

京都市行財政局人事部（人事課・給与課）レイアウト変更及び什器整備業務等
委託仕様書

行財政局人事部人事課
（担当 山田、木村 222-3050）

1 件名

京都市行財政局人事部（人事課・給与課）のレイアウト変更及び什器整備業務等委託

2 業務の目的

本市の「しごとの仕方改革」の一環として、行財政局人事部における執務室のオフィス環境整備を実施する。これにより、職員が能力を最大限に発揮できる環境を構築し、ひいては市民サービスのさらなる向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年7月27日まで

4 履行場所

京都市中京区寺町通り御池上る上本能寺前町448番地 本庁舎3階 人事部南室

5 業務内容

(1)本庁舎3階人事部（人事課・給与課）執務室の既存什器等撤去作業（参照：別紙1）

ア 執務室内の不要什器搬出及び転用什器の再配置

受託者は、本市職員及び本市が別途契約を行う什器引取業者が指定する場所（本庁舎内を想定）まで、不要什器を搬出すること。

イ 「移転用ラベル」の作成・供給

受託者は、転用什器の管理のため「移転用ラベル」を提供すること。「移転用ラベル」には、担当名とレイアウト番号を記入する欄を設けること。また、作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物に跡が残らないものとする。

「移転用ラベル」の作成対象は転用什器の全て（文書箱、転用OA機器、転用什器・備品、その他）とする。

ウ 職員が箱詰めした段ボール等の移動

(2)レイアウト変更、新規什器納品設置作業

ア 新レイアウト図に伴う墨出しの実施（参照：別紙2）

イ 新規什器の納品設置及び転用什器の再設置（参照：別紙2、3）

ウ 新レイアウトに伴う段ボール等の移動

エ 作業終了後の不要段ボール等の引取り

(3)打合せ等の実施

本市職員及び本市が別途契約を行う電話業者やネットワーク業者等と打合せ等を実施し、連携の上、納品対応を実施すること。

6 新規什器の数量及び仕様

- (1) 数量及びメーカー、品番等については別紙3「新規什器購入リスト」のとおり。
- (2) 別紙3「新規什器購入リスト」に記載の①または②から選定すること。
ただし、N0.7 ラウンジテーブルについては指定する性能を満たす什器を選定すること。

7 調達什器の仕様等に関する留意事項

- (1) 新規調達する什器等は、新品とすること。
- (2) 新規調達する什器等の色等については、契約後に貼り地・板見本などのサンプル等を用いて、本市と協議の上、決定すること。
- (3) 新規調達する什器等は、安心かつ安全に製品を利用できるよう、原則、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とし、かつ、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠した製品とすること。また、製品には認定シールが貼付けされていること。
- (4) 新規調達する什器等は、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とすること。
- (5) 新規調達する什器等は、原則、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とし、ホームページ・カタログ等でそのメーカーの認証が確認できるものとすること。
- (6) 搬入については、施設に損傷を与えないよう十分な注意を払うよう努め、必要があれば納入経路に養生等を施すこと。なお、納入の際には受注者が必ず立会い、万一、建物、設備等に損傷を与えた場合は、受注者の責任において現状に復するものとすること。
- (7) 調達什器等の搬入、据付、調整、作業費、運搬料等一切の費用は、契約金額に含むものとすること。また梱包材料等の納品時に発生するゴミ類は持ち帰り適正に処理をすること。
- (8) その他詳細については発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

8 検収及び保証など

- (1) 製品設置完了後、市職員の検査を受けるものとし、検査合格をもって納品とする。
- (2) 製品の保証期間は検査合格後の1年間とし、納入者の設計・製作・施工の不都合により故障が生じた場合は、無償にて速やかに修復すること。
- (3) 外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部は2年、構造体に関わる部分は3年と、JOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）のガイドラインに沿って保証すること。

9 搬入・設置スケジュール

- (1) 設置においては、事前に作業工程を本市職員及び本市が別途契約を行う業者と協議の上、綿密な作業工程を作成すること。
- (2) 令和8年7月24日(金)18時から令和8年7月26日(日)18時の間に搬入・設置を完了すること。
- (3) 段ボールの引取りについては令和8年7月27日(月)18時まで実施すること。

