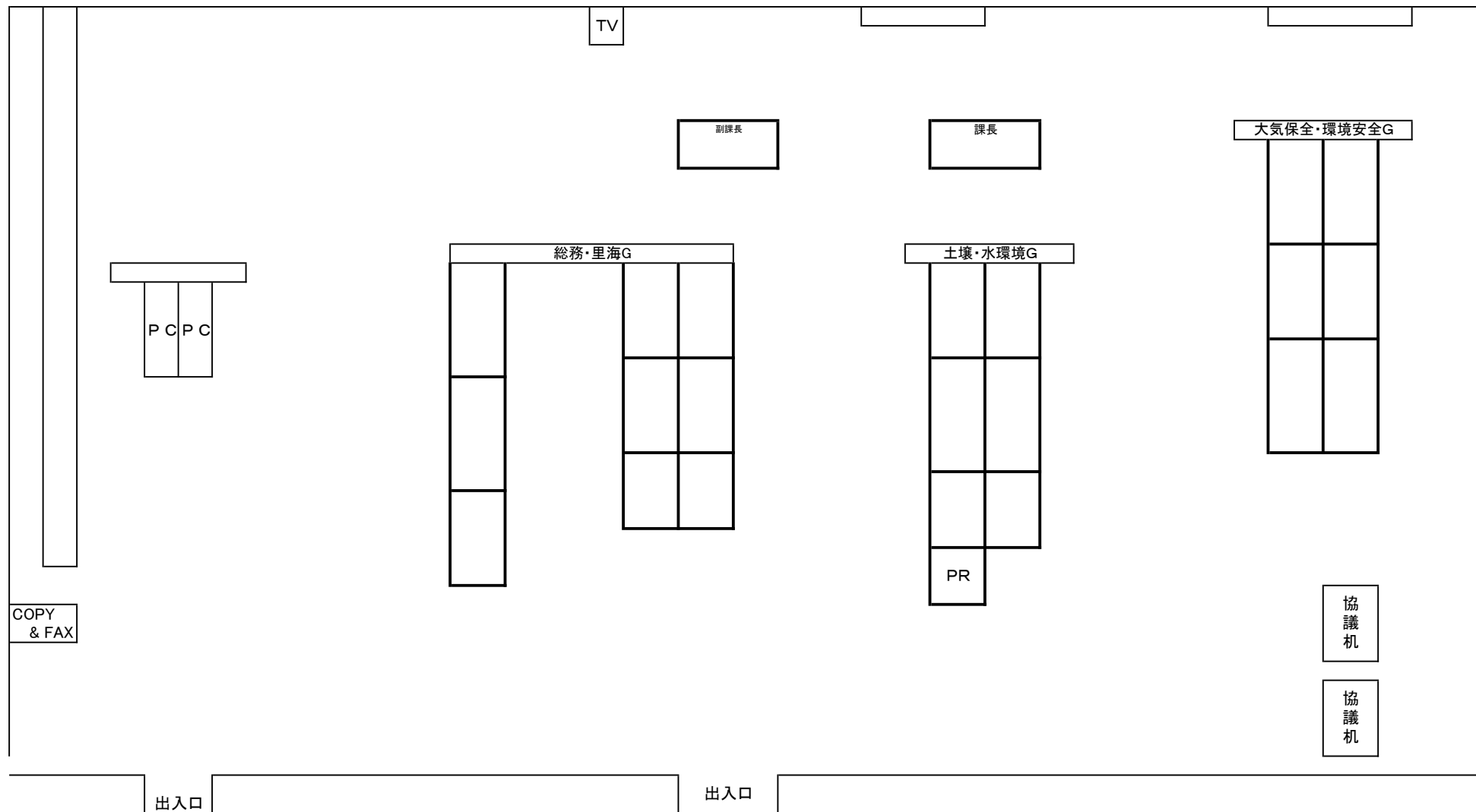
(2) 本業務に必要なとなる機器、開発ツール、交通費、通信費等については、受託事業者の負担とする。

(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权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、事前に県の上の了承を得た上で業務を遂行するものとする。

