

仕様書

1 件 名

オフィスレイアウト変更に伴う什器類の購入（神田公園出張所）

2 品名、規格及び数量

資料1「購入什器リスト」のとおり。なお、納品する什器はすべて新品とし、納品後1年間は、製品の欠陥による故障や不具合に対し、無償での修理または交換の保証を付帯すること。

※同等品以上を可とする。ただし、例示品以外の製品で応札する場合は、入札質問時に、平面レイアウト図、製品写真（カタログ）等を提示し、区担当者の事前承認を得ること。

※納品する什器のメーカーは、公益社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）に加盟しているメーカーのものとする。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 納入場所

千代田区指定箇所

荷捌き場（敷地内）

名称	場所
千代田区役所 神田公園出張所	地上1階 車寄せ

5 納期詳細

物品の配送・設置等については、上記契約期間内に行うものとする。
作業範囲及び時間についての詳細は資料4「全体工程案」を参照すること。
受託者は同資料を遵守し、各工程に影響を与えない範囲で区と連携して作業を進めること。

想定全体スケジュール

実施予定時期	業務内容
--------	------

2026年10月中旬頃	現地確認
2026年10月下旬頃 ※詳細日程は別途協議	関連業者説明会（移転PMが開催するものに出席）
2026年11月27日～11月28日	整備実施

なお、天災地変、契約日に想定していない選挙の執行等、不測の事態によりスケジュールに影響が生じる場合は、区と受託者で協議の上、これを変更することができる。

6 業務内容

（1）物品の配送・搬入

ア 資料3「新レイアウト図」に基づき、指定された位置に正確に据付け（※転倒防止を含む）、設置、調整等を行うこと。設置にあたっては、什器間の隙間や通路幅が図面通り確保されているか確認し、必要に応じて区担当者の立ち会いのもと微調整を行うこと。また、梱包資材等の処分、作業終了後の清掃を行うこと。なお、これに要する経費は、受託者の負担とする。

イ 搬入動線は搬入経路図（資料5）のとおり行うこと。搬入経路図で指定された場所以外への立ち入りは禁止する。

ウ 転倒防止については、「家具類の転倒・落下・移動防止対策ハンドブック」（令和6年1月発刊東京消防庁）等を踏まえ、メーカー及び区担当者と協議の上、万全の安全対策を行うこと。

なお、転倒防止対策に必要なL字金具、連結固定具、ボルト、ビス等の資材一式は、受託者の負担において用意すること。

（2）養生

ア 必要な作業範囲には別途契約される移転事業者によって、事前に十分な養生がされているものとするが、作業上追加の養生が必要と判断する箇所については受託者にて適宜養生を敷設し作業後速やかに撤去をすること。

イ 各作業中に施設設備等を誤って損傷した際は、速やかに区担当者に連絡し、受託者の負担により原状回復を行うこと。

7 業務履行にあたっての留意点

（1）遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア 法令に定める資格を有する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ 本業務の履行のために必要となる官公署及び第三者への許認可に係る届出等の手続きを行うこと。なお、各手続きの費用は、受託者の負担とする。

- ウ 専用ユニフォーム、名札及び腕章等を着用し、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すること。
- エ 当業務に関係の無い者の立ち入りをさせないため、搬出入口の監視および出入管理を行う人員を1名以上配置すること。
- オ 当該作業に直接関係のない場所に、立ち入らないこと。
- カ 区が梱包したものを許可なく開梱しないこと。
- キ 当該作業に直接関係のない部署へ支障を与えないよう十分留意すること。
- ク 作業員の休息及び休憩は、区が指定した場所で取得すること。
- ケ 作業を実施するため特殊機材等を使用する場合は、当該作業及び使用機材の概要をあらかじめ区に報告すること。

8 損害賠償

- (1) 受託者は、その責めに帰すべき事由により区に対して損害を与えたときは、賠償責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、委託業務の実施につき、その責めに帰すべき事由により利用者その他第三者に損害を与えたときは、賠償責任を負うものとする。

