

仕様書

1 件名

中部運輸局執務環境改善業務

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10階

5 履行期限

令和8年3月27日（金）

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。なお、同執務室内において、別途壁の撤去工事を行うため、工事の進捗にあわせて業務を行い、工事業者と連携を図ること。

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にて行うこととし、業務時間（平日9:00～17:45）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。

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 1,000 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) OA フロアの補修及びタイルカーペットの貼替

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）を用いて執務室床のタイルカーペットの貼替（約 330 m²。粘着剝離材形接着剤塗布施工）を実施すること。

(6) 間仕切の設置

別紙レイアウト図面に基づいて不燃間仕切（参考：小松ウォール マイティ 70）の設置（59 m²）及び既設間仕切のドアのみ移設・解体を行うこと。

指定のパネル面には化粧シート（参考：スリーエム ダイノックシート）を貼り、意匠性を高めること。

(7) 電源及びLAN・電話線の配線

レイアウト変更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、電話配線も行い必要に応じて内線番号の変更等も同時に行うこと。

(8) 壁面等の塗装

執務室及び打合せ室の壁面（約240m²）塗装を行うこと。

（9）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。

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、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、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、その大小に問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。

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。

1.3 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・取付作業、移設時不明品搜索等に対応する。

(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。

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

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① W1200mm × D700mm × H720mm	センター引出付きの平机であること 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	4	台	ナキ XEHH127F-WH
2	平デスク② W1400mm × D700mm × H720mm	番号1の平デスクと同シリーズであること	16	台	ナキ XEHH147F-WH
3	両袖デスク W1600mm × D700mm × H720mm	センター引出付き及び左右3段ずつの両袖デスクであること 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	10	台	ナキ XEHH167HH-WH
4	スタンディングデスク W1200mm × D500mm × H1000mm	耐荷重30kg以上であること 色は白色であること	1	台	サンワサプライ EHD-ST12050W
5	脇デスク W400mm × D700mm × H720mm	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	12	台	ナキ XEHH047G-WH
6	ワゴン W395mm × D600mm × H610mm程度	2段のキャスター付きワゴンであること 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	9	台	ナキ XE046XC-W
7	両開き書庫① W900mm × D450mm × H1050mm	高さ1050mmの両開き書庫であること 色は白色であること	16	台	ナキ CW-0911K-WW
8	両開き書庫② W900mm × D400mm × H1050mm	高さ1050mmの両開き書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	14	台	ナキ CWS-0911K-WW
9	両開き書庫③ W800mm × D400mm × H1050mm	高さ1050mmの両開き書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	3	台	ナキ CWS-0811K-WW
10	両開き書庫④ W800mm × D450mm × H1050mm	高さ1050mmの両開き書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	4	台	ナキ CW-0811K-WW