10 業務における留意事項

- (1) 本業務を行う際には、名札、専用ユニフォーム等を着用し、作業の従事者であることを明確にすること。
- (2) 搬出入ルート、駐車スペース、使用可能エレベーターは本市と協議し厳守すること。
- (3) 搬出入ルートには養生を施すこと。また、什器設置場所、仮置き場所等の損傷の恐れがあると思われる場所にも必要に応じて養生を施すこと。
- (4) 作業後は清掃を実施すること。
- (5) 法令に定める資格を要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。
- (6) 業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。
- (7) 業務の際、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数、車両ナンバー及び作業内容をあらかじめ届けること。また、届出内容から変更となる場合は、速やかに本市へ報告すること。
- (8) 受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合、事前に本市と協議した方法に従い対応すること。
- (9) 受託者は、個人情報適切に管理し、保護のために必要な措置を講じること。
- (10) 受託者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。なお敷地内での喫煙は禁止とする。
- (11) 本業務の従事者の労働条件について、労働関係法令を遵守すること。
- (12) 本仕様書及び別紙の内容に定めのない事項や、本仕様書に明示されていないが、受託者において業務を実施するうえで必要と判断する事項がある場合は、本市と協議のうえ、適切に対応すること。
- (13) 受託者は、本市からの指示や本業務の内容に関して照会があった場合、誠意をもって速やかに対応すること。
- (14) 納入物の納入期限前であっても、本市は、納入物の全部もしくは一部を利用することができる。

11 事故の防止、補償及び損害賠償責任

- (1) 作業員に対し作業内容を周知するとともに、安全かつ円滑に作業ができるよう事前教育の徹底を図ること。
- (2) 本業務の実施に当たっては関係法令等を遵守、事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (3) 本市の業務に影響がないよう注意し、苦情等についても誠意をもって対応すること。
- (4) 事故及び移転対象物品等の破損、損失、紛失等が生じた場合は速やかに報告すること。
- (5) 補修等については、全て受託者の責任において処理すること。
- (6) 受託者は、本業務の実施に関して本市に損害を与えたとき、または、この仕様に定める業務を履行しないために本市に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

12 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務の履行完了の前後を問わず、業務の履行に際し知り得た本市の機密情報を第三者への漏えい、その機密情報を目的以外で使用してはならない。
- (2) 業務遂行上知り得た特定の個人が識別され、または、識別され得る情報について、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。