環境管理課 配席図

別添1



循環型社会推進課

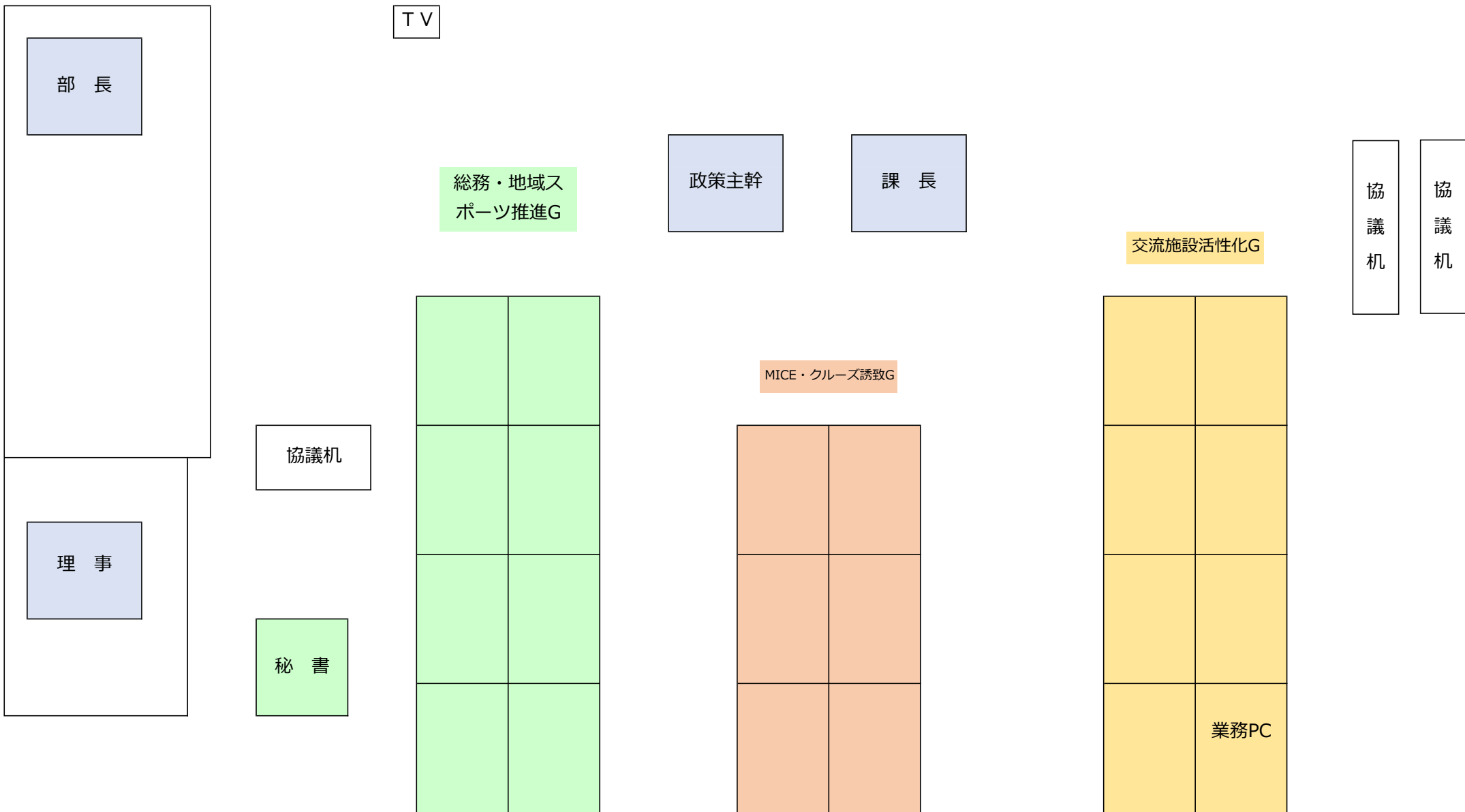
(令和8年4月1日)

