

## 横浜情報文化センター什器等の調達及び設置並びに移転関連業務委託仕様書

### 1 趣旨

公益財団法人横浜企業支援財団の主たる事務所の移転にあたり、必要な什器備品の調達、移転及び原状回復を円滑に実施することを目的とする。

### 2 履行場所

移転元 神奈川県横浜市中区太田町2丁目23番地  
横浜メディア・ビジネスセンター6階及び7階  
移転先 神奈川県横浜市中区日本大通11  
横浜情報文化センター地下1階、6階、7階及び11階

### 3 履行期間

契約締結日から令和2年8月31日（月）まで  
ただし、移転作業は、令和2年7月3日（金）18:00から同年7月5日（日）18:00までに行うものとするが、7月5日（日）13:00頃から17:00頃までは、翌7月6日（月）からの業務開始に備えて、委託者の職員が移転先7階事務室等への入退室を行う予定であるため、当該時間帯は、これに支障のない作業についてのみ可とする。

### 4 新レイアウト図面について

別添図面の赤線部分については新規什器とし、青線部分については横浜情報文化センター内での移設、緑線部分については横浜メディア・ビジネスセンターからの転用備品とする。

### 5 新規什器調達及び設置等について

- (1) 別添の図面及び設計書をもとに新規什器を調達すること。
- (2) 原則として、別添の設計書に記載ある例示品の同等品の調達を認めるが、一部の製品は既存の製品の互換性が必要になるため指定品とする。
  - ・ 同等品とは、寸法、材質、金額（定価）が同等以上のカタログ品とする。
  - ・ 同等品を用いて応札する場合は、入札日の3週間前までに別添の同等品協議書を提出し承認を得ること。
- (3) 7階事務室(1)に設置する収納庫は、(株)オカムラ製のレクトラインシリーズとし、把手部分は上下左右から握れる形状とする。
- (4) 7階事務所(2)の役員室什器については、濃い木目に手跡が付きにくいようにマークレスメラミン仕様とする。
- (5) 7階事務室内の更衣室と役員室を仕切り間仕切りは、スチールパーティション（70mm）とし欄間オープン仕様とする。天井が傾斜しており設置には十分に注意すること。
- (6) 11階のモバイルロッカーについては、委託者のフェリカカードで鍵の開け閉めができる仕様とし、電源工事が不要な電池式のタイプであること。
- (7) 11階のセミクローズ型個室ブースは、室内に吸音パネルを使用しており個室外への音漏れを低減させる仕組みになっていること。また、オプションで天井ルーバーや照明が後付けで、設置できること。

### 6 移転業務について

- (1) 受託者が現状調査を行い、新レイアウトにおける転用対象品の最終確認を行うこと。
- (2) 地下1階へ転用する移動式周密書架（(株)オカムラ製クランクモービルラック）については、原則すべて移設となるが、一部不足する部材があるため、現状調査の上、受託者の責任で調達すること。

- (3) 移転作業のスケジュールについては、事前に委託者へ提示して承認を得ること。  
また、ビル側や別途工事業者との調整を行うこと。
- (4) 転倒防止対策として背の高い書庫（1800H以上）などは、壁又は床に固定すること。  
固定方法については、設置個所を確認し適切な方法を検討し発注者に確認の上、実施すること。また金具等は受託者の責任で用意すること。
- (5) 移転用資材（段ボール、ラベル、テープ、エアキャップ等）は、事前に必要数を調査し、受託者が用意する事。また、不要となった段ボールを回収すること。日程については担当者と協議し委託期間内で実施すること。

## 7 撤去処分等について

### (1) 横浜メディア・ビジネスセンター内

移転後において、残置されている什器、スチールパーティション、天吊りサイン等については、受託者の責任で廃棄すること。

### (2) 横浜情報文化センター内

什器等の転用後において不要となったものについては、受託者の責任で廃棄すること。

## 8 サイン・案内板の制作及び設置について

- (1) 別添の設計書明細及びサイン作成図案に基づきサイン・案内板を制作し設置すること。
- (2) 実施製作図を作成して全アイテムの図面承認を得て制作、設置すること。また、作成においては適正なデザイン・文字などの検討を行うこと。
- (3) 設置に伴い現地確認を行い状況に応じては寸法の提案も行うこと。
- (4) ビルの壁に設置する際は、建築やビル側の承諾を得ること。
- (5) サイン・案内板の内容の提案については、家具や内装などと密接に関係するため調和を取った提案を行うこと。

## 9 建造物の保護など

- (1) 機材等の搬出入を行う場所の建造物には、相当の保護を行うとともに、破損のないよう十分注意をすること。なお、養生材を固定する場合は、壁面や床面等に十分注意し、塗装等がはがれ落ちないように注意すること。
- (2) 搬出・搬入作業終了後には、室内及び廊下等の共用部分を点検し、清掃を実施すること。
- (3) 建造物等の破損などの事態が発生した場合は、速やかに委託者に連絡すること。

## 10 作業計画書の作成・提出及び関係事業者との工程調整について

- (1) 契約決定後、速やかに作業工程表を作成し提出すること。
- (2) 作業工程に変更が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 作業を進めるにあたり、関係事業者等との調整を行うこと。

## 11 損害賠償責任の所在

作業にあたって諸物品若しくは建造物の破損・紛失などの損害を与えた場合や、職員・従業員若しくは第三者の間に損害を与えた場合には、速やかにその損害の補償・賠償を行うこととし、委託者は一切責任を負わないものとする。ただし、委託者の責めに帰すべき事由においてはこの限りではない。

## 12 期限の厳守

契約作業工程を厳守し、作業期日は委託者が認めた場合を除き変更しないこと。

13 その他

この仕様書に定めのない事項が発生した場合の対応は、委託者、受託者双方で協議の上決定する。