

「栃木県自治会館執務室等什器備品調達業務(その1)」仕様書

第1章 総則

1 業務の名称

栃木県自治会館執務室等什器備品調達業務（その1）

2 本仕様の目的

本仕様書は、「栃木県自治会館執務室等什器備品調達業務(その1)」実施要領で示す、栃木県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）が進める栃木県自治会館（以下「会館」という。）への什器調達に必要な組合が求める手続き及び調達什器の品質等を示すものである。

3 履行期間・場所

(1) 履行期間 契約日から令和8年4月13日（月）まで

(2) 履行場所 宇都宮市昭和一丁目2番16号

- ・令和8年3月完成予定の新会館内
- ・その他管理者が特に認める場所

業務対象場所

階数	業務対象部屋
1 階	風除室、ラウンジ、テラス、倉庫1、清掃入室、サブエントランス、階段下倉庫 等
2 階	組合執務室、管理者室、打合せ室、倉庫3、会議室C 等
3 階	会議室B、倉庫4 等
4 階	会議室A、研修室、講師控室 等

※会館内共有部：各階給湯室含む

4 受注者の負担

(1) 受注業務に伴う費用等

- ・受注者は、納入業務が完了するまでの間、当該業務に係る什器設計、製作及び付随業務に係る費用を負担するものとする。
- ・成果品の製作費用及び配送・組立に係る費用は、受注者の負担とするものとする。
- ・本業務の成果品に著作権が発生する場合は、当組合に帰属するものとする。

5 契約及び支払いについて

(1) 契約

本業務は一般競争入札開札後、実施要領で示す契約候補者と速やかに契約を締結す

る。その契約は、実施要領 13 で示すとおり仮契約とし、今後開会される議会（令和 7 年 8 月予定）の承認議決をもって本契約とする。

(2) 支払い

契約に係る代金の支払いは、業務の完了届を組合が受理し、第 2 章 共通仕様 11 で示す完了検査に合格した後、請求書に基づき一括で支払うものとする。

第 2 章 共通仕様

1 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用するものである。

本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行上必要と思われる事項については、組合と受注者との協議によりその履行を決定することができるものとする。

2 業務内容

本業務の内容は、本項及び別途資料「栃木県自治会館備品調達業務 特記仕様書」（以下「特記仕様書」という）によるものとする。

(1) 対象業務

① 第1章 総則 3 (2)に示す諸室の什器調達及び諸室への什器配置

※上記で示す調達什器は全て新品とする。

② 新会館壁面清掃等(床清掃を含む)

※上記は、本業務什器搬入に伴う壁面防護や床面清掃をいう。

③ 什器調達・搬入実施計画書の作成

※1 搬入実施計画は、②項で求める壁面防護及び床面清掃を含める

※2 各実施計画書は作成後、組合の承認を得た後に各 1 部組合に提出する

(2) 調達什器の品質等

- ・別添の特記仕様書で示す什器の同等品以上のものであること。
- ・日本オフィス家具協会(JOIFA)加盟事業者及び国際標準化機構 ISO 9001又は ISO 14001を取得している事業者の取り扱い商品であること。
- ・日本オフィス家具協会(JOIFA)の定める基準に適合した什器または同等品以上の物であること。
- ・特記仕様書で示す什器品目の中には、グリーン購入法に適合した商品としてい
ることから、調達什器も特記仕様書で示す品目については、同法に適合した商
品であることとする。

3 関係法令

受注者は、本業務の遂行に当たっては、本仕様書に従うほか、関係法令等を遵守するものとする。

4 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として受注者が行うものとするが、

組合から貸与を受けた資料については、そのリストを組合に提出し、業務完了とともに返却すること。なお、組合から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

5 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めがない事項については、当組合と受注者の協議により決定することとする。

6 機密の保持

- (1) 受注者は、本業務の遂行上知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない（本業務終了後も同様とする）。
- (2) 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理及び情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、組合の承諾なく、成果品（未完成の成果品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。