課長

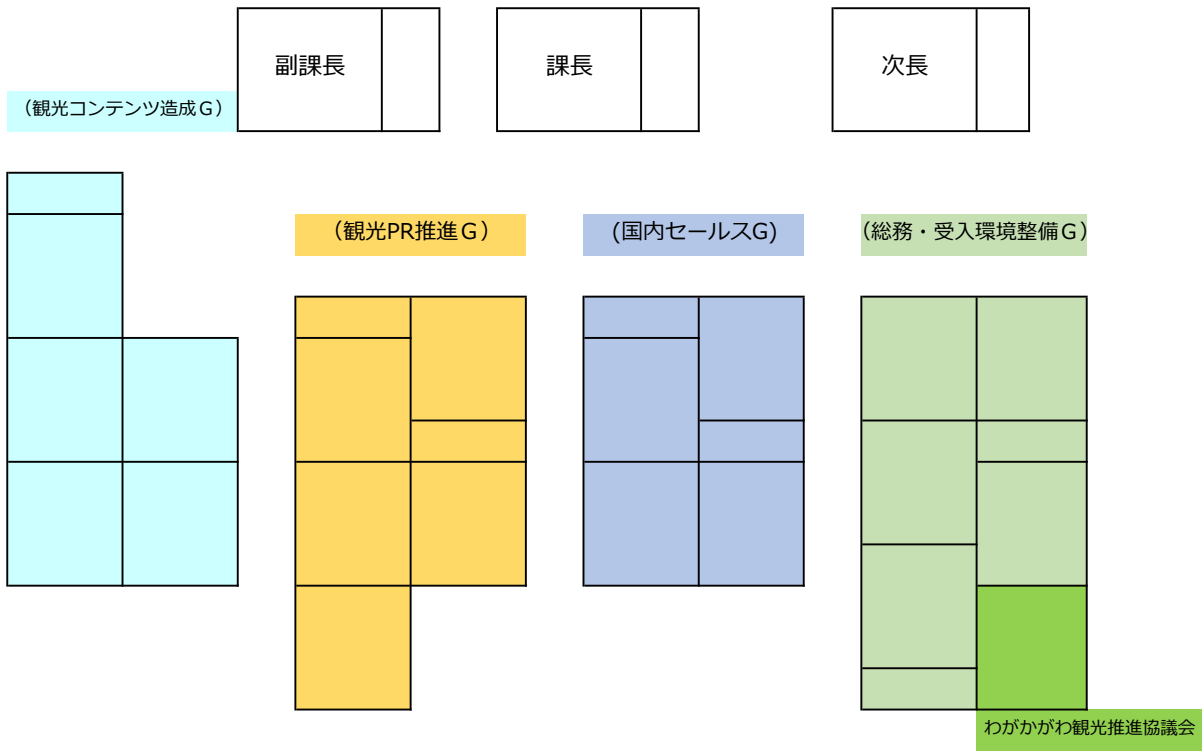
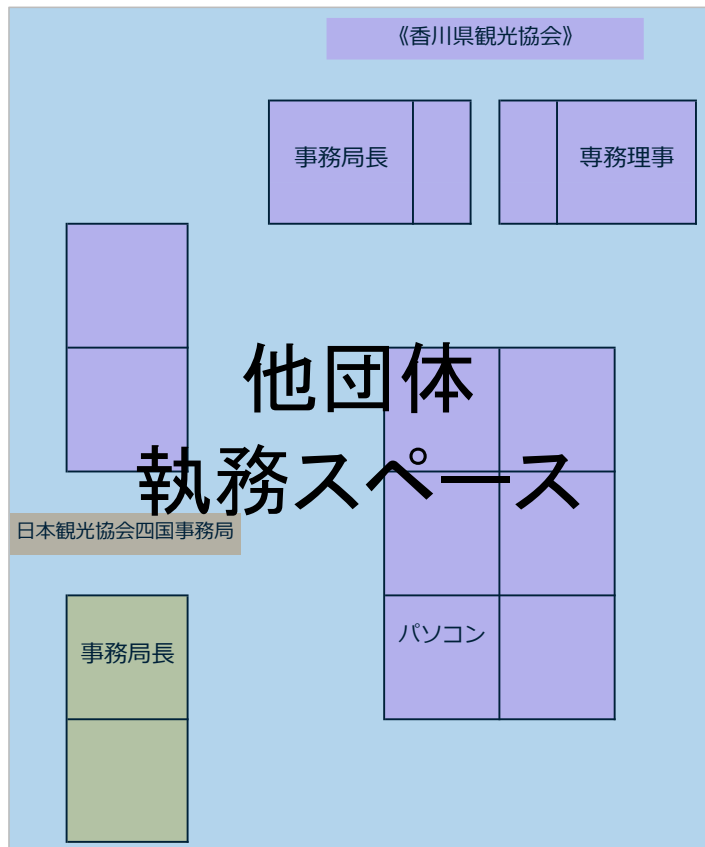
副課長

