仕様書

１　件名

中部運輸局執務室環境整備に伴うレイアウト変更及び什器購入設置等業務

２　業務の内容

業務の効率化及び文書のデジタル化を推進し、執務室等の環境改善を図るため、執務室環境整備に伴う什器等の納入設置、既設什器の移設及び引取り、それに付随する執務室内レイアウト変更等を行う。

３　品目及び数量　別紙購入一覧のとおり

４　履行場所

中部運輸局　愛知県名古屋市三の丸２－２－１　名古屋合同庁舎第１号館９階

５　履行期限

令和９年３月３１日（水）

ただし、作業日については契約締結後に当局と協議の上決定するものとする。

６　作業時間

業務終了後及び休庁日に行うこと。ただし、執務室内業務については、業務終了後から連続する休庁日（令和９年１月８日（金）業務終了後～令和９年１月１１日（月・祝）予定）にて行うこととし、業務時間（平日９時００分～１７時４５分）を挟む実施は認めない。執務室以外の作業については、平日９時００分～１７時４５分を基本とするが、契約後に現地監督職員と調整すること。

７　各業務の詳細

（１）新規什器等の調達・設置

別紙に記載のある物品を納入し、開梱及び別紙レイアウト図面に基づいて設置まで行うこと。

耐震固定等を必要に応じて施すこと。

下記の場合においては、速やかに調達物品の返品、交換に応じることとし、返送に必要な費用については請負者が負担すること。

・仕様書の記載内容と異なる商品を納入した場合（同等品等で承認を得た場合を除く。）

・請負者の責任で傷や汚れが生じた商品

（２）既設什器等の移設

別紙のレイアウト図面に基づいて既設什器の移設を行うこと。

但し、最終レイアウトは請負者において図面で提出の上、担当職員に了承を得た上で実施することとする。
また、梱包された書類等の移動も行うこと。
（３）既設間仕切壁の撤去及び設置
既設間仕切壁（約 42 ㎡）を撤去の上、撤去面の補修を行うこと。
新たに間仕切壁（約 35 ㎡）を新設すること。なお、新設壁はプラスターボード 12.5mm 厚を二重張りとする。
（４）ＯＡフロアの補修及びタイルカーペット貼替
ＯＡフロアの欠損部を補修した上でナイロン製タイルカーペット（参考：東リ ＧＡ－１００Ｗ）を用いてタイルカーペットの貼り替え（約 300 ㎡）を行うこと。
（５）間仕切の撤去及び設置
既設間仕切（約 50 ㎡）及びスライディングウォール（約 17 ㎡）を撤去の上、新たに不燃間仕切（約 50 ㎡）の設置を行うこと。
火災報知機についても移設を行うこと。
（６）搬入作業
搬入作業は原則として請負者行うこととする。なお、什器類の搬入にあたっては既存設備等に損傷を与えぬようあらかじめ適切な養生を行うものとし、必要な資材に関しても請負者で用意すること。万一、損傷を与えた場合には、その復旧に要する費用については請負者の負担とする。
（７）電源及びＬＡＮ・電話線の配線
別紙レイアウト図面に基づいて電源及びＬＡＮ・電話の配線を新たに行うこと。
電源に関しては分電盤より配線しハーネス型ＯＡタップを設置すること。
国土交通省ネットワークに係るネットワーク配線も行うこと。
また、電話配線も行い受付用電話機の設置及び必要に応じて内線番号の変更等も同時に行うこと。
（８）液晶テレビの移設
既設の液晶テレビを移設すること。その際、必要に応じて同軸ケーブル及び電源ケーブルの延長を行うこと。
壁掛け指示の際は必要に応じて取付け金具等を用意すること。移設に必要なケーブル類等は請負者にて用意すること。
（９）不要品の引取
本件業務にて発生する梱包材等は全て請負者にて引取りの上、適正に処分を行うこと。また、移設の際に不要と判断された什器等は請負者にて引取りの上、適正に処分を行うこと。