9 その他

- (1) 区は、必要があると認められるときには、受託者に対して業務の実施状況等について報告または説明を求めることができる。
- (2) 本仕様書に定めのない事項は、区と協議の上決定すること。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、区と協議の上決定すること。
- (4) 区の負担軽減や近隣住民等に対する配慮を十分に行うこと。また、区民サービスに支障が出ないように、各担当部署と協議の上、慎重に作業を行うこと。
- (5) 各工程実施時には作業状況の記録写真を撮影して区に提出すること

10 支払い方法

履行検査完了後、適正な請求書類を受領した日から30日以内に支払うものとする。

11 添付資料

- 資料1 購入什器リスト
- 資料2 現状レイアウト図
- 資料3 新レイアウト図
- 資料4 全体の工程案
- 資料5 搬入経路図

12 担当

入札中は、政策経営部契約課へお問い合わせください。(所管課回答不可)

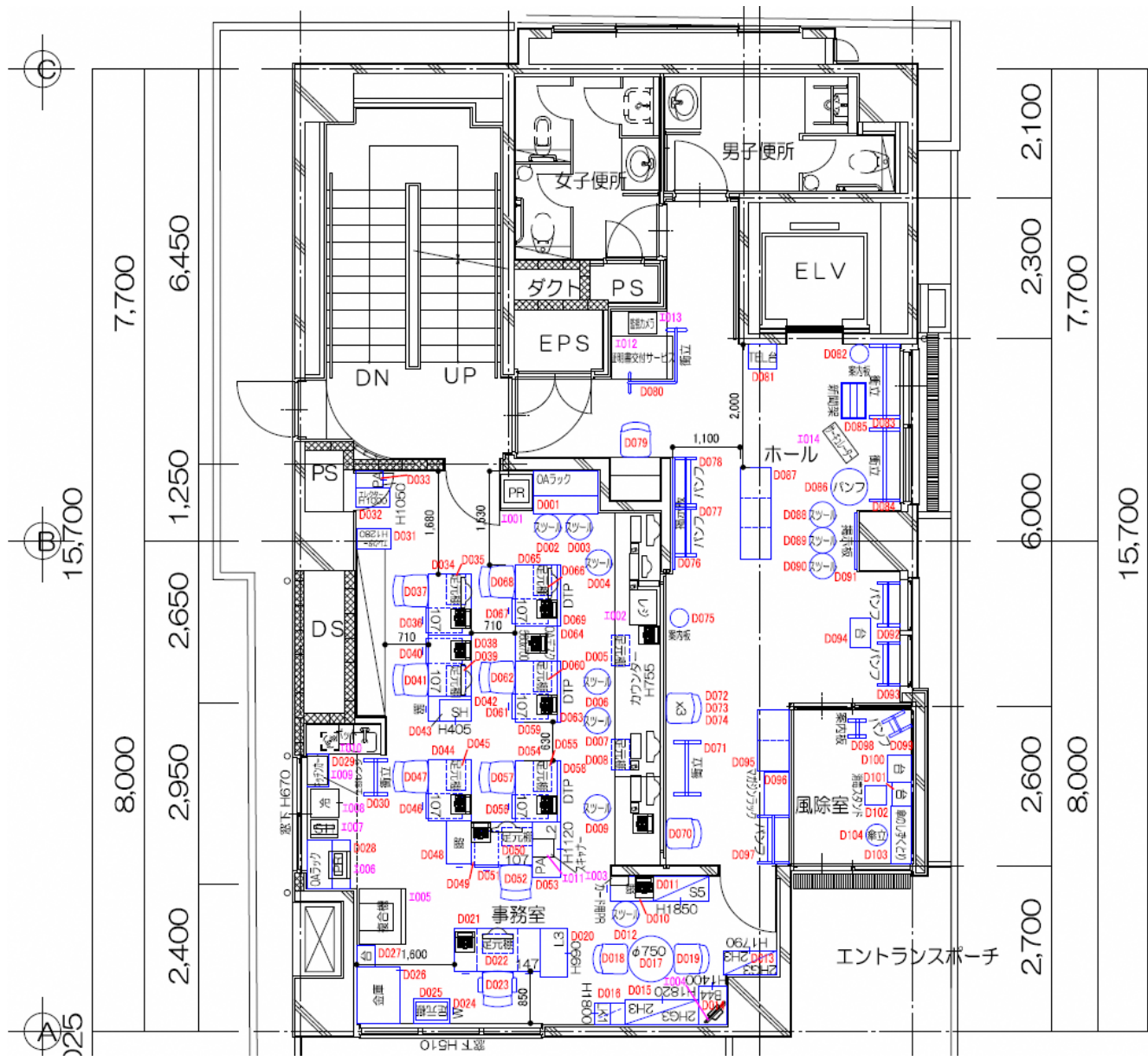
千代田区神田公園出張所 佐々木

電話 03-3252-7691

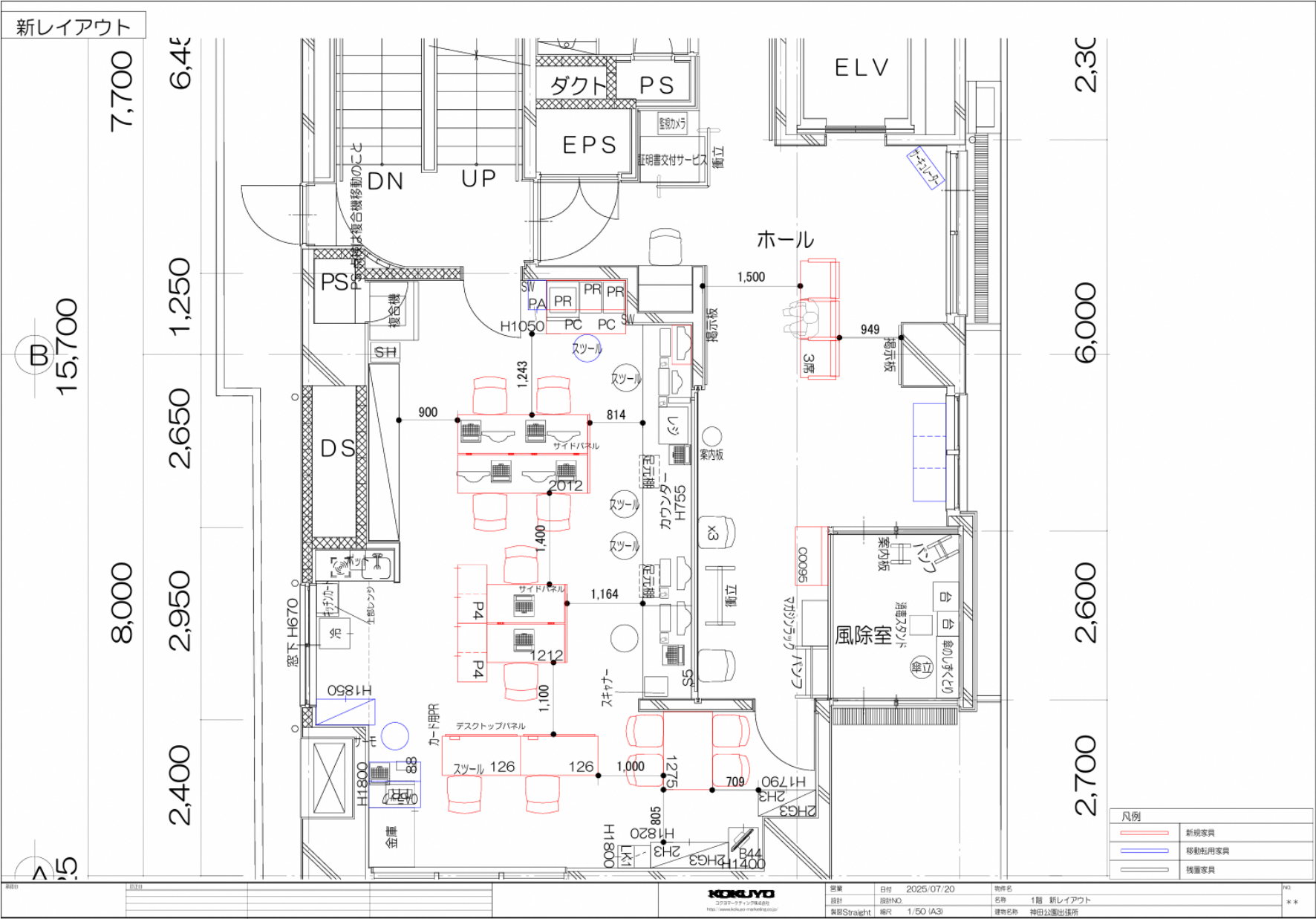
資料1 購入什器リスト

No.	フロア名	エリア名	品名	数量	単位	共通寸法 (W×D×H) (mm)	共通仕様	参考メーカー①	参考品番①	参考メーカー②	参考品番②
