

令和7年1月21日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件 名	内 容	履行場所	履行期限
情-I-068	タイルカーペット更新等役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	令和7年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和7年2月5日（水）10：45
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E 2棟3階入札室
5. 参加資格 （1）予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
（2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
（3）令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のD等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
（4）防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
（5）前号により、現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10％に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
7. 入札保証金及び契約保証金 免 除
8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。
9. 契約書作成の要否 要
10. 適用する契約条項 役務等契約条項、談合等の不正行為に関する特約条項、暴力団排除に関する特約条項、
11. そ の 他
（1）細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
（2）入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
（3）原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
（4）同等品にて入札に参加する場合は、別途配布する入札案内に記載の問い合わせ先に照会のうえ、令和7年1月29日（水）12時00分まで（行政機関の休日を除く）に調達要求元の確認を受けた同等品確認書を提出すること。
（5）本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入開札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和7年2月3日（月）までに、下記担当者必着分を有効とする。
（6）落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
（7）入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1（庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。
受付時間 9：30～18：15（12：00～13：00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 中島 電話 03-3268-3111 内線 20824

仕様書			
件名	タイルカーペット更新等役務	作成年月日	令和7年1月14日
		作成課	大臣官房企画評価課

1 総則

1.1 適用範囲

本仕様書は、防衛省市ヶ谷地区D棟7階総務課レイアウト変更のために実施するLANケーブル等の敷設、物品輸送、撤去及びカーペットの更新の各種作業役務（以下「本役務」という。）について規定する。

1.2 引用文書等

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、仕様書の一部をなすものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を使用するものとする。なお、引用文書に定める事項がこの仕様書と相違する場合は、仕様書の定めるところによるものとする。

- a) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- b) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）

2 本役務に関する要求

2.1 概要

本役務は、防衛省市ヶ谷地区D棟7階総務課のレイアウト変更、同執務室のLANケーブル、IP電話線、テレビケーブルの敷設、什器及びパーテーションの撤去・搬出入等及びカーペット更新の役務を実施するもの。

2.2 一般的事項

本役務に関する一般的事項は以下による。

- a) 輸送物品、配線設置状況の確認、搬出・搬入経路の確認等のため、事前調査を実施することができる。
- b) 室内配置については、別図第1（変更前）及び第2（変更後）を基準とし、官側と調整し実施するものとする。
- c) 搬出入に先立ち、施設の床、壁等の養生を行うものとする。また作業終了後、保護材及び施設の養生に使用した資材は取り外し、契約相手方がすべて回収する。
- d) 契約締結後（役務工事10日前まで）に官側と調整の上、搬入手順等の細部を定めた作業工程表、役務責任者・作業員名簿及びCADシステム等を利用した執務室の図面を提出するものとする。作業工程の策定に当たっては、同時に予定する新規什器類の搬入に係る契約相手方と調整の上、これらの作業時間・工程等を考慮して履行可能なものとする。
- e) 執務室内の役務工事完了後に、役務完了報告書、CADシステム等を利用した室内配線図、産業廃棄物の処理に関するマニフェスト及び最終図面を提出するものとする。

2.3 役務内容

役務の内容は以下による。

2.3.1 既存什器等解体・搬出・搬入・設置

2.3.1.1 概要

官側が示す物品等を、発送場所から一時置き場、官側の示す搬入場所へそれぞれ解体、輸送及び設置する。

2.3.1.2 対象物品等

対象物品等は別表を基準とする。ただし、別表の記載品目のうち、撤去する資材については、官側の指定する倉庫へ搬出するものとする（別図第3参照）。ただし、搬出先は防衛省市ヶ谷地区内の別場所になる場合があり、その場合は別途通知する。

2.3.1.3 発送、一時置き場への搬出、搬入及び設置場所

机上及び書棚等の書類を入れた段ボール等については、搬送先を別図第4「一時置き場（PC・資料等）」に搬入することとする。

一時的に搬出等するその他の資材については、別図第4に示した場所のほか別図第5を基準とし、細部については官側と調整するものとする。ただし、一時置き場は防衛省市ヶ谷地区内の別場所になる場合があり、その場合は別途知らせる。※机上のPC機材一式（ノートPC、デスクトップ、キーボード、マウス、配線ケーブル）の梱包については官側にて実施し、搬出、搬入及び設置は契約相手方により実施する。

2.3.1.4 本作業に対する要求

- a) 別表に示す物品等のうち、易損品及び梱包の必要な備品については、運搬中に破損しないように保護材により保護する。また、搬出作業用のダンボール、折り畳みプラコン等は契約相手方が用意する。
- b) 重量物については、十分な対策を施したうえで搬出・搬入作業を行う。
- c) 床面から900mmを超える什器類においては、転倒防止の施工を行う。施工要領については官側と調整するものとする。
- d) 物品等の発送及び搬入は、別表及び作業工程表に基づき数量を確認のうえ実施するものとする。

2.3.2 既存配線、電源等敷設、撤去等

2.3.2.1 概要

執務室内のPC、電話機、プリンタ、テレビ、家電等の既存配線を利用し移設先まで電源ケーブル、LANケーブル及びアンテナ線を敷設する。不足する配線等については、移設先まで新設することとし、延線に必要な資材、ケーブルについては契約相手方が用意するものとする。

