

仕 様 書

年 度	7 年 度	契約番号	5 0 7 3 0 0 2 3 5 4	伝票番号	0000058493	
問合せ先	契 約 課	理財部契約課物品契約係 TEL:048-258-1235 FAX:048-258-6161				
	請 求 課	新庁舎建設課				
件名	第一本庁舎備品（事務用机（3階））					
納入場所	第一本庁舎					
納入期限	令和 7 年 1 2 月 7 日 まで					
内訳No.	品名・規格					数量・単位
1	大型天板デスク 両面中間連増セット W1400×D1200					22 台
2	ダクトカバー 両面用 W1400					22 個
3	机上フロントパネル 両面用 W1400					22 枚
4	センター引出し D600					44 個
5	平机 パネル脚 W1400×D700					1 台
6	サイドミーティングテーブル					1 台
別添仕様書のとおり 同等品不可。						

第一本庁舎備品(事務用机(3階))仕様書

1 目的

川口市(以下「市」という。)の第一本庁舎の内部移転・改修工事に伴い、必要な備品を購入し、また、その他関連作業を発注することにより、円滑に第一本庁舎への備品を設置することを目的とする。

2 件名

第一本庁舎備品(事務用机(3階))

3 備品詳細

別添「参考品番リスト」、「搬入予定階数数量表」のとおり

4 納入場所

第一本庁舎(住所:川口市青木2-1-1)

5 納入期間

令和7年10月1日から令和7年12月7日までの間とする。

なお、市は移転計画策定等業務を株式会社イトーキ(以下「PM受託者」という。)に委託しており、受注者は市及びPM受託者の指示に従うものとする。

6 作業内容

(1) 統括管理

受注者は、市及びPM受託者とのスケジュール調整の上、全体スケジュール管理、各業務の管理、点検及び市の各部署やPM受託者との連携等を行うこと。

(2) 搬入場所の現地調査

受注者は、市及びPM受託者と日程調整の上、速やかに搬入場所の現地調査を実施し、搬入・組立・設置・固定等が困難と思われる備品については、速やかに市及びPM受託者に報告し、市及びPM受託者と協議の上、その指示に従うこと。

(3) 施設の養生

搬入先の養生については、建物共用部(エレベーター内や搬入のメイン動線)は市が別途発注する移転業務受託者により敷設を行うが、その他の搬入及び設置に必要な建物共用部以外の養生敷設は、受注者が行うこと。

養生期間については、市及びPM受託者や移転業務受託者と調整し、その指示に従うものとする。また受注者の責任により、損傷又は汚れ等が認められる場合は、市の指示に基づき、受注者の責任において原状回復を行うこと。

(4) 納入備品の搬入・組立・設置・固定

① 打合せ

受注者は、備品の搬入準備や搬入スケジュールなどの計画策定にあたり、市及びPM受託者と十分な打合せを行うこと。

② 納入備品の組立・設置

受注者は、市から提供される備品レイアウト図や補足資料に基づき、原則として指定した場所に備品を設置すること。

なお、設置場所について疑義が生じた場合には、市及びPM受託者と協議の上、その指示に従うこと。

また、組立が必要な備品については、組立を行った上で設置すること。

③ 納入備品の固定

受注者は、キャビネット・ラック・ロッカー等については、転倒防止対策として上下連結・横連結・背合せ連結・壁固定等を行うこと。ただし、市及びPM受託者と受注者の協議により、その必要がないと判断したものについてはこの限りではない。また、転倒防止対策に必要な部材は受注者で用意すること。

