

# 総合企画部オフィス什器等整備委託業務

## 仕 様 書

高知県

令和8年5月

## 1 業務概要

本業務は、高知県（以下「甲」という。）が本庁舎2階の総合企画部のオフィス什器を更新するものである。また、オフィス什器の更新により、部のフロア全体をスマートオフィス化し、執務環境の機能性を高めるものである。

## 2 業務名

総合企画部オフィス什器等整備委託業務

## 3 業務内容

本委託業務に係る業務内容は、次のとおりとする。

- (1) オフィス什器等の納入及び搬入並びに据付
- (2) オフィス什器等の納入管理
- (3) 既設オフィス什器等の移動及び据付、並びに破棄するオフィス什器の移動（本業務には、廃棄は含まないものとする）
- (4) 総合企画部のオフィス什器等の配置レイアウト図の作成

## 4 納入するオフィス什器等の基準品及び数量

別添「基準品リスト」のとおりとする。

なお、基準品以外の仕様を満たす同等品による入札参加を希望する場合は、次の期日までに「7 提出先」に別添の「同等品届」を提出すること。

提出期日：令和8年5月29日（金）午後5時

## 5 納入するオフィス什器等の規格

納入するオフィス什器等（ただし、県産材製品を除く。）は、次の事項を満たすものとする。

- (1) グリーン購入法対象品目に指定されている12品目（いす、机、棚、収納用什器（棚以外）、ローパーテーション、コートハンガー、傘立て、掲示板、黒板、ホワイトボード、個室ブース、ディスプレイスタンド）については、「グリーン購入法判断基準」を満たすこと。
- (2) JOIFA登録メーカーの製品であり、「オフィス家具製品安全基準のガイドライン」に準拠していること。

なお、JOIFAガイドラインに基づき特別の定めがある場合以外は、通常の状態で使用した場合、次表の3つの種別ごとに納入日から商品の保証期間を適用すること。

保証対象	故障・破損内容	保証期間
外観・表面仕上げ	塗装および樹脂部品の変・退色、レザー・クロスの摩耗	1年
機構部・可動部	引き出し・スライド機構・扉の開閉・錠前・昇降機構などの故障	2年
構造体	強度・構造体にかかわる破損	3年

(3) ISO9001及びISO14001取得メーカーが製作した製品であること。

## 6 県産材製品の製作及び納入

県産材製品については、次のとおりとする。なお、県産材製品とは、県内で合法的に伐採された木材で作成した製品、またはその製品を加工した製品をいう。

- (1) 合法木材供給事業者で製作を行い、納入後に認定書の写しを提出すること。
- (2) 県産材家具の製作に関しては、家具製作(家具手加工作業)1級の資格を有する者がいる製造工場で作成し、納入後にその資格の写しを提出すること。
- (3) 高知県内に工場を持つ事業所で製作し、納入後にその事業所の出荷証明書を提出すること。
- (4) 納入後に、使用県産木材の出荷証明書を提出すること。

## 7 提出先

〒780-8570 高知市丸ノ内一丁目2番20号  
高知県総合企画部政策企画課 企画第一担当

## 8 履行期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

## 9 納入期限

令和8年9月13日まで(ただし、台風などの天候不順等により納入が難しい場合は、令和8年10月18日を予備日とする)

なお、納入日は原則、高知県庁の閉庁日とし、受託者(以下「乙」という。)は甲及び関連業者と日程調整のうえ、納入日を決定すること。

## 10 オフィス什器等の納入管理

乙は、オフィス什器等の納入管理については、次のとおり実施すること。

- (1) 甲及び関連業者と打合せを行い、オフィス什器等の搬入・据付調整及び工程管理を行うこと。
- (2) 納品当日の甲・乙・関連業者すべてに関するスケジュール表を取りまとめるのうえ、各関係者へ提示すること。

(3) 県他関連業者との打合せを行い、それによって生じたレイアウト上の変更点を図面等資料に反映すること。

#### 11 レイアウト図作成

オフィス什器等の納入・据付後の総合企画部の執務室のレイアウト図面を提出すること。

#### 12 納入時の注意点

納入時は、次の事項について注意すること。

- (1) 納入するオフィス什器及び既存オフィス什器のうち継続使用するものは、別添「実施レイアウト図」のとおり据付すること。なお、据付作業にあたり、既存オフィス什器を執務室から搬出する必要がある場合には、甲が指定する仮置き場に搬出したうえで設置すること。なお、土佐ひのきデスク W型の一台については、打ち合わせ時に設置場所（新規レイアウトの総合企画課副部長室東側に設置する）をお知らせします。
- (2) オフィス什器の搬入及び組立等の際には、建物内の設備等に損害を与えないよう、必要な養生を講じること。  
なお、納入及び組立等において、建物内の設備等に損害を与えた場合は、乙の責任において原状復帰すること。

#### 13 オフィス什器据付

オフィス什器の据付にあたっては、高さ1,750mm以上の什器に関して、壁面に据付する什器は壁・床固定とし、壁面に据付できない物は、床固定を行い転倒防止対策を講じること。

#### 14 検査

納入後、事業完了報告書を提出し、速やかに甲の検査を受けること。その際、是正が必要な事項があった場合は、対応期限を明らかにしたうえで、速やかに是正措置を講じ、改めて県による検査を受検すること。

#### 15 瑕疵担保

納品したオフィス什器が、納入日から1年以内に、甲の瑕疵なく故障した場合は、乙の責により修理又は交換を行うこと。

#### 16 完成時の納入品

- (1) オフィス什器等一式
- (2) スマートオフィス化レイアウト図面・・・・・・・・・・・・・・・・紙媒体（1部）、電子データ（1部）  
※電子データは、CADファイル及びPDFファイルとする。
- (3) 各オフィス什器（県産材製品を除く）の取扱い説明書・・・・・・・・紙媒体（1部）
- (4) 各オフィス什器（県産材製品を除く）の保証書・・・・・・・・紙媒体（1部）
- (5) 施工前後の写真・・・・・・・・・・・・・・・・電子データ（1部）