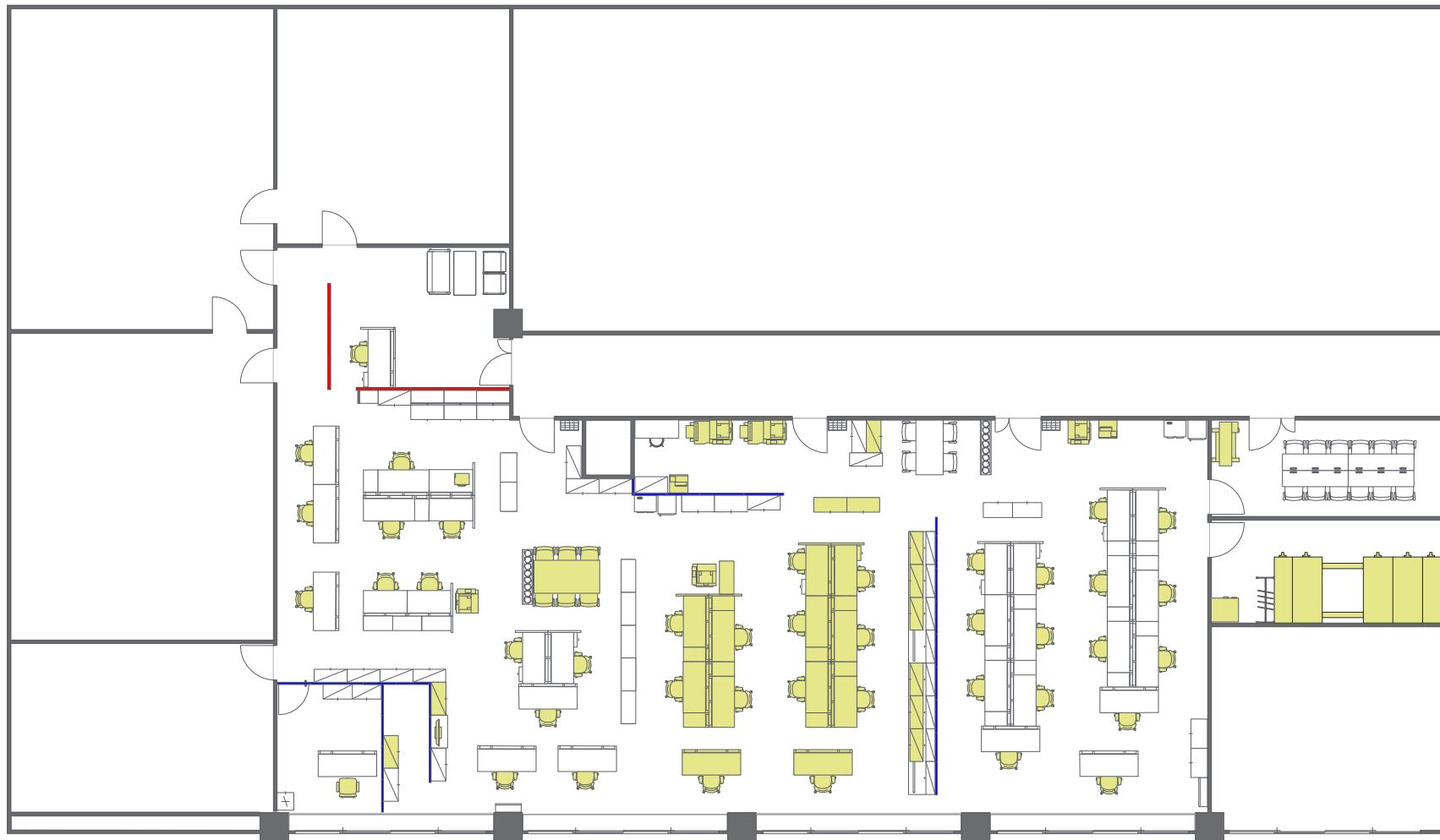
番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
11	両開き書庫⑤ W800mm × D450mm × H900mm	高さ900mmの両開き書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	4	台	ナキ CW-0809K-WW
12	両開き書庫⑥ W800mm × D500mm × H1050mm	高さ1050mmの両開き書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	2	台	ナキ CWL-0811K-WW
13	引違い書庫 W900mm × D450mm × H1050mm	高さ1050mmの3枚引違い書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	2	台	ナキ CW-0911H3-WW
14	オープン書庫① W900mm × D300mm × H2100mm	高さ2100mmのオープン書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること ※番号32のスライド書庫用ベース前列に取付可能であること	8	台	ナキ CW-09213N-W
15	オープン書庫② W900mm × D400mm × H700mm	高さ700mmのオープン書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	3	台	ナキ CWS-0907N-W
16	オープン書庫③ W900mm × D450mm × H1050mm	高さ1050mmのオープン書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	2	台	ナキ CW-0911N-W
17	ファイル引出し書庫 W900mm × D400mm × H700mm	高さ700mmの2段ラテラル書庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	3	台	ナキ CWS-0907S-2-WW
18	備蓄保管庫 W900mm × D450mm × H1050mm	高さ1050mmの備蓄保管庫であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	1	台	ナキ CW-0911KBH-WW
19	ワードローブ W900mm × D450mm × H2100mm	高さ2100mmのワードローブであること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること	2	台	ナキ CW-0921W-WW
20	多目的棚 W900mm × D450mm × H1050mm	高さ1050mmの多目的棚であること 色は番号7の両開き書庫①と同色であること 1台あたり15枚の棚板を付属すること	3	台	ナキ CWS-0911NT-W SS-NT-W
21	天板① W900mm × D450mm × H20mm	番号13に取付可能であること 色は木目調であること	3	枚	ナキ CW-900TPU-SO