８　提出書類及び提出にかかる注意事項
（１）業務体制表
請負者は、契約締結後速やかに、業務履行に必要となる業務履行体制を構築し、

「業務体制表」を作成し、発注者に提出すること。業務体制表には、組織体制、統括責任者、作業責任者等の名簿を記載すること。

（２）災害・事故等緊急事態発生時対応表(連絡体制表)

請負者は、災害・事故等の緊急・異常事態発生時の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表(連絡体制表)」を作成し、発注者に提出すること。

（３）作業実施計画書

請負者は、現地調査後速やかに、作業の日程、順序の概略、作業に伴う搬出入経路計画、作業中の周辺への安全管理の具体的対策、作業人員等を示した「作業実施計画書」を作成し、発注者に提出すること。

（４）配置レイアウト

請負者は、契約締結後速やかに、搬出場所の現地調査、搬入場所の図面上での確認を実施し、什器等の「配置レイアウト」を示した図面を作成して、発注者に提出すること。

（５）業務作業報告書

請負者は、作業状況の経過と終了時の報告を、毎日業務終了後に発注者へ報告すること。報告内容については、「業務作業報告書」として提出すること。ただし、作業の内容及び対象備品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を発注者に報告するとともに、「業務作業報告書」に盛り込むこと。

９　梱包資材類の供給

請負者は、作業実施計画書に基づき、梱包資材類(ダンボール 1,500 枚程度、テープ 100 巻程度、ラベル 2,000 枚程度、その他必要な資材)を供給すること。実施に当たっては中部運輸局の監督職員と数量及び搬入時期を調整すること。

１０　作業要領

（１）打ち合わせ

請負者は、対象備品等の配置場所、設置・搬送準備、作業区分及び搬送順序について、発注者と十分な打合を行うこと。疑義が生じた場合、請負者は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

（２）各種配線の調整

設置に伴い電話配線、室内ＬＡＮ及び電源タップ等の配線及び移動が必要な場合は、配線の調整を行うこと。

（３）精密機器の取扱

請負者は、ＰＣ端末及びＯＡ機器等の精密機器の搬送に際しては、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。なお、搬送に際して、ＯＡ用カートンや緩衝材は必要に応じて請負者が用意すること。複合機に関する機器の結線、設定等は発注者が行う。

（４）耐震補強

転倒のおそれがある収納什器備品については、転倒防止対策作業を請負者が実施すること。固定用金具等については、請負者において用意すること。

（５）事故防止措置

請負者は､作業時の備品等の横転･破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。また、搬送により床面等に損傷・汚損を与える恐れのある箇所には、適切に養生等を行うこと。損傷・汚損が生じた場合は、当局に報告の上速やかに補修すること。

（６）天候への対策

請負者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移転対象備品等が汚れることがないように対策を十分に講じること。

（７）残材回収作業

請負者は、作業終了後に清掃を行うこと。また、発生材や本件業務において発生する屑物等の廃棄物について、速やかに回収及び撤去を行い、関係法令等に従い適正に処理すること。作業中に発生した残材等は放置してはならない。

１１　遵守事項

（１）設置にあたり、本仕様書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、当局に報告の上、請負者の責任において実施すること。

（２）請負者は、計画に沿って安全・円滑に作業を実施するため、工程管理及び安全管理体制を整え、作業等を行うこと。作業に当たっては、発注者との調整、事前の工程調整、各業務間作業調整、関連業者との連携等を想定している。

（３）作業にかかる当日の作業責任者の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容を発注者にあらかじめ届けること。なお、届出内容から変更となる場合は、速やかに発注者に報告すること。作業実施者は、担当職員と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

（４）当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるように、作業服の統一、名札・腕章等の着用などを義務づけること。

（５）庁舎設備を丁寧に取り扱うこと。

（６）作業に直接関係ない場所にみだりに立ち入らないこと。

（７）職員が梱包したものを開梱、又は抜き取らないこと。

（８）作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ発注者に報告すること。

（９）騒音作業、臭気作業及び火気使用ついては、必ず事前に発注者の承諾を受けること。

(10) 業務に際し近隣への安全対策、騒音対策及びその他公害対策には万全を期すること。また、近隣、道路等の苦情処理にあたっては、誠意責任を持って速やかに対処すること。これらに要する費用、補償等は、一切請負者の責任で行うこと。

