

仕 様 書

- 1 件 名** 大東ビル4階新事務所における什器備品の購入及び引越業務
- 2 履 行 場 所** 東京都千代田区神田練塀町3丁目3番地
- 3 履 行 期 間** 契約締結の日から平成28年3月31日まで
- ただし、別途契約の関連工事が予定されているため、下記の点に留意すること。参考添付 関連工事工程表
- 先行のレイアウト変更工事が平成28年3月18日（予定）までのため、大東ビルでの作業は19日から可能予定。
 - PC、プリンター、複合機は秋葉原庁舎から既存品を持っていくため、原則25日業務終了後で調整すること。
 - 平成28年3月28日から人の移動もあるため、以降の作業は職員等に配慮して行うこと。
 - 平成28年3月26、27日はEVの使用は不可
(他フロアのテナントが専用使用)
- <LAN敷設工事・PC設定関連>
- 平成28年3月26、27日にPC、プリンター、複合機等の設定が行われるため、前日までにPC、プリンター、複合機、什器（書棚は除く）を大東ビルに設置すること。
 - LAN敷設工事業者と事前に打ち合わせの上、什器類搬入前に机、プリンター、複合機等の設置場所を墨出し(マーク付け)すること。
- ※LAN敷設工事業者については、指名通知後連絡先を伝える
- その他、什器類搬入についても、LAN敷設工事業者と事前に調整すること。
- 4 範 囲** レイアウト図、什器備品リストに基づき材料手間運搬一式とする。
- 5 概 要** 以下の項目に則り、本仕様書及び図面の仕様、材料等の指示により行うこと。
- 「購入等」
- ①別紙「什器備品リスト」により「レイアウト図」のとおり配置を行うこと。組立・設置・転倒防止措置も含む。
 - ②規格、性能、価格と同等以上を有する製品を選定すること。
 - ③選定にあたり、受注者が納品する物品が仕様内容を満たしているか確認できる資料を事前に発注者に提出し、承認を得ること。

「引越等」

①秋葉原庁舎4・5階より大東ビル4階へ助成課49人分の荷物の引越しを行うこと。荷物の運搬に要する費用については、以下のリストを参考に見積もること。

○段ボールのサイズ：410mm×330mm×310mm（1個当たり0.042m³）

○運搬物リスト

①段ボール

番号	内容物	数量	体積
1	文書ファイル	1,000個	42m ³
2	PC端末（取扱注意）	50個	2.1m ³
	合計	1,050個	44.1m ³

②段ボール以外の運搬物

番号	品名	数量	サイズ
1	複合機	2台	950*900*1200
2	プリンター	1台	600*700*900
3	冷蔵庫	1台	600*550*1550
4	給茶器	1台	450*600*1450
5	コーヒーメーカー	1台	250*450*450

- 6 条件** ①別途契約の関連工事との調整をはかること。また、作業に支障の無い範囲で調査等での現場立入に協力すること。
- ②当該ビルにおける作業にあたっては別添大東ビル館内規則に則り必要に応じて事前に書類提出を行うこと。

7 発注者 公益財団法人 東京都中小企業振興公社

8 支払い条件 完成払い（業務履行後、完了検査に合格した後に、支払い手続きを行う。）

9 一般共通事項

- 納品・引越時は第三者に対する安全に十分注意するとともに業務に支障をきたさないように配慮し迅速丁寧に行うこと。建物、施設及び設備に損害を与えることのないよう必要な措置を講ずること（養生等）。万が一損害を与えた場合は受注者の負担により原状復旧すること。
- 納品・引越時の荷卸し、積込み作業に必要なスペースの確保および手続きは受注者の負担により行うこと。

- 騒音が予想される場合は、十分庁舎、館内テナント及び近隣等と調整を図り、影響を最小限にする。
- 疑義が生じた場合
詳細の不明な点は担当者の指示による。
- 発生材・副産物等
本業務により発生した残材その他については、適法に処理すること。

10 提出について

- 実施工程表の提出について
契約後速やかに提出すること。
- レイアウト図、什器備品リスト
業務完了後、変更等が生じた場合は最終図およびリスト（電子データ）を提出すること。
- 使用材料カタログ等
- 納品書

11 その他

暴力団等排除に関する特約事項については、別紙に定めるところによる。

契約情報の公表について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。

①公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

②公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表いたします。

なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができます。

【問い合わせ先】

公益財団法人東京都中小企業振興公社

総務課 経理係

TEL : 03-3251-7886 / FAX : 03-3251-7796