

## 仕様書

- 1 件名  
中部運輸局執務室レイアウト変更等業務
- 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、執務室のレイアウト変更等を行う。
- 3 品目及び数量 別紙のとおり
- 4 履行場所  
中部運輸局 愛知県名古屋市三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第一号館
- 5 納入期限  
令和7年3月24日(月)  
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  
作業時間については、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購入した場合(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。  
一部備品内の書類、及び書庫に保管されている書類の梱包搬送作業についても請負者が実施すること。書類等の梱包運搬については、段ボールに梱包の上、梱包物がわかるようにラベリングし、運搬すること。梱包及び運搬の書類量としては概ね 段ボール 500箱程度を想定している。
  - (3) 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。
  - (4) 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。
  - (5) タイルカーペットの貼替  
執務室床のタイルカーペットの貼替(約536㎡。粘着剥離材形接着剤塗布施工)を実施すること。  
なお、タイルカーペットについては、ナイロン製(参考品目:東リ株式会社 GA100W)を使用すること。また、タイルカーペットの色については、担当職員と打ち合わせの上、決定すること。

(6) 間仕切の設置

別紙レイアウトに基づいて不燃間仕切を設置すること。

(7) LAN及び電話線の配線

レイアウト変更に基づいてLAN及び電話線の調整を行うこと。  
また、新たに設けられる打合せスペース等にLAN配線を行うこと。

(8) 電子錠の設置

書庫の入り口ドアを電子錠へ取替を行うこと。  
電子錠については当庁舎のマスターキーに対応したものであること。

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) 移転作業実施計画書

請負者は、現地調査後速やかに、移転作業の日程、移転順序の概略、移転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「移転作業実施計画書」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) 移転業務作業報告書

請負者は、移転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、「移転業務作業報告書」として提出すること。ただし、作業の内容及び移転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、「移転業務作業報告書」に盛り込むこと。

9 梱包資材類の供給

請負者は、移転作業実施計画書に基づき、梱包資材類(ダンボール、テープ、ラベル、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。

1.1 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・円滑な移転を実現するため、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、事前の移転工程調整、各業務間作業調整、関連業者(仮庁舎建設業者、電気・通信設備等インフラ関連業者、警備業者等)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については、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、移転計画、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。

- (1 2) 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。
- (1 3) 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。
- (1 4) 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。

## 1 2 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。

## 1 3 移転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) 新庁舎での業務開始後に、位置確認・移動・取付作業、移設時不明品搜索等に対応するための作業員を配置する。
  - (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。

## 1 4 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

## 1 5 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	スライド書庫用ベース 2列4連用	後列奥行き300mm前列奥行き400mmのキャビネットを設置可能であること 鍵付きの一枚引戸を取り付けること	2	台	ナイキ MCW-2421-BC-W MCW-WH21S
2	両開き書庫① W900×D400×H2100mm	番号1のスライド書庫用ベース前列に取付可能であること 高さ2100mmの両開き書庫であること 色は白色であること	5	台	ナイキ CWS-0921K-WW
3	6段ラテラルキャビネット W900×D400×H1050mm	番号1のスライド書庫用ベース前列に取付可能であること 高さ1050mmの6段ラテラルキャビネットであること 色は白色であること	1	台	ナイキ CWS-0911S-6-WW
4	両開き書庫② W900×D400×H1050mm	番号1のスライド書庫用ベース前列に番号3と連結して取付可能であること 高さ1050mmの両開き書庫であること 色は白色であること	1	台	ナイキ CWS-0911K-WW
5	オープン書庫 W900×D300×H2100mm	番号1のスライド書庫用ベース後列に取付可能であること 高さ2100mmのオープン書庫であること 色は白色であること	8	台	ナイキ CWS-09213N-W
6	4人用ロッカー W900×D515×H1790mm	4列4人用ロッカーであること 色は白色であること	19	台	ナイキ LK4JN-W
7	ミーティングテーブル① W1500×D750×H720	キャスター付きのテーブルであること 天板色は木目であること	4	台	ナイキ BTMP1575C-BSO
8	ミーティングテーブル② W2400×D900×H720mm	木脚であること	1	台	ナイキ KLV2490-N-CH
9	ミーティングチェア	キャスター付きであること 座クッション40mm厚以上であること	22	脚	ナイキ E290FC-B1-PBG

番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
10	丸ハンドル式移動棚 可動複式4連 有効6段 W3745×D510×H2273mm	後面パネル付きであること 背受けであること 地震対策としてロック解除装置を取り付けること 機械式通路内安全装置(メカニカルストッパー)付であること	9	台	金剛 TKZ 374-237WMDR /M1
11	自立棚 固定単式4連 有効6段 W3245×D264×H2250mm	前・後面パネル付きであること 背受けであること 番号10と同シリーズであること	2	台	金剛 KU (373+a71)-237SOR
12	据置式レール L5460mm	番号10に対応したレールであること	3	本	金剛 TKZ FB:SGD400+PL:SPHC
13	レール用スロープ W900×D450×H1050mm	番号13に取り付け可能なスロープであること	6	本	金剛 TKZ W150xt2.3 普通鋼板製

# レイアウト図面

