

1. 計画概要

件名：日本財団ビル役員会議室更新

背景：

本件で更新する役員会議室（以下、「同室」という。）には、2020年にオンラインと対面のハイブリッド開催を可能とするAV機器およびシステムを導入したが、近年、老朽化に伴いマイクの音声のリモート参加者に届かない等、不具合が散見されるようになっている。加えて、配線の多さによる見栄えの悪さや、AVシステムの操作性の低さ、資料投影用のプロジェクター画面の小ささなど、運営面での課題も顕在化している。同室は通常の会議体に加え、採用面接や来客対応にも多目的に利用しており、快適かつ円滑な運営環境の整備が急務である。

については、これらの課題を解消し、より機能的で使いやすい会議環境を実現するため、本件の業務を依頼するものである。

目的：本件は、既存レイアウトを基本として維持しつつ、AVシステムを全面的に刷新し、「誰でも簡単に操作できるシンプルな設計」と「安定した会議運営環境」を実現することを目的とする。内装工事は最小限として、主に空間全体を考慮したAVシステム刷新、投影画面の視認性および音響環境を中心とした改善が求められる。

業務内容：以下の業務の実施および全体調整を行うものとする。

- ①別途仕様詳細に基づく同室改善案の作成および提案
- ②上記対応（AVシステム刷新等）に伴う電気・機械設備の調整・対応 ※既存部分対応含む

スケジュール：契約締結後、速やかに設計・作業に着手し、令和7年2月5日頃までの完了を目安とすること。なお、2026年2月10日および同年2月17日に予定される会議において、新システムを使用開始する予定であるため、これらの会議実施に支障のない範囲で工程を調整すること。

年末年始期間に伴う休業や機器納期等の事情により調整が必要な場合は、事前に発注者と協議の上で2026年3月末日までの間で日程を定めるものとする。

予算上限：50,000千円（税込）

2. 提案範囲

本施設の提示既存資料（竣工時平面図等。※競争参加資格者に提供予定）を参考とし、以下の事項及び依頼書詳細を基に、現状を十分調査確認し、提案すること。

2-1. 現状の課題および機能・性能要件

2-1-1. 現状の課題

- ①音声システムの不調。（グースネックマイク、サブマイク）
- ②同室両脇のスクリーン（プロジェクター）の画面サイズが小さい。
- ③配線が多く、会議をハイブリッドで開催する時の工数がかかる。見栄えも良くない。
- ④ハイブリッドの場合、リモート参加者の映るモニターとカメラの位置関係が合わず、会話の際に視点が合わない。
- ⑤出席者自身によるグースネックマイクのオンオフ操作が必要。
（オンにしないとリモート参加者に音声が届かない）
- ⑥画面投影するためにHDMIケーブルへの接続が必要であり、場所が限られる。
- ⑦プロジェクター、音声、映像の操作をする際に複数のデバイスを使用する必要があり、工数がかかる。
- ⑧運用や操作が複雑であるため、特定の職員しか使いこなせていない。
- ⑨夏の午後は室内の窓、天井から強い日差しが当たるため空調の効きが悪い。

2-1-2. 機能・性能要件

- ①個人のマイク操作なしで、マイクが音を拾ってリモート参加者と会話ができる。
- ②映像、音声ともに話者を自動で追跡し、事務局側の手動での操作不要。
- ③リモート参加者の顔が映る画面と資料投影用の画面を分けて、同時投影できること。
- ④投影場所は既存の3面構成を基本とし、プロジェクターや映像構成を最適化すること。
座席のどの位置からも問題なく投影内容を視認できるよう、スクリーンサイズを最大化し、視認性を高める工夫をすること。
（例：1面内に複数枚のスクリーンやプロジェクターを配置する等）
- ⑤急遽、画面共有や投影が必要な際も簡単に操作可能。
（例：ワイヤレスで専用の端末をPCに指すだけで画面共有）