<総務・資源循環推進グループ>

<産業廃棄物適正処理推進グループ>



【東館 5 階】 交流推進課 令和 8 年 4 月 1 日現在

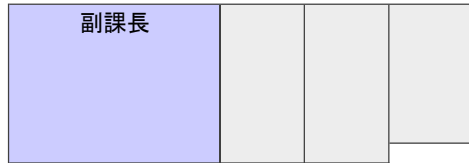


観光振興課 令和8年4月1日現在

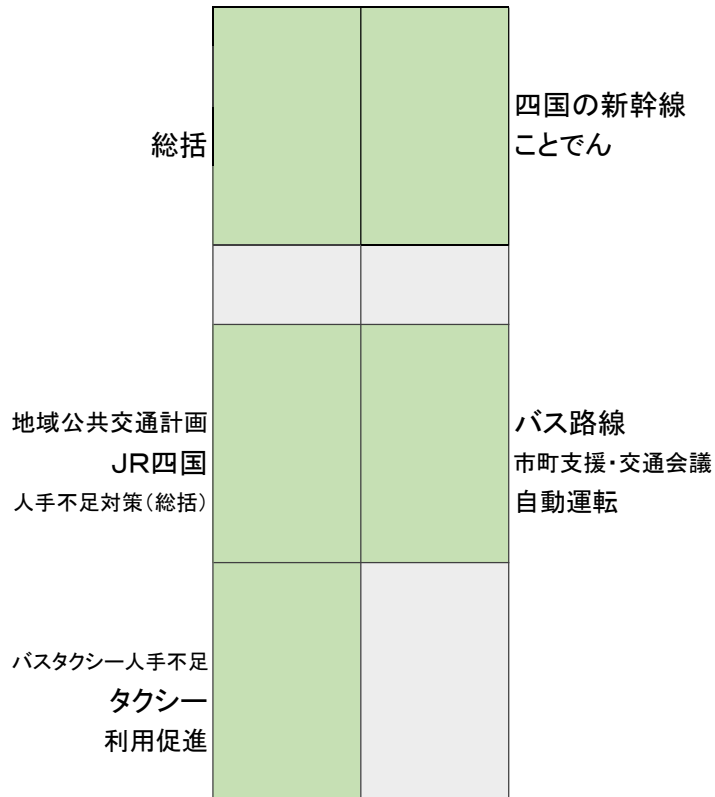
東館5階 北フロア

交通政策課 配席図

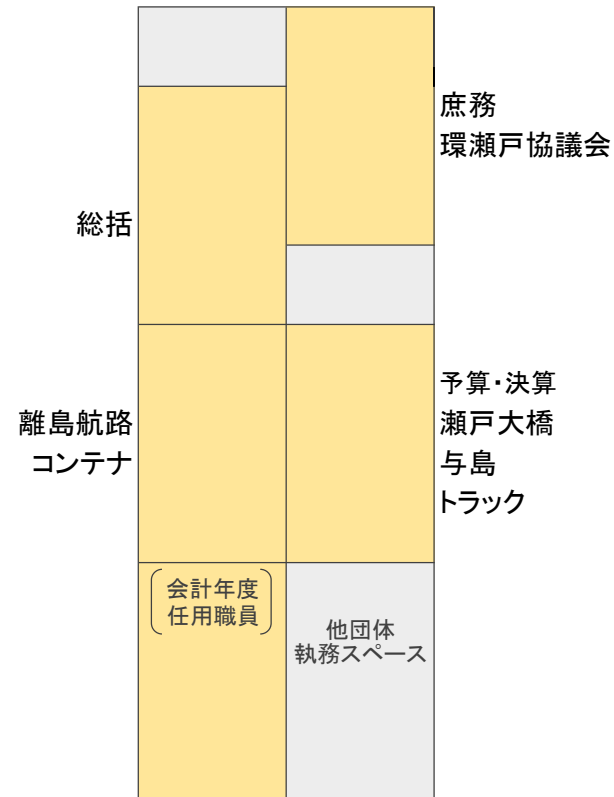
(令和8年4月1日現在)