(11) 発注者と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある場合には、速やかに発注者に報告すること。
(12) 関係法令等を遵守し、事故及び労働災害の防止に万全を期すること。万が一、事故等が生じた場合には、その大小に関わらず速やかに当局に報告し、請負者の責任において賠償、修繕及び弁償をすること。また、事故等が生じた場合の損害に対応できる保険にあらかじめ加入すること。
(13) 納入日から１年以内に本調達物品に瑕疵のあることが発見されたときは、請負者は発注者の請求により、ほかの良品と引き換え若しくは修理し、その瑕疵によって生じた損害を補償すること。
(14) 本仕様に関するすべての作業において発注者が提供した業務上の情報は第三者に開示又は漏洩しないこと。

１２　仕様等
（１）新規什器は以下の条件を満たすものとする
ア 該当する物品等については、「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）に基づく判断基準及び配慮事項を満たしていること。
イ 商品は全てカタログ品であること。
ウ 該当する物品等については、一般社団法人日本オフィス家具協会の「オフィス家具-製品安全基準のガイドライン」に準拠した製品であること。
エ 国際標準化機構（ISO）の品質保証規格 9001 並びに環境マネージメント規格 14001 の認証を受けたメーカー製品であること。
（２）参考製品以外の品番であり同等品で応札を予定する場合は、事前に担当職員への承認を得た上で入札に参加すること。
（３）色については落札後決定する。

１３　作業完了後の確認及び検査立会
請負者は、業務が完了した時点で、発注者に検査を依頼し、下記の検査に率先して協力・実施すること。
（１）業務開始後に、位置確認・移動・取付け作業、移設時不明品捜索等に対応する。
（２）業務完了時、発注者による完成検査を受ける前に、請負者にて自主検査を行う。
（３）発注者の検査の結果、不具合があった場合は、請負者はこれに対し誠意をもって対応及び改善し、改めて再検査を発注者に依頼する。発注者の検査に合格し、必要書類の提出、発注者の確認をもって請負者の本業務の完了とする。

１４　契約金額の支払
（１）発注者は請負者に対し、本業務終了後、請負者の請求に基づき、本業務の委託料を一括して支払うものとする。
（２）契約は総価契約で行う。

（3）総価には以下の費用を含むものとする。
・納入品の費用
・納入品の輸送、設置に関する一切の費用
・移設、引取りに関する一切の費用
・その他付随する一切の費用

１５　その他

請負契約書及び本仕様書に定めのない事項について、請負者は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