13 支払

本市は受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき本業務に係る費用を一括して支払うものとする。

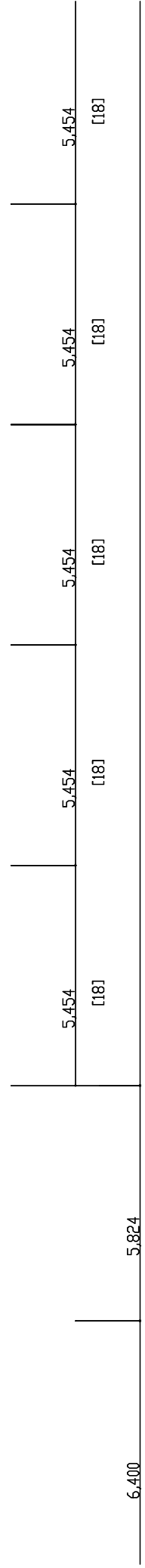
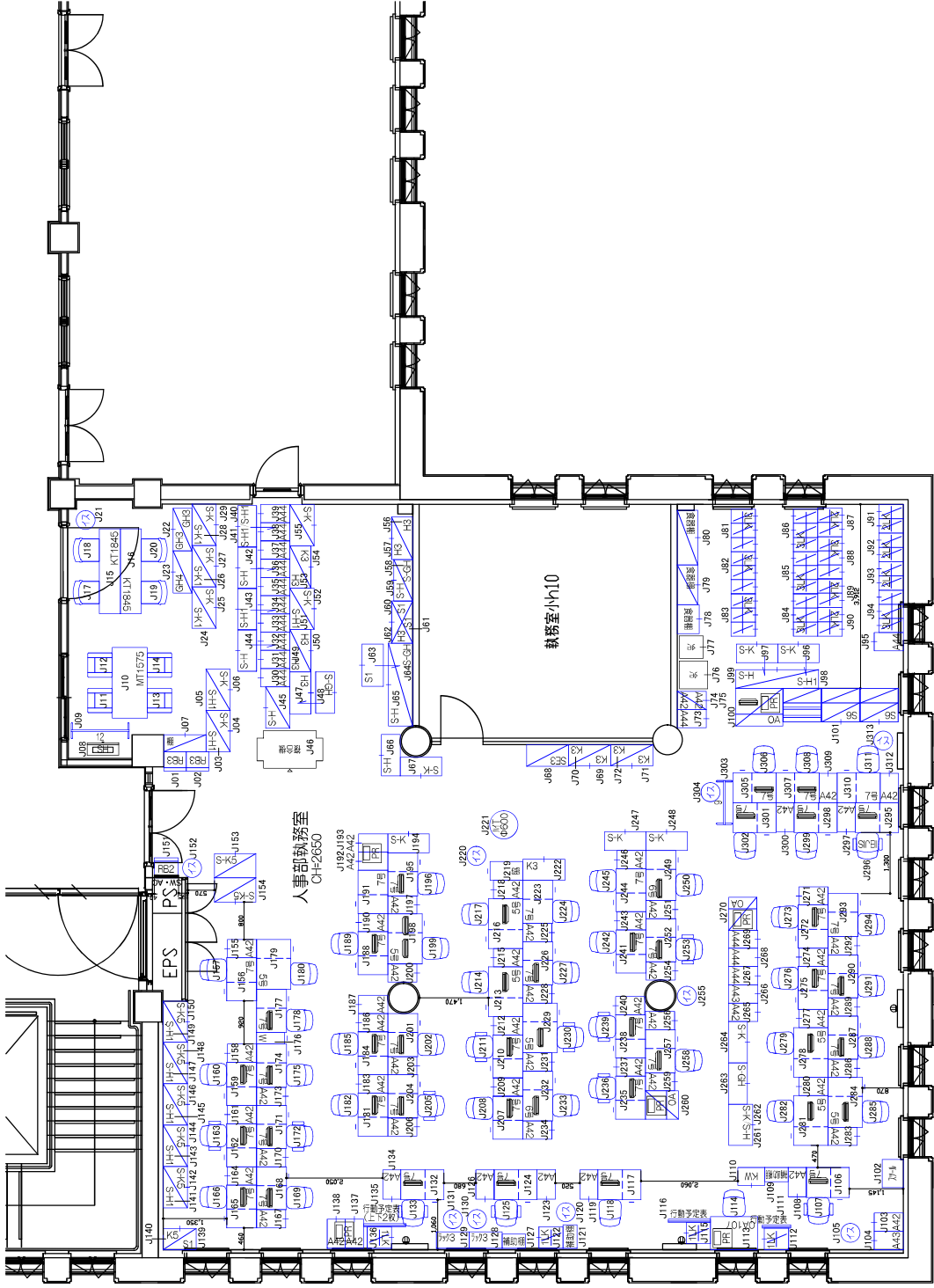
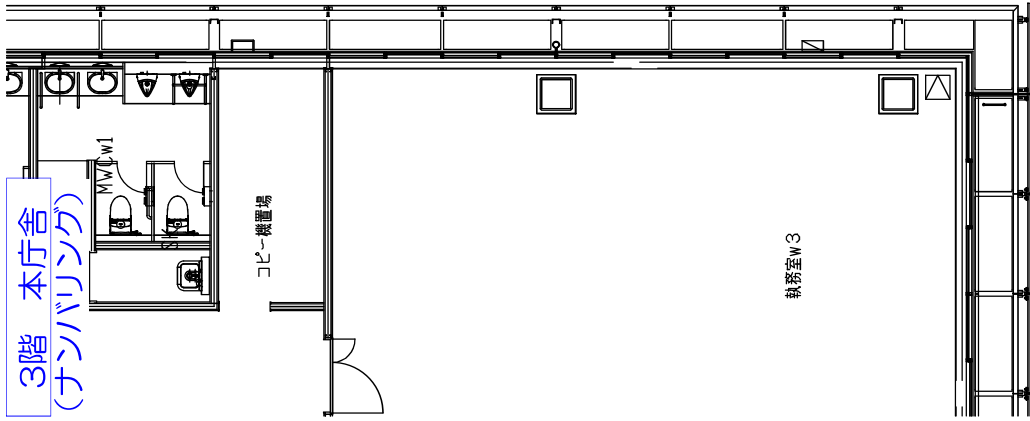
14 その他

- (1) 受託者は、常に業務従事者の健康管理に留意のうえ、健康状況を把握し、業務に支障がないようにすること。
- (2) 業務委託契約書及び仕様書に定めのない事項については双方協議のうえ、定めることとする。

