

総務課執務室内什器等調達 仕様書

1 目的

環境の改善と効率化を目的とした什器購入及び既存什器の配置換えを行う。

2 実施場所

島根県本庁舎3階 総務課執務室

3 整備概要

本整備は家具什器を新規調達し、タイルカーペットの貼替、既存什器移設・レイアウト変更作業・LAN及び電源・電話配線を行い、執務環境を整備するものとする。

4 履行期限

令和7年1月17日(金)

※ただし、隔週にわたり業務を遂行する場合は工程表を提出し、担当職員の承認を得ること。

5 整備詳細

本整備の内容は、以下(1)～(6)の構成とし、整備の詳細、家具什器仕様、対象範囲、施工方法、数量等は別紙1「整備対象一覧」によるものとする。

(1) 新規家具什器一式

- ・仕様、構成内容は別紙1「整備対象一覧」のとおり。搬入、組立設置及び調整を含むこと。
また、同等の性能を有するものも可とするが、同等品での納入を希望する者は、入札品目内訳書と併せてカタログの該当ページ等仕様分かるものを提出すること。
- ・受注者は別紙2「新レイアウト図」を参考に、実測・調査を行い、レイアウト図を作成し提出すること。

(2) 既存什器解体搬出及びレイアウト変更作業

- ・別紙3「現状レイアウト図」に示す既存什器について、庁内指定場所への搬出を行うこと。
- ・一部再利用をする既存什器については新規什器搬入設置にあわせ再設置し、レイアウト変更作業を行うこと。
なお、再利用する既存什器の設置場所については、別途担当職員の指示に従うこと。

(3) タイルカーペット貼替作業

- ・仕様は別紙1「整備対象一覧」のとおり。
別紙2「新レイアウト図」に示す箇所を施工範囲とし、既存什器搬出後、既設タイルカーペットを撤去の上、施工すること。

(4) LAN配線作業

- ・既存什器搬出に伴う既設 LAN 配線の一時撤去、新規什器搬入設置及びレイアウト変更後に別紙4「配線図」のとおり再配線を行うこと。
- ・再配線時は、床からの配線立ち上げ位置を業務に影響の無い箇所にし、露出部分はスパイラルチューブなどの保護部材を使用し整線すること。
- ・別紙4「配線図」に示す箇所に同フロアの情報盤より指定本数の LAN 配線を敷設すること。ケー

ブル規格については Cat.6 とし、色については別途指示とする。LAN 工事後は、伝送試験を実施し導通確認を行うこと。

(5) 電気配線作業

- ・既存什器搬出に伴う既設電気配線の一時撤去、新規什器搬入設置及びレイアウト変更後に別紙4「配線図」のとおり再配線を行うこと。各電源位置の詳細については別途指示とする。
- 再配線時は、LAN 配線同様の整線をすること。

(6) 電話配線作業

- ・既存什器搬出に伴う既設電話配線の一時撤去、新規什器搬入設置及びレイアウト変更後に再配線を行うこと。各内線番号の詳細については別途指示とする。
- 再配線時は、LAN 配線同様の整線をすること。

6 搬入・設置・調整

(1) 本整備の実施にあたって、現状を十分に調査・把握し、指示なき事項において作業や部材の準備が必要な場合は、受注者の負担において行うこと。

(2) 搬入、設置、調整に係る費用はすべて受注者の負担とする。

(3) 搬入、設置、調整に際し、間仕切り改修工事と同日程となることを留意すること。

(4) 諸作業にあたっては、必要に応じて養生を行うこと。

(5) 施工方法は整備対象一覧で指定する方法を基本とするが、現地の状況に応じて、安全性・効率性等に配慮したうえで最も適切な方法により施工すること。

(6) 施工体制

- ①LAN・電気配線作業に関して島根県庁舎での業務経験のある技術者を配置すること。
- ②上記①を証明する書類(様式任意)及び本整備における業務体制図を提出すること。

7 その他付帯事項

(1) 什器等の組立及び配置にあたっては、レベル調整および連結、耐震固定を行うこと。

(2) 書類の梱包された段ボールについて、搬出場所から搬入場所へ運搬を行うこと。

(3) 運搬する段ボール総量は約100箱程度である。

(4) LAN ケーブルの配線に必要なスイッチング HUB は既存の物を再利用すること。

(5) 床下OAタップは、既存の物を再利用すること。

(6) 電話線は、既存の物を再利用し、新レイアウトに合わせて配線作業を行うこと。

(7) 配線の方法については、現場の状況に応じて変更を行うこととし、担当職員の指示に従うこととする。

8 完了検査

(1) 県は受注者から業務完了報告を受理後、10 日以内に契約の適正な履行を確認するための検査を現地において行う。

(2) 検査に合格しない場合は、受注者は速やかに補修、代替物の引き渡し、改造等必要な対応を取り、再検査を受けなければならない。

(3) 上記検査合格後、納品書及び完成図書を提出すること。

9 納入等スケジュール

- (1) 整備に係るスケジュールは、担当職員との協議の上で整備スケジュールを調整し、あらかじめ担当職員の承認を得ること。なお、本調達においてはレイアウト図に示すとおりの間仕切り改修工事を予定しているため、各関係工事業者と連携を図りスケジュール調整すること。
- (2) 諸作業は、通常業務に影響のないように原則、閉庁日に実施すること。
- (3) 什器の搬入・設置は通常業務に影響がないよう作業すること。
- (4) 本契約締結後1週間以内に、施工時期を記した工程表(一覧表)を作成し提出すること。
- (5) 総務課との調整過程においてスケジュールに変更があった場合は、工程表を適宜修正のうえ、その都度担当職員へ提出すること。

10 完成図書

- (1) 以下の書類を、紙媒体で1部、電子データで1部提出すること。
 - ①納入物品一覧表
 - ②整備完了後配置図
 - ③整備完了後配線図(LAN、電気)

11 添付資料

- (1) 別紙1 整備対象一覧
- (2) 別紙2 新レイアウト図
- (3) 別紙3 現状レイアウト図
- (4) 別紙4 配線図