仕様書

１．件名　　仙台市泉区役所新庁舎執務机

２．購入品及び数量　資料①「納入物品内訳書（兼同等品確認申請書)」のとおり

３．履行期限　　令和９年１月３１日

４．納入場所　　泉区役所新庁舎（仙台市泉区泉中央二丁目１番地の１）

５．納入条件　　原則として、新庁舎の引渡し後（令和８年１０月３１日を予定）から令和９年１月８日までの内、１５日程度を想定している。なお、資料⑥新規什器納入工程表（案）に準じ、市が指定した日時にて、階数やエリア毎に数回に分けて納入することを基本とする。

６．用語の定義

発注者　　：仙台市
移転監理受託者　：移転監理業務の受託者（株式会社オカムラ　仙台支店）
移転業務受託者　：仙台市が別途発注を予定している移転業務の受託者
他工事実施業者　：他の新規什器・備品納入業者、各システム関連業者

７.共通事項

⑴概要・適用範囲

ア 本仕様書は、泉区役所の庁舎移転に伴う新規什器（以下「購入品」という。）購入に適用するものである。

イ 購入品の納入には、泉区役所新庁舎納入先までの運搬（以下、「搬入」という。)・組立・設置・据付を含むものとする。

ウ 購入品の搬入にあたってエレベーター（以下「ＥＶ」という。）及び駐車場の利用に関する調整・取りまとめは、移転監理受託者及び移転業務受託者により行う。搬入の工程は移転監理受託者の指示に従うものとする。

エ 購入品や運搬車両の情報を移転業務受託者へ提供するものとする。

オ 作業時間は原則として９時から１８時までとする。組立・設置・据付の時間帯は、受注者が提出する納入詳細工程表を基に、発注者及び移転監理受託者との協議により別途定めるものとする。

なお、搬入日は土・日・祝日が含まれる可能性がある。資料⑥「新規什器納入工程表（案）」に示す予定日のみで設置出来ない場合、移転監理者と協議の上、作業日程及び作業時間の見直しをすること。平日、土・日・祝日ともに実施可能とするが、移転監理受託者を介し、発注者の承諾を得て行うこと。また、実際の搬入や組立・設置・据付期間が、資料⑥「新規什器納入工程表（案）」に示す期間より変更となる場合には、発注者が別途通知するものとし、受注者はこれに対応すること。

カ 具体的な手順及び日程については仕様書の記載を守り、特に定めのない事項については、発注者及び移転監理受託者と協議し決定するものとする。

(2) 遵守事項

受注者は発注者の指示に従い、次に定める事項を遵守するものとする。

ア 作業従事者は、所属（会社名等）の分かる腕章（受注者が用意）をつけるとともに、定められた入退場管理規則に従い、建物内に立ち入ること。

イ 入退館については受注者の責任者で作業従事員をとりまとめの上、指定の出入口から入退館を行うこと。

ウ 作業に関係のない場所への立ち入りは行わないこと。

エ 使用するトイレ、休憩場所については移転監理受託者の指示に従い、汚損させない配慮を行うこと。

オ 火気使用は禁止とする。なお、施設内の消火器、消火栓等の配置を事前に把握し、出火時には緊急措置を講じること。

カ ＥＶを使用する際は、必ず専任の担当者を１名配置するなどして、ＥＶの保全に努め、安全に運行できるように使用すること。

キ 敷地内は禁煙とする。また、近隣や路上での喫煙は禁止とする。

ク 敷地内に作業関係従事者用駐車場はないため、受注者で対応すること。

ケ 庁舎管理規則等に従い、必要に応じ安全対策やセキュリティ対策を施すこと

コ 本件業務によって知りえた発注者の情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的で使用してはならない。その情報管理を徹底することとし、情報管理の不備により発注者が被害を受けた場合には、受注者において責任を負うものとする。

サ 必要な関係法令を遵守し、来庁者などの第三者の他、発注者の職員等の安全を確保するとともに、近隣住民等に対する騒音配慮、市民や歩行者、一般車両を含む第三者の安全通行配慮等についても十分注意を払うこと。

シ 当該業務に当たり、什器等の破壊、紛失、汚損や、新庁舎及び敷設付帯物への汚損等が生じないよう慎重を期すること。なお、建物等に損傷を与えた場合は、受注者の責任と負担により、発注者の指示に従い修繕を行うこと。

ス 法令の定める資格を要する業務については、有資格者を確保し実施すること。また、法令の規定を遵守し、安全業務に努めること。

８ 関係者

受注者は発注者のほか、移転監理受託者をはじめとする、納入期間前後の別途発注工事関係者と協議調整を行い、発注者の指示のもと円滑に納入対応に当たるものとする。

	関係者（想定）
移転業務関係	株式会社オカムラ 移転業務受託者（令和８年４月頃決定予定） 他の新規什器・備品納入業者（１５者程度を予定）
庁舎関係	泉区役所職員 新庁舎移転関連業務受託者（システム工事等） 新庁舎関連委託受注者（守衛、設備、清掃他） 物販施設工事施工者（令和８年１１月頃決定予定）
庁舎利用者	来庁者 その他納品業者（自販機、郵便他）
その他	

９ 購入品について

(1) 性能・規格

購入品の性能、仕様、寸法等について、資料①「納入物品内訳書（兼同等品確認申請書)」及び資料②「什器レイアウト図面」を確認し厳守すること。

なお、資料①に記載の製品を基本とするが，同等品以上を認めるものとする。同等品以上で入札する場合には，同等品であることが確認できる資料（仕様書（写真を含む)、機能及び品質が同等以上であることを証明する資料（メーカーの押印のある同等品証明書)）並びに設計図面を入札説明書で定めた期日までに提出し、市の承認を得ること。

ア 購入品の主要部材については、交換及び修理が可能な製品であること。

イ 購入品については、主要部材及び修理部品の供給期間が、製造中止後５年以上設けられたものであること。

ウ 製品は、日本産業規格（ＪＩＳ）の認可工場で製造された製品、又は JIS 規格相当以上とすること。

エ 購入品の保証期間は、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の「オフィス家具－製品安全基準のガイドライン」に基づくこと。

オ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合した製品であること。

カ 購入品はＩＳＯ９００１及びＩＳＯ１４００１を取得している工場又はメーカーにて製作した製品であること。

キ 色の仕様はメーカー標準色とし、詳細は契約後にサンプル等を用いて、発注者

と協議の上、決定するものとする。

ク 納品完了（完了検査合格時）から保証期間内は、通常使用下で障害が発生した場合、またはメーカー若しくは受注者の責に帰する故障等が生じた場合は，無償にて速やかに交換すること。

(2) 数量及び設置場所

購入品の数量、設置場所については、資料①「納入物品内訳書（兼同等品確認申請書)」及び資料②「什器レイアウト図面」のとおりとする。

(3) その他

ア 新品であること。

イ 品目毎にメーカーを統一すること。

ウ アフターサービス体制があり、修理・点検等の要請に対し、速やかな対応が可能なこと。

10 購入品の搬入・組立・設置・据付について

(1) 購入品の設置について

ア 資料②「什器レイアウト図面」のとおりに設置し、棚板・仕切板などの付属品がある場合は、すぐに使用できる状態にして引渡すこと。なお、シリンダー錠が付属する什器については、鍵を外部から見えない場所に貼付し、扉等を開けた際に容易に確認できる場所（扉の内側等）に設置し、引き渡すこと。

イ 調整にあたって仕様書に記載する内容以外に現地調整を必要とする場合は、受注者の負担により実施すること。

ウ 設置場所と寸法等については、状況に応じて現場実測により、移転監理受託者と協議し調整するものとする。

エ 移転監理受託者の指示に基づき、別途予定する電源取出しやＬＡＮ配線等の移転関連作業の進捗状況に留意し、搬入・組立・設置・据付の計画を立て、調整を行うこと。

(2) 搬入日程

ア 搬入日程は、資料⑥「新規什器納入工程表（案)」の指定日程に準ずること。受注者は、これを踏まえ搬入日程及び作業工程を詳細に示した「納入詳細工程表」を作成すること。

イ搬入には発注者所定の手続きによる承認が必要となるので、発注者の指示に従うこと。

ウ 発注者及び移転監理受託者が主催する２回程度の全体工程調整会議に、必要に応じ搬入及び据付の責任者が出席し、関係者との情報共有の上、円滑な搬入工程を立案し、発注者、移転監理受託者と協議の上、承認を得ること。
上記会議以外にも、必要に応じて発注者、移転監理受託者の求める各会議へ出席すること。

(3) 搬入・組立・設置・据付について

ア 受注者は安全性を考慮し、発注者から指定された日に購入品を搬入すること。また、必要に応じて納入日と別日に組立・設置・据付を行うこと。

イ 搬入の際、資料③「搬入動線図」に示した接車スペースまでの車両誘導を受注者の責任において行うこと。

ウ 設置場所については墨出しに従うものとし、現場にて墨出し位置に疑義が生じた場合には、ただちに移転監理受託者と対応を協議すること。

エ 設置にあたっては、収納庫・棚類等指定のある製品には転倒防止策として、資料⑤「什器転倒防止施工基準書」にある必要な措置（壁固定、床固定、製品同士の連結、頭つなぎ等）を施すこと。

オ 床、壁などに資料⑤以外の固定を必要とする場合は、事前に固定場所と方法等について、発注者及び発注者が指定する関係者に協議した上で据付すること。また安全性などについて十分な説明を行うこと。

カ テーブル等、コンセントやLANの使用を想定した什器については、什器設置時にコンセントおよびLANの立ち上げ作業を行うこと。なお、基本的には床上から什器までの立ち上げを想定している。

キ 搬入・組立・設置に関して電源が必要な場合には、漏電遮断コンセントを用意して作業すること。

ク 什器設置後は、移転監理者が支給する備品管理用シールを指定された位置に貼付すること。貼付にあたっては、仙台市物品会計の規定に従うとともに、発注者の指示に従うこと。

ケ 設置に際して使用した範囲は、バキューム等により周辺の清掃を行うこと。特に転倒防止用に間仕切りにビス止めを行った際のボードかすは十分清掃し取り払うこと。検査前に、設置した製品の汚れ・ホコリ等のクリーニングを行うこと。

コ 搬入・組立・設置・据付等の際、納入物品の損傷等が明らかになったときは直ちに不具合のない新しいものと交換すること。

サ 購入品の設置の際に発生する梱包材等の不要物については、受注者の責任において持ち帰り、関係法令等に従い適切に処分すること。

シ 現地確認、養生、納入場所への搬入・組立・設置・据付、その他調整及び納品確認（品質材料、数量、規格等の妥当性の確認）等、本業務の遂行に必要な経費を全て含むこと。

ス 資料②「什器レイアウト図面」に配置変更等が生じた場合には、市又は移転監理者の指示に従い対応すること。

セ 受注者の責任において納品および設置監理を行うものとする。

11 業務に付随する作業条件

(1) 体制

受注者は、発注者の指定する期日までに、購入品の納入に係る責任者及び業務従事者を選任の上、体制が分かる資料を提出すること。

(2) 新本庁舎敷地内現地確認

購入品の搬入ルートは、資料③「搬入動線図」のとおりとするが、搬入動線や養生敷設箇所の現地確認を行うこと。

(3) 搬出入及び組立・設置・据付

ア 購入品の搬入工程は移転監理受託者の指示に従うものとする。

イ 購入品はそれぞれの特性、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、運搬等を行い、業務中の損傷、破損等がないように十分配慮すること。

ウ 購入品配送時、公道でのトラック積替え作業は厳禁とする。

エ 搬入及び不要資材の搬出は、資料③「搬入動線図」を参照すること。ただし他工事実施業者による日程調整が必要となるため、あらかじめ移転監理受託者と協議・取り決めを行った指定動線以外は搬出入動線としては使用しないこと。車両を使用する際は、移転監理者と協議した走行ルート、駐車・待機場所、荷下ろし・荷積みの作業場所以外は使用しないこと。

オ 受注者は、発注者及び移転監理受託者が主催する全体工程調整会議に出席し、移転監理受託者が定める搬出入管理に関する移転期間中のルールについて遵守すること。

カ 受注者は、移転監理受託者の定める期日までに「作業届出書兼車両搬出入・ＥＶ使用申請書」を提出すること。なお、他工事実施業者と申請した搬出入時間が重なった場合は、移転監理受託者の指示に従い別日程での調整を行うこと。受注者は全体工程調整会議において最終搬入日時の確認を行う。