2.3.2.2 本作業に対する要求

- a) 省OA端末及びプリンタ等のLANケーブルについては、移設元から移設先へ既存の配線等を可能な限り使用し、配線が困難と官側が認める箇所及び不足する分のみ新設（延線含む）すること。その際、敷設するLANケーブルについては、両端にタグを取り付け、LANケーブルの行き先を官側の指定する様式で表記し、配線したLANケーブルをみだりに露出させないように努めて美観に配慮し、十分なケーブルの余長（床下又は壁面に設置されているスイッチングハブ側は、差込み換え可能な長さ、PC等設置位置側は机上から約1.5m）を確保する。新設するにあたり、下記条件を満たしたLANケーブルを使用すること。なお、空席へもLANケーブルを敷設し、スイッチングハブ側のポートが不足する場合は、スイッチングハブ側に差込み換え可能な長さを確保し、束ねて差込み換えが可能な状態とすること。

※ 省OALANケーブルの色は、白色もしくはグレー、カテゴリ5e以上

- b) IP電話機のLANケーブルについては、移設元から移設先へ既存の配線等を可能な限り使用し、配線が困難と官側が認める箇所及び不足する分のみ新設すること。新設の場合は、床下又は壁面に設置されている情報コンセントからIP電話機等設置位置までLANケーブルを配線すること。その際、LANケーブルの両端にタグを取り付け、LANケーブルの行き先を官側の指定する様式で表記し、配線したLANケーブルをみだりに露出させないように努めて美観に配慮し、十分なLANケーブルの余長（情報コンセントラック側は、ラック内の収納換え可能な長さ、IP電話機側は机上から約1.5m）を確保する。新設するにあたり、下記条件を満たしたLANケーブルを使用すること。なお、空席へもLANケーブルを敷設し、情報コンセント側のポートが不足する場合は、情報コンセント側に

差込み換え可能な長さを確保し、束ねて差込み換えが可能な状態とすること。

※ I P 電話機 L A N ケーブルの色は青色もしくは水色とし、カテゴリ 5e 以上。

- c) I P 電話機移設後については、通信確認を行うこと。ただし、通信確認ができない場合は、官側の指示を受けるものとする。
- d) 既設の不要ケーブルの撤去については、撤去したケーブル（1 m 単位に切断し適宜に束ねたもの）は関係法令に基づき確実に処分する。なお、撤去が困難なものについては、官側の指示を受けるものとする。
- e) 電源コンセントの敷設については、各執務机、プリンタ、P C、家電等の場所へ敷設するものとし、各執務机 1 名分あたり 4 口分の電源コンセントを敷設することとする。なお、既存の配線を撤去後、新たな配線を敷設することとし、新たな配線資材は契約相手方が用意することとする。また、壁面コンセントが新たな什器で閉塞する場所を事前に確認し、床下配線等により他の場所に開設する等、電気系統の状況により官側と調整のうえ変更するものとする。
- f) テレビケーブルについては、現状 7 本から 8 本に増設し、場所を変更したテレビは移設先にケーブルを延線または増設したケーブルに接続するものとする。なお、延線、分配に必要な資材は契約相手方が用意するものとする。配線したテレビケーブルはみだりに露出させないように努めて美観に配慮し、十分なケーブルの余長（床から約 2.0m、床下 3.0m）を確保する。
- g) パーテーションの撤去で発生した不要な材料は、契約相手方の責任において廃棄処分を行うものとし、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、適正に処理し、処理後速やかにマニフェストを官側に提出するものとする。
- h) 各作業は別表、別図第 6（変更前）及び第 7（変更後）を基準とし、官側と調整し実施するものとする。

2.3.3 カーペット更新

2.3.3.1 概要

別図 8 を基準とし、防衛省市ヶ谷庁舎 D 棟 7 階総務課執務室について、既設のタイルカーペットを撤去し、2.3.3.2 に示すタイルカーペットを敷設する。

2.3.3.2 カーペット

カーペットは、表 1 のとおりとする。

表 1

品 名	カタログ製品名	数量 (㎡)
タイルカーペット	GX2059、GX2060、GX2082 市松 又は同等品以上のもの（他社の製品を含む。）	440 ㎡

注 記載したカタログ製品名は、製品を選定する際の参考として例示したものであり、当該製品を指定するものではない。

2.3.3.3 本作業に対する要求

- a) 既存のタイルカーペットを撤去し、契約相手方にて用意したタイルカーペット及び接着資材を利用し執務室全体の張替えを実施するものとする。ただし、張替えが困難と判断される箇所については、官側の指示を受けるものとする。
- b) タイルカーペット、接着資材以外の張替えに必要な資材及び安全管理に必要な機器等については契約相手方が用意するものとする。
- c) 作業を実施する際及び作業完了後は、周辺の清掃を確実に実施するものとする。
- d) 業務の実施に伴い発生した金属類は、官側に引き渡すこととし、官側との協議により市ヶ谷地区内