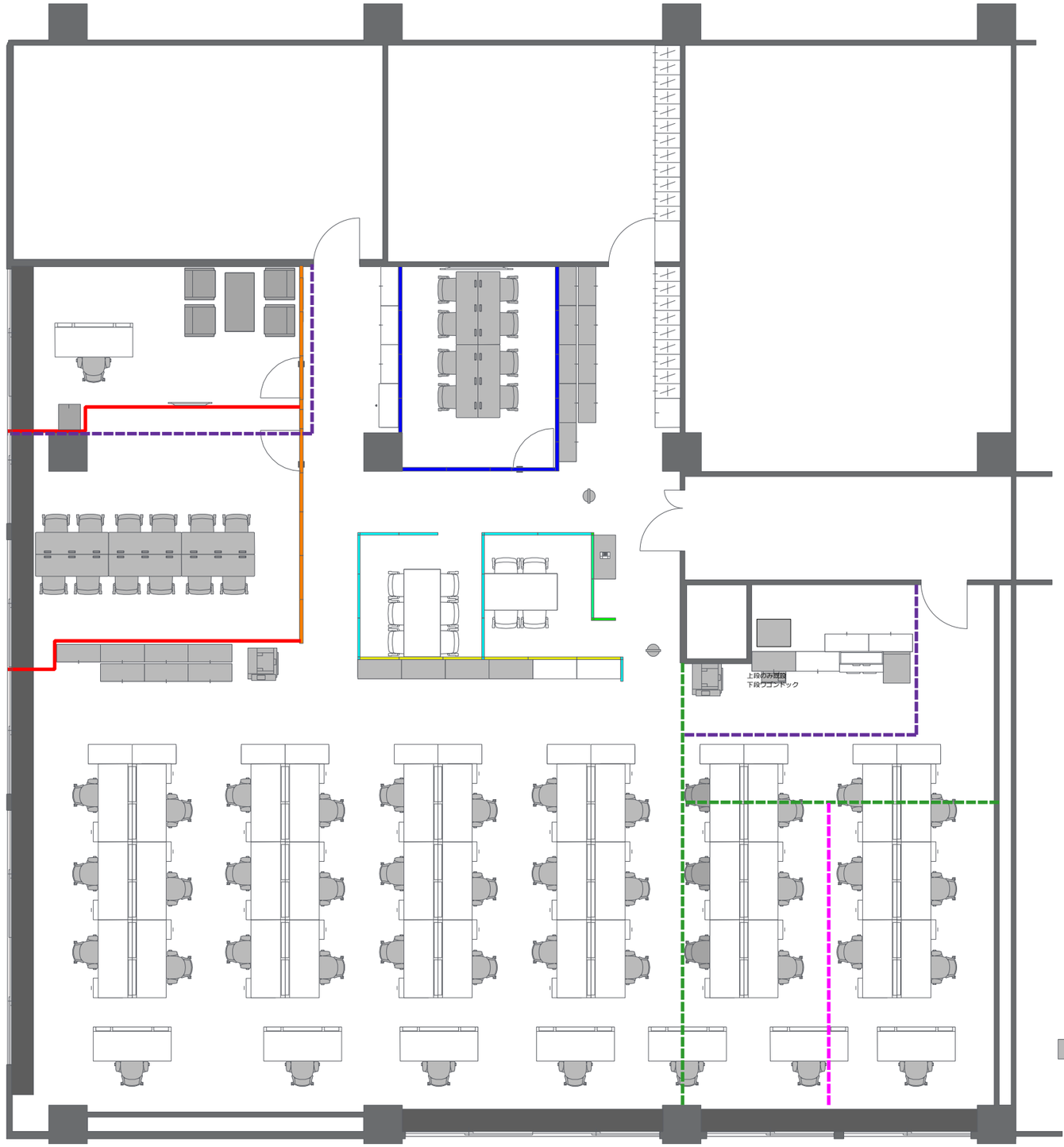
別紙　購入一覧

番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
1	平デスク W1600mm×D700mm×H720mm	センター引出付きであること 引出しはラッチ付きであること 大型開閉式配線カバーであること 色はホワイトであること	36	台	ナイキ XEHH167F-WH
2	両袖デスク W1600mm×D700mm×H720mm	センター及び左右3段ずつの引出付きであること 引出しはラッチ付きであること 番号1の平デスクと同シリーズであること 番号1の平デスクと同色であること	8	台	ナイキ XEHH167HH-WH
3	ワゴン W395mm×D600mm×H610mm程度	3段のキャスター付きであること 引出しはラッチ付きであること 番号1の平デスクと同色であること	36	台	ナイキ XE046XC-W
4	両開き書庫① W900mm×D400mm×H1050mm	鍵付きであること フラットヒンジ（調整可能）の扉であること 色はホワイトであること	14	台	ナイキ CWS-0911K-WW
5	トレー書庫 W900mm×D400mm×H1050mm	3列13段であること 透明アクリルトレーであること 本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	1	台	ナイキ CWS-0911BLL-W
6	多目的棚 W900mm×D400mm×H1050mm	3列3段であること 棚板は可動式であること 本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	1	台	ナイキ CWS-0911NT-W
7	両開き書庫② W900mm×D400mm×H2100mm	鍵付きであること フラットヒンジ（調整可能）の扉であること 本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	2	台	ナイキ CWS-0921K-WW
8	ベース① W900mm×D400mm×H50mm	番号4、5、6、7と連結して取付可能であること 既設書庫CWS-0911K-WWと連結可能であること	21	台	ナイキ CWS-900B-W
9	天板① W900mm×D400mm×H20mm	番号4、5、6、7に取付可能であること 色は木目調であること	18	枚	ナイキ CWS-900TPU-SO