7 業務監督者及び業務担当者

受注者は、業務監督者及び業務担当者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する業務については、相当の経験を有する担当者に実施させるものとする。

業務監督者は、業務全般に渡り技術的管理と納入什器等の品質管理を行うと共に、受注者の什器搬入時期と競合する別事業者の搬入時期等について、組合担当者と調整を行い的確な搬入計画により円滑な業務遂行を図るものとする。

8 一括再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は組合が仕様書等において指定した主たる業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、組合の承諾を得なければならない。
- (3) 組合は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称、許認可や資格、その他必要な事項の通知を請求することができる。

9 関係機関への届出

本業務の遂行上、関係機関への届け出が必要な場合、受注者の責任において、適正に処理するとともに、その内容を遅延なく組合に報告するものとする。

10 業務着手及び完了時の提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たっては、契約書に定めるもののほか、下記の書類を提出し、組合の承認を受けるものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、組合の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手時
 - ① 業務着手届 ② 業務担当者届 ③ 什器調達計画一覧表
 - ④ 業務実施計画書(工程含む)
- (2) 業務完了時
 - ① 業務完了届 ② 業務実施報告書 ③ 成果品
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

11 検査及び業務の完了

組合及び受注者は、完成検査を以下の規程に即して実施する。

(1) 組合の完成検査

受注者は業務完了後に前項10(2)の業務完了届等を提出し、組合は完了届出の受理後、速やかに受注者と期日の調整を行い、受注者の立会いの下で完成検査を実施する。この完成検査は、組合が承認した諸室レイアウト図及び実施計画書等との照合により実施する。

受注者は、組合の行う完成検査の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容については是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは、完成検査の手続きと同様とする。

受注者は、前記に記載された組合による完成検査の結果、是正・改善事項が無い場合、後述の成果品を組合に提出したのち、組合から検査結果の通知を受けるものとする。

(2) 成果品の提出

受注者は、下記のと通りの成果品を提出することとする。

なお、提出時の体裁等については、別途組合の指示するところとする。

ア 業務対象部署什器配置レイアウト図	各 1 部
イ 記録写真(作業前、作業状況、完了後の写真を同じアングルから撮影)	1 部
ウ 什器調達一覧表	1 部
エ 整備実施計画書	1 部
オ その他組合が指定する必要書類	1 式
カ 上記全てのデジタルデータ (CD-R 又は DVD-R)	1 式

※データは全て PDF 形式で格納。更に別途 Word、Excel、PowerPoint 形式のいずれかの形式でも格納すること。

第3章 本業務手続き等について

1 業務参加の事前審査

本業務は、新会館諸室に配置する什器の調達を目的に一般競争入札を実施するものであるため、栃木県暴力団排除条例（平成22年栃木県条例第30号）に関連して参加事業者へ誓約書の提出を求めると共に、国税及び地方税の滞納が無い健全な事業者による入札参加を求めたいことから、次に示す書類の提出を求める。

更に、新会館は職員以外にも県内関係市町職員など、多くの不特定の人が利用する施設のため、調達什器の品質を確保したいことから、組合が示す新規備品仕様書同等品以上の什器調達を求めるため、什器調達予定品目の事前審査を行うものとする。