番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
22	天板② W800mm × D400mm × H20mm	番号9に取付可能であること 番号22天板と同色であること	3	枚	ナキ CWS-800TPU-SO
23	天板③ W800mm × D450mm × H20mm	番号11に取付可能であること 番号22天板と同色であること	4	枚	ナキ CW-800TPU-SO
24	天板④ W800mm × D500mm × H20mm	番号12に取付可能であること 番号22天板と同色であること	2	枚	ナキ CWL-800TPU-SO
25	天板⑤ W900mm × D400mm × H20mm	番号8に取付可能であること 番号22天板と同色であること	9	枚	ナキ CWS-900TPU-SO
26	ベース① W800mm × D400mm × H50mm	番号9と連結して取付可能であること	3	台	ナキ CWS-800B-W
27	ベース② W800mm × D450mm × H50mm	番号11と連結して取付可能であること	6	台	ナキ CW-800B-W
28	ベース③ W800mm × D500mm × H50mm	番号12と連結して取付可能であること	2	台	ナキ CWL-800B-W
29	ベース④ W900mm × D400mm × H50mm	番号8と連結して取付可能であること	16	台	ナキ CWS-900B-W
30	ベース⑤ W900mm × D450mm × H50mm	番号13と連結して取付可能であること	7	台	ナキ CW-900B-W
31	2列4連ベースセット	前列450mm後列300mmの書庫設置可能であること 当局既設の書庫を前列に設置すること 一枚引戸(鍵付き)を取り付けること	2	セット	ナキ MCW-2421-AC-W MCW-WH21S
32	ロックバー W450mm × D515mm × H1800mm	1人用ロックバーであること 扉はアウトドア仕様であること 色は白色であること	1	台	ナキ GL1L-W

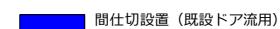
番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
33	軽量ラック(NMK型) W900mm × D450mm × H2100mm	有効4段(棚板5枚)であること 1段当たりの耐荷重が150kg以上であること ボルトレス構造であること	1	台	ナキ NMK7345-5K-W
34	受付カウンター W1600mm × D840mm × H1000mm	表面を化粧シートを貼付け意匠性を高めること 片面にはパネルを設置すること	1	台	ナキ XC1690U-H1000-Bウッドグレイン
35	1人掛けチェア W570mm程度	1人掛けチェアであること	2	脚	クレス ナターレAW(D)
36	2人掛けチェア W1250mm程度	番号36と同シリーズの2人掛けチェアであること	1	脚	クレス ナターレANW(D)
37	テーブル W1200mm × D600mm × H420mm	番号36と同色の木目であること	1	台	クレス TB2391-US
38	ローパーテーションパネル① W450mm × H1200mm	色は当局既設のローパーテーションと同色のモスグリーンであること 必要に応じて安定脚及びエンドカバーを取り付けること	1	枚	プラス KI-0412R W4
39	ローパーテーションパネル② W1000mm × H1200mm	番号39と同色であること 必要に応じて安定脚及びエンドカバーを取り付けること	9	枚	プラス KI-1012R W4
40	ミーティングチェア 座面高さ430mm程度	アームレスト付きのスタッキングチェアであること 色は当局既設のミーティングチェアと同色のモスグリーンであること	16	脚	プラス MB-NM60S UG
41	ミーティングテーブル① W1500mm × D750mm × H720mm	T字脚であること 番号22天板と同色であること	1	台	ナキ MP1575-BSO
42	ミーティングテーブル② W1800mm × D450mm × H720mm	棚なし・幕板付きスタッキングテーブルであること 脚のベース部はアルミダイキャストであること 色は木目調であること	4	台	ナキ KFRN1845P-P1-LW
43	プランターボックス W1500mm × D300mm × H1050mm	H200mmのベースを取り付けること 必要に応じて安定脚を取り付けること 光触媒のグリーンを必要数用意すること	2	台	ナキ PBX-1508-SO PBX-1500B-SB

番号	品名／寸法	規格	数量	単位	参考品
44	コートハンガー W1200mm × D500mm × H1700mm程度	耐荷重40kg以上であること キャスター付きであること フレームの色は白色であること	1	台	ナキ OA-92C-WH
45	食器棚 W600mm × D396mm × H1800mm程度	白色の食器棚であること コンセント・カウンター付きであること	2	台	ナキ OKS600R-WH
46	冷蔵庫 W360mm × D550mm × H1000mm程度	スリムタイプの1ドア冷蔵庫であること	1	台	アイリスオーヤマ IRSN-8A-W
47	スタックバスケット W340mm × D330mm × H360mm程度	折り畳み可能なスタックバスケットであること	29	個	キングジム KSP002S-BE

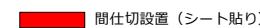
レイアウト図面



既設什器



間仕切設置 (既設ドア流用)



間仕切設置 (シート貼り)

現状図面