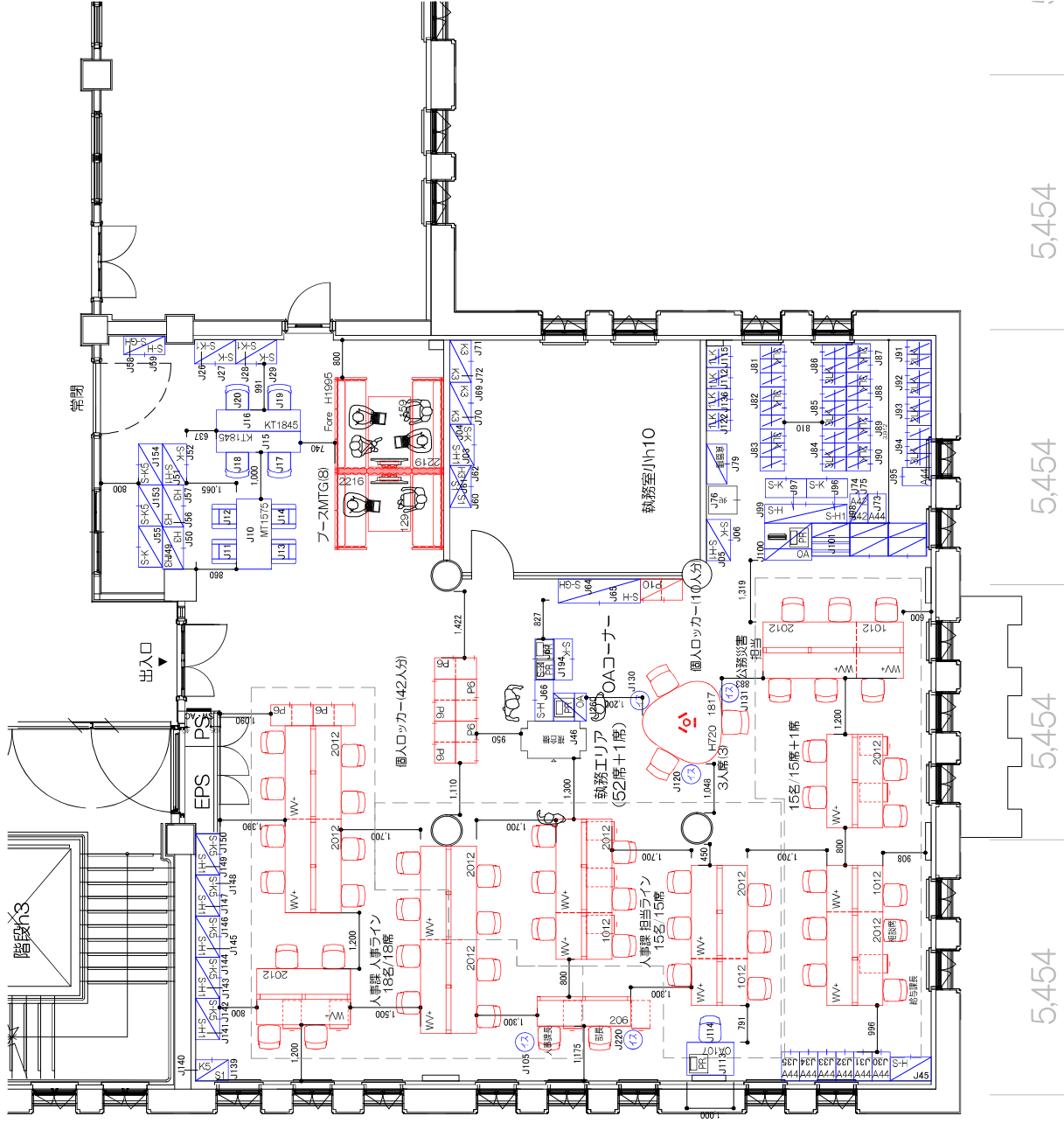
参考資料

- 別紙1 既存レイアウト図
- 別紙2 新レイアウト図
- 別紙3 新規什器購入リスト

3階 本庁舎
(ナンバリング)