提案依頼書

- ⑥反響やハウリングが全く起こらず、音漏れも極力軽減すること。同室内の空間全体としてハイブリッド会議がストレスなく行えるように環境設計すること。
- ⑦特定の場所は音を拾わないなど、マイク性能の調整が可能であること。
- ⑧対面会議の場合、同室内である程度の距離があっても均一に発言者の声が聞こえる設計。
- ⑨全体として、ワイヤレスで極力配線がない室内環境とすること。
(電源についてもポータブルバッテリーを活用)
- ⑩通常利用者は設定画面を触れないなど、ユーザー毎の制御設定ができること。
- ⑪ZoomまたはGoogle meetと円滑に連携できるシステムであること。
- ⑫利用者毎の個別のソフトウェアやドライバのインストール、またライセンス購入が不要であることが望ましい。

2-2. 提案における基本方針

- ①会議出席者が手元の操作不要で快適にオンライン・対面のハイブリッド会議に参加できる環境であること。
- ②採用面接や来客でも使えるような重厚感と汎用性を兼ね備え、柔軟に利用できる空間であること。
- ③同室をセッティングする際は誰でも作業できるように、直感的でシンプルな操作設計であること。
- ④同室内のテーブル・椅子などのレイアウトは基本的に変えない。
- ⑤実施費用におけるコスト縮減とともに実現可能な提案であること。
- ⑥周辺利用者への配慮をした作業計画であること。
- ⑦環境に配慮した設計・作業内容であること。

2-3. 提案における実施条件

本業務は、土日休日・夜間を基本として実施工程を立案のうえ実施するが、協議の上、通常業務への影響の無い作業に限り、平日の実施も可とする。必要な行政申請・検査、試運転調整、取扱い説明を行う。

3. 本施設の概要

施設場所：東京都港区赤坂1丁目2番2号 日本財団ビル
延べ床面積：約18,300㎡
構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造 地下4階 地上8階
用途地域他：商業地域 防火地域
建物用途：事務所ビル
竣工年月：1962年9月
開館時間等：7:30 から18:30
(原則土・日・祝日は休館)
業務実施場所：日本財団ビル内の役員会議室
対象会議室の面積：88.29㎡

4. 設計、作業実施の際の要求条件

4-1. 設計

- ①2-2. に求める点に留意・配慮した会議室環境を最適化すること。
- ②テーブルは既存什器を流用し、椅子は新規購入とする。必要に応じて吸音パネル等を設置し、音響環境を改善すること。
- ③床はOAフロアではないため、床上での配線を極力なくすための具体的な方法(例：壁面や天井からの配線ルート、モール処理のデザイン等)を提案すること。
- ④提案時に提出する設計提案図面をもとに、提案金額以内において、受託後の設計打ち合わせにより計画内容を確定する。
- ⑤設計段階で現場状況を確認しアスベスト含有の可能性がある建材等への必要な対応を検討する。但し、実際に対応が必要と判明した場合には別途その為の調達をすることとし、本案件の実施範囲には含めない。

4-2. 作業実施

- ①週間工程による作業内容及び作業入場者数をビル管理者に事前に提出し承諾を得て実施すること。
- ②作業で使用する電力、水道等は無償支給を受ける事が出来る。
- ③実施事業者用トイレは原則B3Fとし、発注者と協議のうえ指定位置のみ使用する事が出来る。
- ④資材置き場は、作業毎にコンパクトに搬出入出来るように計画すること。
場内に仮置きが必要な場合は、発注者と協議して承諾のうえ配置すること。
- ⑤契約段階で製作期間のかかる製品・機材については、あらかじめ納期を確認し作業工程の進捗に影響をきたさないよう配慮すること。

- ⑥ 騒音・振動・臭気等が伴う作業は、事前に工程表に明記して建物での土日イベントがない事を確認のうえ実施のこと。
- ⑦ 土・日・夜間作業の出入り管理（作業届け・鍵管理）は、実施事業者が責任をもって実施すること。
- ⑧ ビル内駐車場利用は車高2.15メートル以下且つ2トン車までは地下2階駐車場利用することとして、事前にビル管理者に所定の「駐車予定用紙」を提出し、承諾を得て利用のこと。上記車両制限を超える場合は、事前にビル管理者に確認をし、同様に承諾を得て利用すること。