1	フロア	ホール	記載台	1	台	900x470~520x1480~1500	・天板表面材/木目調であること ・掲示板が付いていること	コクヨ	TV-101MT1N×1 TVV-101S81NN×1	イトーキ	VBA-121-92×1 VBAA-121-92×1
2	フロア	ホール	ロビーチェア	1	脚	1850~1950x600~700x900~950	・背/座/ビニールレザー ホワイト系であること ・脚/木調であること ・肘付きであること ・張地は耐アルコール・耐次亜塩素酸ナトリウム性能を持っていること	コクヨ	NPD-WWH3ANS-W25MW1	イトーキ	LHL-583D51H8
3	フロア	執務室	執務デスク	1	式	1200x1200x720	・天板/メラミン化粧板 木目色であること ・脚/4本脚 ホワイト系 キャスター付であること ・電源コンセント付であること ・コードホルダーが付いていること ・かばんフックが付いていること ・デスクトップパネル付であること	コクヨ	DRS-SK1212CM-M1Y21×1 AWO-C07P-WH1×1 AWOA-COK-1x1 DRSA-HS-E6A1×2 DRSV-WNE1282P-M1A1×1	イトーキ	JP-1212HSCN-GM×1 JPA-SCW400N-W7×1 CGA-07TWN-T2×1 JPA-HK×1 JP-128XHRN-W7H9×1
4	フロア	執務室	執務デスク	1	式	2000x1200x720	・天板/メラミン化粧板 木目色であること ・脚/4本脚 ホワイト系 キャスター付であること ・電源コンセント付であること ・コードホルダーが付いていること ・かばんフックが付いていること ・デスクトップパネル付であること	コクヨ	