キ 搬出入ＥＶからの丁寧な出し入れを心掛け、事故に繋がるような不安全行動を避けること。ＥＶのオペレーションは移転業務受託者により行うが、ＥＶの利用については作業許可の範疇に含まれる。事前の申請と異なる事態が想定される場合、速やかに移転監理受託者に相談の上、利用可能時間を調整し、残りの搬出入作業を行うこととする。

ク その他の購入品が先行して設置されており、納入の際に支障となる場合には、他工事実施業者と十分協議し対応すること。

ケ 車両は地上２か所に４トントラックを接車することが可能である。
路上で駐停車は禁止とし、庁舎敷地内で待機する場合にはアイドリングストップを徹底し、発注者から交付される許可証を車内に掲示すること。

(4) 養生

ア 搬出入の主な動線については、移転業務受託者において、主な通路、エレベーター、出入り口や扉、使用するトイレ等を対象に養生を実施するが（資料④「養生計画書（案）」参照)、購入品の設置に必要な開梱や施工時の養生,

特有の重量物に係る養生はすべて受注者が行うこと。

特に、ＯＡフロア上に 290kg ／㎡を超える重量物や材料等を台車で運搬する場合は、過大な局部荷重が床パネルに掛からない様、養生を行うこと。

また、他業務受注者等と十分協議し，互いの妨げにならないよう留意し、必要な養生について協議の上実施すること。なお、移転業務受託者が実施した基本的な養生が作業により乱れた場合は、必ずその都度、元通りに復旧すること。

イ 養生の設置にあたっては、資料④「養生計画書（案)」に示した養生仕様に則り、都度養生箇所や執務室内の必要箇所に、責任を持って適切に行うこと。

ウ 養生を撤去した後は、受注者の負担で必要に応じて清掃を実施の上、原状回復すること。

エ 受注者の使用により、移転業務受託者により行われた養生が破損された場合には、受注者の費用負担で移転業務受託者にてただちに修繕を行うこととする。

オ 受注者の作業終了後に適切に養生を行わなかった等の事由により、搬入経路・作業場所等に破損、汚損が生じた場合には、受注者の負担にて、発注者が指定する業者に委託の上、原状回復を行うこととする。

カ 気象状況により、搬入車両からの荷下ろし時に備品が雨濡れしないよう養生等の必要な対策を講じること。

キ 移転監理受託者や他工事実施業者との作業が前後する場合は、現場の状況に応じて協力し、養生材の一部撤去等の負担を行うこと。

(5) 墨出し

ア 購入品の収納等設置場所に関する墨出しは、購入品搬入前までに移転監理受託者にて、什器設置位置の角（カド)、各４箇所を行う。受注者は詳細図面の提出や、墨出しに必要な情報を提供するなど、図面作成に協力すること。また、配線取り出し位置等が複雑な場合は特に念入りな打合せを行うこと。なお、移転監理受託者での墨出しが困難な場合には受注者が墨出しを実施すること。

イ 受注者は、角（カド）出し４箇所以上の墨出しを求める場合には、必要に応じて作業調整を行い、自ら追加の墨出し作業を行うこと。

(6) 業務終了期間厳守

庁舎内外の移動業務は正確かつ迅速に行い、発注者の職員の業務に支障をきたすことのないよう十分に配慮し、指定された期日内に完了させること。

(7)賠償責任

本仕様書で求める業務中に次の事故が発生した場合は遅滞なく発注者に報告し、その損害の補償等は、受注者の責任において行うものとする。

ア第三者の他、職員等との人身事故

イ業務車両等における全ての人身事故及び物損事故

ウ敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故
エ購入品等に関する事故
オその他、受注者の責に帰すべき事故

(8) 報告

次の事項について発注者及び移転監理受託者に報告すること。

ア 受注者は業務当日の業務実施状況と終了時の報告をすること。

イ 受注者は業務内容、物品等について不測の事態又は事故等が発生した場合は、速やかにその内容を報告し、指示を受け、解決を図ること。またその後の対応策及びその経過も報告すること。

12 検査について

受注者は「５．納入条件」に準じて納品を行い、一部納品及び全部納品完了時に、その旨を発注者に通知し、発注者の指定した日程で一部完了検査または完了検査を受けなければならない。

ア 検査には受注者が立ち会うこと。なお、複数の納品日となった場合は、検査を複数回行う場合があることも考慮すること。

イ 受注者は搬入時に検品を行い、組立・設置が完了した完成品について、全数の自主検査を実施し、納品書の品目および数量を確認すること。不備が認められた場合は、速やかに是正措置を講じること。

ウ 検査の際に必要となる品番について、検査しやすい位置に明記されていないものについては、検査方法を発注者と事前に協議すること。

エ 検査に先立ち、納入年月日、数量、納入メーカー名等を記載した納品書と購入品の取扱い説明書を提出すること。

オ 購入品の取扱いについての説明を、発注者の要請に応じて行うこと。

カ 検査に必要な費用は、受注者の負担とする。

13 支払いについて

完了検査に合格後、一括で支払うものとする。

14 その他

本仕様書に定めのない事項，または，解釈に疑義が生じた場合は，発注者と協議の上解決するものとする。

15 提出書類一覧

（１）納品書（納入年月日、数量、メーカー等を記載）

（２）購入品の取扱説明書

（３）業務執行体制表

（４）納入詳細工程表
（５）入退館管理名簿
（６）作業届出書兼車両搬出入・ＥＶ使用申請書

16 添付資料
資料①　納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）
資料②　什器レイアウト図面
資料③　搬入動線図
資料④　養生計画書（案）
資料⑤　什器転倒防止施工基準書
資料⑥　新規什器納入工程表（案）

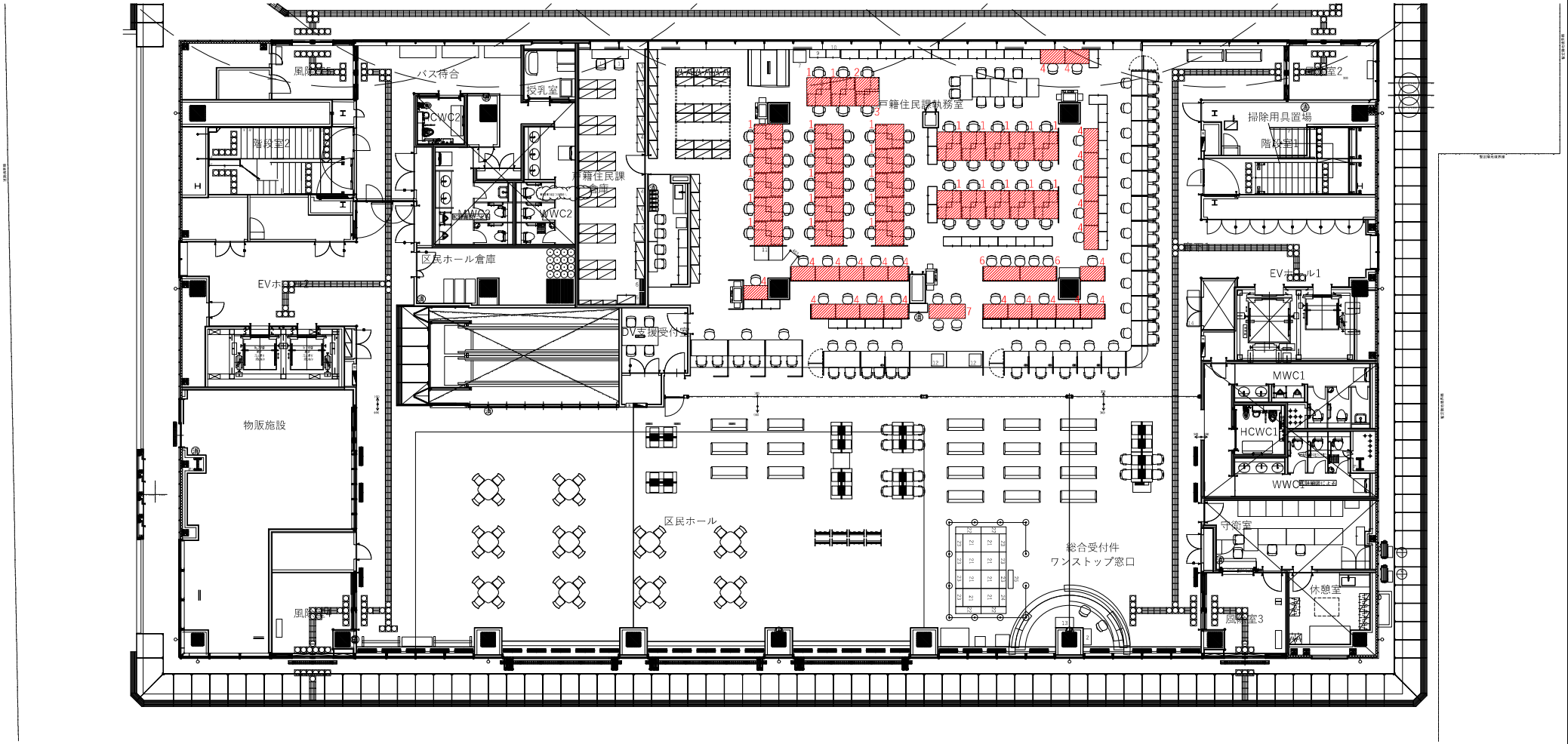
資料①　納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）

番号	品名	設置箇所			数量	単位	主な規格・内容 (申請する同等品は基準品の有する性能と同程度又はそれ以上であること)	基準品A		基準品B		基準品C		基準品同等品の別	同等品確認申請				
		階	室名	個数				製造	品番	製造	品番	製造	品番		製造	品名・品番	基準品との相違	審査	不承認理由
1	両面執務テーブル	1F 2F 3F 4F	執務室	27台 98台 67台 77台	269	台	・1200W1400D720H程度 ・天板下有効651H以上を確保すること ・天板メラミン化粧材 ・□脚 ・脚部：ホワイト ・天板：明るい木目 ・ライン配線タイプ ・配線立ち上げ用のケーブルガード付 ・かばんフック付き ・No1,2,3は同一のメーカー品であること	オカムラ	3Y2JAF MU03 DD285Z G764 3Y891P-T01　×2	コクヨ	DRS-SK1214CM-SAY1 AWO-C07P-WH1 DRSA-HS-E6A1 ×2	-	-					承認・不承認	
2	片面執務テーブル	1F 2F 3F 4F	執務室	1台 3台 4台 6台	14	台	・1200W700D720H程度 ・天板下有効651H以上を確保すること ・天板メラミン化粧材 ・□脚 ・本体：ホワイト ・天板：明るい木目 ・樹脂製配線カバー付 ・配線立ち上げ用のケーブルガード付 ・かばんフック付き ・No1,2,3は同一のメーカー品であること	オカムラ	3Y2A3K MU03 3Y90AE G975 DD285Z G764 3Y891P-T01	コクヨ	DRS-SK1207CM-SAY1 AWO-C07P-WH1 DRSA-HS-E6A1	イトーキ	JP-1207HSAN-1X JPA-SCN-W9 CGA-07TWN-W9					承認・不承認	
3	上下昇降テーブル	1F 2F 3F 4F	執務室	1台 3台 4台 6台	14	台	・1150W675D720～1220H程度 ・天板下有効651H以上を確保すること ・天板メラミン化粧材 ・本体：ホワイト ・天板：明るい木目 ・定格電圧100V ・コントロールパネルを有すること ・障害物を感知すると下降動作が停止する セーフティリバース機能を有すること ・配線立ち上げ用のケーブルガード付 ・No1,2,3は同一のメーカー品であること	オカムラ	342BFE MBL2 34641P ZF97	コクヨ	DHA-SH1207-SAY1 DHAA-CB-M11	イトーキ	JZD-1207HA2-CWX JZA-CG1N-T1T1					承認・不承認	
4	執務平机	1F 2F 3F 4F	執務室	23台 25台 5台 12台	65	台	・1200W700D720H程度 ・天板下有効651H以上を確保すること ・天板メラミン化粧材 ・隣接、向かい合わせのデスクとスムーズに 通線可能であること ・本体：ホワイト ・天板：明るい木目 ・センター引き出し付き ・配線取り出し口付き ・No4,No6,No7は同一のメーカー品であること	オカムラ	3V2NAJ MDY1	コクヨ	SD-ISN127CLS-MT1NN	イトーキ	CZR-127HAS-992					承認・不承認	
5	L型デスク	4F	執務室	2台	2	台	・1800W800D720H程度 ・平机＋サイド収納 ・天板メラミン化粧板 ・天板：木目（No.1よりも濃い色） ・本体：ホワイト 。幕板付き ・ケーブルガイド付き	オカムラ	3A21GE MBA2 DDE8CE MAY7 DD285Z G764	コクヨ	DSX-AL1808-PMMZ82 DSXP-S18-SAWMZ81 DSX-SH1608SAWMZ82 +ケーブルガイド	-	-					承認・不承認	