総合交通グループ

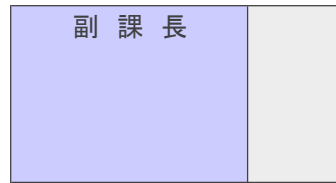


総務・企画グループ



入口

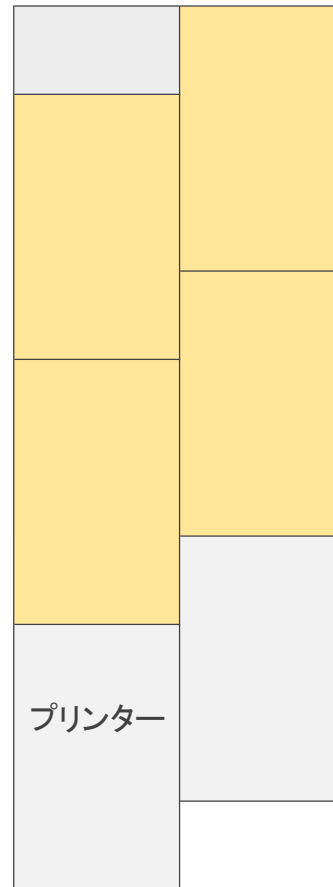
空港振興課 配席図



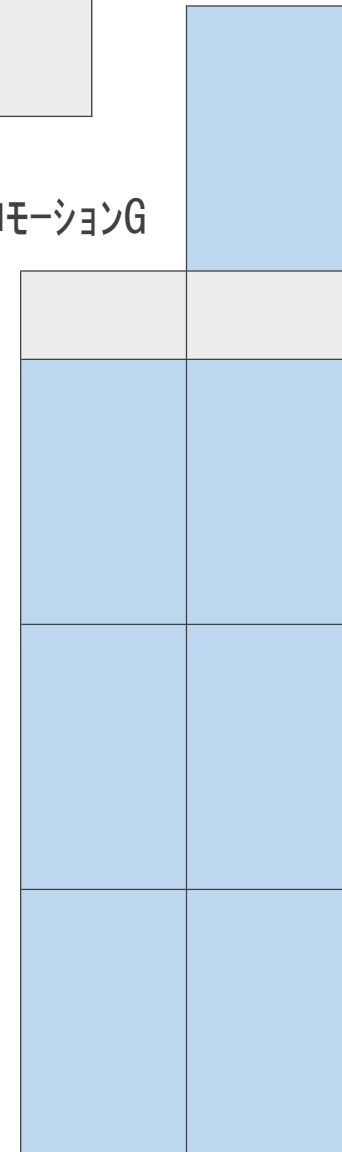
総務・受入環境整備G



企画G



国際プロモーションG



県産品振興課 配置図東館8階

かがわ県産品振興機構

理事長

協議机

副課長(兼)
課長補佐
事務取扱

課長

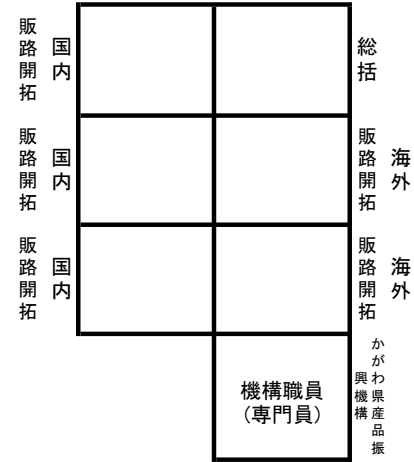
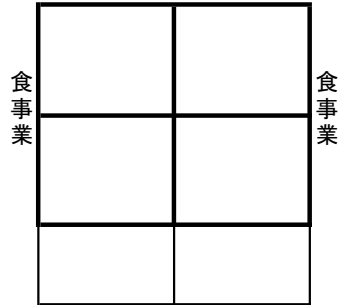
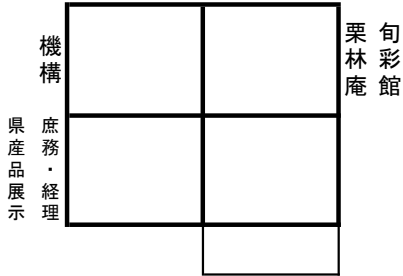
専門監(兼)
専門補佐

協議机

総務・アンテナショップグループ

食事業・情報発信グループ

販路開拓グループ



協議机

協議机

パンフレットラック

入口

室 長

(総務・広報 G)