DRS-SK2412CM-M1Y21*×1 AWO-C07P-WH1×2 AWOA-COK-1x1 DRSA-HS-E6A1×4 DRSV-WNE1282P-M1A1×1	イトーキ	JP-2012HSCN-GM×1 JPA-SCW400N-W7×2 CGA-07TWN-T2×2 JPA-HK×2 JP-128XHRN-W7H9×1
5	フロア	執務室	執務デスク	2	台	1200x600x720	・天板/メラミン化粧板 木目色であること ・脚/4本脚 ホワイト系 キャスター付であること ・電源コンセント付であること ・コードホルダーが付いていること ・かばんフックが付いていること ・デスクトップパネル付であること	コクヨ	DRS-SK1206CM-M1Y21×1 AWO-C07P-WH1×1 DRSA-HS-E6A1×1 DRSV-SNF1245P-M1A1×1 AWOA-COK-1x1	イトーキ	JP-1206HSCN-GM×1 JPA-SCW400N-W7×1 CGA-07TWN-T2×1 JPA-HK×1 JP-128XBRN-W7H9×1
6	フロア	執務室	執務チェア	8	脚	680x550~630x870~1000	・背/座/布張り ブラック系であること ・脚/5本脚 樹脂 ブラック系 キャスター付きであること ・本体/ブラック系であること ・座/前後に50mm以上可動であること	コクヨ	C06-B102CW-BKG4B61	イトーキ	KG-140PS-T1T1
7	フロア	執務室	会議テーブル	1	台	1200x750x720	・天板/表面材:メラミン化粧板 木目色であること ・脚/T字脚 アジャスター付き ポリッシュ脚であること	コクヨ	MT-V127PMV5-E	イトーキ	DDJ-127HNPA-PY