資料①　納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）

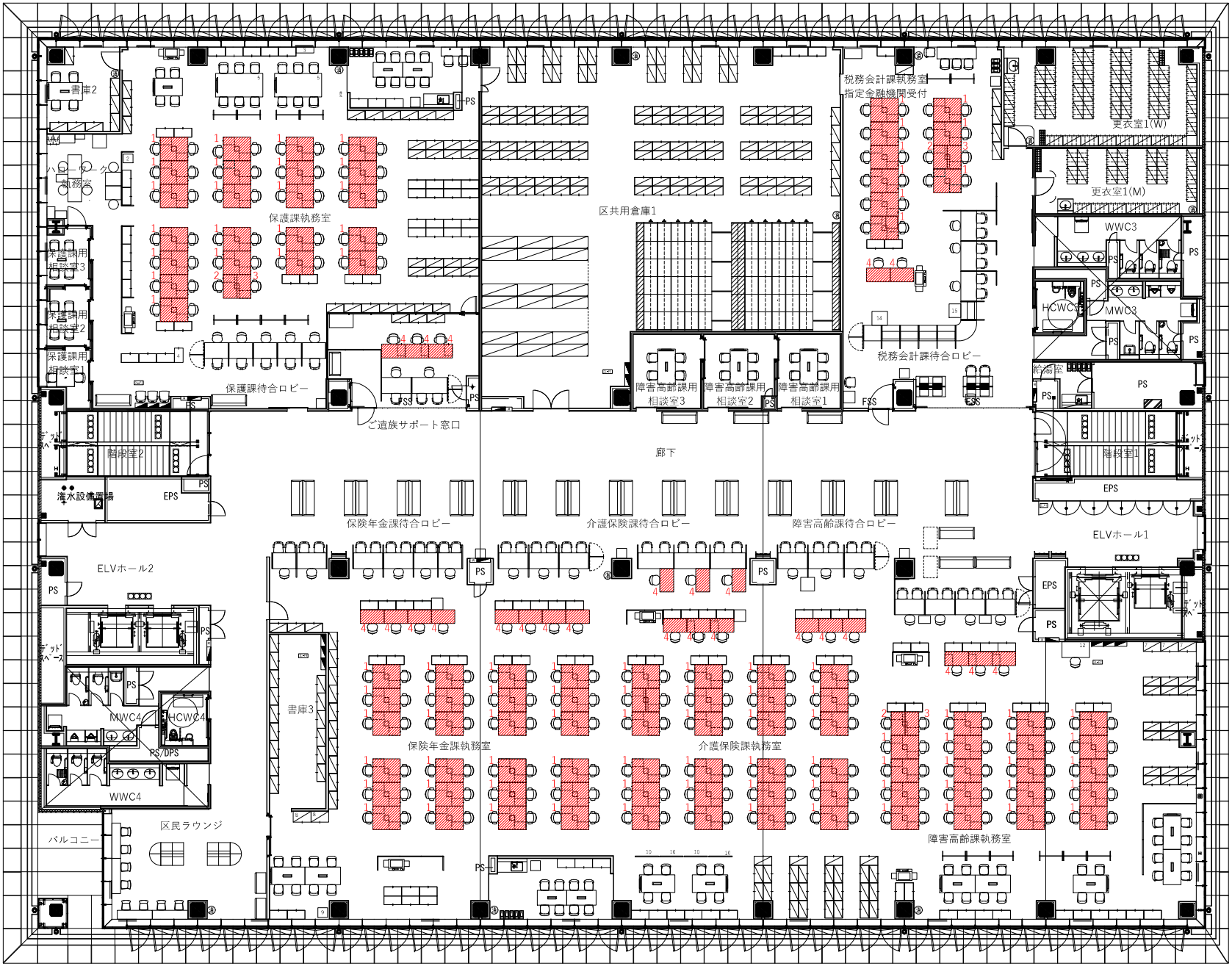
番号	品名	設置箇所			数量	単位	主な規格・内容 (申請する同等品は基準品の有する性能と同程度又はそれ以上であること)	基準品A		基準品B		基準品C		基準品同等品の別	同等品確認申請				
		階	室名	個数				製造	品番	製造	品番	製造	品番		製造	品名・品番	基準品との相違	審査	不承認理由
6	執務平机	1F	執務室	2台	2	台	・1800W700D720H程度 ・天板下有効651H以上を確保すること ・天板メラミン化粧材 ・隣接、向かい合わせのデスクとスムーズに通線可能であること ・本体：ホワイト ・天板：明るい木目 ・センター引き出し付き ・配線取り出し口付き ・No4,No6,No7は同一のメーカー品であること	オカムラ	3V2NAE MDY1	コクヨ	SD-ISN187CLS-MT1NN	イトーキ	CZR-187HAS-992					承認・不承認	
7	テーブル	1F	執務室	1台	1	台	・1800W700D720H程度 ・天板メラミン化粧材 ・□脚 ・本体：ホワイト ・天板：明るい木目 ・No4,No6,No7は同一のメーカー品であること	オカムラ	3Y201B MU03	コクヨ	MT-V187SAA-C	イトーキ	DCR-187HNSTC1-WX					承認・不承認	

