出雲児童相談所什器等調達及び移転業務 仕様書

１ 目的
執務室等の移転に係る什器等の調達及び既存什器の再配置

２ 納入場所
出雲児童相談所（島根県出雲市斐川町神氷２８９４番５）

３ 整備概要
家具什器の新規調達、既存什器解体搬出・移設、ＬＡＮ及び電源・電話配線を行い、執務室等を整備する。

４ 納入期限
令和９年２月２２日（月）
※ただし、隔週にわたり業務を遂行する場合は工程表を提出し、出雲児童相談所担当職員(以下、「担当職員」という。)の承認を得ること。

５ 整備詳細
本整備の内容は、以下（１）～（５）の構成とし、整備の詳細、家具什器仕様、対象範囲、施工方法、数量等は別紙１「整備対象一覧」によるものとする。

（１） 新規家具什器一式
- 仕様、構成内容は別紙１「整備対象一覧」のとおり。搬入、組立設置及び調整を含むこと。
  また、同等の性能を有するものも可とする が、同等品での納入を希望する者は、入札品目内訳書と併せてカタログの該当ページ等仕様が分かるものを提出すること。
- 受注者は別紙２「レイアウト図」を参考に本契約締結後、実測・調査を行い、レイアウト図を作成し提出すること（※新規什器は赤色で表記)。

（２） 既存什器解体搬出・移設作業
- 別紙３「既存什器移設一覧」で示す既存什器について、出雲児童相談所現庁舎（島根県出雲市小山町７０）から解体・搬出し、別紙２「レイアウト図」のとおり納入場所に再配置を行うこと（※既存什器は青色表記)。
  なお、再設置する既存什器の詳細については、別途担当職員の指示に従うこと。
- 別紙３以外の什器についても軽微なものであれば移設作業を行うこと。

（３） ＬＡＮ配線作業
- 既存什器搬出に伴う既設ＬＡＮ配線(幹線部分除く)の撤去、新規什器搬入設置及び既存什器移設後に別紙４「配線図」のとおり再配線を行うこと。
- 再配線時は、別途工事にて整備済みの基幹ＬＡＮを床からの配線立ち上げ位置を業務に影響の無い箇所に移動し、露出部分はスパイラルチューブなどの保護部材を使用し整線すること。
- ケーブル規格については Cat.6 とし、色については別途指示とする。ＬＡＮ工事後は、伝送試験を実施し導通確認を行うこと。

（４） 電気配線作業
- 既存什器搬出に伴う既設電気配線(ＯＡタップ)の撤去、新規什器搬入設置及び既存什器移設後に別紙４「配線図」のとおり再配線を行うこと。各電源位置の詳細については別途指示とする。
  再配線時は、ＬＡＮ配線同様の整線をすること。

（５） 電話配線作業
- 既存什器搬出に伴う既設電話配線(幹線部分除く)の撤去、新規什器搬入設置及び 既存什器移設後に再配線を行うこと。各内線番号の詳細については別途指示とする。
  再配線時は、ＬＡＮ配線同様の整線をすること。

６ 搬入・搬出・設置・調整
（１） 本整備の実施にあたって、現状を十分に調査・把握し、指示なき事項において作業や部材の準備が必要な場合は、納入業者の負担において行うこと。
（２） 搬入、設置、調整に係る費用はすべて納入業者の負担とする。

（３） 諸作業にあたっては、必要に応じて養生を行い、作業終了後、養生に用いた資材の処分を行うこと。
（４） 施工方法は整備対象一覧で指定する方法を基本とするが、現地の状況に応じて、安全性・効率性等に配慮したうえで最も適切な方法により施工すること。
（５） 施工体制
① ＬＡＮ・電気配線作業に関して島根県庁舎での業務経験のある技術者を配置すること。
② 上記①を証明する書類（様式任意）及び本整備における業務体制図を提出すること。

７ その他付帯事項
（１） 什器等の組立及び配置にあたっては、レベル調整および連結、耐震固定を行うこと。
（２） 書類の梱包された段ボールについて、搬出場所から搬入場所へ運搬を行うこと。使用後に不要となった段ボールは回収し持ち帰ること。
（３） 運搬する段ボール総量は４００箱程度である。
（４） ＬＡＮケーブルの配線に必要なスイッチングＨＵＢに関しては納入業者の負担とする。別紙４「配線図」の通りに配置すること。
（５） ＴＶケーブルは担当職員の指示のもと配線作業を行うこと。ＴＶアンテナ端子は備え付けのものを使用すること。
（６） 配線の方法については、現場の状況に応じて変更を行うこととし、 担当職員の指示に従うこととする。

８ 納入検査
（１） 発注者は納入完了後、速やかに契約の適正な履行を確認するための検査を現地において行う。
（２） 検査に合格しない場合は、速やかに補修又は改造を行い、再検査を受けなければならない。
（３） 上記の検査合格後に、保証書、納品書及び完成図書を提出すること。

９ スケジュール
（１） 整備に係るスケジュールは、担当職員との協議の上で整備スケジュールを調整し、あらかじめ担当職員の承認を得ること。
（２） ５の（２）～（５）の諸作業は、施設運営に配慮した作業日程の調整をすること。
なお、５の（１）及び５の（２）のうち、通常業務に影響がない作業については、担当職員と協議のうえ、上記日以外の実施も可とする。
（３） 什器の搬入・設置は施設運営に影響がないよう作業すること。また、既存什器の搬出、搬入時間は事前に担当職員と協議すること。
（４） 本契約締結後１週間以内に、施工時期を記した工程表（一覧表）を作成し提出すること。
（５） 発注者及び担当職員との調整過程においてスケジュールに変更があった場合は、工程表を適宜修正のうえ、その都度担当職員へ提出すること。

１０ 完成図書
（１） 以下の書類を、紙媒体で１部、電子データで１部提出すること。
①納入物品一覧表
②整備完了後配置図
③整備完了後配線図（ＬＡＮ、電気）

１１ 添付資料
（１） 別紙１ 整備対象一覧
（２） 別紙２ レイアウト図
（３） 別紙３ 既存什器移設一覧
（４） 別紙４ 配線図