の指示した場所に集積する。廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、適正に処理するとともにマニフェスト等を官側に提出するものとする。

- e) 既存施設、施工済み部分等について、汚染又は損傷しないよう適切な養生を実施すること。
- f) 車道、歩道等において作業を実施する際は、通行範囲の確保及び交通整理を実施すること。
- g) 車道、歩道等へ工事に伴う資材、器材及び養生材を残置する場合は、事前に官側と調整の上、官側の指示に従うこと。その際、夜間等における注意喚起に必要な資器材は契約相手方において準備すること。
- h) 作業に必要な物品、設備等の移動・復旧、残置物への汚染防止養生及び作業範囲の清掃を実施すること。
- i) 高所での作業を要する箇所には足場、安全帯等を使用し、労働安全衛生法、建築基準法その他関係法令を遵守して適切な保守管理を実施すること。
- j) 各作業にあつては、同時期に履行される各種役務等の契約相手方と相互に調整のうえ、実施すること。
- k) 契約締結後（役務10日前まで）に官側と調整の上、搬出入及び貼替え手順等の細部を定めた工程表、役務責任者・作業員名簿を提出するものとする。

2.4 役務場所

防衛省市ヶ谷地区（東京都新宿区市谷本村町5-1）D棟7階、その他敷地内搬出先

2.5 役務日

作業期間は契約締結日から令和7年3月31日（月）までのうち、官側の指定する日（土日祝日を含む。）とし、細部作業日程については契約後、官側と調整を実施するものとする。なお、調整次第では役務を複数回に分ける場合がある。

2.6 役務時間

役務日が土日祝日の場合は、08:30から17:15までの間を基準とする。ただし、官側との調整により延長し、夜間を含むことがある。また、役務日が平日の場合は、18:15以降の開始とする。

3 検査

本役務に関する検査は、本仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

4 その他の指示

4.1 官側の支援

契約相手方は、本役務の履行に当たって必要な場合、官側が認める範囲内において、次に示す支援を無償で得ることができる。

- a) 防衛省内における電力、水、スペース、内線電話等の使用
- b) 防衛省内における施設の利用
- c) 防衛省内における官側の保有する関連器材の使用
- d) その他、官側が必要と認めた事項

4.2 提出書類

提出書類は表2のとおりとする。

番号	品 名	数量	提出時期	提出先	種類	書式
1	作業工程表	紙媒体 1 部 電子媒 体 1 部	契約締結 後速やか に	大臣官房企画評価 課	電子 (Microsoft Word、 Excel、 PowerPoint もしくは PDF 形式と する。)	適宜
2	役務責任者・作業員名 簿					
3	レイアウト図面		終了後速 やかに			
4	役務完了報告書					
5	室内配線図					
6	マニフェスト写し (入手し得る各票全 種類)					
7	レイアウト図面(役務 完了後)					

4.3 情報の保全

契約相手方は、本契約の履行によって直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期するとともに、それらの部外への利用、公表などを官側の許可なく行ってはならない。

4.4 発生材

本役務によって生じた発生材は、契約相手方の責任において廃棄処分を行うものとする。

4.5 新設設置に必要な資材

タイルカーペットの敷設に必要な材料は、全て契約相手方において準備すること。

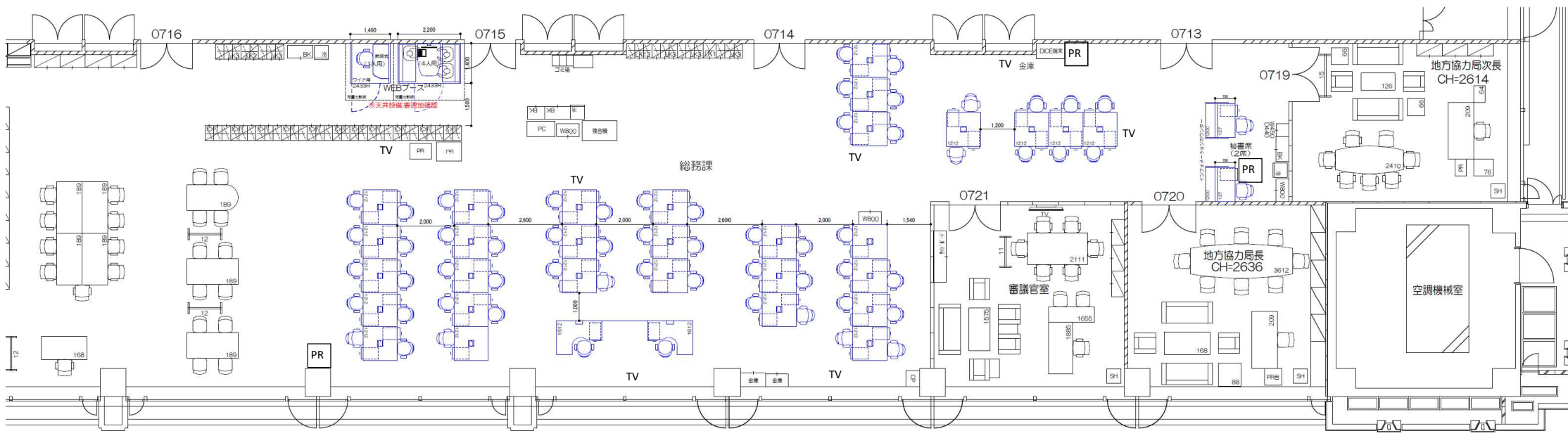
4.6 撤去で発生した材料

当該役務タイルカーペットの撤去で発生した不要な材料は、契約相手方の責任において廃棄処分を行うものとし、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、適正に処理するとともにマニフェストの写しを官側へ提出する。

