

共 通 仕 様 書

1 件名

朝倉公共職業安定所外3所のレイアウト変更に伴う物品の新規調達並びに既設什器類の移設作業等一式

2 契約履行場所

朝倉公共職業安定所（以下「朝倉所」という。）

住 所：朝倉市菩提寺480-3 1F

電 話：0946-22-8609

担 当：北村

福岡西公共職業安定所（以下「福岡西所」という。）

住 所：福岡市西区姪浜駅南3-8-10 1F

電 話：092-881-8609

担 当：樋口

八女公共職業安定所（以下「八女所」という。）

住 所：八女市馬場514-3 1F

電 話：0943-23-6188

担 当：難波

福岡中央公共職業安定所（以下「福岡中央所」という。）

住 所：福岡市中央区赤坂1-6-19 1F

電 話：092-712-8609

担 当：岸川、張ヶ谷

3 履行日

(1) 朝倉所

令和8年11月27日（金）18時30分以降～令和8年11月28日（土）

(2) 福岡西所

令和8年12月 4日（金）18時30分以降～令和8年12月 5日（土）

(3) 八女所

令和8年12月11日（金）18時30分以降～令和8年12月12日（土）

(4) 福岡中央所

令和8年12月11日（金）18時30分以降～令和8年12月12日（土）

令和8年12月18日（金）18時30分以降～令和8年12月20日（日）※1

※1…2週目張替範囲のタイルカーペット張替作業日

※ 履行日翌日の日曜日については予備日とする。なお、日曜日はシステム業者が作業する関係上、作業に干渉しない物品等の納品（システム配置予定の机、カウンター以外）については日曜日に作業して問題ないものとする。

※ 作業日時等の最終調整については、下記5により行う予定である。

※ その他随時調整が必要な場合は、契約担当部署職員又は上記2の各現地担当者（以下「現地担当者等」という。）と打ち合わせを行うこと。

4 作業時間等の調整

本案件は、別に契約する電源工事及びハローワークシステム移設業者が同時に作業を行うこととなるため、作業時間等の詳細については、契約業者決定後、下記5のとおり調整（打ち合わせ）を行う予定である。

5 全業者打ち合わせ

上記4及び別記1「レイアウト変更に係るタイムスケジュール（案）」のとおり、複数の業者が同時に作業を行うため、全業者による打ち合わせ会議を行う（会議日程は契約後に決定）。落札業者は別記1「レイアウト変更に係るタイムスケジュール（案）」を参考に、作業当日の詳細なタイムスケジュールを作成し、会議時に当局職員及び他業者へ配布し説明を行うこと。

6 仕様内容

(1) 新規調達物品関係（青色）

- ① 納入する物品は新品であること。
- ② グリーン購入法に定める特定調達品目については、グリーン購入法に適合する物品であること。また、それ以外の品目についても出来る限り環境に配慮した物品であること。
- ③ 新規調達物品等の数量及び仕様内容等の詳細については別添2「新規調達物品内容一覧（全所）」のとおり。
- ④ 別添1「レイアウト（全所）」の青色で示している場所及び番号へ、別添2「新規調達物品内容一覧（全所）」に記載している表示番号の品目を設置すること。
- ⑤ 組み立て及び取り付け等が必要な物品については、適切な処理を行い、即使用できる状態にて納入すること。
- ⑥ 推奨品以外の物品で入札に参加する場合は、推奨品と同等以上の物品（規格【形状、材質、色等】・品質・性能が推奨品と同等以上）であれば可能とするが、物品の品名・型番等、仕様内容を具備した『同等品申請書（※）』を作成し、カタログ等内容が確認できる書類を添付して「支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長」あてに提出すること。同等品申請の1回目の締め切りを令和8年8月10日（月）12時までとする。1回目で不承認となった場合に限り、再度同等品申請をすることができ、2回目の同等品申請の締め切りを令和8年8月17日（月）12時までとし、承認・不承認にかかわらず2回を限度とする。