(大会運営 G)

(競技・交通 G)

各導入所属の主な業務と要望事項

【全所属共通】

- ・導入する机は、できる限りペン等で紙に筆記しやすい仕様のものであること。
- ・複数人で一体となった机を導入する場合、揺れにくい構造のものであること。
- ・遮音性を有する個別ブースを導入する場合は、2名まで利用できる仕様の製品の導入を検討すること。
- ・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及び椅子の数量は、各所属の職員数に対して、少なくとも1名分多く確保すること。
- ・会議用スペースごとに外部接続用ディスプレイを1台配置すること。
- ・職員が通常の執務に使用する椅子（協議用のものを除く。）については、長時間使用を踏まえ、すべて背もたれ付きとすること。
- ・職員や部外者を問わず、来訪者が机上やパソコンモニターを容易にのぞき見できないレイアウトとすること。

【東館2階】

＜環境森林部 環境管理課＞（所属職員数：21人）

○主な業務

- ・大気汚染防止法、騒音規制法、悪臭防止法等の施行に関する事。
- ・水質汚濁防止法、水道法、土壌汚染対策法、瀬戸内海環境保全特別措置法等の施行に関する事。
- ・公害に関する苦情処理及び紛争処理に関する事。
- ・里海づくりの推進、海ごみ対策に関する事。

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・即時確認できる状態で保持すべき書類が多いため、キャビネット等の収納棚を確保すること。
- ・執務室内の他団体職員の執務スペース及び特定業務用PCの設置場所は固定とし、什器は更新しないこと。
- ・他団体スペースの利用終了（2年後予定）を見込んだレイアウトを提案すること。
- ・職員数に対し執務室が狭小であるため、工夫したレイアウトを提案すること。
- ・協議スペースは、情報漏えい等が生じない配置とし、最低3か所確保し、そのうち1か所は立ったまま作業できる机を提案すること。

【東館2階】

＜環境森林部 循環型社会推進課＞（所属職員数：20人）

○主な業務

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律の施行に関する事。（産廃監視指導、施設設置許可等を含む）
- ・豊島処分地の維持管理等に関する事。
- ・浄化槽法の施行に関する事。
- ・災害廃棄物処理対策に関する事。
- ・循環型社会推進計画の進行管理に関する事。
- ・食品ロスの削減の推進に関する法律の施行に関する事。

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・協議スペース3箇所（10人掛け、6人掛け×2程度）を確保し、そのうち1か所は立ったまま作業できる机を提案すること。
- ・執務室奥の既存の会議スペースと同じ役割を果たすスペースを確保すること。
- ・グループ職員の管理が行き届くよう、エリア分けしたレイアウトとすること。
- ・保存年限の長い書類が多いため、キャビネット等の収納棚を確保すること。
- ・管理職席及び専用キャビネットを中央奥の独立した場所に設置すること。

【東館5階】

＜交流推進部 交流推進課＞ （所属職員数：23人）

○主な業務

- ・交流推進行政の企画及び総合調整に関すること。
- ・MICE、クルーズ客船の誘致に関すること。
- ・サンポート高松の振興に関すること。
- ・地域に密着したスポーツチームの振興に関すること（教育委員会の所掌に属するものを除く。）。
- ・スポーツツーリズムの振興に関すること。
- ・旅行業法の施行に関すること。
- ・栗林公園、琴弾公園、琴林公園、琴平公園、桃陵公園、亀鶴公園、坂出緩衝緑地及び瀬戸大橋記念公園に関すること。
- ・粟島海洋記念公園に関すること。
- ・サンポート高松交流拠点施設に関すること。