資料②



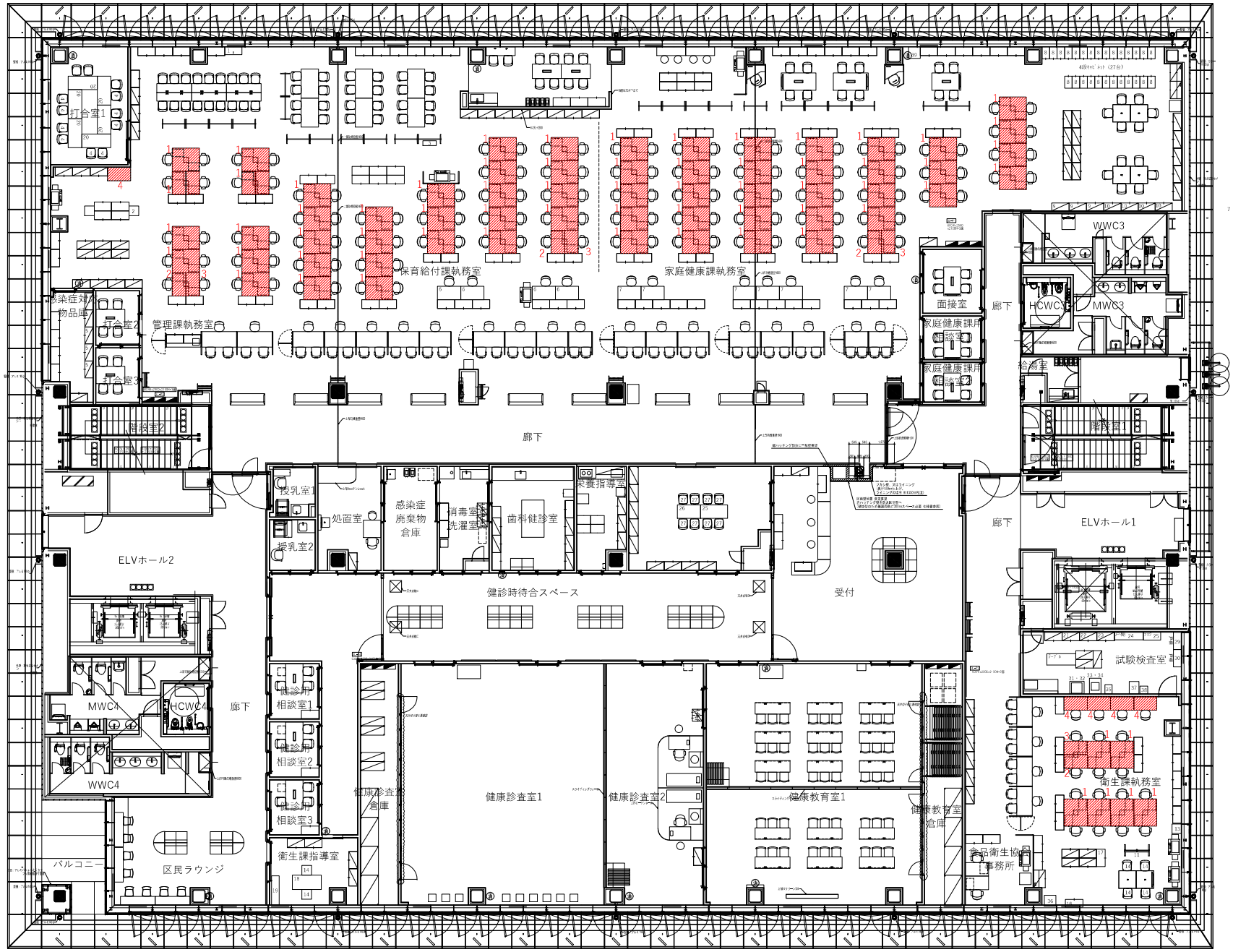
什器レイアウト図面（縮尺1/200）

執務机（1F）



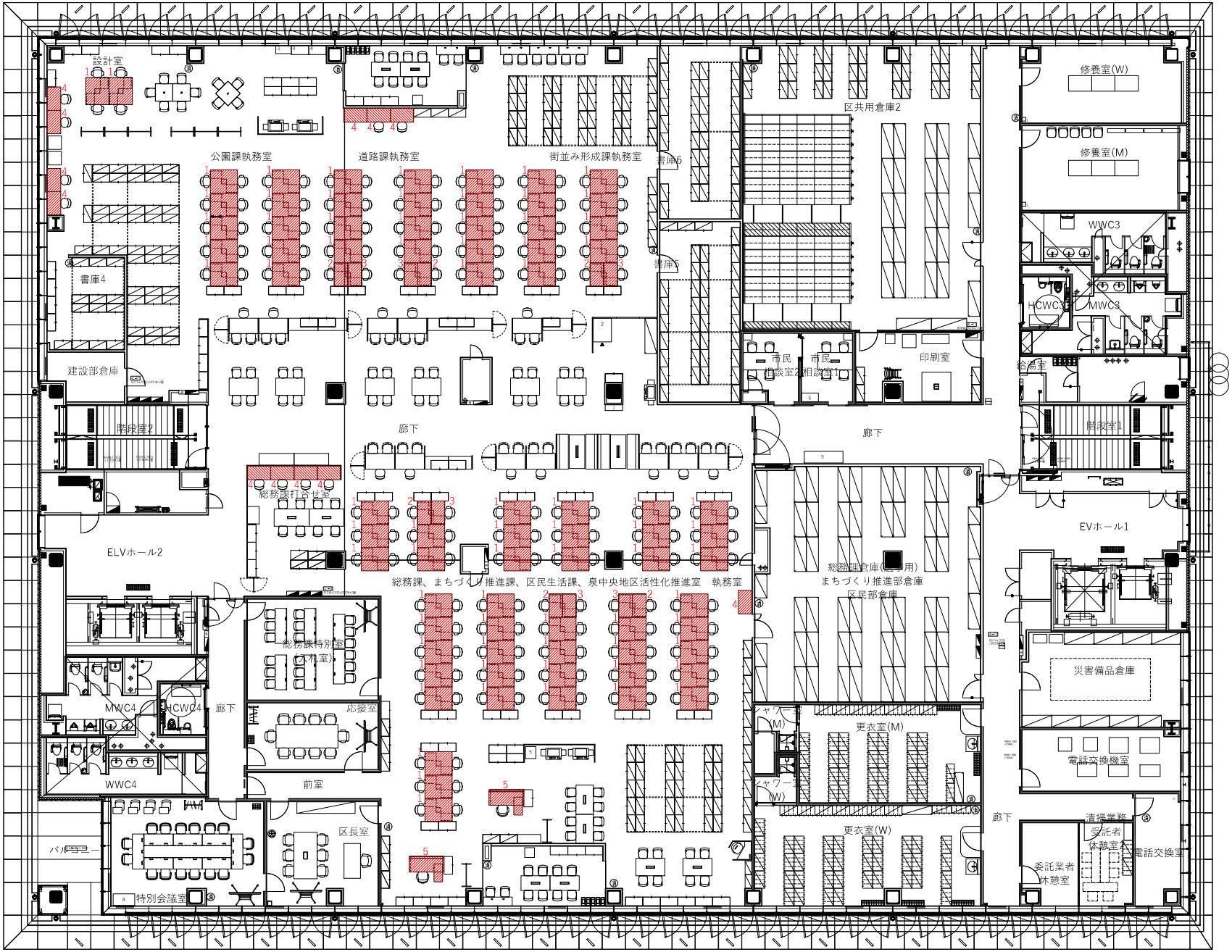
什器レイアウト図面（縮尺1/200）

執務机（2F）



什器レイアウト図面（縮尺1/200）

執務机（3F）



什器レイアウト図面（縮尺1/200）

執務机（4F）

資料③　搬入動線図

図　既存庁舎周辺の地図（仙台市庁内ＧＩＳより引用）

新庁舎位置図

【搬出入条件】

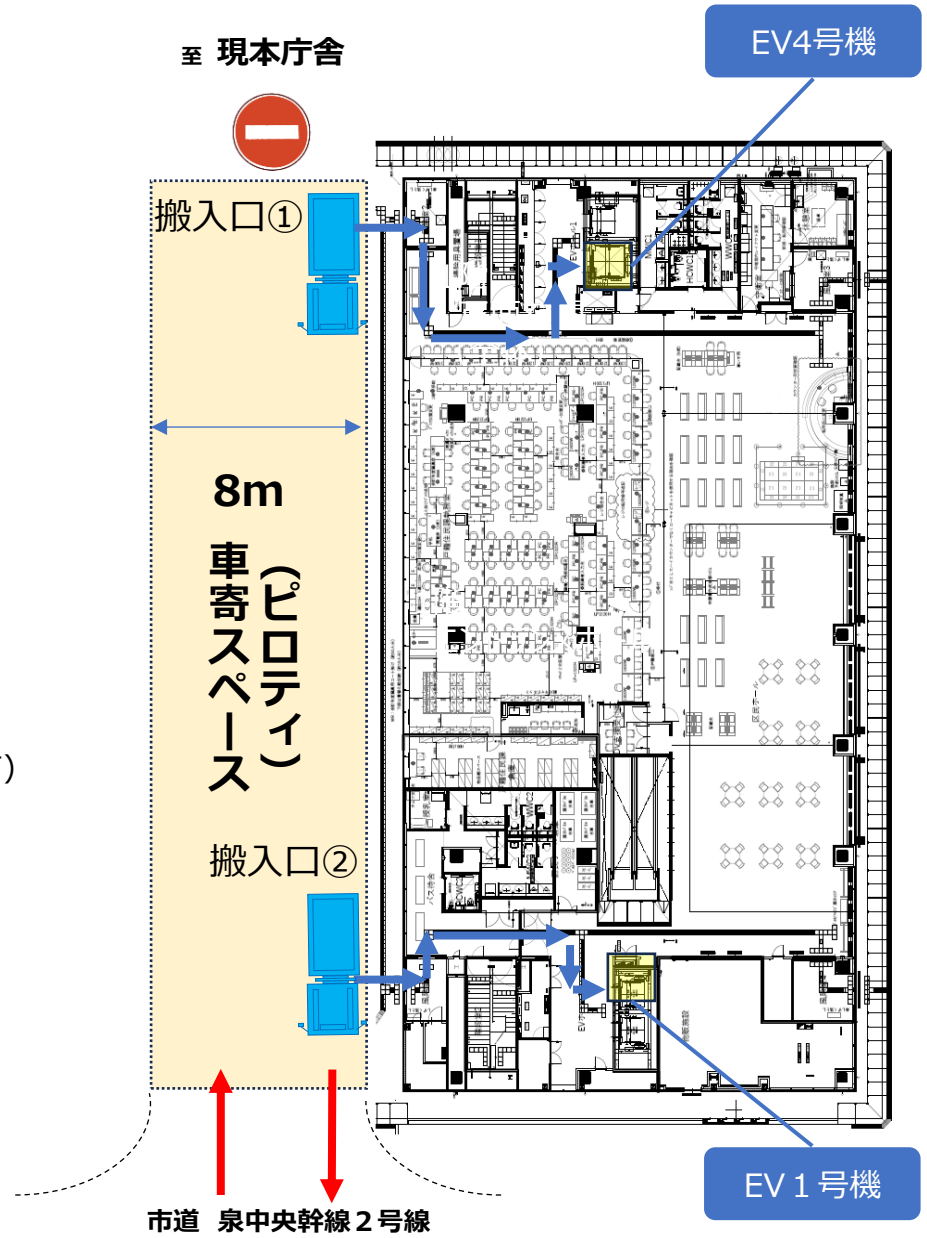
・EVの使用　　：1基専用運転
・搬入車両制限：４T車以下（4,000H以下）

※当該出入口は、左折入庫および左折出庫のみとし、その他の入出庫方法は禁止する。

※2025年12月時点での想定。
建築工事により、変更可能性あり

【凡例】

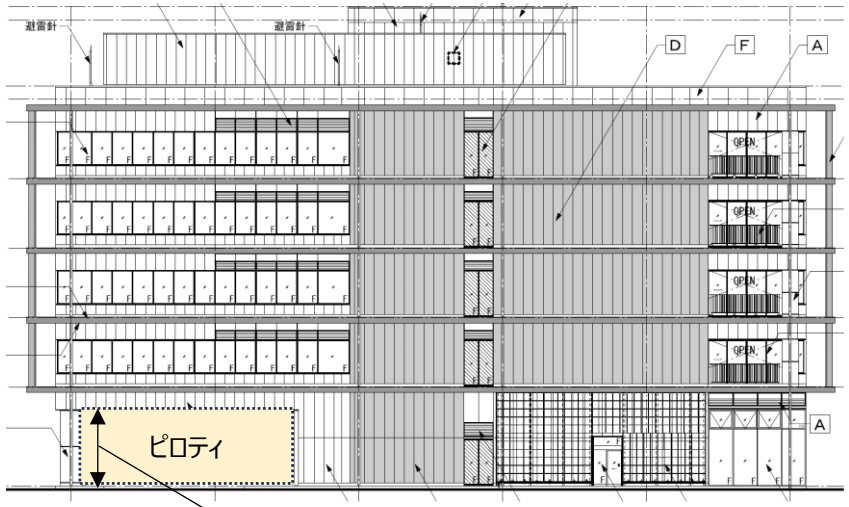
・搬入動線　：
・トラックルート：
・荷捌場所　：



【EV仕様】

■EV仕様（1号機）
間口　　：W900mm×H2,100mm
箱内　　：W1,600mm×D1,500mm×H2,300mm
積載重量：1,000Kg

■EV仕様（４号機）
間口　　：W1,400mm×H2,100mm
箱内　　：W2,000mm×D1,950mm×H2,300mm
積載重量：1,850Kg



南立面図

約4,200mm程度

資料④

仙台市泉区役所　新庁舎移転事業
養生計画書（案）

2025年12月　時点

目次

P3　　：図面標記凡例・養生材サンプル
P4　　：新庁舎－1階
P5　　：新庁舎－2階
P6　　：新庁舎－3階
P7　　：新庁舎－4階
P8　　：新庁舎－5階
P9　　：エレベーター

養生使用材（ｻﾝﾌﾟﾙ写真）

【図面標記凡例】

※敷設前に現地調査行い、現場状況にあわせた適切な養生計画をお願いします。
※耐久性や強度は、下記資材以下とならないように、養生計画をお願いします。

- 床：青ベニア＋ブルーロール下敷
- 【養生高さ：1800mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール
- 【養生高さ：900mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール
  ※EPS扉や各種点検扉箇所は、開閉に支障が出ないように加工する
- 扉(板段ボール・プラスチックベニア・ジャバラ)
- トイレ養生　床:青ベニア　壁：プラベニア（縦）
- ELV養生(戸口、渡り部、籠内に手すり＋鏡がある想定)
  床：青ベニア　壁：プラベニア
  使用期間に耐えられる耐久性を有する事

養生材(参考写真)

青ベニヤ

板ダンボール

プラスチックベニヤ

ジャバラ

ベニヤ立て

ブルーロール

養生仕様(参考写真)

搬入口

通路養生

通路養生

養生仕様(エレベーター)

間口・かご内

渡り部

ボタン内

新庁舎　1階養生範囲

床：青ベニア+ブルーロール下敷

【縦敷高さ：1800mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

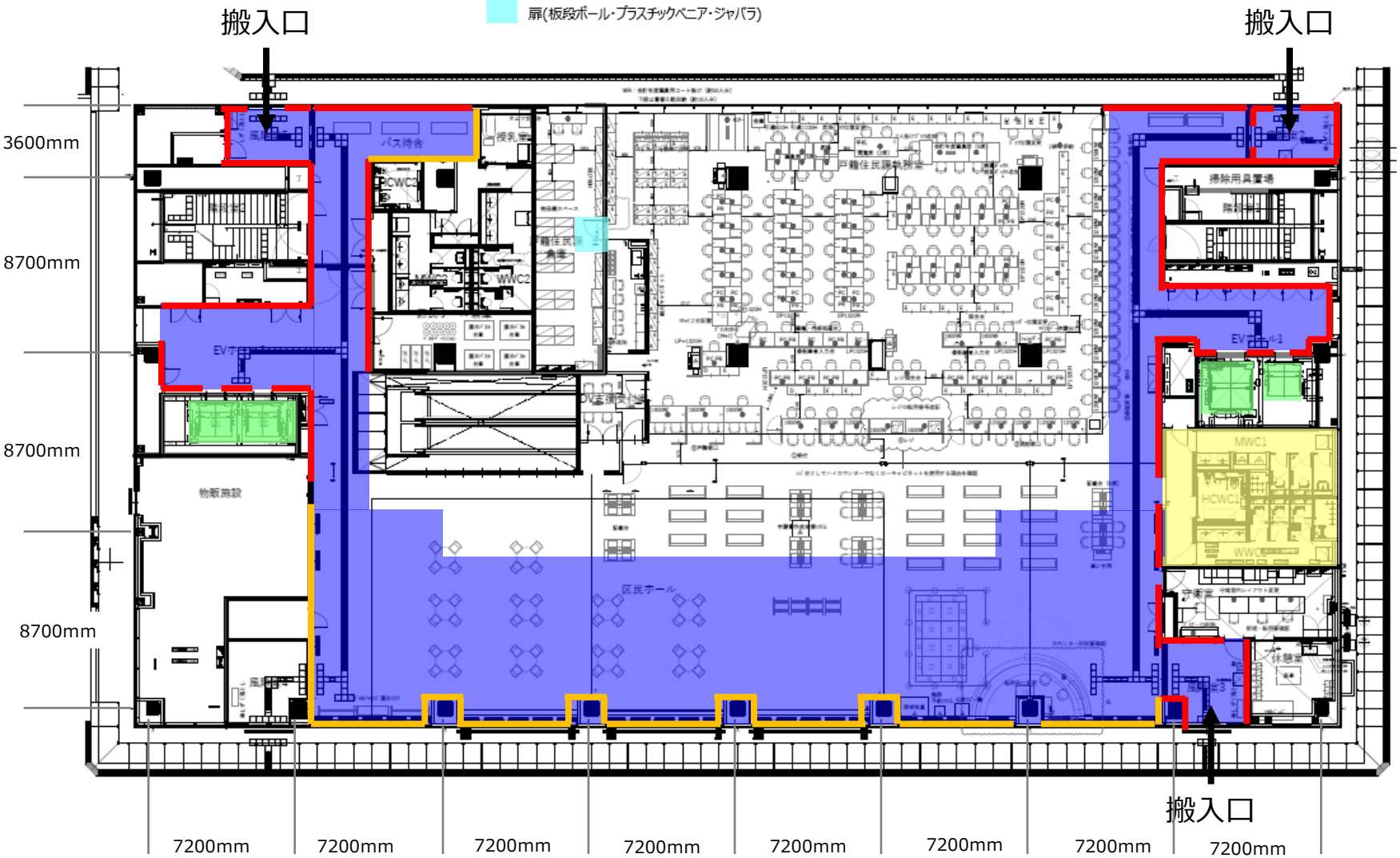
【横敷高さ：900mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

