

「新庁舎什器備品納入」共通仕様書

令和7年9月

玉野市

1. 件名 玉野市新庁舎什器備品納入

2. 納入場所 玉野市新庁舎内の指定場所
(玉野市宇野一丁目27番1号)

3. 業務範囲

納入品は、別紙1「新庁舎什器備品納入個別仕様書」に記載している規格・品質を有するものとし、あわせて納入場所への搬入・組立・設置・据付業務を含むものとする。

なお、玉野市（以下「本市」という。）は庁舎移転に関する実施計画の策定及び監理等の業務をSBSロジコム株式会社（以下「移転監理受託者」という。）に委託している。納入品の搬入や設置にあたっての工程や調整・取りまとめは、本市及び移転監理受託者等と協議し、指示に従うものとする。

4. 納入品

(1) 納入品の仕様について

ア 納入品は、新品・未使用品であること。

イ 納入品の色等については、契約後に張り地・板見本などのサンプル等を用いて、本市と協議の上、決定するものとする。

ウ 安心かつ安全に製品を利用できるよう、製品保証期間を定めたJOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）の会員であるメーカーの製品であり、「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。また、製品には認定シールが貼付けされていること。

※個別仕様書において、適合対象外の品目はこの限りではない。

エ 原則、「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）」の判断基準に適した製品であること。

オ 納入品は、品質マネジメントシステム「ISO9001」及び環境マネジメントシステム「ISO14001」を認証取得しているメーカーの製品であり、日本国内工場で製造された製品であること。

カ 原則、木質材質や塗装などは、VOC（揮発性有機化合物）対策としてホルムアルデヒド放散等級が「F☆☆☆☆（エフフォースター）」の基準を満たした製品であること。

キ 納入品は、別紙個別仕様書に記載する基準品、参考例示品の中から選定すること。

ク 什器メーカー等からの引受証明書を受けた製品であること。

ケ 公告日時点から開札、納品までに納入予定の製品が廃盤となった場合、その対応について本市と協議の上、決定するものとする。

コ 落札後、納入までに納入予定の製品の後継機種が発売され、後継機種を納入する場合には、本市の確認を取り、了承を得たうえで納入すること。

サ 納入後、万が一本仕様を満たさない製品であることが確認された場合は、無償で本仕様を満たすものに交換すること。

(2) 納入品の設置エリアと数量

納入品の設置エリアとエリアごとの数量は、個別仕様書のとおりとする。

ただし、別紙4「実施レイアウト図」の内容が、公告日以降、組織改正等に伴って変更になる可能性があるため、納入品の設置・据付は本市と協議の上、変更後のレイアウトに合わせた対応をすること。

5. 納入品の搬入・組立・設置・据付

(1) 前提

ア 納入品は、変更後のレイアウトにより指定された場所に設置・据付すること。ただし、やむを得ず設置場所の変更等が生じた場合には、本市に確認を行い、その指示に従うこと。

イ 納入にあたっては、本市担当職員と納入品の仕様が確認できるカタログ等を用いて、製品の仕様の確認、納入順序、設置場所、納入時期等について事前打ち合わせを行い、本市の承認を得ること。

ウ 搬入・設置については、事前に作業工程を本市担当職員と協議の上、綿密な作業工程表を作成し、本市に提出すること。当該作業工程表をもとに、移転監理受託者やその他関係者と協議・調整をすること。

エ 搬入や設置にあたって、玉野市庁舎整備事業建築工事及びその他関連工事等の受注者と打ち合わせ等が必要になった場合は速やかに対応すること。

(2) 搬入・組立・設置・据付の日時

ア 納入品の搬入・組立・設置・据付の日時は、契約後に本市及び移転監理受託者と協議の上、決定するものとする。

イ 搬入と組立・設置・据付は別日の場合がある。

(3) 搬入・組立・設置・据付の作業

ア 受注者は安全性を重視して、本市から指定された日に納入品の搬入・組立・設置・据付を行うこと。また、場合によっては、納入日と別の日に組立・設置・据付を行うこと。

イ 設置・据付場所については、移転監理受託者による墨出しに従うこと。また、現地にて墨出しとの整合に疑義が生じた場合には、ただちに本市に報告を行い、本市

及び移転監理受託者と協議の上、決定すること。

ウ 設置・据付にあたっては、特に収納庫や棚類等指定のある製品には転倒防止策として、別紙5「転倒防止基準書」に基づいて必要な措置（壁固定、床固定、製品同士の連結、天つなぎ等）を施すこと。

エ 新庁舎の仕上げ都合等により、別紙5「転倒防止基準書」に定める方法以外の固定が必要な場合は、事前に固定の場所と方法等についての計画を本市へ提出し、承認を得た上で対処すること。また、あわせて安全性等について十分な説明を本市に行うこと。なお、設置場所の床については、直床とOAフロアとがある。そのうち、主に執務エリアは次の仕様となっている。