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・管理職（課長・主幹）については、引き続き独立した机を配置すること。
- ・入口から部長室までの導線は変更しないこと。
- ・秘書スペースについて、現行のレイアウトから変更しないこと。
- ・機密性の高い資料を用いた協議を想定し、独立した協議スペース（来客者対応兼用）を確保し、モニターを設置してペーパーレス化を図ること。協議スペースは現状と同程度確保すること。
- ・図面や工事関係図書など、多数の書類を収納可能なキャビネット等を現状と同程度確保すること。
- ・パソコンや文具等を収納可能な個人ロッカーを確保すること。
- ・技術職の現場作業道具を収納可能なロッカーを確保すること。
- ・他者からPC画面が閲覧できない集中作業用スペース（Web会議兼用）を確保すること。
現在、プリンターが執務室に1か所のみであるため、職員の動線を考慮すること。
- ・配線が固定化されたルーターがあるため、配慮したレイアウトとすること。
- ・キャビネット、個人ロッカー等の配置は、職員の動線等を考慮して検討すること。
- ・レイアウト変更や作業による振動で業務に支障がないよう、1人ずつ独立した机を検討すること。
- ・イベント等で使用する大型かつ大量のグッズ類を取り扱うため、その保管場所を確保すること。
あわせて、大型荷物の梱包発送やポスター・チラシの送付に対応できるよう、フリースペース（2.5m×2m程度）を確保すること。
- ・立ち協議ができる仕様の協議机を設置すること。
- ・過去の紙資料を参考にする業務があるため、容易に移動できるキャスター付き収納など、対応策を提案すること。

＜交流推進部 観光振興課＞ （所属職員数：23人）

○主な業務

- ・観光の振興に関する施策の企画及び調整並びに推進に関すること
- ・観光客の誘致促進に関すること
- ・観光地の魅力向上に関すること
- ・広域観光に関すること
- ・観光客のおもてなしに関すること

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・職員が兼務する協会、協議会及び実行委員会に関する業務は書類が多いため、キャビネット等の収納棚を確保すること。
- ・協議スペースは、情報漏えい等が生じない配置とし、3か所（10～8人掛け×1、6人掛け×2程度）確保すること。そのうち1か所は立ったまま作業できる机を提案すること。
- ・執務室内の他団体職員の執務スペース及び特定業務用PC等の設置場所は固定すること。

<交流推進部 交通政策課> (所属職員数：13人)

○主な業務

- ・離島航路、コンテナ航路に関すること
- ・瀬戸大橋、環瀬戸協議会、トラック協会に関すること
- ・地域公共交通計画（県・市町）に関すること
- ・四国の新幹線、JR四国、ことでのんに関すること
- ・バス、タクシーに関すること

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・現在の執務室内の資料保管スペースが不足しないよう、キャビネットや鍵付きロッカーなど、保管スペースを確保すること。
- ・執務室内の他団体職員の執務スペースは固定とし、什器を更新しない。
- ・会議用スペース（通常はWeb会議）について、遮音性及び背後の映り込み防止に配慮した独立スペースを確保すること。
- ・管理職を固定席とする場合は、課長・副課長席の近くに会議スペースを1か所設置すること（昇降式テーブル等を含む。）。

<交流推進部 空港振興課> (所属職員数：16人)

○主な業務

- ・航空路線の整備、利用の促進等高松空港の振興に関すること。
- ・国際観光の推進に関すること。
- ・通訳案内士法（昭和24年法律第210号）の施行に関すること。

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・紙決裁が多いため、職員ごとに棚やスペース、キャビネット等の収納棚を確保すること。
- ・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（現状と同程度）必要。
- ・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。

【東館8階】

<交流推進部 県産品振興課> (所属職員数：17人)

○主な業務

- ・県産品の総合的な販売戦略の企画に関すること。
- ・県産品の販路の開拓及びブランド化に関すること。
- ・その他県産品の振興に関すること。
- ・かがわ県産品振興機構に関すること。

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・関係団体の事務を多く所掌しており、紙ファイルでの書類保存にスペースを要するため、キャビネット等の収納棚を現在と同程度確保すること。
- ・会議用スペースを現状と同程度確保すること。
- ・管理職3名及び関係団体職員1名は固定席とすること。
- ・関係団体の理事長の執務室は現状から変更しないこと。
- ・関係団体のPC3台及びプリンターの設置場所は固定すること。

<交流推進部 交流推進課 かがわマラソン推進室> (所属職員数：13人)

○主な業務

- ・かがわマラソンに関する準備（次回大会は令和9年3月予定）

○執務室レイアウトに関する課題・導入時レイアウト留意点

- ・最大18名程度が参加できる協議スペースを確保すること。なお、協議机は10名程度で対応可能とすること。
- ・現状と同程度の協議スペースを確保すること。
- ・大会が近づくと、物資（グッズ類、スタッフへの配布物等）の一時保管が増えるため、執務スペース及び協議スペースとは別に、一定の余剰スペース（5㎡以上）を確保すること。