※EPS扉や各種点検扉箇所は、開閉に支障が出ないように加工する

扉(板段ボール・プラスチックベニア・ジャバラ)

トイレ養生　床:青ベニア　壁：プラベニア（縦）

ELV養生(戸口、渡り部、籠内に手すり＋鏡がある想定)
床：青ベニア　壁：プラベニア
使用期間に耐えられる耐久性を有する事



新庁舎　2階 養生範囲

床：青ベニア+ブルーロール下敷

【縦敷高さ：1800mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

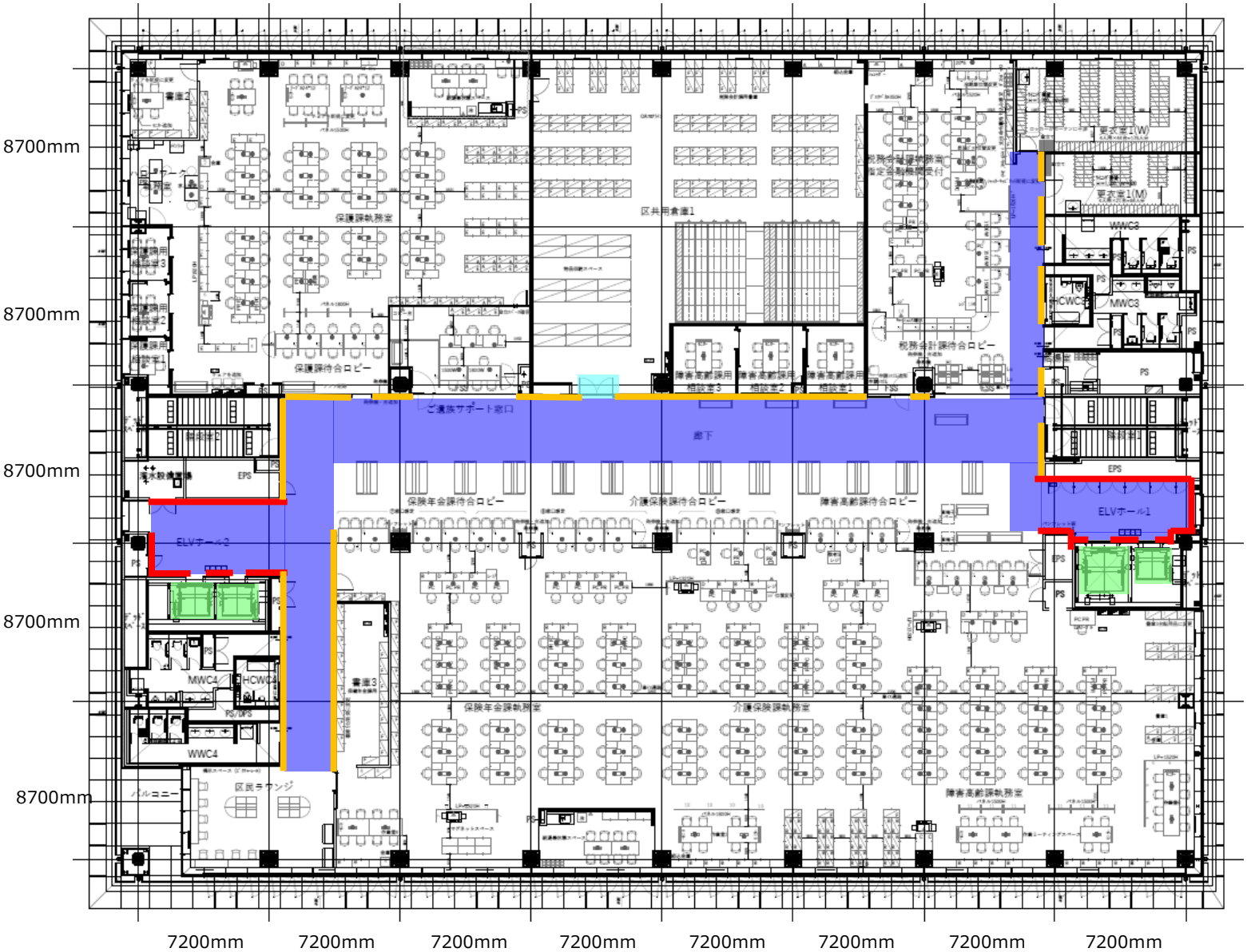
【横敷高さ：900mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

※EPS扉や各種点検扉箇所は、開閉に支障が出ないように加工する

扉(板段ボール・プラスチックベニア・ジャバラ)

トイレ養生　床:青ベニア　壁：プラベニア（縦）

ELV養生(戸口、渡り部、籠内に手すり+鏡がある想定)
床：青ベニア　壁：プラベニア
使用期間に耐えられる耐久性を有する事



新庁舎　3階 養生範囲

床：青ベニア+ブルーロール下敷

【縦敷高さ：1800mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

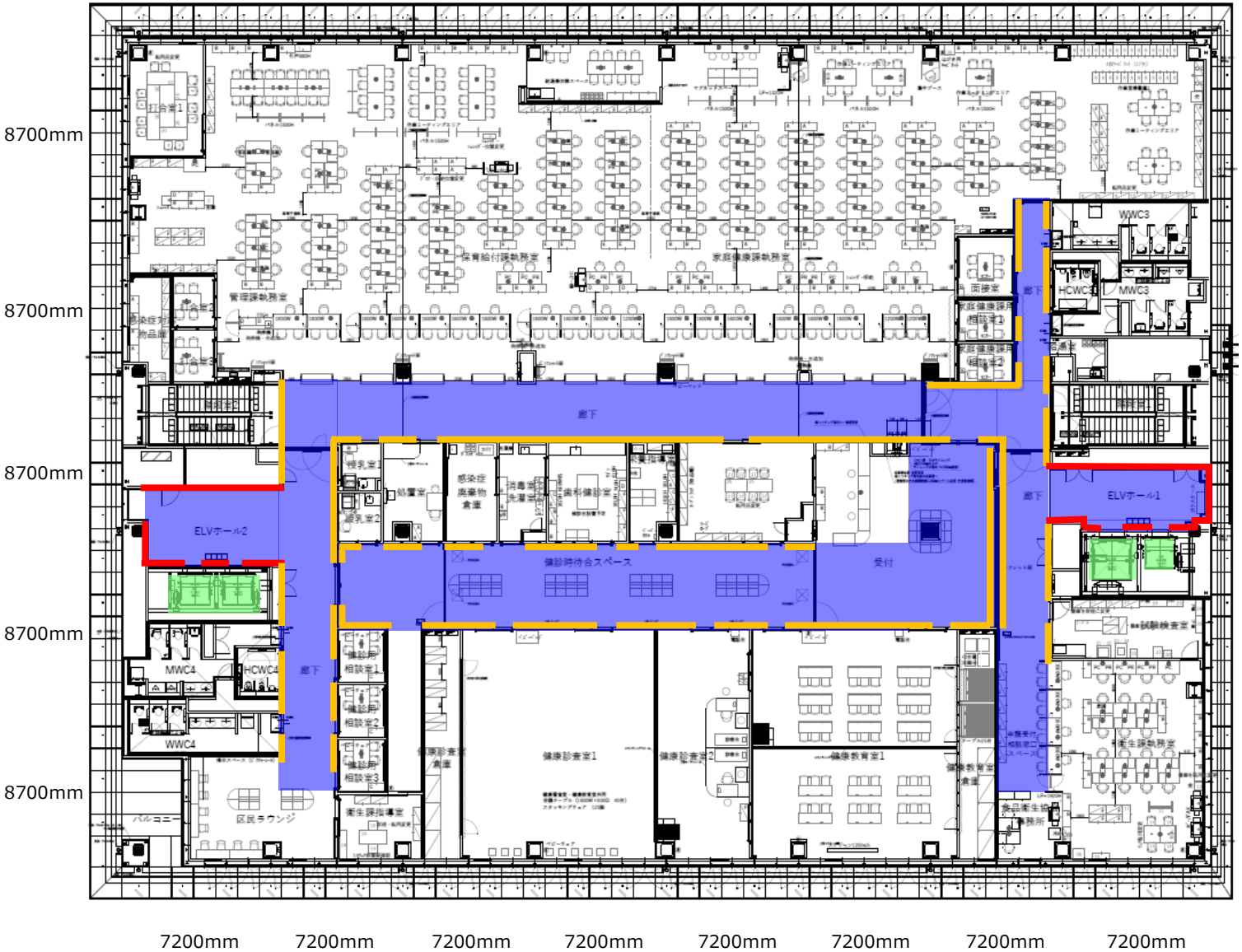
【横敷高さ：900mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

※EPS扉や各種点検扉箇所は、開閉に支障が出ないように加工する

扉(板段ボール・プラスチックベニア・ジャバラ)

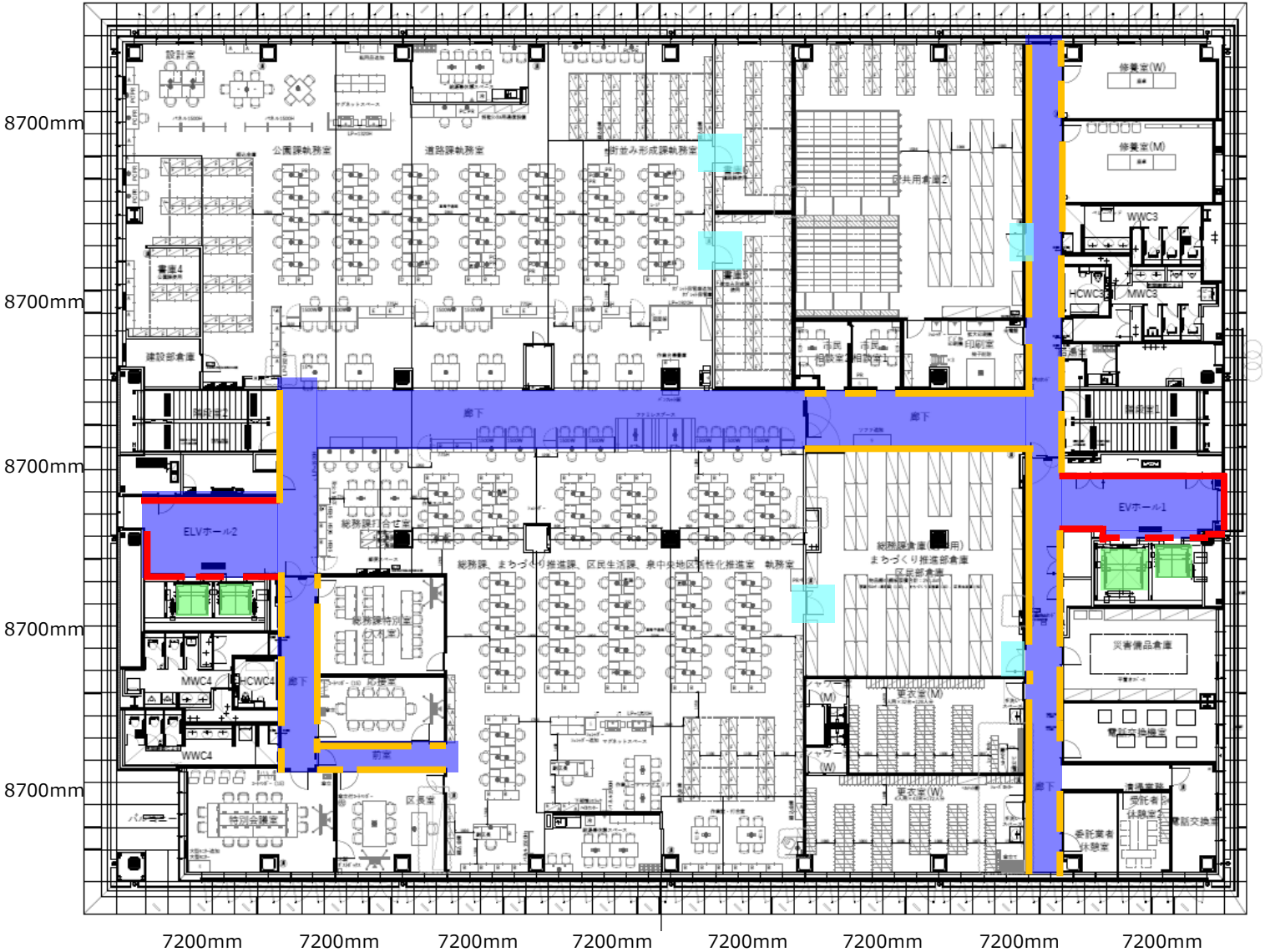
トイレ養生　床:青ベニア　壁：プラベニア（縦）

ELV養生(戸口、渡り部、籠内に手すり+鏡がある想定)
床：青ベニア　壁：プラベニア
使用期間に耐えられる耐久性を有する事



新庁舎　4階養生範囲

- 床：青ベニア+ブルーロール下敷
- 【縦敷高さ：1800mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール
- 【横敷高さ：900mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール
- ※EPS扉や各種点検扉箇所は、開閉に支障が出ないように加工する
- 扉(板段ボール・プラスチックベニア・ジャバラ)
- トイレ養生　床:青ベニア　壁：プラベニア（縦）
- ELV養生(戸口、渡り部、籠内に手すり＋鏡がある想定)
  床：青ベニア　壁：プラベニア
  使用期間に耐えられる耐久性を有する事