※ 様式は任意であるが、同等品申請書である旨、日付、申請者の所在地・名称・代表者の職名、（表形式で）「推奨品」と「提案する同等品のメーカー型番等」を記載すること。

- ⑦ 仕様書記載の推奨品について、入札書の提出期限までにメーカーによる製造中止等の事由により製品の供給が不可能となった場合、同メーカーから後継品・機種（形式）が発売されたときは、後継品・機種でも仕様を満たす事とする。

また、契約締結後に上記の事由等で製品の納入が不可能となった場合、契約業者は、発注者と協議の上、契約金額にて後継機種等を提供しなければならないものとする。

- ⑧ 詳細な設置場所、組み合わせ方は、現地担当者と十分打ち合わせを行うこと。なお、業務時間中は納入作業が困難な場合があるため、状況によっては、業務終了後又は土曜日・

日曜日・祝日の作業となることも了承すること。

- ⑨ 納入物品の保証期間は、納入後1年間（メーカー保証が1年間以上の期間付帯しているときはその期間による。）とし、設計・製作・施工等の不備により生じた故障又は納入物品の瑕疵及び正常な使用状態で生じた故障については、契約業者が無償（取替の諸費用を含む）で修理又は交換すること。
- ⑩ 障害発生時の窓口は契約業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。
- ⑪ 本案件の仕様書に記載されていない簡易な作業について、担当職員が依頼する場合があるが可能な限り応じること。

(2) タイルカーペットの張替工事

- ① 各所レイアウト図範囲の既存タイルカーペットを撤去・廃棄し、別添2「新規調達物品内容一覧（全所）」のタイルカーペットを新設する。カーペットは接着剤つき・接着剤なしを問わないものとするが、接着剤なし品を施工する場合はメーカーが推奨する接着剤を使用すること。
- ② 福岡中央所においては、カーペット下の鉄板に約50箇所、電源用の穴が開いている箇所があるため、穴を塞ぎ歩行時の危険がないように加工すること。契約締結後、位置や大きさ等を現地確認の上、施工すること。
- ③ 福岡西所においては、現地担当職員が指定する位置に、視覚障がい者誘導用カーペット点状、線状及び木製スロープをレイアウト図に従って敷設すること。
- ④ 福岡西所においては、一部の既存カーペット裏面に配線カバーの金属板が貼り付いている。張り替え時は当該配線カバーを取り外し、配線カバーとして残したまま張り替えること。
- ⑤ カーペット規格については各所の仕様書を確認すること。なお、配置のデザインや色等の詳細については、契約業者決定後に現地担当職員との打合せによって決定することとする。
- ⑥ カーペットの張替は、パーテーションの床固定、什器とパーテーションの固定等をしている範囲を一部含んでいる。該当箇所については、作業に干渉する部分の固定を外す、又はタイルカーペットの切り出しにより隙間なく張替を行うこと。固定を外した箇所については、その後再度耐震固定をし、翌開庁日には元の状態に戻しておくこと。固定を外しての作業とするか、切り出しによっての作業とするかについては施工箇所によって異なるため、現地確認の際に現地担当者に確認すること。
- ⑦ カーペットの張替範囲において、既設什器が重なっている箇所については、什器をずらす、持ち上げる等しながら張替を行うこととし、翌開庁日には通常通り業務が行えるように什器類を元の位置に戻しておくこと。
- ⑧ 入札金額には上記⑥、⑦の什器の移動等にかかる作業費も含めること。

