

久留米市本庁舎 1 階窓口什器設置等業務委託仕様書

1 総則

(1) 件名

久留米市本庁舎 1 階窓口什器設置等業務委託

(2) 履行場所

久留米市城南町 1 5 番地 3

久留米市本庁舎 1 階窓口他

(3) 履行期間

契約日の翌日から令和 8 年 9 月 23 日まで

作業日程は、別紙 1 「本庁舎オフィス・窓口改革（1 階）作業日程（予定）」のとおりとする。ただし、やむを得ずこれ以外の時間に作業する場合は、発注者の承認を得ること。

2 業務内容

(1) 什器の搬入・組立・設置

(2) 既存什器の移設

3 什器の搬入・組立・設置

(1) 適用

設置什器と仕様及び数量は、すべて本仕様書及び設計書、設置什器一覧表（別紙 2）、配置図（別紙 3）、特記仕様書（別紙 4）、相談ブース組立図（別紙 5）による。本内容に疑義が生じた場合、又は明記のない場合は発注者と協議行うこと。

(2) 保証期間

完了検査後 1 年以内に、発注者の過失に起因しない故障、品質不良、変質などが生じた場合は、受注者の責任において、無償で修理または部品の交換を行うこと。ただし、メーカー保証が 1 年以上ある場合には、その期間とする。

(3) 什器の規格・材質・素材・品質等

・設置する什器は、次の①から④までを満たす製品とする。なお、これにより難しい物品については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

① 設置什器一覧表で示した製品であること。ただし、同等品可の記載があるものは、同等品申請を受け付けるものとする。

② すべて新品であること。

③ 一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の定める品質基準・安全性を満たすものであること。ただし、設置什器一覧表のうち指定した製品のみとする。

④ グリーン購入法適合製品であること。

・設置什器一覧表で示した①～⑨は、原則として、同一メーカーの製品に統一すること。

ただし、やむを得ない理由がある場合は、発注者の承認を得ること。

- ・ 什器設置のために必要となる取付具は、設置什器一覧表に記載がない場合でも、本製品に含まれるものとし、必要な取り付けを施工すること。

(4) 什器の搬入・組立・設置

- ・ 受注者は、契約締結後、発注者と打合せのうえ、「計画書（工程表、作業計画、施工体制図等）」を作成し、提出すること。
- ・ 受注者は、契約締結後、発注者と打合せのうえ、搬入ルート、作業エリアを確認すること。
- ・ 搬入車両については、事前に担当職員へ車両の大きさ、台数を報告・協議すること。
- ・ 什器は、開梱、組立て、取付等を行い、すぐに使用できる状態にして設置すること。ただし、発注者からの指示がある場合はこの限りではない。
- ・ 搬入及び設置に事前調査等が必要な什器については、予め設置場所を調査し、確認を行うこと。その際に搬入又は設置が不可能と認められる場合は、発注者と対応を協議し、決定すること。
- ・ 軽微な仕様等の変更を必要とする場合は、発注者と受注者が協議のうえ対応するものとし、原則それに関する契約金額の増減は行わない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、発注者と協議を行うこと。
- ・ 什器の搬入及び設置に伴う養生は受注者で行い、費用は全て本契約に含むものとする。
- ・ 他業者が敷設した養生を損傷させた場合は受注者の負担で復旧すること。
- ・ 什器の配置に伴うレイアウト墨出しについては、発注者の承認を得たうえで、受注者が行うこと。
- ・ 輸送中に製品を損傷が生じないようにするとともに、搬入時に斤舎を損傷させ又は、他の製品を損傷させた場合は、受注者は速やかに発注者に報告するとともに原形復旧しなければならない。他事業者と搬入時期等が重複し、損傷させた者が特定できない場合は、重複した受注者において、協議し負担すること。
- ・ 什器の設置後は、後片付けと清掃を行うとともに、荷造用諸材料等は、すべて持ち帰ること。
- ・ 作業中の災害及び事故を防止するため、業務責任者を配置するなど、受注者の責任において適切な対策を行うこと。

4 既存什器の移設

(1) 対象什器および移設位置

別紙6「移設対象什器一覧表」及び移設図（別紙3）のとおり。

(2) 移設作業

- ・ キャビネットについては、発注者があらかじめ空の状態とした移設什器を、指定位置ま

で移設すること。なお、移設にあたっては、背面及び横連結を外し、指定された移設先においてL型金具等で壁面に固定すること。

- ・耐火金庫については、書類が入った状態で指定移設先まで移設すること。

5 関係者との調整

業務の履行にあたっては、発注者のほか、既設カウンターの新設工事等の事業者や庁舎管理者との調整が必要となることから、事前に協議を行い、円滑に実施できるようにすること。

6 提出書類

- ・製品保証書
 - ・取扱説明書
 - ・納入品一覧表及び写真
 - ・発注者が指示する資料
- ※付属品・保証書・取扱説明書等はファイル等に綴って、提出すること。
- ※保証書・取扱説明書等は電子データも併せて提出すること。

7 支払い方法

業務完了後一括払い

8 その他

- ・入札金額は、製品の購入、設置（組立を含む）、運搬に係るすべての費用を含む金額であることを留意すること。なお、業務の履行に必要な施設の水・電気等は無償支給とする。
- ・受注者は、契約締結後、メーカー、仕様の確認ができる内訳書を作成し、発注者の承認を得ること。
- ・什器数に変更があった場合は、設計変更の対象とする。その際は、担当職員と協議の上、数量を決定すること。
- ・この仕様書に記載のない事項または疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して決定し、その解決を図るものとする。
- ・本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。
- ・什器設置業務における主要な部分（総合計画、遂行管理及び技術的な判断）の一部又は全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。
- ・受注者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、発注者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

- ・受注者は、本業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - ア 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに担当職員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
 - イ 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに担当職員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
 - ウ 排除対策を講じたにもかかわらず、業務履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに担当職員と工程に関する協議を行うこと。