新庁舎　5階 養生範囲

床：青ベニア+ブルーロール下敷

【縦敷高さ：1800mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

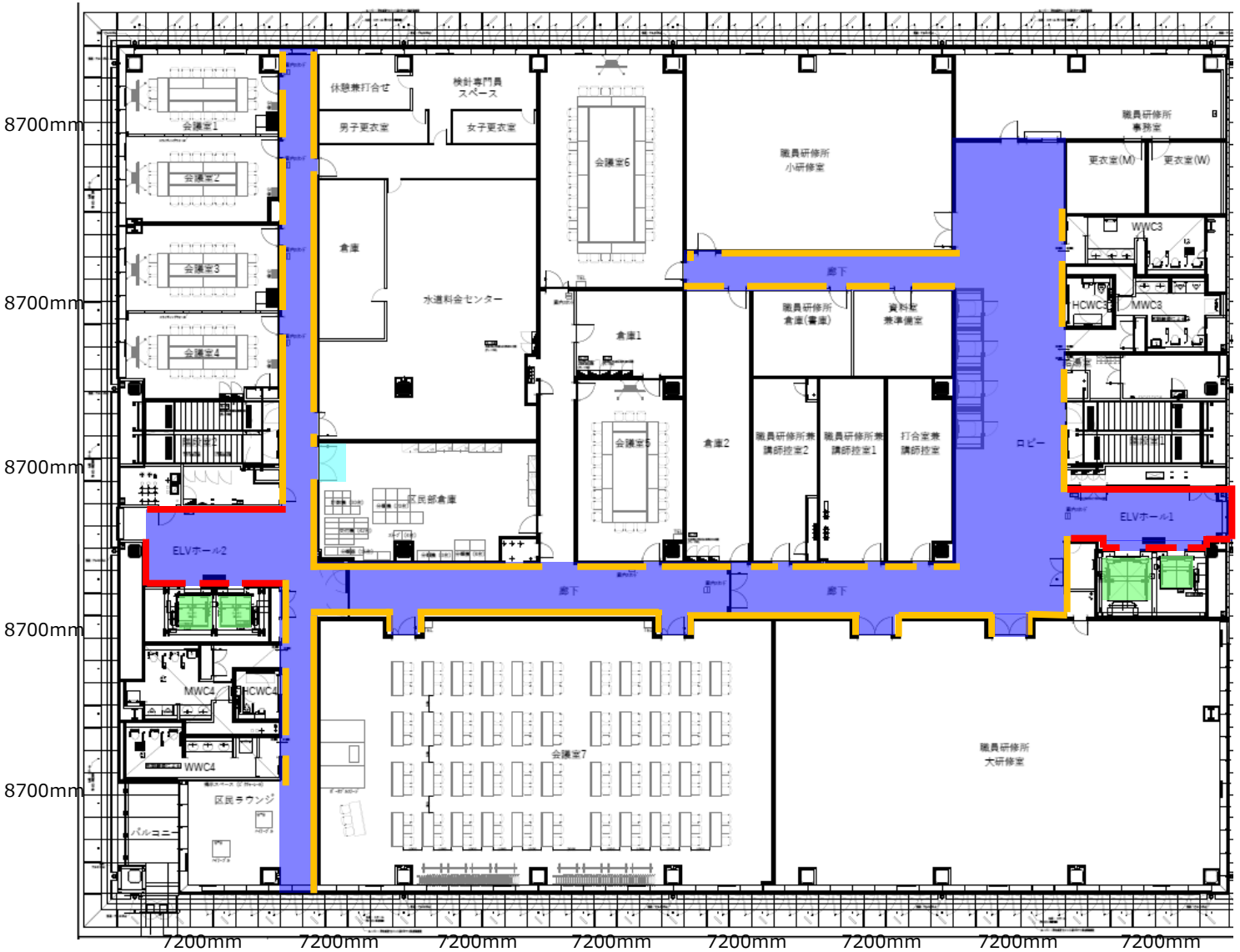
【横敷高さ：900mm程度】壁及び柱：板ダンボール/プラスチックベニヤ、巻ダンボール

※EPS扉や各種点検扉箇所は、開閉に支障が出ないように加工する

扉(板段ボール・プラスチックベニア・ジャバラ)