番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
10	両開き書庫③ W900mm×D450mm×H2100mm	鍵付きであること フラットヒンジ（調整可能）の扉であること 本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	1	台	ナイキ CW-0921K-WW
11	ワゴンドック W900mm×D450mm×H1100mm	既設のナイキ CW-0911K-WWと連結可能であること 配線口を有していること 本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	1	台	ナイキ CW-0911WD-W
12	オープン書庫 W900mm×D450mm×H900mm	本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	1	台	ナイキ CW-0909N-W
13	ベース② W900mm×D450mm×H50mm	番号12と連結して取付可能であること 既設書庫CW-0911K-WWと連結可能であること	2	台	ナイキ CW-900B-W
14	天板② W900mm×D450mm×H20mm	番号10、12に取付可能であること 番号9の天板①と同色であること	2	枚	ナイキ CW-900TPU-SO
15	両開き書庫② W800mm×D400mm×H2100mm	鍵付きであること フラットヒンジ（調整可能）の扉であること 本体は番号4の両開き書庫①と同色であること	3	台	ナイキ CWS-0821K-WW
16	ベース③ W800mm×D400mm×H50mm	番号15と連結して取付可能であること	3	台	ナイキ CWS-800B-W
17	ロッカー W900mm×D515mm×H1790mm	6人用ロッカーであること 網棚付きであること 色は白色であること	7	台	ナイキ LK6N-W
18	コートハンガー W600mm×D500mm×H1600mm	アジャスター付きであること	1	台	ナイキ OA-79CH
19	ミーティングテーブル① W1500mm×D750mm×H720mm	T字脚であること 天板色は番号9の天板と同色であること	1	台	ナイキ MP1575-WSO
20	ミーティングテーブル② W1800mm×D750mm×H720mm	T字脚であること 天板色は番号9の天板と同色であること	1	台	ナイキ MP1875-WSO

番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
21	ミーティングチェア 座面高さ450mm程度	背は樹脂、座は布張りであること 色は背が黒、座がダークグリーンであること	10	脚	ナイキ E290FC-B1-PDGR
22	カウンターエンドパネル W480mm×D25mm×H952mm	既設カウンター　ﾅｲｷ XC0990N-WH-W 専用であること	1	枚	ナイキ XCKP-H-H
23	ローパーティション① H1940mm	全面白色のスチールパネルであること 別紙レイアウトに基づいて設置すること 連結金具など設置に必要な部材等については用意すること	1	式	ナイキ ﾛｰﾊﾟｰﾃｨｼｮﾝHP型
24	ローパーティション② H1640mm	全面白色のスチールパネルであること 別紙レイアウトに基づいて設置すること 連結金具など設置に必要な部材等については用意すること 番号19のローパーティション①と同色であること	1	式	ナイキ ﾛｰﾊﾟｰﾃｨｼｮﾝHP型
25	ローパーティション③ H1640mm	上部ガラス、下部スチールパネルであること パネル部はH1180mm、ガラス部はすりガラス調であること 別紙レイアウトに基づいて設置すること 連結金具など設置に必要な部材等については用意すること 番号19のローパーティション①と同色であること	1	式	ナイキ ﾛｰﾊﾟｰﾃｨｼｮﾝHP型
26	50型液晶モニター	4K対応の液晶であること HDMI入力端子が3口以上あること 壁掛設置を行うこと（壁掛に必要な金具等は用意すること）	1	台	ジャパンネクスト JN-V50U

レイアウト図面



間仕切壁撤去
間仕切壁設置
間仕切（ランマオープン）
ローパーティション①
スライディングウォール撤去
間仕切（ランマクローズ）
ローパーティション②
間仕切撤去
ローパーティション③

現状図面