なお、固定が困難な場合は、その理由を速やかに提示し、市及びPM受託者と協議の上、その指示に従うこと。

④ 搬入用エレベーター

搬入用エレベーターは4基あるが、どれを使用するか、また使用する時間については、市及びPM受託者に事前に

申請の上、日時調整を綿密に行うこと。使用時間については原則として許可時より延長して利用しないこと。

万が一、作業が申請時間内に終わらないことが想定される場合は、その理由を速やかに提示し、市及びPM受託者と協議の上、その指示に従うこと。

なお、エレベーターの参考仕様寸法については以下のとおりである。

【EV3】

カゴ内寸法 W1,600 × D1,500 × H2,250

出入口幅 1,000mm 扉高さ 2,100mm

【EV4】

カゴ内寸法 W1,500 × D2,000 × H2,300

出入口幅 1,100mm 扉高さ 2,300mm

⑤ 腕章・ゼッケン等

搬入・組立を行う作業員については、その所属がわかるようにメーカー名等が記載された腕章やゼッケン等を身に着けて作業を行うこと。

(5) 納入備品の個数及び種類の確認作業

受注者は、備品を搬入、設置後、その個数及び種類の確認を市及びPM受託者立会いのもと行うこととし、その日時等については、市及びPM受託者の指示に従うものとする。

(6) 納入作業後の不要物の撤去及び作業現場の清掃

受注者は、納入作業終了後、速やかに梱包資材類の回収を行い、持ち帰ること。また、作業現場の清掃を行うこと。清掃用具は受注者で用意するものとする。

(7) その他業務履行上必要な軽微な作業

本仕様書に記載のない事項で、業務遂行上必要な軽微な作業については、市及びPM受託者の指示に従い、契約金額の範囲内で実施すること。

(8) 保守

保証期間は、引き渡しを受けた日から1年間とし、当該期間中に市の責に帰すべき理由により生じたものを除く故障等があった場合、修理依頼後速やかに補償対応すること。

事務用机(3階) 品番リスト

1 品名及び数量

① 大型天板デスク 両面中間連増セット W1400×D1200	22 台
② ダクトカバー 両面用 W1400	22 個
③ 机上フロントパネル 両面用 W1400	22 枚
④ センター引出し D600	44 個
⑤ 平机 パネル脚 W1400×D700	1 台
⑥ サイドミーティングテーブル	1 台

2 規格

- ① 大型天板デスク 両面中間連増セット W1400×D1200

品番	イトーキ	CLR-142TES-ZGW9
----	------	-----------------

- ② ダクトカバー 両面用 W1400

品番	イトーキ	CLRA-14DCM-W9
----	------	---------------

- ③ 机上フロントパネル 両面用 W1400

品番	イトーキ	CLR-143XBR-W9W2
----	------	-----------------

- ④ センター引出し D600

品番	イトーキ	CLRA-5106-T2
----	------	--------------

- ⑤ 平机 パネル脚 W1400×D700

品番	イトーキ	CZR-147HAPC-9W9
----	------	-----------------

- ⑥ サイドミーティングテーブル

品番	イトーキ	CZR-044WG-9W9
----	------	---------------

3 特記事項

- (1) 既存品と同一とするため、品番指定とすること。
- (2) 色等の指定のない備品については、別途打合せとする。色等の指定がある備品についても、事前に市に確認を行った上で納品すること。
- (3) 市が用意する備品シールを貼付すること。貼付箇所や貼付方法は別途、市と協議を行うこと。

事務用机(3階) 搬入予定階数数量表

No	品名	品番(イトーキ)	3階	合計
①	大型天板デスク 両面中間連増セット W1400×D1200	CLR-142TES-ZGW9	22	22
②	ダクトカバー 両面用 W1400	CLRA-14DCM-W9	22	22
③	机上フロントパネル 両面用 W1400	CLR-143XBR-W9W2	22	22
④	センター引出し D600	CLRA-5106-T2	44	44
⑤	平机 パネル脚 W1400×D700	CZR-147HAPC-9W9	1	1
⑥	サイドミーティングテーブル	CZR-044WG-9W9	1	1

※納品は10月1日から12月7日の間の指定日時とし、具体的な日時は別途調整とする。

※大型天板デスクに関しては、既存デスクに連結を行うこと。