5. その他成果物

5-1. 会議室システム操作マニュアル

以下の事項を踏まえて作成すること。

- ・ UI・UXを意識し、誰でも分かるような平易な言葉遣いと視覚的にイメージできる図を載せた仕様で作成すること。
- ・ 専門用語を使用する際は同一ページ内に注釈を付け、マニュアル内で完結できる内容とすること。

5-2. 図面

・ 本業務において、既存の配線や電気設備に変更が生じる場合、該当箇所の配線図、レイアウト図など必要な情報を記した図面を作成すること。

6. 提案書

6-1. 提案書

以下の事項を踏まえて作成すること。

6-1-1. 類似業務の経験能力

本業務に類似する業務の法人としての受注実績（直近2年間のもの）を提示すること。

6-1-2. 業務執行体制/バックアップ体制

本業務を円滑に遂行するための業務執行体制（再委託を行う場合は再委託先含む）、欠員トラブル等におけるバックアップ体制を提示すること。

6-1-3. 関連法令

本業務に関連する法令を明示の上、以下について提示すること。

- ・ 該当する法令に関する研修実施の有無・頻度・マニュアル・方針・規程の存否

6-1-4. 業務責任者及び担当者の経験/能力

本業務に従事する責任者及び担当者の類似実績（主に直近2年のもの）、経歴、資格等を提示すること。

6-1-5. 業務方法

提案依頼書に記載の業務内容及び目的を達成するための具体的な業務手法を提示すること。

6-1-6. 作業計画

本業務を円滑に遂行するための実現可能なスケジュールを提示すること。

6-1-7. コストダウン

適切な価格となるようコストダウンにつながる工夫を検討の上で提示すること。

6-1-8. 機能一覧

AVシステムなどの機能一覧を分かりやすい図で提示すること。

6-2. 見積書

- ・ 内訳明細書を提出し、主要費目を明示すること。
- ・ 機械的な数量計算に依拠した見積りにしないこと。
- ・ 改装後の保証やメンテナンスなど、具体的なサービス項目ごとに費用を分けて明記すること。（費用が発生しない場合はその旨を明記すること）
- ・ 運用保守については、必要に応じて本契約とは別に保守契約を締結することを想定している。そのため、提案価格には含めないが、参考として年間の概算ランニングコストを示すこと。
- ・ 業務実施費用（イニシャルコスト）と運用保守費用（ランニングコスト）を分けて示すこと。

