

秘書課受付カウンター製作・設置業務仕様書

1 委託業務の名称

秘書課受付カウンター製作・設置業務

2 委託期間

契約締結の日から令和元年12月27日（金）まで

3 業務の目的

秘書課の来客受付カウンターとして、セキュリティ対策を講じ、デザイン面や使いやすさ、耐久性等を総合的に勘案した仕様として製作し、設置するものである。

4 委託業務内容

詳細なスケジュールは、契約締結後に発注者と協議の上、決めるものとする。

(1) 新設の受付カウンターの製作及び設置

「5 成果品の規格・仕様等」に基づき、受付カウンターを製作し、発注者と日時を協議の上、宮城県行政庁舎4階の秘書課に設置すること。

(2) 既設の受付カウンターの撤去

現在設置されている受付カウンターについては、発注者と日時を協議の上、撤去し、県庁行政庁舎内の発注者が指定した場所に置くこと。

5 成果品の規格・仕様等

成果品の規格及び仕様については、概ね次のとおりとするが、詳細は契約締結後に発注者と協議の上、決めるものとする。

(1) 新設の受付カウンター

イ 仕様（基本条件）

| 【 基本 条 件 】 | |
|--------------|--|
| 1. 製品基本構造 | 天板、腰板及び扉、パネルは木製とし、宮城県木のケヤキを主に用いること。 |
| 2. 製品機種 | ○受付カウンター（配線孔を設置） ○受付カウンター両脇扉・パネル（電子ロック機能を有するもの） |
| 3. 製作工場 | 品質確保のため、本体の木材使用部は国内工場で作ること。また、製作工場においては、宮城県産材家具の製造実績を有すること。 |
| 4. 材質等 | 材料の産地 ○木材は、宮城県産材を使用すること。 ○製品納入時に木材に係る宮城県産材の産地証明書を提出すること。 |
| 5. 製品別仕様及び数量 | 1から4の基本条件に基づき、「ロ 仕様（製品別）」の仕様により納品すること。 |

ロ 仕様 (製品別)

(単位: mm)

| ● 受付カウンター | | |
|--------------|------------------|---|
| 1. 数量 | 1台 | |
| 2. 外寸 | W5400×D800×H1200 | |
| 3. 天板 | 寸法 | W5400×D800×H1200 |
| | 材質 | ケヤキを使用すること。 |
| | 塗装 | ウレタン塗装仕上げとすること。 |
| 4. 本体 | 材質 | 本体構造はケヤキを用いた合板とすること。 |
| | 塗装 | ウレタン塗装仕上げとすること。 |
| | 側板 | 本体構造はケヤキを用いた合板とすること。 表面部はケヤキを使用すること。 |
| | 配線孔 | 現在設置されている出退盤及び電気錠操作パネルに合わせて配線孔を設けること。 |
| ● 開閉扉 (正面左側) | | |
| 1. 数量 | 1台 | |
| 2. 外寸 | W2306×D710×H1260 | |
| 3. 本体 | 材質 | ケヤキを用いた合板とすること。 |
| | 塗装 | ウレタン塗装仕上げとすること。 |
| | 側板 | 本体構造はケヤキを用いた合板とすること。 |
| | 開口部 | 電子ロック機能を有するものを設置すること。 |
| ● 開閉扉 (正面右側) | | |
| 1. 数量 | 1台 | |
| 2. 外寸 | W2306×D710×H1260 | |
| 3. 本体 | 材質 | ケヤキを用いた合板とすること。 |
| | 塗装 | ウレタン塗装仕上げとすること。 |
| | 側板 | 本体構造はケヤキを用いた合板とすること。 |
| | 開口部 | 電子ロック機能を有するものを設置すること。 既存スチールキャビネットの開閉を考慮した設計とすること。 |

(2) 既設受付カウンター (撤去)

(単位: mm)

| ● 受付カウンター | |
|-----------|------------------|
| 1. 外寸 | W3600×D600×H1100 |
| 2. 天板 | ヒノキ合板塗装 |
| 3. 腰板 | レザークッションパネル貼り |

6 実施計画書及び実施報告書

- (1) 受注者は、本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、発注者と協議を行った上で業務を実施するものとする。実施計画書には業務の実施方法、業務工程表及び従事者の氏名を記載すること。
- (2) 受注者は、業務完了後、速やかに実施報告書を作成するものとする。実施報告書には、業務の実施過程や経過を取りまとめ記載すること。

7 その他

- (1) 委託金額には、新設の受付カウンターの製作、運搬、設置及び既設の受付カウンターの撤去に関する費用一式を含むものとする。
- (2) 設置日は、発注者と協議の上、決定すること。
- (3) 受付カウンターの設置等の作業に当たっては、発注者の指示に従い、既存の設備や備品等を傷つけないよう注意すること。
- (4) 受注者は、検収後1年以内に受付カウンターの設計や材料、製造方法、設置方法に起因する不具合が生じた時は、修理又は交換する責を負うものとし、その費用は受注者が負担するものとする。なお、部品メーカー等が別に定めた保証期間が1年を超える場合は、その保証を適用する。
- (5) 受注者は、速やかなアフターサービス及びメンテナンスが行える体制を整備するものとする。
- (6) 本業務に関して不明な点が生じた場合は、発注者と別途協議し指示を受けること。