4.7 その他

- a) 役務作業にて使用する、補助器材、据付調整に使用する通信ケーブル、電気ケーブル（OAタップ）等の配線部材、台車、保護材、搬出用段ボール、ガムテープ、折り畳みプラコン、新設する LAN ケーブル等は、**4.1**により官側の支援が得られるものを除き、契約相手方が準備するものとする。
なお、机 1 人あたりの移動に際し、ダンボールは 3 箱以上とする。書棚内の書類を搬入するためのダンボール数については、書棚のサイズから必要個数を算出するものとする。また、役務工事 1 週間前までに必要な梱包用資材を官側に納品するものとする。
- b) 本役務を実施するにあたり、養生等必要な措置を講じるとともに、物品及び施設・設備等に損傷を与えた場合、官側に報告のうえ契約相手方の責任において速やかに修復するものとする。
- c) 本調達物品等が、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 5 年 1 2 月 2 2 日変更閣議決定）」の基準を満たすものであること。
- d) この仕様書に疑義が生じた場合、速やかに官側と協議するものとする。

別図第2 什器レイアウト変更後（総務課）



机、テーブル



椅子



書棚

(スチールケース、消耗品棚含む)



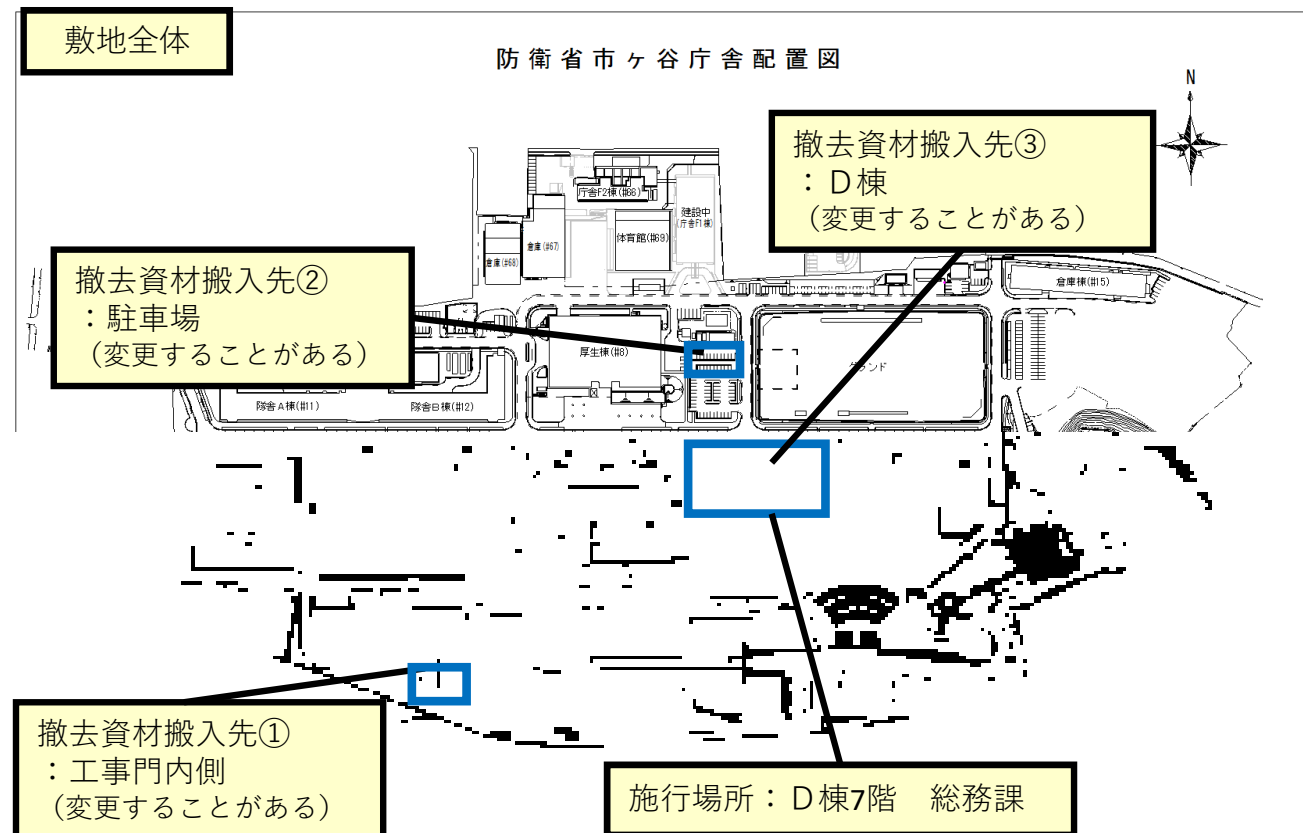
ロッカー



間仕切り

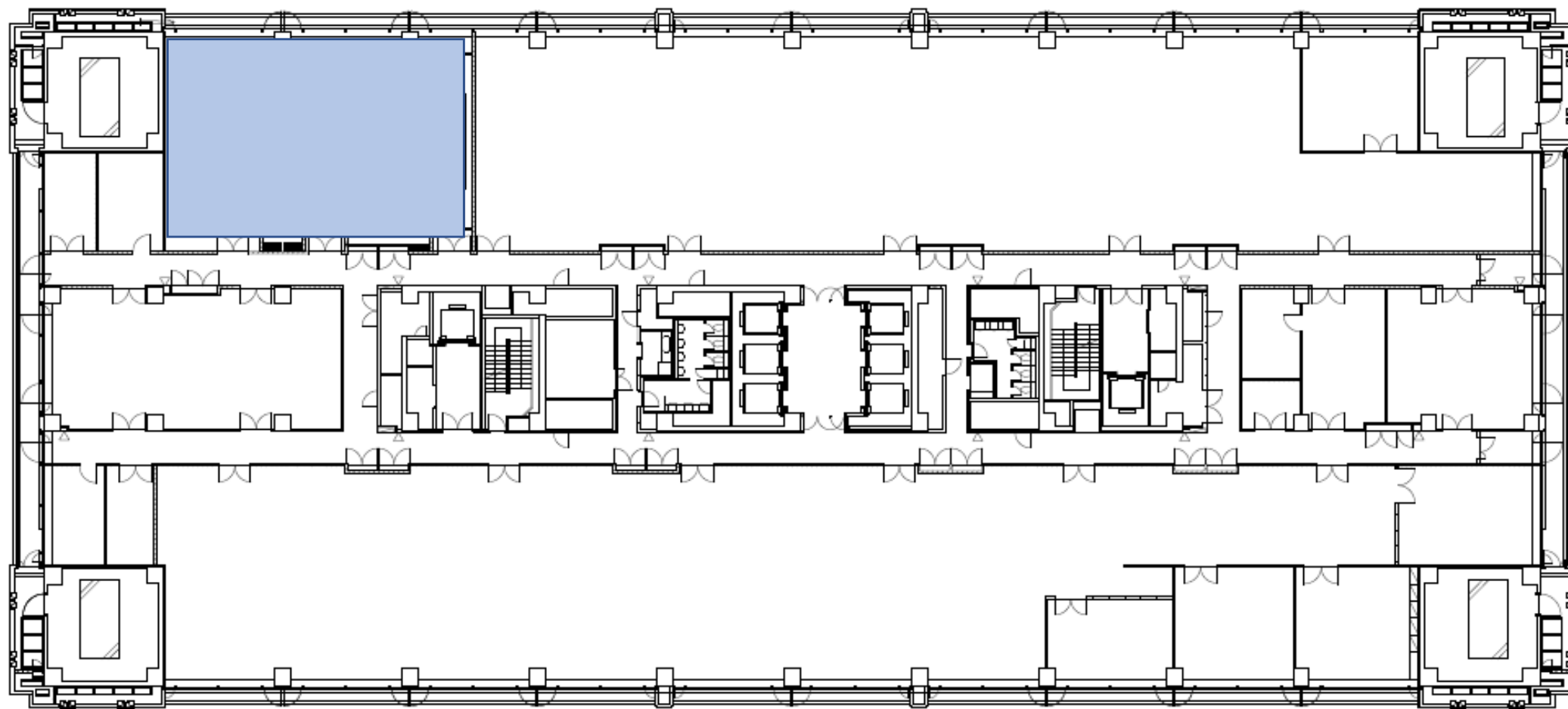
青：購入 黒：既存

別図第3 撤去資材搬出先



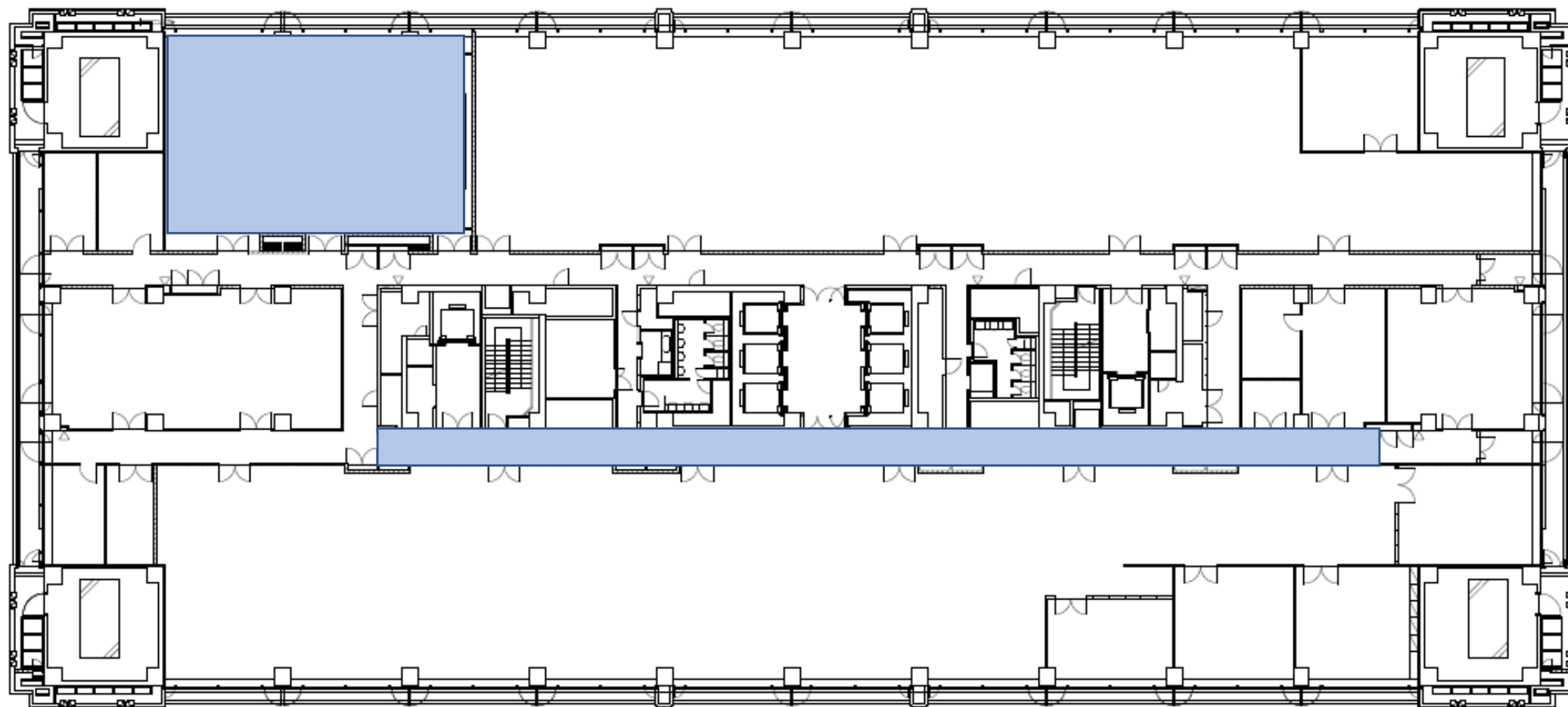
別図第4 一時置き場（PC・資料等）

D棟7階フロア図