以上

1. 什器備品

	対応する課題(2-1-1)	提案における要件
テーブル	課題 (2-1-1③)	- 既存テーブルを流用すること。 - テーブル改造は行わず、既存配線孔を活用。(各種デバイス用充電ケーブルの配線等)
椅子	課題 (2-1-1②・④、補足課題) 座席位置によって視認性や会話時の視線が合いにくい。	30脚を新規購入(既存テーブルに高さを合わせること。) - 役員使用にふさわしい重厚感と快適性を備える椅子とすること。
映像表示	課題 (2-1-1 ②・④) - プロジェクターの画面が小さく、座席位置によって視認性が低い。 - リモート参加者映像とカメラ位置の関係が悪く、視線が合わない。	- 既存の3面構成を基本とし、スクリーンサイズを最大化するなどにより視認性を向上すること(方式は問わない)。 - Web会議時には、「リモート参加者の映像」「PC等の共有資料」の2つの映像を同時表示できること。加えて、対面参加者が発言中に自身の映像を確認できることが望ましい。 - 上記を実現するために必要な機器(プロジェクター、スイッチャー、その他周辺機器)を一式で提案すること。
マイク	課題 (2-1-1 ①・③・⑤) - 現在使用しているグースネックマイク&サブマイクが接続不良。 - 配線が多く見栄えが悪い。 - 会議参加者自身による手元でのマイクのオンオフ操作が必要。	- 手元操作不要で話者の声を自動で追尾・集音できること。 - ハウリングや音漏れが生じず、会議室内の話者同士の声が均一に聞こえるよう拡張機能を備えること。 - 小声相談時の声は拾わない等、調整が可能であること。 - 必要に応じて吸音パネル等を設置するなど、円滑に会議が開催できるよう空間全体を考慮して音響環境を整備することが望ましい。
カメラ	課題 (2-1-1 ④・⑤) - リモート参加者との会話時に視点が合いにくい。 - プリセット機能はあるものの、自動追尾にマイクのオンオフ操作が必要。	- 話者の声を自動で追尾・集音できること。 - ズーム機能を備え、プリセットによる画角調整および事前確認が可能であること。
画面共有	課題 (2-1-1 ⑥) HDMI接続が必要であり、利用できる場所が配線近くに限定される。	- 最大3台の端末が画面切替可能であること。 - 会議参加者持参のPCから、簡単に画面共有できることが望ましい。
統合操作	課題 (2-1-1⑦・⑧) - プロジェクターとAVシステムの操作が別で煩雑。 - 操作が複雑で、一部職員しか使いこなせない。	- 専用の端末(例：タブレットなど)からAVシステムなどを一元的に操作できること。 - 通常利用者は設定画面を触れない制御設定ができること。 - zoomまたはGooglemeetと円滑に連携できるシステムであること。 - 個別のソフトウェアやドライバのインストール、ライセンス購入が不要であることが望ましい。 - 会議室に入らずとも会議運営の準備が遠隔で可能な仕様が望ましい。
ポータブル充電器	課題 (2-1-1 ③) 配線が多く、見栄えが悪い。PC充電時にコンセント位置が限られ不便。	- 会議室常備用のポータブル充電器を5台用意すること。 - 各種デバイス(PC、スマホ等)対応 - 未使用時に格納するための容器も併せて用意すること。
配線	課題 (2-1-1 ③・⑥) 配線が多く、見栄えが悪い。また、画面投影時に場所が限定される。	- 室内環境は極力ワイヤレス化し、配線を最小限にすること。 - やむを得ず配線を増設する場合は、配線を覆い隠す収納や処理を施し、見栄えに配慮すること。

1-2. その他

- ・現在ロールスクリーン型の電動ブラインドを設置している。入れ替える場合は遮光&断熱性能を備えておくとうまい。

2. 内装

2-1. 内装撤去

本業務においては、既存レイアウトおよび内装仕上を基本的に維持するため、大規模な内装撤去は行わない。ただし、既存AV機器および附属設備の撤去、配線更新に伴う軽微な開口・補修等はこの限りではない。椅子の更新に伴う既存椅子の撤去・廃棄を含む。

2-2. 内装対応

本業務は、椅子の更新およびAVシステムの全面入替を主目的とする。
大規模な内装対応は行わず、AV機器設置や配線処理に伴う軽微な天井・壁面の補修等に留める。

2-3. 電気・設備対応

共通事項

- ・各種設備内容は提案のレイアウトに最適で快適・安全なオフィス環境を提供するものとし、詳細は設計時の打合せにより調整するものとする。
- ・AV機器間の接続および制御に必要なネットワーク環境（有線・無線を含む）は、本業務の範囲に含むものとする。
- ・ただし、既存LAN等への新規接続や設定変更が必要な場合は、事前に当財団と協議の上で対応を調整する。

主な対応項目

2-3-1. 電気設備対応

- ・AV機器への電源供給および制御機器接続のための電源・配線処理
- ・コンセントスイッチ等の調整および必要に応じた増設（電灯は原則既存利用、提案は自由）
- ・法令対応、防災設備及び安全基準に関する確認および対応
- ・その他、本業務に関連して必要となる軽微な電気・設備対応

以上