OAフロア：（メーカー名）（株）日本シューター

（品名）DREAM FLOOR スチールタイプ OP2-3R 500角 3000N

オ 納入品の搬入・組立・設置・据付により発生する梱包材の不要物の処理については、受注者の責任において持ち帰り、関係法令等に従い適正に処分すること。

（4）自主検査・検査・立会確認

納入完了時に、納品書をもってその旨を本市に通知し、検査を受けること。また、本市の検査に立ち会うこと。

ア 納入品の設置・据付の後に、本市の検査に先立って、本市の指示に従い、納入品の仕様や数量等を自主的に検査すること。不備があれば、本市検査前に是正措置を実施し、当該措置の完了を本市に報告すること。

イ 納入品の設置・据付の後に、納入年月日、数量、納入メーカー名等を記載した納品書と納入品の取扱説明書を提出すること。

ウ 納入品について、本市の要請があった場合は、取扱いについて現地にて適宜説明を行うこと。

エ 以上の手続きや作業に必要な費用は、受注者の負担とする。

6. 製品保証、アフターサービス

（1）日本オフィス家具協会（JOIFA）のガイドラインに沿って保証することとし、外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部の保証期間は2年、構造体に関わる部分の保証期間は3年とする。

（2）修理、部品交換が必要となった場合は、発生より1か月以内に修理対応可能なメーカーの製品であること。

（3）納入品に不具合が生じた場合は、交換のみならず不具合に至った原因を詳細に本市に報告し、必要に応じ全数点検を実施するなど万全なメーカーの協力体制が整っ

ていること。また、その体制図を本市に提出すること。

7. 業務に付随する作業条件

(1) 体制

契約締結後速やかに、搬入と組立・設置・据付等業務従事者の体制表を本市に提出すること。また、本市や移転監理受託者との連絡方法として、電話以外に必ず電子メールが使えるようにすること。

(2) 新庁舎敷地内現地確認

搬入導線や養生敷設箇所等の確認を目的とした事前の現地確認が必要な場合は、新庁舎引き渡しの前後を問わず、本市及び庁舎建築工事業者と協議の上、実施すること。

(3) 搬入ルールに関する説明会

移転監理受託者が行う搬入ルールに関する説明会に出席し、移転監理受託者が定める搬入管理に関するルールについて遵守すること。なお、残材や作業資材の搬出等も、本ルールに含まれるものとする。

(4) 作業の事前申請

- ア 本市の指示に従い、作業や車両搬入及びエレベーター使用等の申請を、移転監理受託者の定める期日までに申請すること。
- イ 作業や搬入等の管理に関する調整は移転監理受託者が行うが、受注者は、移転監理受託者が開催する調整会議に出席し、搬入が可能な日時 of 最終確認を行うこと。

(5) 作業及び搬入

- ア 取り決められた指定動線以外を搬入動線としては使用しないこと。車両を使用する際は、本市及び移転監理受託者が取り決めた走行ルート、駐車、荷下ろし、荷積みの作業場所以外は使用しないこと。また、安全を期するため、受注者の責任で適切な人員を配置し、車両誘導及び安全管理を行うこと。
- イ 駐車可能な搬入車両は、4 t 車までとする。接車場は本市で用意する。
- ウ 敷地内に作業関係者の駐車場は用意されない。

(6) 作業許可証の受領・携帯

(4) の申請作業について、移転監理受託者が作業及び搬入に関して発行する許可証の受領なしに行うことはできない。受領した許可証は、作業日に責任者が携

帯し、関係者の求めに応じて提示を行うこと。

(7) 使用可能なエレベーター（以下「E V」という。）

搬入等に使用するE Vは、作業許可の範囲に含まれ、移転監理受託者が以下の<新庁舎E Vの概要>に記載のE Vから指示をする。使用時間について、許可時間より延長して使用しないこと。やむを得ずE Vの使用割り当て時間以外業務を行う場合は、本市及び移転監理受託者と調整協議の上、決定するものとする。

<新庁舎E Vの概要>

名 称	仕 様
E V 西	積載重量 1,000 kg、定員 15 人、2 枚戸中央開き、速度 60m/min 出入口寸法：幅 1,000 mm、高さ：2,100 mm かご内寸：幅 1,600 mm、奥行き 1,500 mm、高さ 2,250 mm
E V 東	積載重量 1,300 kg、定員 20 人、2 枚戸片開き、速度 60m/min 出入口寸法：幅 1,100 mm、高さ：2,100 mm かご内寸：幅 1,300 mm、奥行き 2,300 mm、高さ 2,300 mm

(8) 内覧会等の式典

新庁舎竣工後に内覧会や式典を予定しているが、その時の作業及び搬入は、本市及び移転監理受託者からの指示に従うこととし、作業員動線や音出し作業の制約があることを想定すること。

(9) 作業及び購入時等のトラブル

作業及び搬入については、全ての作業員が本市及び移転監理受託者の指示に従うこと。指示に従わない等業務中にトラブルが生じた場合は、本市の求めに応じて顛末に関する報告書等をただちに提出し、他作業における再発防止策を報告すること。