トイレ養生　床:青ベニア　壁：プラベニア（縦）

ELV養生(戸口、渡り部、籠内に手すり＋鏡がある想定)
床：青ベニア　壁：プラベニア
使用期間に耐えられる耐久性を有する事

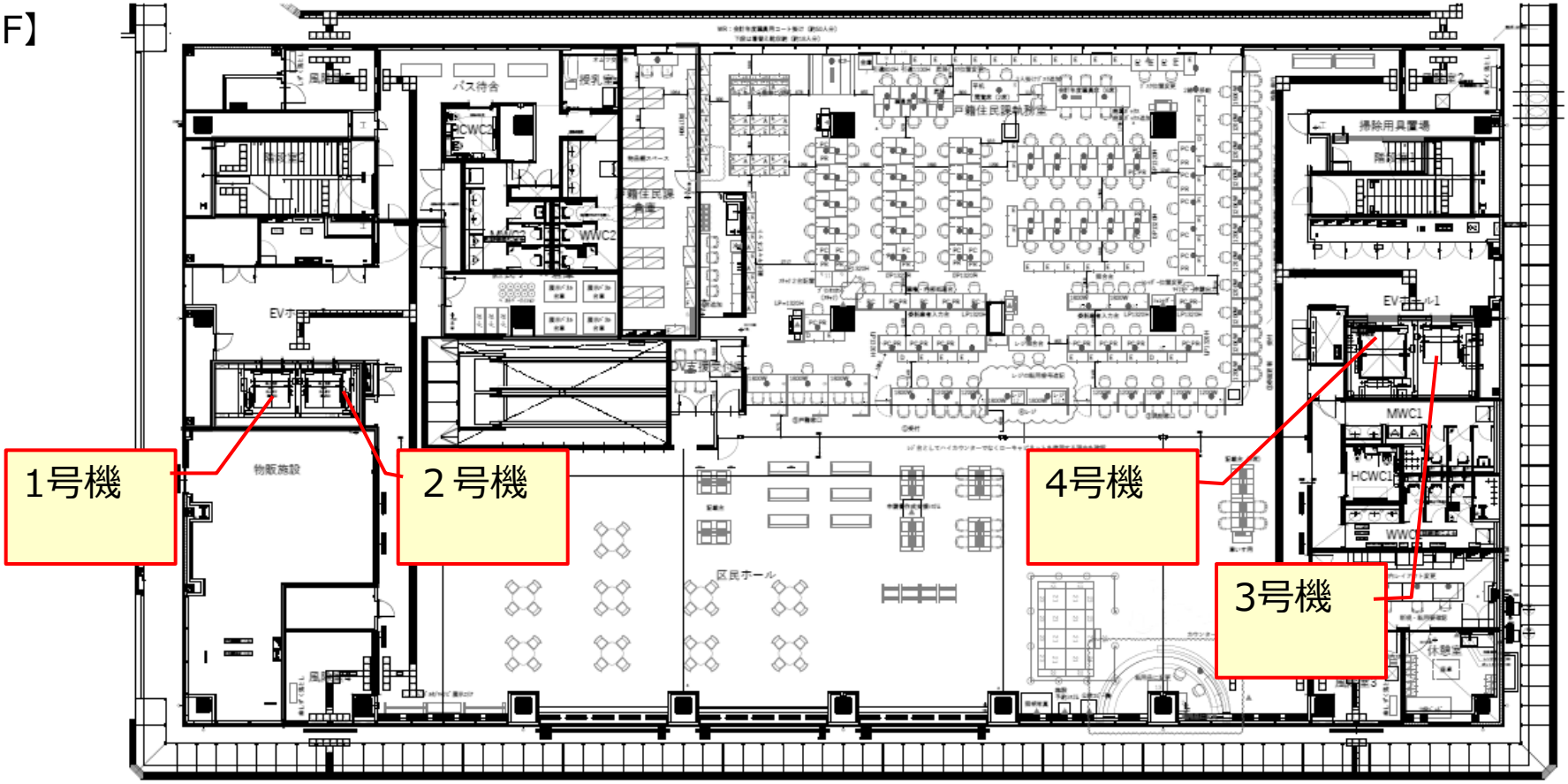


エレベーター位置・サイズ

■ELVサイズ（1･2･3号機）
間口：900mm×2100mm
箱内：1600mm×1500mm×2300mm

■ELVサイズ（４号機）
間口：1400mm×2100mm
箱内：2000mm×1950mm×2300mm

【1F】



資料⑤
什器転倒防止施工基準書

※本基準書に定める施工が出来ない場合は、市と協議の上、
施工方法を決定する。

壁固定【収納】

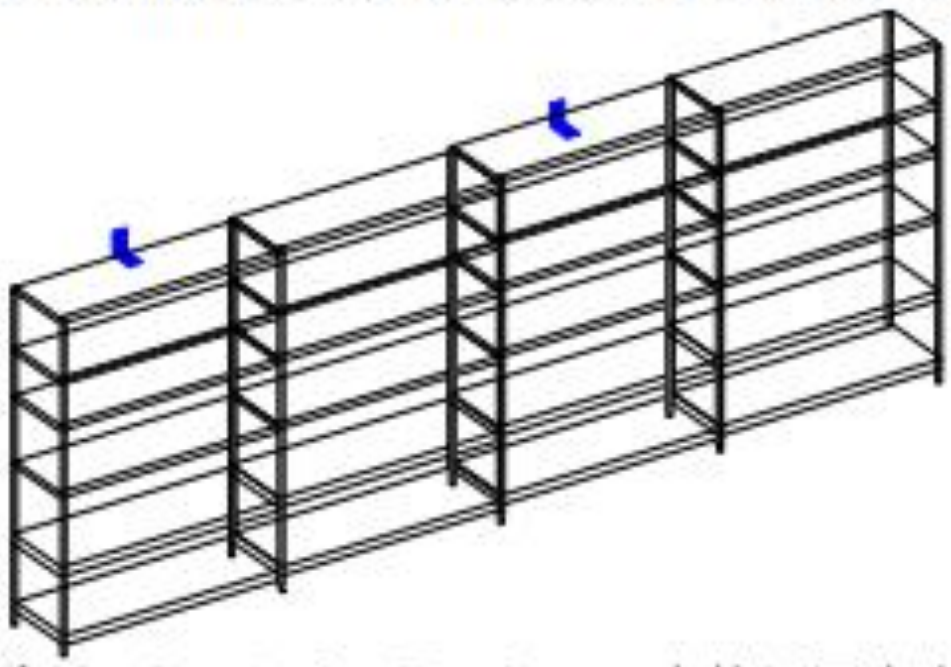
・箱物は下記いずれかの壁固定を実施。（原則Ｌ型金具使用）

（例）スチールパーティション支柱に固定をする場合は２連/１か所

（例）スチールパーティションのパネル又はLGSスタッドに固定する場合は１連/１か所

壁固定【ラック】

・ラックは下記いずれかの壁固定を実施。（原則Ｌ型金具使用）

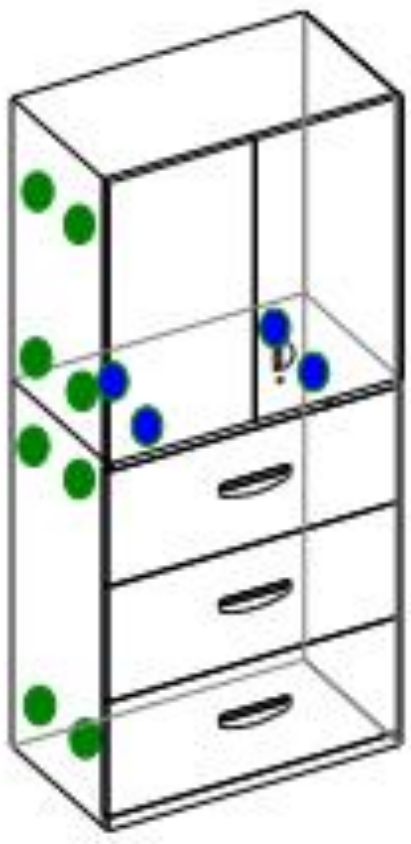


（例）スチールパーティション支柱に固定をする場合は２連/１か所

（例）スチールパーティションのパネル又はLGSスタッドに固定する場合は１連/１か所

※１８００Wの場合は、上記の２倍の固定数とする。

上下・横連結【収納】



上下結ビス固定

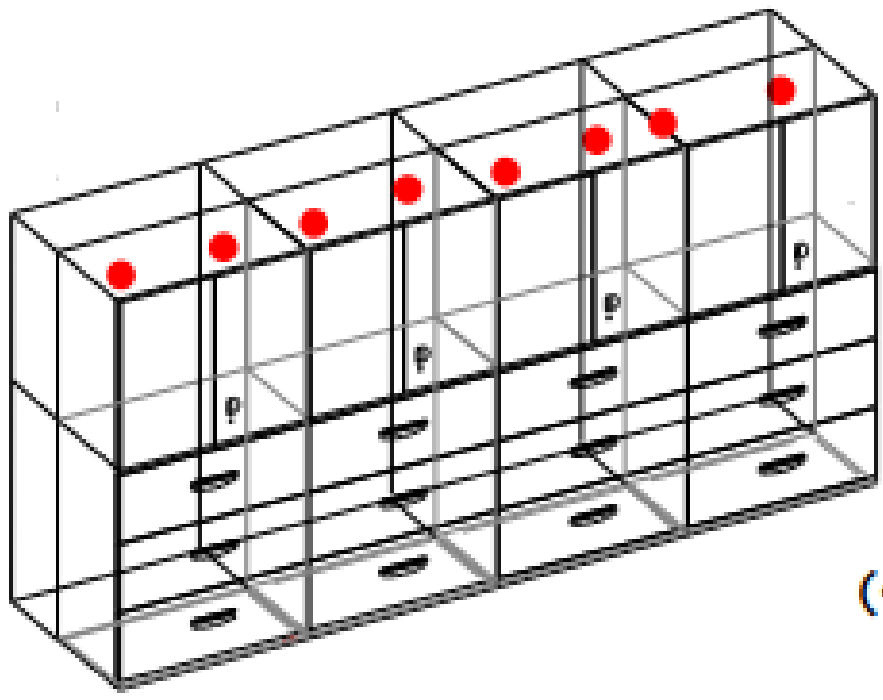
横連結ビス固定

什器転倒防止施工基準書

※本基準書に定める施工が出来ない場合は、市と協議の上、
施工方法を決定する。

背面連結【収納】

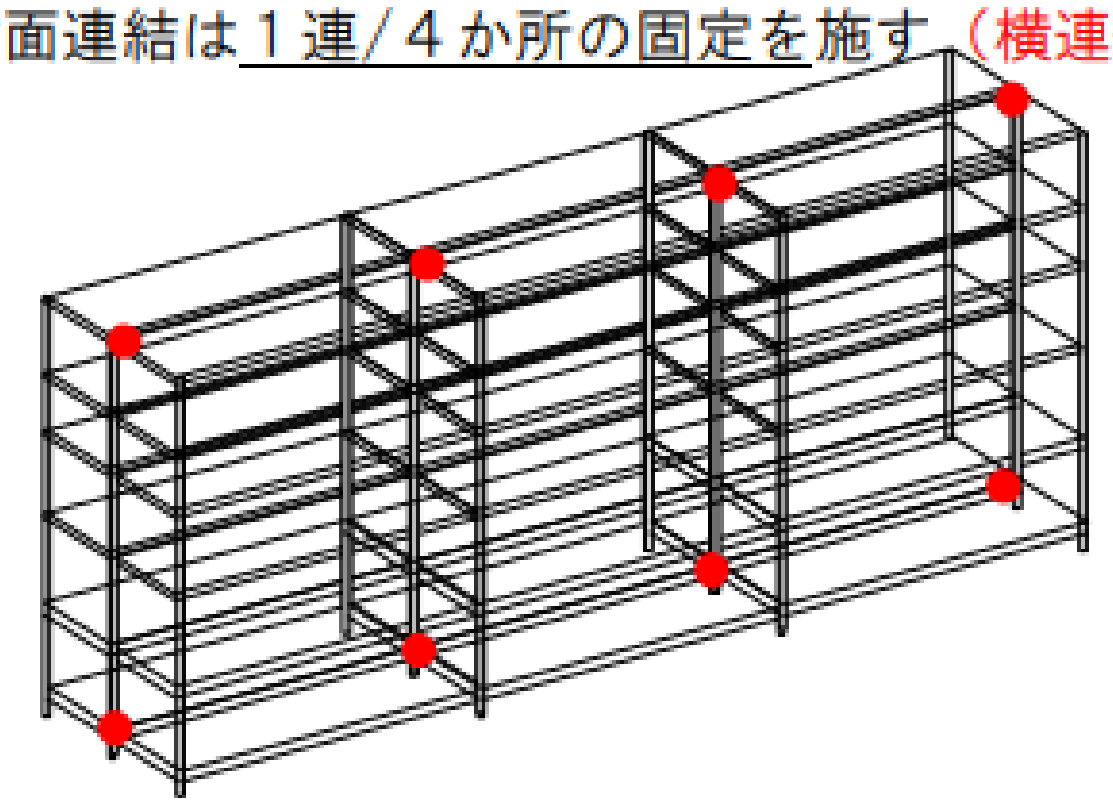
・箱物の背面連結は１箱/２か所の固定を施す（横連結も施した上）



（例）４連の場合

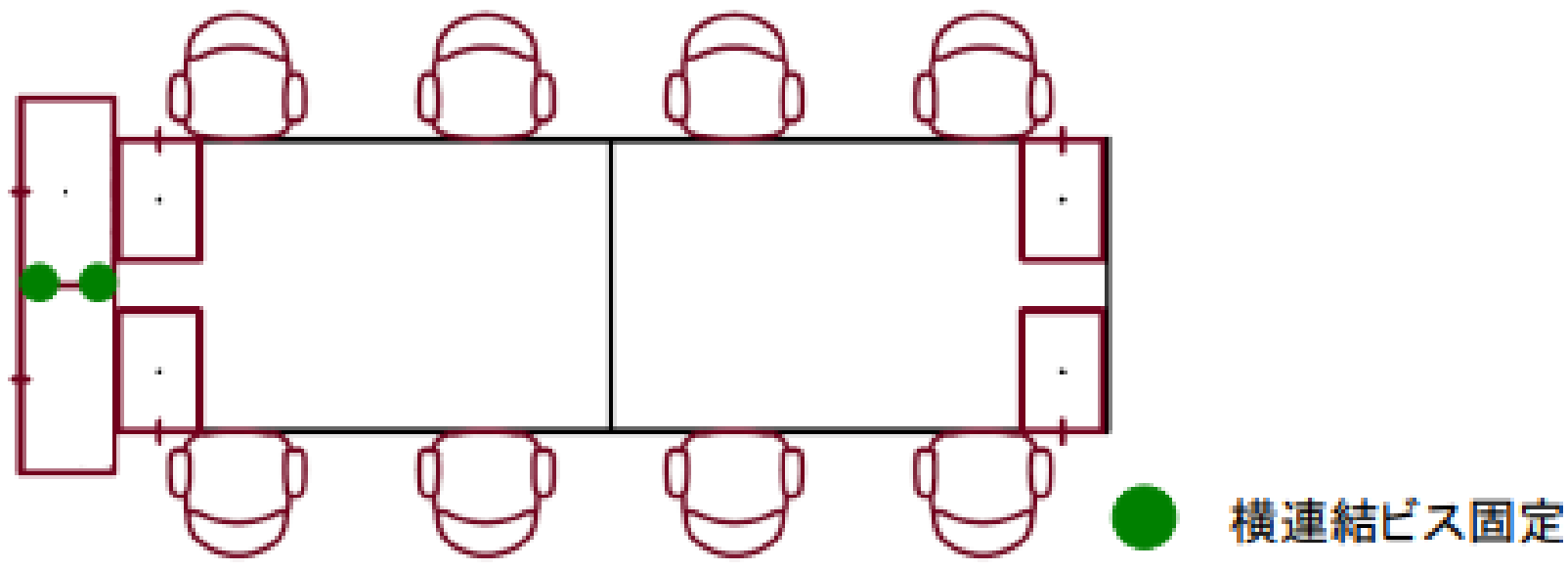
壁面連結【ラック】

・ラックの背面連結は１連/４か所の固定を施す（横連結も施した上）



中間置きデスクサイド【モバイルロッカー（ラテラル式収納付き）】

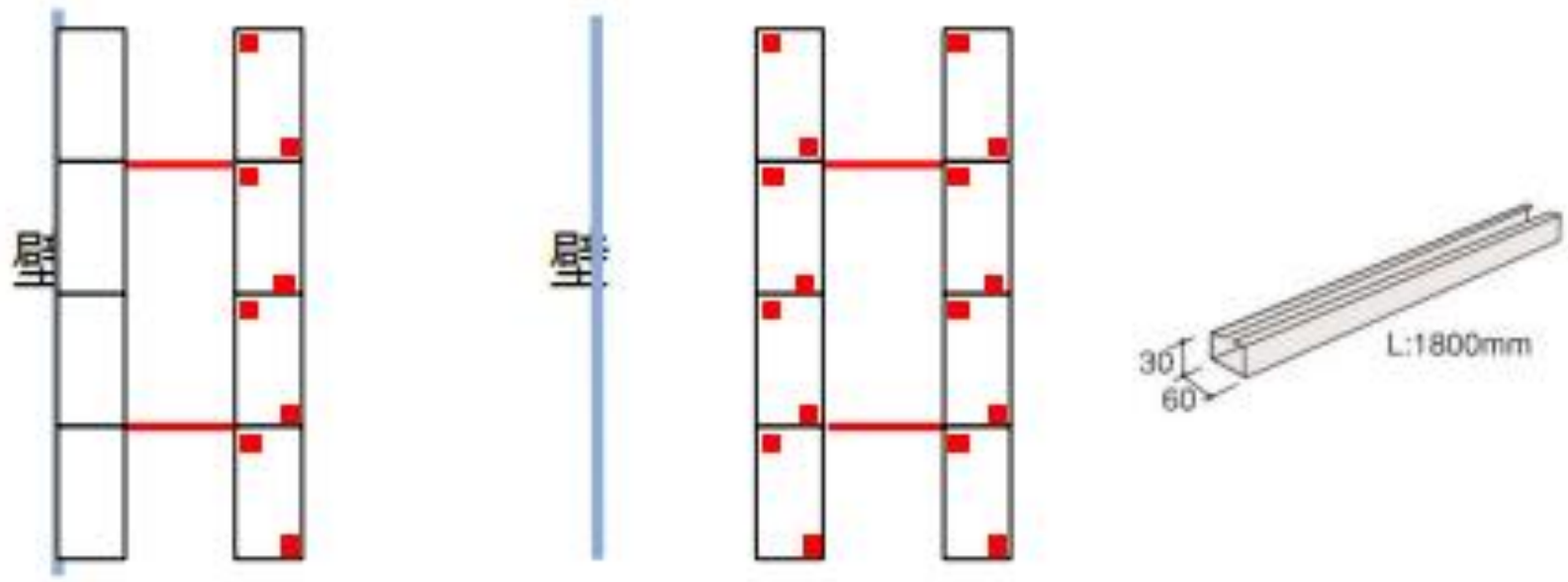
・収納横連結



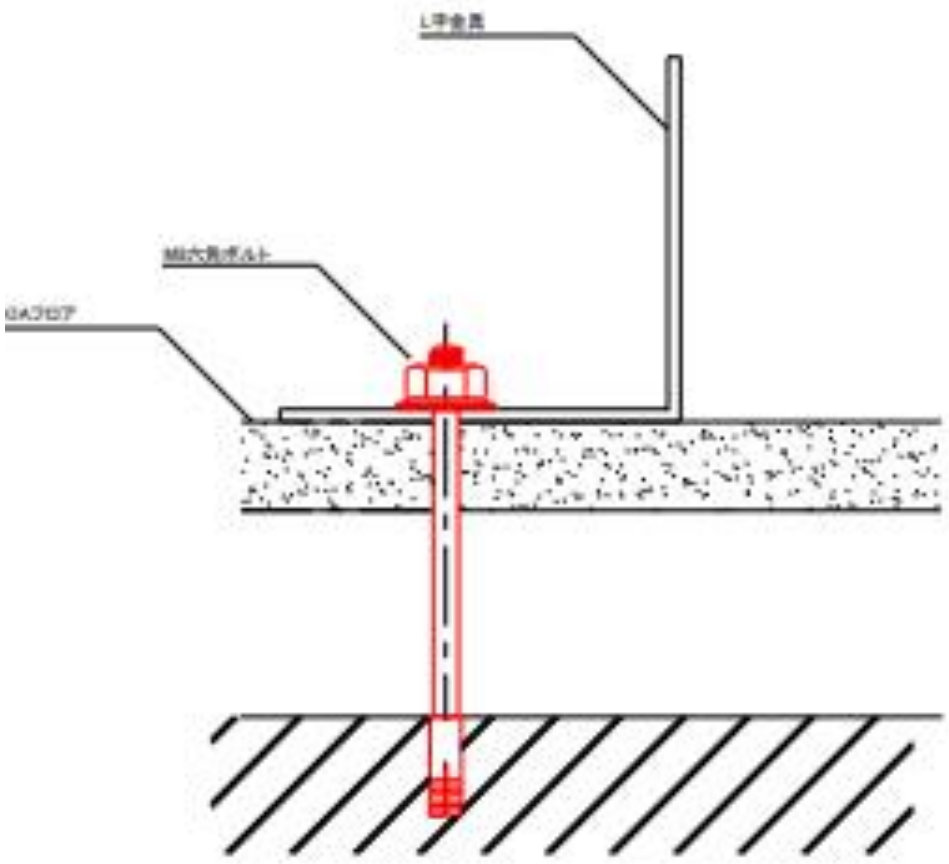
什器転倒防止施工基準書