8	フロア	執務室	会議イス	4	脚	550~590×470~570×770~800	・背/ポリプロピレン ・脚/スチール キャスター付き ・座/布張り グレー系 ・ネスティングまたは水平スタックできること	コクヨ	K01-Z211CU-E2G2E21	イトーキ	KLD-315SA-ZWT7
9	フロア	執務室	ラック	1	台	1200x750~800x1450~1500	・本体・脚/スチール ・天板/メラミン化粧板 ・上棚付きのOAテーブルであること	サンワサプライ	ER-120N	イトーキ	CDS-127GHDN1-WE
10	フロア	執務室	机上ラック	1	台	600~800x300~350x435~600	・フレーム/スチール ・天板/MDFまたはパーティクルボード	ナカバヤシ	RK-630SM	サンワサプライ	100-MR165
11	フロア	執務室	収納庫	1	式	1800x450x1100~1300	・本体/スチール 4人用のパーソナルロッカーであること ・ダイヤルロック錠であること ・本体・扉の色はホワイト系であること ・投函口が付いていること ・天板/ホワイト系であること ・暗証番号検索キーを付属させること	コクヨ	BWU-RN4DM69SAWN4×2 BWUT-W9PAWNN×2 BWUB-W9SAW×2 NPL-D-KENSAKU-KEY×1	イトーキ	HSE-10L4TFNE-W9×2 HTMA-029TTN-W9×2 H1A-M0690BW-W9×2