(3) 巾木の張替工事

タイルカーペット張替工事と合わせて、福岡西所及び福岡中央所については巾木の張替工事を行う。

各所のアスベスト調査結果については、下記のとおりである。

所	アスベスト調査結果
福岡西所	無
福岡中央所	有

上記調査結果において、アスベスト含有が確認された各所の張替え工事については、別添「仕様書（アスベスト関連）」を参考に適切な処理を行うこと。

なお、アスベスト調査結果表を確認する必要がある場合は下記 16 担当者宛連絡すること。

(4) 移設物品関係（緑色）

別添 1 「レイアウト（全所）」に、「緑色」で表示している既設什器類を、変更後レイアウト図の対応する番号のとおり解体、移設及び再設置すること。

※ 移設物品については、現地担当者が履行日前までに移設物品内容一覧記載の番号を見えやすい位置へラベリングする。

移設物品の詳細については、別添 2 「移設物品内容一覧（全所）」記載のとおりである。なお、レイアウト図に記載の無い物品類の移設を現地担当職員等が依頼する場合がありますが、可能な限り応じること

移設に伴う電源タップ、その他の移設に際して必要となる各種コード等は契約業者にて準備すること。

移設物品類は、耐震対策として床固定や什器類間の連結等を行っているものもあり、移設の際はそれらの解体及び再組立て等が必要になる場合がある点了承すること。

移設に際して仮置き場所等の用意はないため、仮置きスペースの必要性が生じた場合は各署内の空いている箇所を適宜使用すること。なお、仮置きする場合は必ず現地担当職員に了承を得た上で使用すること。

(5) 廃棄物品関係（赤色）

別添 1 「レイアウト（全所）」に、「赤色」で表示している既設物品類を、別添 2 「廃棄物品内容一覧（全所）」を参考に適切に処理すること。

※ 廃棄物品については、現地担当者が履行日前までに廃棄物品内容一覧記載の番号を見えやすい位置へラベリングする。

※ 解体により発生した廃棄部材等に関しても契約業者が引き取り適切に処理すること。

7 その他留意事項

(1) 上記 6 (1) の新規購入物品及び上記 6 (4) の既設物品移設に係る固定、連結等に必要な部材は、契約業者にて準備すること。

(2) 上記 3 の各所履行日より 1 か月前までに各所へ下記物品を納品すること。

- ・ ラベル（一辺 10 c m 程度） 合計：510 枚
- 朝倉所 （令和 8 年 10 月 27 日 期限） 60 枚
- 福岡西所 （令和 8 年 11 月 4 日 期限） 150 枚
- 八女所 （令和 8 年 11 月 11 日 期限） 100 枚
- 福岡中央所 （令和 8 年 11 月 11 日 期限） 200 枚
- ・ 段ボール（福岡中央所のみ） 100 枚
- ・ クラフトテープ（福岡中央所のみ） 7 巻

※ ラベルはボールペンやマジック等で記入可能なものであること。

※ 剥がしやすいラベルシールを選定すること。

- (3) OAフロア上に残存する電源ケーブル類等の配線処理については、現地担当者と協議の上撤去又はOAフロア内に埋没させる等適切な対応を行うこと。
- (4) その他仕様内容の詳細については、契約締結後に周知する現地担当者等と十分打ち合わせを行うこと。

8 作業実施

本案件には複数の業者が混在し作業を行うことから、本案件を適切に実施するため、契約業者は、作業にあたり万全の体制を確保し実施すること。

なお、作業時間については閉庁後から翌開庁日までの期間で完了するように実施することが基本であるが、作業実態を鑑みて開庁時間中の事前対応が不可欠の場合については、現地担当者等と協議の上適切な作業実施に努めること。

9 養生

(1) 養生を行う場所

契約業者は、本案件調達物品の搬入及び移設作業等の際、搬入出の経路となる搬入出口ドア、敷居、廊下、通路、廊下通路のカーブ、エレベーター内、その他の損傷の恐れのある場所に必要に応じて養生を行うものとする。