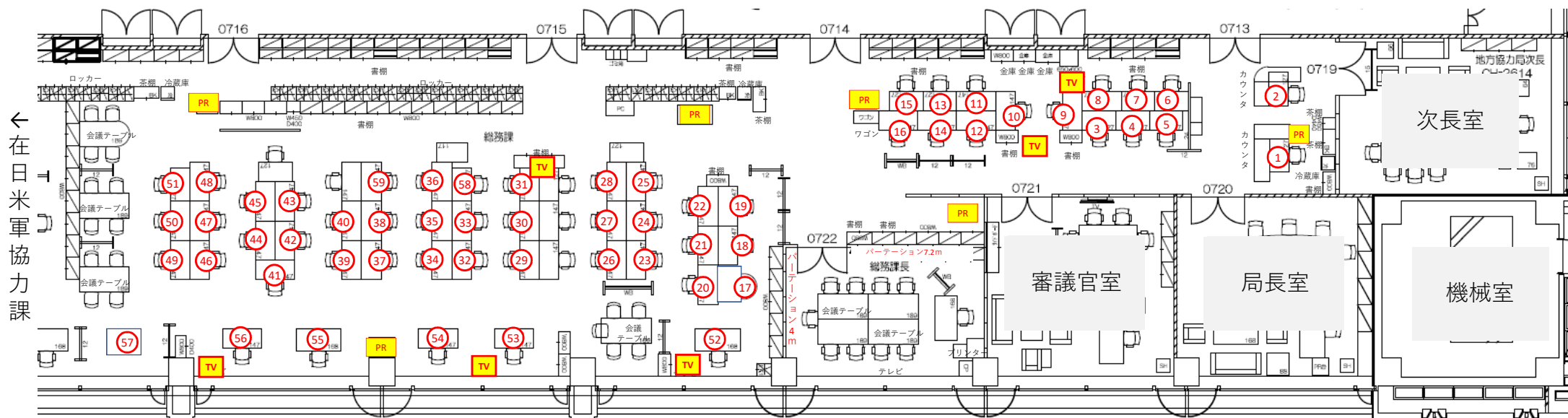


別図第5 一時置き場（主に什器の一時集積場所）

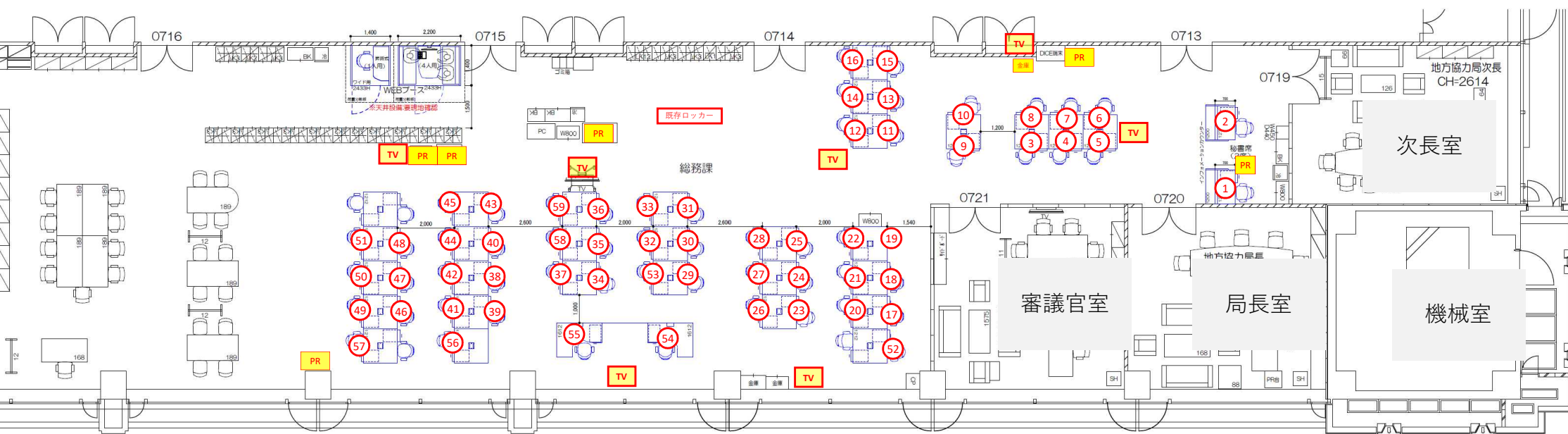
D棟7階フロア図



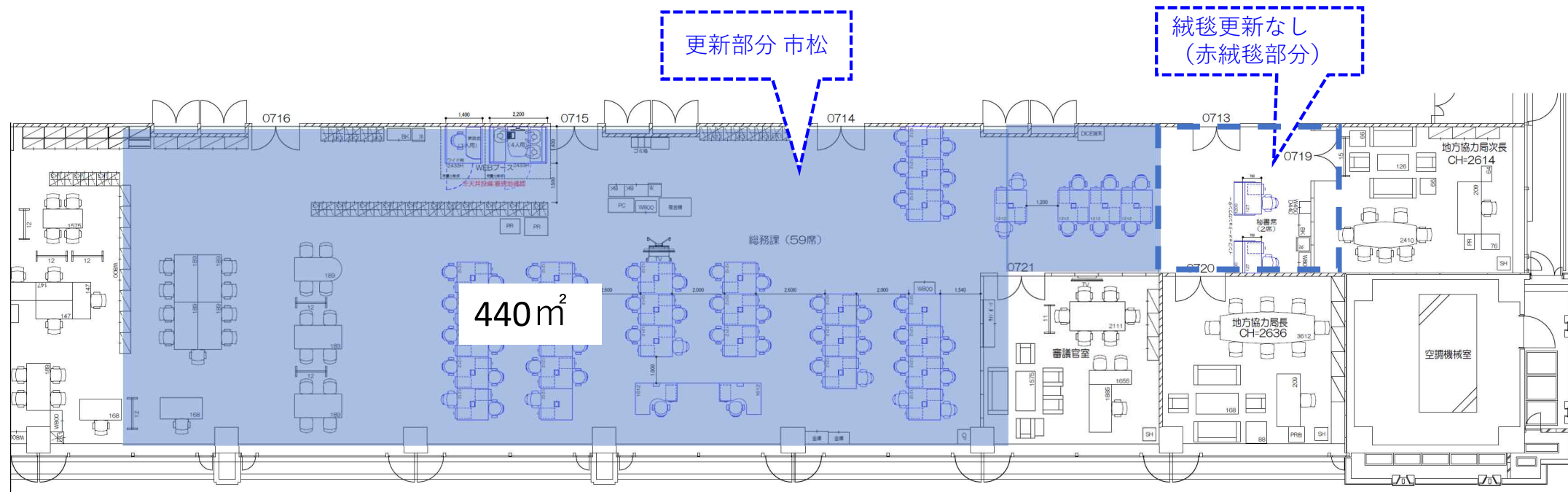
別図第6 省O A 端末及びプリンタ等配置 変更前 (総務課)



別図第7 省O A 端末及びプリンタ等配置 変更後 (総務課)



別図8 カーペット更新箇所



輸送品目リスト(総務課)