資料2 現状レイアウト図



資料3 新レイアウト図



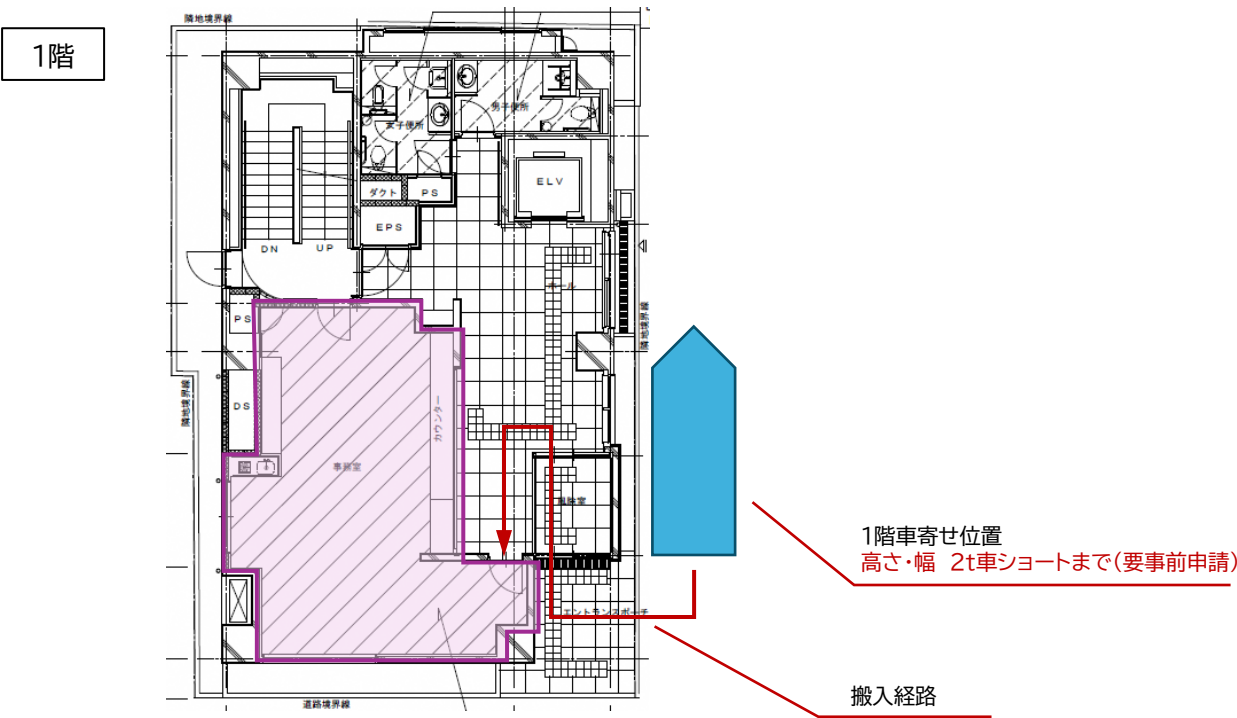
資料4 全体工程案

	2026年	11月26日(木)			11月27日(金)					11月28日(土)					11月29日(日)					11月30日(月)		
	曜日	木			金					土					日					月		
					AM	PM	夕	夜	深	早	AM	PM	夕	夜	深	早	AM	PM	夕	夜	深	
搬出入経路・エレベーターの養生	移転業者						養生															
傷汚れの防止のため							18:00～															
段ボール・OA機器・転用品逃がし	移転業者							段ボール・OA機器・転用品逃がし・什器搬出														
仮置き場所へ移動								20:00～														
不要什器搬出	移転業者							不要什器搬出														
								20:00～														
不要物品車両積み込み運搬	廃棄業者							不要物品車両積み込み運搬														
								20:00～														
配線作業(コンセント)	移転業者									配線作業(コンセント)		配線机上立上げ調整(コンセント)										
レイアウト変更のための配線移設										8:00～12:00		17:00～										
配線作業(電話)	移転業者									配線作業(電話)		配線机上立上げ調整(電話)										
レイアウト変更のための配線移設										8:00～12:00		17:00～										
配線作業(全庁LAN)	ネットワーク業者									配線作業(LAN)		配線机上立上げ調整(全庁LAN)										
レイアウト変更のための配線移設										8:00～12:00		17:00～										
配線作業(全庁LAN以外)										配線作業(各社)		配線机上立上げ調整(全庁LAN以外)										
レイアウト変更のための配線移設										8:00～12:00		17:00～										
新規什器搬入設置	什器納品業者										新規什器搬入設置											
											12:00～											
段ボール・OA機器・転用品戻し	移転業者												段ボール・OA機器・転用品戻し									
仮置き場所から事務所へ移動													18:00～									
養生撤去	移転業者												養生撤去									
													19:00～									
使用済み段ボールの回収	移転業者																				使用済み段ボールの回収	
(日程要調整)																					(日程要調整)	

※凡例
早 5:00～8:00
AM 9:00～12:00
PM 13:00～17:00
夕 18:00～19:00
夜 19:00～22:00
深 22:00～5:00

■搬入経路 1階車寄せ ⇔ 1階工事対象エリア

- (1)作業員の入退館は1階 正面玄関を使用すること。
- (2)工事対象エリア、(1)の出入口から工事対象エリアまでの動線以外の場所に立ち入らないようにすること。
- (3)入館手続き後、作業員は腕章を着用して、正面玄関から出入りすること。



近隣住民への配慮として、搬出入車両は無駄なクラクション、ドアの開け閉め等大きな音を出さないこと。
事業者は、搬出入に際して作業者が敷地周辺で大きな声を出さない、携帯電話での通話等、近隣への配慮を徹底すること。