別紙2 本庁舎 3Fレイアウト



- H1
- H2
- H3
- H4
- H5

別紙3_新規什器購入リスト

分類	NO	品名(一般名称)	数量	①		②		特記事項	
				メーカー	品名	品番	メーカー		品名
オフィスデスク・チェア	1	大型天板デスク	1	内田洋行	Arcena片面基本P20004+配線カバーH2000用	5-159-0524+5-155-2550	デスク ワークヴィスタ+ 片面D600 基本 閉閉配線カバー	DMV-WD2000-SMMT13	
	2	大型天板デスク	8	内田洋行	Arcena片面基本P20124+配線カバーH2000用	5-158-0624+5-155-2550	デスク ワークヴィスタ+ 片面D600 基本 閉閉配線カバー	DMV-WD2012-SMMT13	
	3	大型天板デスク	4	内田洋行	Arcena片面連結PF10124+配線カバーH1000用	5-158-0124+5-155-2700	デスク ワークヴィスタ+ 片面D600 増連 閉閉配線カバー	DMV-WJ1012-SMMT13	
	4	大型天板デスク	2	内田洋行	Arcena片面連結P20124+配線カバーH2000用	5-158-0624+5-155-2750	デスク ワークヴィスタ+ 片面D600 増連 閉閉配線カバー	DMV-WJ2012-SMMT13	
	5	大型天板デスク	18	内田洋行	立ち上げ配線カバー	5-110-7620	ワークヴィスタライト スリム立上配線カバー	DMVA-SUCW-SAW1	
	6	オフィス用回転椅子	50	コクヨ	オフィスチェア EN2 可動肘付き	C13-B14MM-LITPE31	オフィスチェア CAMISSA 2	5-370-8146	
	7	ラウンジテーブル	1						以下の仕様を全て満たすこと
	8	ラウンジチェア	3	オカムラ	オフィスチェア Parabel	RCBAN+FW6	オフィスチェア パロ スタンダードタイプ 背クッションタイプ	C07-Z11CL-K10Y01	
	9	スツール	3	オリバー	スツール 張座 張地: Dランク	S・CS-960R_CT-24J	スツール CK-750 ミドルタイプ ベージュ塗装脚	K18-783C-420Y1	
	10	パーソナルロッカー	7	コクヨ	6人用ロッカー イノンスタイプ ダイヤル錠 メール有	SNV-R0650MS-SAW2	6人用ロッカー L-rage ダイヤル錠 メール有 2列8段	5-830-2812	
	11	パーソナルロッカー	1	コクヨ	10人用ロッカー イノンスタイプ ダイヤル錠 メール有	SNV-R1070MS-SAW2	10人用ロッカー L-rage ダイヤル錠 メール有 2列16段	5-830-5412	
	12	パーソナルロッカー	1	コクヨ	壁固定金具 レベル1用	PF-L51	壁固定金具	IPC-5	
	13	収納庫天板	7	コクヨ	取納庫 天板	BOUT-19MTLN	ユニット天板 スタンダードカラー W900×D160	5-858-8054	
	14	収納庫ベース	8	コクヨ	取納庫 イノン ダブルベース	BOUT-19SAW	ダブルベース	5-825-4014	
	15	検索キー	1	コクヨ	オプション イノン ダイヤル錠保証番号検索キー	NPI-K-RENSMKI-KEY	非常開錠+ (07付錠)	非常開錠+ (07付錠)	
	16	ブース	1	オカムラ	ミーティングブース マツフルグラス 6人用	MS54FA+FW1	ミーティングソファアーブース フォーレ セミクロス基本	PPR-DC02216H-E11	
	17	ブース	1	オカムラ	ミーティングブース マツフルグラス 4人用	MS54DA+FW1	ミーティングソファアーブース フォーレ セミクロス基本	PPR-DC02219H-E11	
	18	ブースソファ	2	オカムラ	ソファアー 専用ソファ4人用	MN71FA+FW1+MN71GA+FW1	ソファアー フォーレ W1600ブース用	NFR-L1600C-6AE3E31	
	19	ブースソファ	2	オカムラ	ソファアー 専用ソファ6人用	MN71JA+FW1+MN71KA+FW1	ソファアー フォーレ W1920ブース用	NFR-L1900C-6AE3E31	
	20	ブーステーブル	1	オカムラ	専用テーブル	MN61HA-M61	会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター	MT-L129SAMMWF-E	
	21	ブーステーブル	1	オカムラ	専用テーブル	MN61JA-M61	会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター	MT-L159SAMMWF-E	
	22	アタッチメント	2	オカムラ	ディスプレイ アタッチメント	DD130E-ZR25	ディスプレイ アタッチメント	BP-KAV1E6AN	

NO.7 ラウンジテーブル 仕様について (全てを満たすこと)

- ・形状は三角形で、角は丸みを帯びていること
- ・三角形の一边は1700mm程度で、高さは700mm程度であること
- ・天板中央部分にコンセントが付いていること

(参考)

コクヨ テーブル フランカ 三角形コの字脚 スタンダード天板
 TFR-HT1817WF-HKT11
 W1700×D1700×H720