

物品購入等仕様書 (内訳書)								A	
発注局課	西区生活支援課		担当者名	石井 綾子		320-8435			
納入期限	契約決定日から令和5年2月28日まで		部分払	しない					
納入場所	西区生活支援課		用途	生活支援課業務用					
分類番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等 (cm)	数量	単位	定価	単価 @	金額	
	スライド式キャビネット	イトーキ ESS-162665-W9	W5480×D550 ×H2056	2	台				適合
	キャビネット	イトーキ HTM-109HSS-W9 HTM-109KAH-W9 HTMA-069BA-W9	上段両開扉中 3段、下段A4 縦深型トレイ 30個・浅型ト レイ3個、 ベース付き、 W900×D450× H2100	1	台				適合
	パーテーション	イトーキ FSK-304CFC-W9S7	上部フロス ト、キャス ター付き、 W3010×D430× H1450	1	台				適合
	設置組立費			1	式				
	既存什器解体・運搬費			1	式				
	諸経費			1	式				
合 計									

(備考)

- 1 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。
- 2 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。
- 3 右余白に明示した『適合』は、横浜市グリーン購入の調達基準を満たした物品等であること。

## 西区生活支援課生活保護費支給事務に伴う什器等購入仕様書

- 1 件名  
西区生活支援課生活保護費支給事務に伴う什器等購入
- 2 業務概要  
西区生活支援課執務室内の生活保護費支給事務に伴い什等の購入及び設置・撤去等を行う。
- 3 納入期限  
納入期限は契約締結日から令和5年2月28日までとする。
- 4 納入場所  
西区役所1階生活支援課（横浜市西区中央一丁目5番10号）
- 5 設置する什器  
設計書のとおり
- 6 設置場所  
別添図面のとおり。  
なお、什器設置に伴い、書庫内にある既存のスチール製書架・物品棚の撤去、机の書庫内への移動も本契約に含めることとし、撤去に伴う廃棄物については発注者指定の場所に運搬することとする。  
<撤去するスチール製書架・物品棚の寸法(単位c m)>
  - ・ W180×D47×H210 6台
  - ・ W120×D47×H210 2台
  - ・ W90×D47×H210 1台
- 7 業務責任者について  
本業務については、什等の設置及び撤去に業務従事した経験のある者を責任者とする。
- 8 電力の使用について  
本業務に直接使用する電力については、発注者が支給するが、使用場所等について事前に発注者と協議しておくこと。また、使用に際しては発注者に申し出ること。
- 9 エレベーターの使用について  
物品等の運搬のためエレベーターを使用することができるが、使用にあたっては発注者に申し出ること。
- 10 駐車スペースについて  
西区庁舎敷地内に駐車する場合には、発注者と協議すること。
- 11 部分払い  
しない
- 12 事前確認
  - (1) 事前に現場の状況等を確認すること。
  - (2) 現場確認をする際は、事前に西区役所生活支援課に連絡し了解をとること。

## 西区生活支援課生活保護費支給事務に伴う什器等購入仕様書

### 13 作業終了後の確認・提出書類

- (1) 作業の際、施工前後の状態が分かるように記録写真をとること。
- (2) 作業終了後、作業日・作業内容の記載及び現場写真等が添付された報告書を提出すること。