なお、想定より多くの養生を必要とする場合があるため余裕をもって養生材を準備しておくこと。

また、養生作業施行前及び搬入出作業等終了後の撤去時に、現地担当者等と契約業者の双方で、建物等の損傷及び汚れ等を確認するものとする。

(2) 養生の撤去

契約業者は、搬入出作業等が終了した部分の養生の撤去を順次行い、養生を放置しないこと。

10 清掃

- (1) 契約業者は設置後の作業区域を清掃すること。
- (2) 清掃時に発生したゴミは、契約業者が処理すること。
- (3) ゴミであるか否か判断しづらい場合は、速やかに現地担当者等に確認すること。

11 作業実施上の留意事項

- (1) 作業終了後は、現地担当者等に確認を取り、現地担当者等の立会いによる検査を受けること。検査に合格しなかった場合は、契約業者は誠意をもって即日改善を行い、改めて再検査を受けること。
- (2) 作業遂行上必要となる官公庁及び第三者に対する許認可等の申請事務の手続きは、全て契約業者が行うものとし、その費用も契約業者の負担とする。
- (3) 本作業の作業責任者名を予め当方に届け出ること。
- (4) 作業従事者には、氏名札、腕章等を着用させ、本作業の従事者であることを明示しておくこと。
- (5) 本案件の作業に関して迅速に対応するとともに、他工事事業者等も同時に作業を実施することもあり得るため、その場合は、互いに協力して作業を行うこと。

- (6) 指定された場所以外には立ち入らないこと。
- (7) トイレ、休息、喫煙等は、指定された場所を使用すること。
- (8) 作業（納品時）において、施設及び既設機器等を毀損しないよう、また、危険、火災、盗難等の事故防止には万全の注意を払い、事故回避のため必要な安全対策をとること。万が一事故が発生した場合は、全て契約業者の負担において原状回復及び修理等を行うこととする。

また、搬入、その他作業中に物損事故、搬入物品の破損、遺失等の事故が発生した場合も、その損害の補償等はすべて契約業者の責任で行うものとする。

- (9) 契約業者は、作業にあたり、労働安全衛生関係法令等を遵守することとし、法令違反が認められた場合は、当方が労働安全衛生法規に基づき作業の中断を命じる場合があるため、その際には必要な是正措置を行い、改めて作業を実施すること。また、作業の中断に基づき生じた一切の費用については、契約業者の負担とする。
- (10) 契約業者は、本業務に関連して入手した資料及び業務上知り得た個人情報を含む全ての情報（以下「取り扱う情報」という。）について、本業務実施中はもとより終了後においても、機密保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報の漏洩を確実に防止する措置を講じること。また、以下の点についても、併せて留意の上、防止措置を講じること。
 - ・ 取り扱う情報は、本業務以外の目的には使用しないこと。
 - ・ 取り扱う情報は、指定した場所以外には持ち出さないこと。
 - ・ 取り扱う情報は、第三者には開示しないこと。
 - ・ 取り扱う情報は、本業務の履行以外には、発注者の許可を得ることなく複製しないこと。
 - ・ 取り扱う情報は、本業務終了後に、発注者への返却または廃棄若しくは抹消を確実にを行うこと。
- (11) 本案件仕様書に記載されていない簡易な作業について、現地担当者等が依頼する場合は、可能な限り応じること。
- (12) 本案件については、文章で表現しづらい部分もあるため、必ず入札の前日までに現地確認を行う等して疑義を解消しておくこと。
- (13) 物品引渡しの日から1年以内に生じた不具合に対しては、対応した日付、対応者、持ち込み先メーカー、原因、処置内容がわかる報告書を下記16の契約担当部署及び不具合が生じた部署あて提出すること。
- (14) 契約業者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (15) 入札書又は見積書提出時において、過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。
- (16) その他、再委託についての要件は、別記2のとおり。

12 アフターケア

- (1) 障害発生時は、窓口を契約業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。
- (2) 納入物品の保証期間は、納入後1年間（ただし、1年間以上のメーカー保証のある物品については、当該保証期間とする。また、原則として、オフィス家具類については、一般社団法人日本オフィス家具協会の「オフィス家具PL対応ガイドライン」に規定する保証期間とする。）とし、設計・製作・施工等の不備により生じた故障又は納入物品の瑕疵及び正常な使用状態で生じた故障については、契約業者が無償（取替の諸費用を含む）で修理

