

## 1 6階執務室間仕切り設置等業務仕様書

### 1. 一般事項

- (1) 業務名 東大阪市本庁舎16階執務室間仕切り設置等業務
- (2) 納入場所 東大阪市荒本北1丁目1番1号
- (3) 履行期間 令和5年6月23日
- (4) 購入品 基準品リストのとおり

### 2. 業務目的

16階執務室のレイアウト変更にあたり、間仕切りの新設・什器の移転等を実施するもの。

### 3. 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたっては、納期及び業務の履行日時を厳守するとともに関係法令や条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な商品にて施工を行うこと。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議し指示を仰ぐこと。
- (6) 施工日は原則、閉庁日のみとする。

### 4. 業務内容

- (1) 納品  
指定する納品場所まで運搬し、搬入・施工及び解体組み立て・既存什器の移設・一部ブラインド加工作業を行うこと。
- (2) 操作説明  
必要に応じて、使用者に間仕切りの取扱説明を行うこと。

### 5. 共通事項

- (1) 一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）に加盟したメーカーの製品とし、環境マネジメントシステム「ISO14001」及び品質マネジメントシステム「ISO9001」を認定取得した工場で製造された製品であること。
- (2) 納入等に係る経費（解体費、施工費、運搬費、搬入費、廃棄費等）は入札金額に含めること。
- (3) その他、仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定す

るものとする。

## 6. 納品について

- (1) 搬入順序は、搬入日の1週間前までに発注者と協議して定める。
- (2) 設置・配置場所は設計図書のとおりとするが、事前に発注者と確認・調整を行うこと。
- (3) 搬入の際の養生は必要に応じて受注者が行うこと。
- (4) 搬入経路は市が指定する経路とすること。
- (5) 作業中に発生したごみは持ち帰るとともに、作業を行った周辺の美化に努めること。
- (6) 作業中に建物・設備等に損害を与えた場合は、直ちに発注者に報告するとともに指示を受けること。受注者の瑕疵と認められる場合は、受注者の負担により原状回復を行うこと。
- (7) 移設・解体で発生した部材は発注者へ確認の上、適切に廃棄すること
- (8) 搬入に使用できるエレベーターは以下のとおりとする。

### エレベーター（4基）使用条件

#### ①高層用（3基）（停止階 B2～1階・10階～22階）

- ・積載量：1,600kg
- ・定員：24人
- ・出入口寸法：幅1,100mm、高さ2,100mm
- ・カゴ室寸法：間口2,100mm×奥行1,600mm×高さ2,300mm

#### ②荷物用（1基）（停止階 B2～22階）

- ・積載量：2,000kg
- ・定員：26人
- ・出入口寸法：幅1,450mm、高さ2,370mm
- ・カゴ室寸法：間口1,800mm×奥行2,000mm×高さ2,800mm