※本基準書に定める施工が出来ない場合は、市と協議の上、施工方法を決定する。

頭つなぎ・床固定【収納・ラック】



・頭つなぎ材は２連/１本以上とする。
・壁面に接している箱物・ラックは壁固定。
・壁面に接していない箱物・ラックは１連/２か所床固定をする。

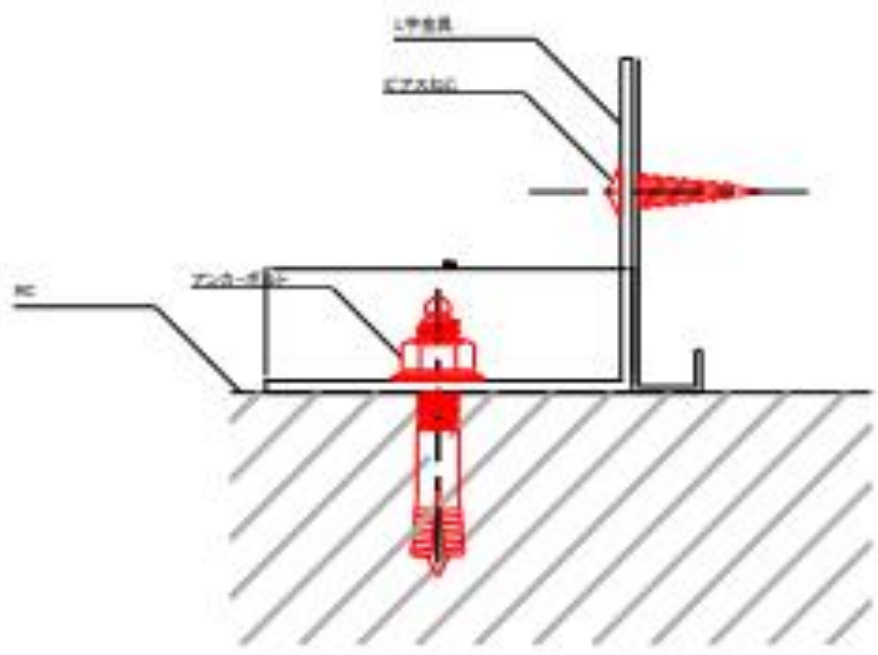


床固定金具

■シーティーアンカー

・ネジサイズ　M１０
・外形　１０ミリ
・全長　ミリ
・埋め込み深さ　３５ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる



床固定金具

■オールアンカー

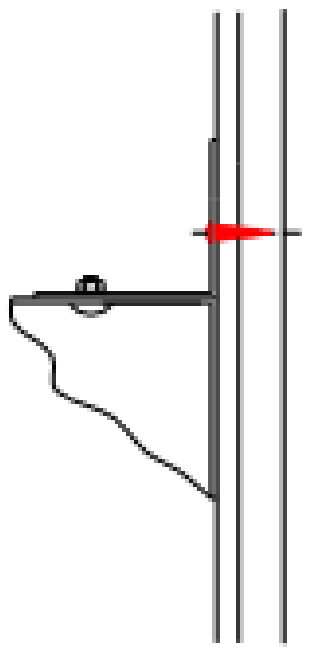
・ネジサイズ　M１０
・外形　１０ミリ
・全長　６０ミリ
・埋め込み深さ　３５ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる

什器転倒防止施工基準書

※本基準書に定める施工が出来ない場合は、市と協議の上、施工方法を決定する。

【重要】執務室のＥＶコア側の壁面に関しては、壁面固定は不可とする。

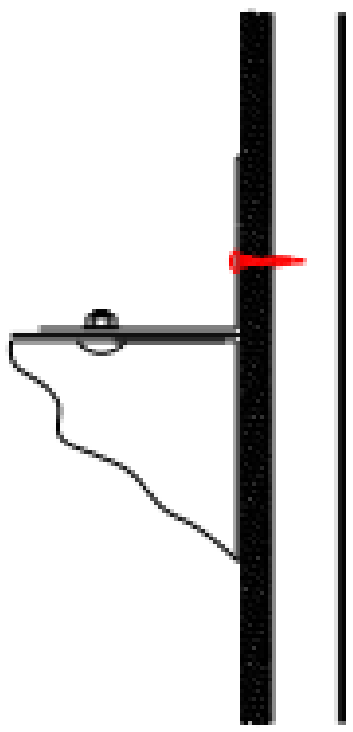


壁：スチールパーティションの場合

■鉄板ビス

- ネジサイズ　M5
- 外形　5ミリ
- 全長　35ミリ
- 埋め込み深さ　30ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる

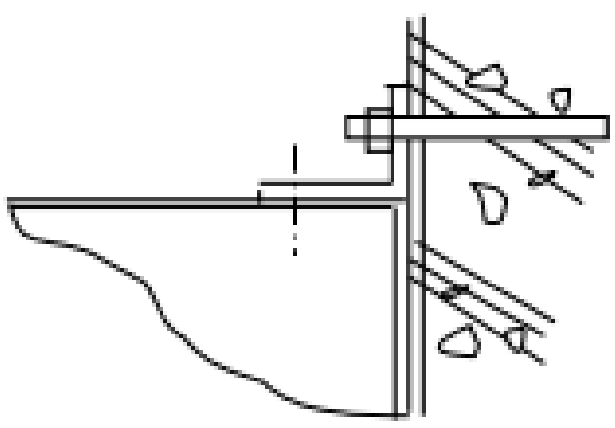


壁：ボードの場合

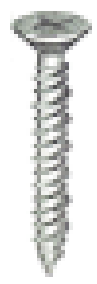
■鉄板ビス

- ネジサイズ　M5
- 外形　5ミリ
- 全長　45ミリ
- 埋め込み深さ　35ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる



壁：コンクリートの場合

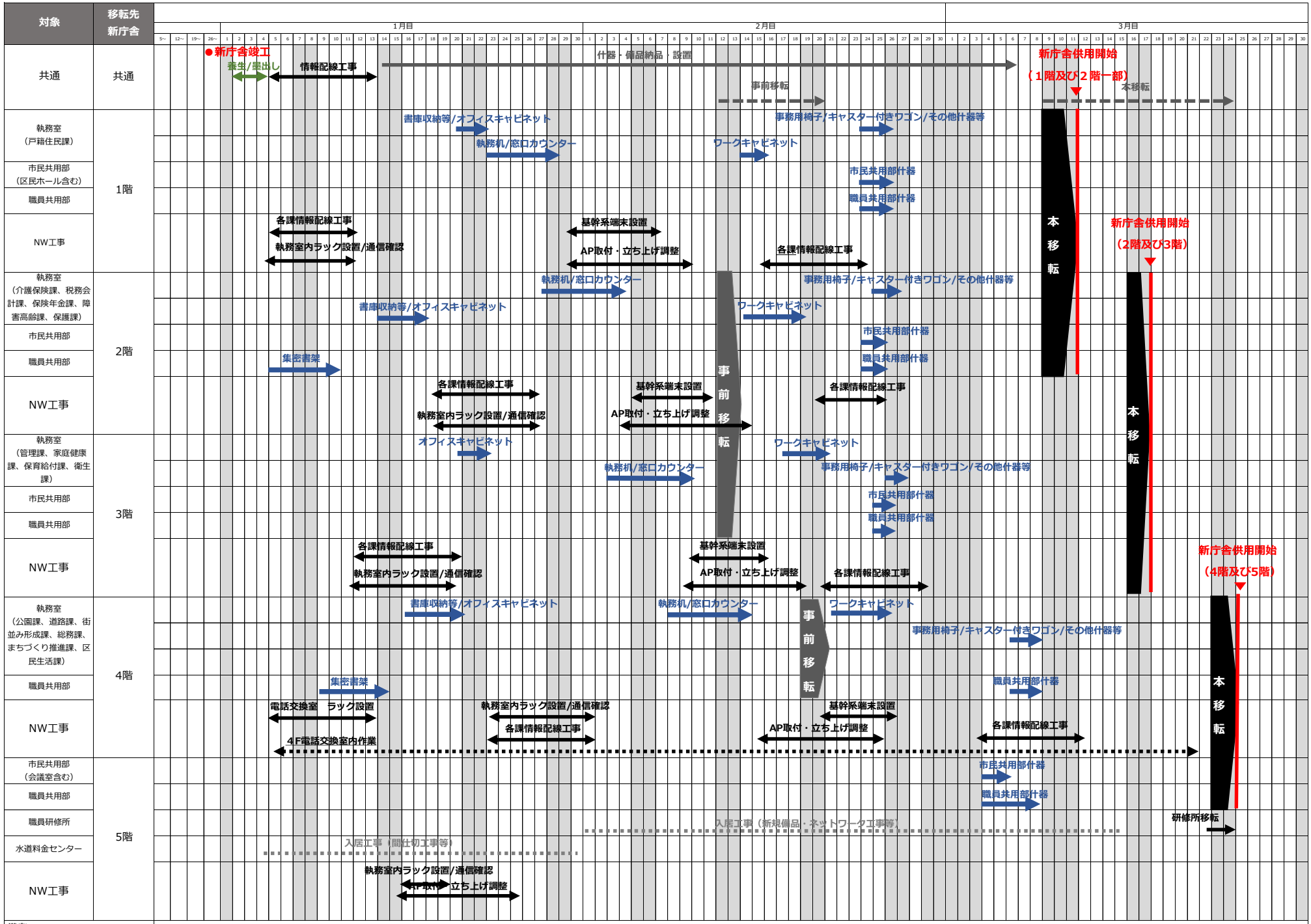


■コンクリートビス

- ネジサイズ　M5
- 外形　5ミリ
- 全長　45ミリ
- 埋め込み深さ　22ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる

資料⑥　新規什器納入工程表（案）



備考	上記スケジュールに記載の内容に加え、記載外の什器についても調達を予定しています。