

柳川庁舎増築庁舎什器購入事業  
仕様書

執務室デスク

柳川市役所 財政課

## 共 通 仕 様 書

### 1 業務内容

これは、柳川市役所柳川庁舎の増築に伴う、什器購入事業において、搬入経路を含む場所に必要に応じて養生を行い、納入什器を指定した場所に運搬・搬入・組み立て・取り付け・据え付けまで行うものである。

業務の実施は、この仕様書によるものとする。なお、仕様書の内容に疑義が生じた場合又は記載のない場合は事前に確認し、発注者の承認を得ること。

### 2 納入期間

(1) 令和9年4月1日（木）から同月30日（金）まで

※工事の進捗により遅れる可能性があるため、詳細なスケジュールは、担当部署と協議して決定する。

(2) 作業時間は、原則として、午前8時30分から午後5時00分までの間とする。ただし、止むを得ずこれ以外の時間に作業する場合は、発注者と協議の上、近隣住民に配慮した計画とすること。

(3) 事業着手前に、スケジュール表を提出し発注者の事前承認を受けること。

また、増築庁舎の他の工事、移転業務等とのスケジュール調整を要する場合は、発注者と打ち合わせたうえで調整し、発注者の指示に従う。

(4) 運搬・搬入にあたっては、安全対策に万全を期すること。

### 3 納入場所

柳川市役所柳川庁舎増築庁舎

柳川市本町87番地1

### 4 担当部署

柳川市役所 総務部 財政課

柳川庁舎再編係（柳川庁舎3階）

〒832-8601

福岡県柳川市本町87番地1

電 話 0944-77-8144

FAX 0944-74-5520

E-mail zaisei@city.yanagawa.lg.jp

### 5 製品の仕様

(1) 別紙「特記仕様書」のとおりとする。

- ① 納入品目は、特記仕様書内の同等品リストに記載のもののみから選択することとし、その他の同等品申請は一切受け付けない。なお、仕様を満たすために必要なオプション類は、参考製品に記載がなくとも本仕様を含むものとする。

- ② 受注者は、納入しようとする製品の確認のため、仕様書へ追加すべきオプション類の明細も含めた納入品リストを納品前に提出し、承認を受けること。また、色や素材のサンプルも提出して納品前に柳川市の事前承認を受けること。

(2) 品質基準

国際標準化機構(ISO)が定めた規格である ISO9001 及び ISO14001 の認証を取得した事業所の製品であること。

(3) 保証期間

一般社団法人日本オフィス家具協会(JOIFA)の定めた保証期間に準拠すること。また、修理（発注者側の故意若しくは過失による場合を除く）に要する一切の経費は受注者の負担とする。

## 6 留意事項

- (1) 納入場所は、別紙「平面図」に指示した場所とする。ただし、最終的な配置は変更する場合があるため、詳細については発注者と協議し決定すること。
- (2) 納品の際、万一建物、設備等に損害を与えた場合は、受注者の責任において原状に復するものとする。
- (3) 製品の製作・設置等に関する技術的必要事項は、本仕様書及び特記仕様書に明記されていないものについても完全に対応すること。
- (4) 現場の収まり・取合等の関係で仕様書によることが困難又は不都合がある場合は、発注者・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ものとする。
- (5) その他納品時に発生する諸費用も、本仕様書に含むものとする。なお、梱包材等の廃棄物については、適正に処理すること。
- (6) 付属品・保証書・取扱説明書等はファイルに綴って、納品完了時に引き渡すこと。また求めに応じてそれらの電子データでの提出指示に従うこと。
- (7) 納入期限までに使用可能な状態及び収納可能な状態で発注者の検収を受けること。
- (8) 業務上知り得た情報を漏らしてはならない。

## 7 搬入時について

搬入時にはエレベーターを使用することができる。

- ・ 出入口の寸法 幅 900 ミリ × 高さ 2100 ミリ
- ・ かご内の寸法 幅 1600 ミリ × 奥行 1350 ミリ × 高さ 2250 ミリ

## 8 什器の管理番号について

納品にあたり、什器に管理番号を付与する必要があることから、什器毎の一覧表（※配置した場所を具体的に示すこと）を作成し、発注者の承諾を得ること。また、発注者の指示に従い管理番号入りのシールを作成、什器毎にシールを貼付して検収を受けること。

## 9 その他

上記の内容の外に疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議のうえ決定する。

## 特記仕様書（執務室デスク）

### 1 基本事項

- （１）数量については、別紙「同等品リスト（執務室デスク）」を参照すること  
ただし、メーカーによって仕様が異なるため、別紙「執務室デスク 平面図」を確認の上、応札すること
- （２）別紙「同等品リスト（執務室デスク）」に記載しているメーカー型番に要求水準の装備を満たすこと
- （３）色仕様は、受注者が担当部署と協議をすること
- （４）床上からデスク上までのコンセント立ち上げ作業を施すこと

### 2 要求水準

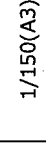
- （１）管理者用デスク
  - ① 片袖机（中央引出し付き、ペントレー引出し、ファイル引出しA4用2段）であること
  - ② 天板最大耐荷重は150kg以上であること
  - ③ 余長コードを格納するため、天板下に配線ダクトを装備していること
  - ④ 天板上の開閉式カバーにより配線処理ができること
- （２）一般職用デスク
  - ① デスク脚は足元が見えにくいパネル構造であること
  - ② 天板最大耐荷重は150kg以上であること
  - ③ 余長コードを格納するため、天板下に配線ダクトを装備していること
  - ④ 配線カバーは開閉式、両側から開閉が可能なタイプであること
  - ⑤ 天板上の配線カバーの隙間から、ペンやクリップ等が落ちないような構造であること
  - ⑥ 管理者用デスクと同一メーカー、同一シリーズの製品であること

### 3 納入場所

- （１）納入場所は、別紙「執務室デスク 平面図」の赤枠で囲むエリアとなる。ただし、最終的な配置については、担当部署と協議して決定する。



執行室





A number line starting at 0 and ending at 2755. The line is marked with increments of 720: 0, 720, 1440, 2160, and 2755. A bracket below the line spans from 0 to 2160 and is labeled 3600. The line is divided into 4 segments by this bracket. The segments are labeled with circled numbers 1 through 4. The final value 2755 is marked at the end of the line.

[illegible]