(10) 養生

ア 搬入ルートにおける各所の戸枠、共用廊下（壁面、床面）、屋内階段、E V等、別紙3「基幹養生範囲図」に記載の基幹養生敷設とその保守管理、撤去は移転監理受託者にて行う。

イ 搬入に必要な場所及び本市の指示した場所が基幹養生範囲以外であった場合は、受注者にて都度、養生の敷設と撤去を適切な方法で行うこと。また、受注者が敷設した養生を撤去した後は、受注者の負担で清掃を実施し、原状に復さなければならぬ。

ウ 受注者の使用によって基幹養生を破損した場合には、受注者の費用負担で移転

監理受託者にてただちに修繕を行うこととする。なお、基幹養生の破損確認の方法や多数業者が同時に搬入を行った場合の費用負担等の詳細については、搬入ルールに関する説明会において移転監理受託者から示されるルールに従うこと。また、受注者の作業終了後に適切に養生を行わなかった等の事由により、搬入経路・作業場所等に破損、汚損が生じた場合には、受注者の費用負担にて、本市の指示により原状回復を行うこととする。

(1 1) 墨出し

納入品のデスク等設置場所に関する墨出しは、納入品搬入前までに移転監理受託者にて、什器の角、各2～4箇所を行う。これら以上の墨出しが必要な場合は、必要に応じて受注者が作業調整を行い、自ら追加の墨出し作業を行うこと。

(1 2) 業務時間

ア 原則として、開庁時間（8時30分～17時15分）とするが、本市及び移転監理受託者と調整協議の上、決定する。

イ 作業や搬入は正確かつ迅速に行い、本市職員の業務に支障をきたすことのないよう十分に配慮し、指定された期日内に完了すること。

(1 3) 納入品取り扱い及び建物への配慮

本市の財産に、破損、紛失、汚損等が生じないよう慎重を期すること。万が一、破損、紛失、汚損等が生じた場合は、受注者の責任と費用負担により、本市の指示により修復を行うこと。

(1 4) 賠償責任

受注者は、必要な関係法令を遵守し、来庁者等の第三者のほか、本市職員等の安全を確保するとともに、常に安全管理に努め、事故のないように万全を期さなければならない。

業務中に次の事故が発生した場合は、遅滞なく本市に報告し、その損害の補償等は受注者の責任において行うこと。

ア 第三者のほか、本市職員等の人身事故

イ 業務車両等におけるすべての人身事故及び物損事故

ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故

エ 納入品等に関する事故

オ その他、受注者の責務に帰すべき事由に基づく事故

(1 5) 遵守事項

- ア 業務従事者には服装の統一、腕章等の着用をさせ、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。
- イ 入退館については、受注者の責任者において作業員を取りまとめの上、指定の出入口を使用すること。
- ウ 業務に直接関係ない場所に立ち入らないこと。
- エ 休憩、飲食等は本市の指示に従って行うこと。また、敷地内は全面禁煙とする。
- オ EV等の設備を使用する時は、本市の指示に従うこと。
- カ 火気使用等の安全管理には、特段の注意を払うこと。
- キ 本業務によって知り得た本市情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的で使用してはならない。受注者は情報管理を徹底し、不備により本市が被害を受けた場合には、その責任を負うものとする。

(16) 業務実施上の留意事項

- ア 納入品等はそれぞれの特性、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、運搬等を行い、業務中の損傷、破損がないように十分配慮すること。
- イ 業務実施に当たっては、近隣住民及び第三者の安全についても十分配慮し、注意を払うこと。
- ウ 納入品配送時、公道でのトラック積替作業は厳禁とする。
- エ 法の定める資格を要する業務については、有資格者を確保し実施すること。また、法令の規定を遵守し、安全業務に努めること。
- オ 搬入期間中は気象状況に留意し、十分な対策を講じること。

(17) 環境への配慮

- ア 搬入車両は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示、または提出すること。
- ウ アイドリングストップを徹底すること。

(18) 報告

- ア 受注者は、業務当日の業務実施状況と終了時の報告を本市、移転監理受託者に報告すること。
- イ 受注者は、業務内容、納入品について不測の事態あるいは事故等が発生した場合は、速やかにその内容を本市に報告し、指示を受け、解決を図ること。また、

その後の対応策及びその経過も報告すること。

8. その他

(1) 見積金額、契約金額について

現地下見、納入品の運搬、養生、搬入・組立・設置、梱包資材の処分、その他調整及び納品確認(品質材料、数量、規格等の妥当性の確認)等、本業務の遂行に必要な経費を全て含むものとする。

(2) 支払いについて

検査合格後、受注者の請求に基づき支払うものとする。

(3) 疑義について

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と受注者で協議の上、決定する。

【担当課】

玉野市 総合政策部 公共施設課

〒706-8510 玉野市宇野一丁目27番1号

電話番号：0863-32-5547

電子メール：tatemono@city.tamano.lg.jp

■添付資料

別紙1 庁舎什器備品納入個別仕様書

別紙2 新庁舎搬入ルート図

別紙3 基幹養生範囲図

別紙4 実施レイアウト図

別紙5 転倒防止基準書