番号	分類	品 名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸 送 先
1	机	机(書記官用)	800×1600×700	3	D棟7階総務課 → 撤去場所
2	机	机(平型)	800×1400×700	30	D棟7階総務課 → 撤去場所
3	机	机(平型)	800×1200×700	34	D棟7階総務課 → 撤去場所
4	机	机(作業用)	550×550×400	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
5	机	机(作業用)	400×900×450	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
6	机	机(下棚)	450×450×800	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
7	机	机(会議用)	900×1700×700	7	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
8	机	机(会議用)	550×1600×700	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
9	机脇、ワゴン	机(ワゴン)	570×390×610	80	D棟7階総務課 → 撤去場所 →
10	椅子	椅子(書記官用)	800×1600×700	1	D棟7階総務課 → 撤去場所 →
11	椅子	椅子(部員用)	700×675×1070	17	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
12	椅子	椅子(事務官用)	640×620×980	40	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
13	椅子	椅子(会議用)	600×550×700	49	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
14	棚	書棚	900×400×2600	2	D棟7階総務課 → 撤去場所
15	棚	6段書棚	750×3200×2250	2	D棟7階総務課 → 撤去場所
16	棚	6段書棚	750×4000×2250	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
17	棚	6段書棚	750×4800×2250	2	D棟7階総務課 → 撤去場所
18	棚	6段書棚	550×800×2100	10	D棟7階総務課 → 撤去場所
19	棚	1段書棚	550×800×500	10	D棟7階総務課 → 撤去場所
20	棚	消耗品棚	450×800×1200	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
21	棚	軽量棚	300×500×600	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
22	棚	軽量棚	600×600×700	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
23	棚	パソコン台	700×650×1350	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
24	棚	棚(その他)	300×1000×1350	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
25	棚	棚(その他)	600×700×700	1	D棟7階総務課 → 撤去場所

番号	分類	品 名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸 送 先
26	スチールケース	スチールケース 上置 3枚戸引違	350×800×1200	20	D棟7階総務課 → 撤去場所
27	スチールケース	スチールケース 上置 3枚戸引違	350×800×1200	4	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
28	スチールケース	スチールケース 上置 3枚戸引違	350×800×700	22	D棟7階総務課 → 撤去場所
29	スチールケース	スチールケース 上置 3枚戸引違	300×500×600	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
30	スチールケース	スチールケース 上置 3枚戸引違	300×500×400	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
31	スチールケース	スチールケース 片開き	400×450×800	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
32	スチールケース	スチールケース 片開き	400×450×1500	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
33	スチールケース	スチールケース 全面両開き	450×600×750	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
34	ロッカー	ロッカー(更衣用)	500×450×1800	3	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
35	ロッカー	ロッカー(更衣用)※3列	500×900×1800	13	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
36	ロッカー	ロッカー(更衣用)※2列	500×450×1800	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
37	ロッカー	ロッカー(更衣用)※2人用	500×600×1800	4	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
38	ロッカー	ロッカー(更衣用)	900×400×2600	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
39	ロッカー	ロッカー(その他)	900×400×1800	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
40	金庫	金庫(据付式)	500×600×1100	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
41	金庫	金庫(据付式)	500×900×1800	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
42	金庫	金庫(据付式)	450×800×1200	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
43	カウンター	カウンター	1400×2200×1000	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
44	カウンター	カウンター	1300×950×500	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
45	カウンター	カウンター	1250×550×900	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
46	キャビネット	キャビネット(キッチン)	450×900×1800	3	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
47	ホワイトボード	ホワイトボード	760×50×1800	3	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
48	間仕切り	間仕切り	50×1200×1200	9	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
49	間仕切り	間仕切り	100×1200×1600	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
50	間仕切り	間仕切り	50×2400×1800	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
51	コピー機	複合機	650×1200×1200	2	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
52	コピー機	コピー機	700×600×950	2	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
53	コピー機	コピー機	350×400×500	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
54	家電	冷蔵庫	600×600×1600	2	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
55	家電	冷蔵庫	600×600×1600	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
56	家電	電子レンジ	330×450×270	2	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
57	テレビ	テレビ	300×520×400	7	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
58	テレビ	テレビ	300×520×400	1	D棟7階総務課 → 撤去場所
59	家電	モニター	400×1200×1500	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
60	家電	空気清浄機	250×350×650	2	D棟7階総務課 → 撤去場所

番号	分類	品 名	サイズ(mm) 縦×横×高さ	数量	輸 送 先
61	文書裁断機	文書裁断機	500×500×850	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
62	文書裁断機	文書裁断機	150×450×600	2	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
63	端末	個人端末一式	500×500×500	57	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
64	端末	DICE端末一式	700×650×1350	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
65	端末	内線電話端末	170×200×150	57	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
66	端末	統合電話端末	200×230×140	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
67	傘立	傘立	500×500×300	1	D棟7階総務課 → 一時退避場所 → D棟7階総務課
68	ゴミ箱	ゴミ箱	400×500×600	14	D棟7階総務課 → 撤去場所
69	ゴミ箱	ゴミ箱(個人用)	150×150×300	65	D棟7階総務課 → 撤去場所

同等品申請に係る仕様等要求について

番 号	品 名	仕 様 等
1	タイルカーペット	・ナイロン100%であること
		・バックング材は塩ビ樹脂及びガラス繊維布であること
		・1枚当たりの寸法は500mm×500mmであること
		・カーペットの色は白色系(ないし薄茶含む)、黒色系、灰色系を基調としたデザイン柄であること