(1) 参加申請事前審査

ア 提出書類

- ・ 参加申請書（様式 1） 1 部
- ・ 完納証明書 1 部
- ・ 暴力団排除に関する誓約書（様式 2） 1 部

イ 提出期間

令和 7 年 6 月 3 日（火）午前 8 時 3 0 分～ 6 月 1 1 日（水）午後 4 時まで

ウ 提出方法

実施要領 8 のとおり

(2) 参加事業者調達什器予定品目審査

ア 提出書類

- ・ 新規購入備品同等品申請書（様式 4） 1 部
- ・ 同等品に係る証明資料 等 各 1 部

イ 提出期間

令和 7 年 6 月 1 3 日（金）～ 6 月 2 0 日（金）午後 4 時まで

ウ 提出方法

実施要領 11 のとおり

エ 品目審査回答期限

令和 7 年 6 月 1 9 日（木）～ 6 月 2 5 日（水）午後 4 時まで

※各申請者別に、組合から審査回答をメールにて通知する

2 受注者による本業務の実施

(1) 諸室への什器調達及び配置

- ・ 組合作成のレイアウト図に基づき、調達什器仕様での実施レイアウト図を作成し、組合の承認を得ること。
- ・ 作成したレイアウト図に基づき、調達する什器の品名、数量、形状寸法、色等を明記した什器等調達一覧表を作成し組合に提出すること。

(2) 実施計画

- ・ 前項で作成したレイアウト図に基づき、組合と搬入等競合する事業者の実施期間を調整し、施設内の搬入路防護、搬入後の清掃等を明記した什器搬入実施計画書を作成すること。なお作成後、組合の承認を得ること。

(3) 什器搬入

- ・ 風除室の自動ドア開口は、正面扉で W1460mm×H2990mm、ラウンジ側扉で W1422mm×H2995mmとする。また、使用可能なエレベーター 2 基（内寸 W1400mm×

D1350mm×H2250mm、出入口 W800mm×H2100mm) とするが、他業者と同時使用になる場合は相互に協力して調整すること。

- ・ 什器搬入においては、周辺市道及び住民等の周辺環境に配慮すること。また、搬入状況によっては、受注者の責めにおいて交通誘導員を配置すること。
なお、交通誘導員等を配置する場合の費用については、受注者の負担とする。
- ・ 特記仕様書で示す、会館施設内の養生等を行い、調達什器の搬入を行うこと。
- ・ 搬入路は実施前・作業状況及び実施後の同じアングルでの記録写真を撮影し、業務完了後に組合に提出すること。

(4) 新会館清掃等

- ・ 調達什器等の搬入後において、搬入路の床清掃など必要な作業を実施すること。
実施に当たっては、保護テープ跡や汚れが残らないように除去すること。
- ・ 共有部廊下等においては、事前に競合する他事業者との作業区分を明確に示し、組合の承認を得ること。

(5) 調達什器等の防護品の処分

- ・ 本業務で発生した防護などに使用した不用品については、受注者の責めにおいて再生資源の利用促進に関する法律（平成3年法律第48号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）、その他関連法令によるほか、建設副産物適正処理推進要綱（平成14年5月30日改正）に従うとともに、環境負荷を最低限に抑える廃棄手法を採用すること。

3 スケジュール

組合は新会館完成後の記念式典を令和8年4月中旬頃に想定しているため、本業務は、組合が今後示す期日内で調達什器の搬入・配置は速やかに完了させるものとする。

なお、今後の予定は下記のとおりとし、受注後組合との協議により決定する。

事 項	期 間
業務競争入札手続き 開札(契約候補者決定)	令和7年7月3日(木)
契約候補者との仮契約	令和7年7月上旬～中旬
本契約 ※組合議会の承認を得た場合、仮契約を本契約とする	令和7年8月中旬～8月下旬
調達什器 調整・協議・製作	令和7年9月 ～令和8年3月下旬
搬入・配置	令和8年4月1日(水) ～4月13日(月)

4 その他

(1) 競合する事業者

本事業実施予定期間は新会館完成間際であるため、新会館利用開始に向け複数の事業者が同時期の業務着手が見込まれるため、関連事業者を下記に示す。

なお、下記の関連事業者との事業期間等の調整は、組合が主体となり行うが、重複期間の優先度は、組合が考える新会館利用開始に向けた優先度によって決定していく。

- ・セキュリティ保守管理事業者
- ・ネットワーク構築事業者
- ・什器調達事業者Ⅱ
- ・引越し業務事業者(組合)
- ・引越し業務事業者(テナント入居者)※組合指示により搬入時期の調整可能
- ・式典開催受注イベント事業者