又は交換すること。

- (3) 物品の調達以外については、作業終了日から1年以内に発見された瑕疵に係る修理または取替えの諸費用は契約業者が負担すること。

13 現地確認について

現地確認については、令和8年7月24日（金）までに上記2の各現地担当職員へ連絡を行い、日時について指示に従うこと。（確認日時については、必ずしも希望通りにならない場合があることを了承すること。）

また、当方の業務時間中の確認が困難な場合もあるため、確認時間が17時15分以降になることもあり得る。

確認については当方の現地担当者等立会いのもと行うこととし、「名刺」等を携帯し、身分を証明できるようにしておくこと。

14 厚生労働省所管法令違反について

- (1) 契約業者は、契約業者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、契約業者に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- ① 契約業者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
- ② 契約業者が、契約業者又はその役員若しくは使用人が上記①の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。
- (3) 上記(2)により発注者が契約を解除した場合、契約業者は、違約金として、発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を発注者が指定する期日までに支払わなければならない。
- (4) 契約業者は、契約の履行を理由として、上記(3)の違約金を免れることができない。
- (5) 上記(3)は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

15 代金の請求及び支払いについて

- (1) 発注者による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 『請求書』の宛先は、「**官署支出官 福岡労働局長**」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。
- (4) 代金の請求（請求書の提出）は、契約内容をすべて履行した後、遅滞なく以下の担当部署に行うこととし、請求書の記載内容及び方法等を確認すること。

※『請求書』の担当部署

福岡労働局総務部総務課 会計第一係 TEL：092-411-4743

16 契約担当部署

福岡労働局総務部総務課 会計第三係 担当：三浦、福田

福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館5階

TEL：092-411-4745

レイアウト変更に係るタイムスケジュール(案)

令和8年11月～12月		1カ月前	木曜日まで	金曜日							土曜日		日曜日		月曜日
				16	17	18	19	20	21	22	午前	午後	午前	午後	
契約業者	既設物品等の移設														
	新規物品の設置														
	廃棄物品の回収														
	ラベル納品(履行日一か月までに納入)														
他関係業者	システム電源の解体														
	システム電源の再設置・設定														
	電源工事														
	電話端末撤去														
	電話端末移設														
職員	書類・移設物品等整理														

通常業務

※ 契約業者の上記以外の作業として、「梱包資材等の提供及び回収」、「養生作業」等があることに留意すること。

作業実施を想定している時間帯

作業実施の予備時間帯(作業の可能性がある)

作業の予定時間帯(他関係業者のため未定)

※ 「レイアウト変更に係るタイムスケジュール」は、あくまでも「案」であり、一定の作業日程を示すものである。

※ 詳細な作業日程(タイムスケジュール)については、契約業者決定後に開催する「関係者打ち合わせ会議」等において決定する。

再委託についての要件

第 1 再委託について

- (1) 契約業者は、委託業務の全部を第三者に委託することはできない。
- (2) 契約業者は、再委託する場合には、様式 1 により発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合は、この限りでない。
- (3) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。
- (4) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、契約業者がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

第 2 再委託先の変更

契約業者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第 2 項ただし書に該当する場合を除き、様式 2 の再委託に係る変更承認申請書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

第 3 履行体制

- (1) 契約業者は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した別紙 1 の履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 契約業者は、別紙 1 の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式 3 により履行体制図変更届出書を発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
 - ・受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合。
 - ・事業参加者の住所の変更のみの場合。
 - ・契約金額の変更のみの場合。
- (3) 前項の場合において、発注者は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、契約業者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

※ 上記で記載した様式及び別紙については、契約書に添付することとし、契約締結後に交付する。