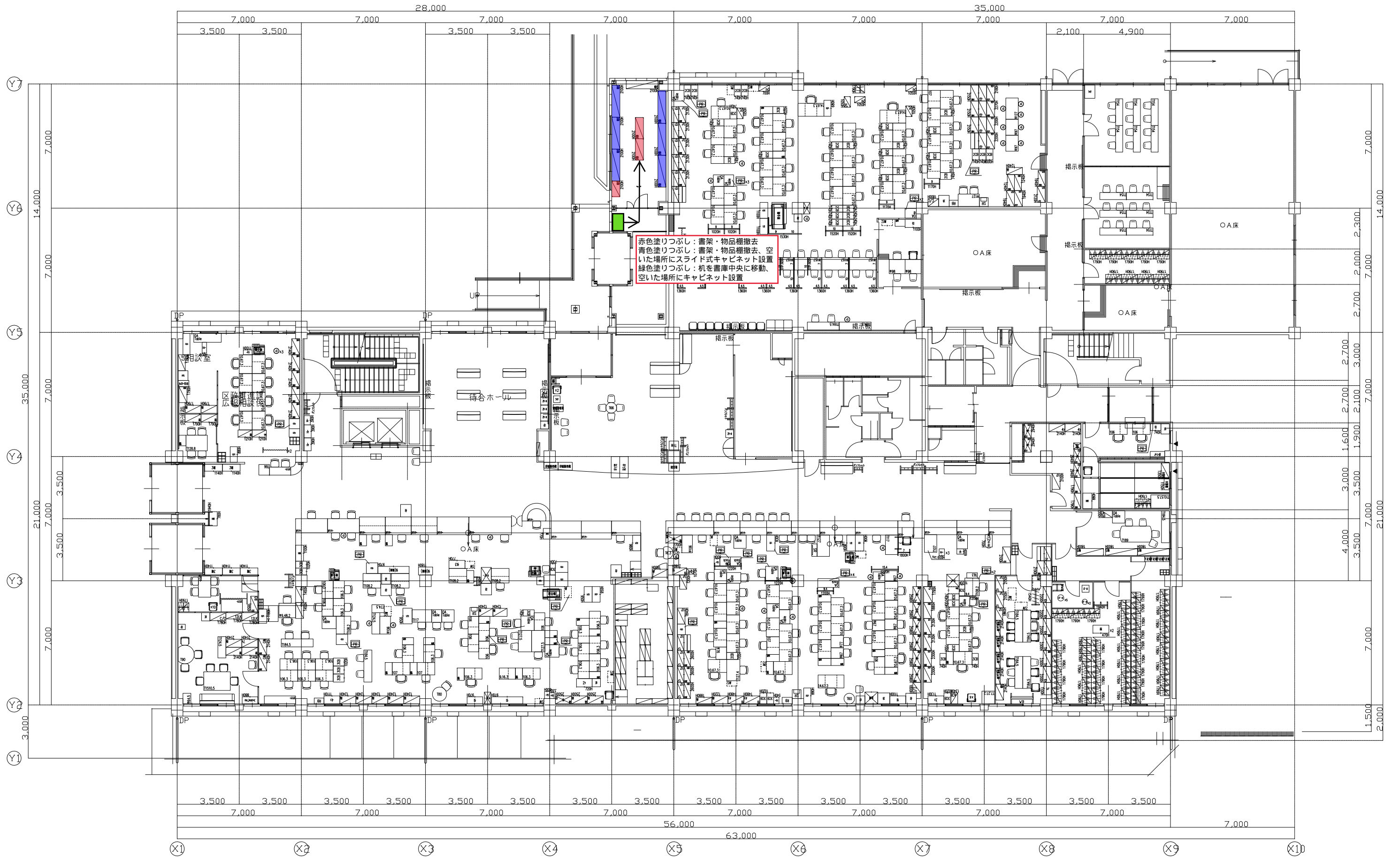
### 14 注意事項

- (1) 納品は、原則、第2・4土曜日を除く土日祝日で行うこと。  
平日に作業を行う際には、事前に西区役所生活支援課と協議すること。  
実施日時については、事前に西区役所生活支援課と協議のうえ、決定すること。
- (2) 職員、来庁者等に危険のないよう、十分な注意をもって作業にあたること。
- (3) 区庁舎・備品・物品等に損傷を与えたり、汚したりすることのないよう、十分に注意すること。
- (4) 業務の履行にあたっては、労働安全衛生法等の関連法規に基づき安全作業を行うこと。
- (5) 受注者の責に帰すべき理由により、本市施設に損害を与えた場合は、受注者の負担により原状回復するものとする。業務中の事故（人身事故を含む。）については、受注者と発注者で双方協議のうえ、解決するものとする。
- (6) 当該業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (7) 仕様書の記載事項、その他疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、決定することとする。

### 15 提出書類

次の書類を提出すること。

提出書類名	提出時期等	部数	備 考
報告書	検査完了時	1部	作業前後の写真、仕様等
請求書		1部	



赤色塗りつぶし: 書架・物品棚撤去  
 青色塗りつぶし: 書架・物品棚撤去、空いた場所にスライド式キャビネット設置  
 緑色塗りつぶし: 机を書庫中央に移動、空いた場所にキャビネット設置

1階平面図 1/100

okamura 株式会社 岡村製作所 横浜支店	受領	検図	設計担当	実業担当	尺度 1/100 設計年月日 2016/02/29	顧客名 横浜市西区役所 工事名	図面名称 現状図1F(調査日: 2016/02/15~17) 図面番号