

地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受ける調達手続に係る一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の6、岡山市契約規則（平成元年市規則第63号。以下「契約規則」という。）第5条及び岡山市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成21年市規則第112号）第6条の規定により公告する。

令和7年6月6日

岡山市長 大 森 雅 夫

1 競争入札に付する事項

- (1) 購入品目及び数量
新庁舎調達什器（執務エリア1階～7階） 一式
（詳細については、仕様書を参照すること。）
- (2) 納入場所
岡山市新庁舎内の指定する場所
- (3) 納入期間
令和8年8月21日まで
（詳細については、仕様書を参照すること。）
- (4) 支払条件
納入後とし、検査合格后、請求を受けた日から30日以内とする。
- (5) 入札案件概要
新庁舎調達什器（執務エリア1階～7階） 一式

2 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 令第167条の4及び契約規則第2条第1項に掲げる者でないこと。
- (2) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和61年市告示第120号）に基づき岡山市一般競争（指名競争）入札参加資格有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）又は岡山市特定調達契約に係る有資格者名簿（以下「特定調達名簿」という。）に登載されていること。
- (3) 公告で定めた開札日時において、岡山市指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）期間中でないこと。
- (4) 什器メーカー等が証明する「引受証明書（様式指定）」が提出できること。

3 特定調達契約に係る競争入札参加資格審査申請の手続

上記2(2)に基づき、有資格者名簿又は特定調達名簿に登載がない者が特定調達契約に係る競争入札参加資格審査申請を行う場合は、次の方法によること。

- (1) 申請期間及び受付時間
申請期間 公告日から令和7年7月11日（金）まで
*岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に規定する休日を除く。
受付時間 各日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時15分まで。
- (2) 申請場所
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号（岡山市役所本庁舎5階）
岡山市財政局財務部契約課（以下「契約課」という。）
担当 管理係 電話 086-803-1194（直通）
ホームページアドレス (<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000012516.html>)
- (3) 提出方法
原則として郵送。（簡易書留等、配達記録が行われる方法により郵送すること。）
*締切期限内に必着であること。
*提出方法を変更する場合があるため、必ず岡山市ホームページを確認すること。
ホームページアドレス (<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/category/5-3-17-0-0-0-0-0-0-0.html>)
- (4) 申請書類の入手方法
インターネット上の岡山市ホームページ中の、当該入札公告に添付している書類等を併せてダウンロードし、取得すること。

4 入札手続等

- (1) 契約条項等を示す場所
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号
契約課（岡山市役所本庁舎5階）及び岡山市ホームページ
電話 086-803-1156
ホームページアドレス (<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000012483.html>)
- (2) 入札説明書は、令和7年6月6日（金）から令和7年7月25日（金）まで、契約課で無償で交付するほか、岡山市ホームページからダウンロードの方法により無償で交付する。

(3) 入札説明会は実施しない。

(4) 質問は、令和7年6月27日（金）午後4時までに、電子メール又はファクスの方法で行うこと。

なお、それ以外の方法によるものは受け付けない。件名に「入札質問 新庁舎調達仕器（執務エリア1階～7階）」と明記すること。質問の回答は令和7年7月7日（月）午後4時に岡山市ホームページに掲載する。入札に参加する者は、質問の回答を確認した後に入札すること。また、いずれの方法による場合でも電話で到達の確認を行うこと。

（質問到達確認先TEL 庁舎管理課 086(803)1152 , 契約課 086(803)1156)

※問い合わせ先

＜仕様書に関する質問＞

岡山市総務局総務部庁舎管理課

ファクス 086-225-5487

E-mail choushakanri@city.okayama.lg.jp

＜入札、契約に関する質問＞

岡山市財務部財政局契約課

ファクス 086-803-1736

E-mail keiyaku@city.okayama.lg.jp

(5) 入札書の受付は、契約課において交付された入札書郵送用指定封筒（物品専用封筒：青色）を用いて、岡山大供郵便局留の一般書留又は簡易書留郵便での郵送により受け付ける。ただし、入札説明書中4「入札書の提出に関する事項」(4)を確認したうえで令和7年7月11日（金）以降に郵送することとし、岡山大供郵便局に令和7年7月24日（木）までに必着のこと。

＜宛先＞

〒700-0913 岡山大供郵便局留 岡山市役所契約課宛

(6) 開札日時

令和7年7月25日（金）午前11時00分から、岡山市役所5階契約課第2入札室

開札は、入札参加者を立ち合わせて行う。ただし、立会者は先着順で5人以内とする。代表者又は受任者以外の者が立ち会うときは立会を委任する旨を記した委任状を持参すること。なお、立会希望者がいない場合は、入札に関係のない職員を立ち合わせて行うこととする。

5 参加資格の確認に関する事項

(1) 参加資格確認申請書類

岡山市物品購入等郵便入札実施要綱（以下「郵便入札実施要綱」という。）第7条第5項により参加資格の有無の確認を行う対象者（以下「確認対象者」という。）となった者は、一般競争入札参加資格確認申請書（以下「確認申請書」という。）及び添付書類（**いずれも様式指定**）を提出し、参加資格の確認を受けなければならない。

添付書類 ①指名停止等措置状況調書

②納入物品明細書

③引受証明書

確認申請書及び添付書類（以下「確認申請書等」という。）は、開札後速やかに提出できるよう、あらかじめ作成しておくこと。

(2) 確認申請書等の提出方法

受付場所へ持参すること。

*受付は原則窓口受付とする。窓口受付時には確認申請書等の内容確認は一切行わない。

ただし、参加資格確認対象者となった者が確認申請書等を持参することが困難な場合、必ず契約課へ電話すること。

電話 086-803-1156

(3) 確認申請書等受付期間

令和7年7月29日（火） 午後5時15分まで

*岡山市の休日を定める条例に規定する休日を除く。

(4) 確認申請書等受付場所

岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所本庁舎5階契約課

6 入札保証金に関する事項

(1) 入札保証金の額は、見積もった契約希望金額（消費税及び地方消費税相当額を含めた額。）の100分の5以上の額とする。

(2) 以下のア、いずれかの場合は、入札保証金を免除する。

ア この入札に参加しようとする者が、有資格者名簿若しくは特定調達名簿に登載されており、開札日の前日から過去3年の間に、本市との間で締結した契約を履行しないこと又は本市から契約の相手方とされたにもかかわらず契約を締結しないこと等がなく、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合

イ 入札保証保険契約を締結したとき

- (3) 入札参加者は、入札保証金に代わる担保として、銀行又は市長が確実と認める金融機関（以下「金融機関等」という。）の保証を提供することができる。
- (4) 入札保証金の納入は、契約課で発行する納入通知書で納付し、開札日の前日午後３時までに領収書を契約課へ提出すること。（入札保証金に代わる担保を提供する場合は、開札日の前日午後３時までに金融機関等の保証を契約課へ提出すること。入札保証保険契約を締結した場合も同様とする。）

7 契約保証金

- (1) 契約金額の１００分の１０以上の額を納付すること。金融機関等の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、履行保証証券による保証を付し又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- (2) 契約保証金の納入は、財政局財務部契約課において発行する納入通知書で納付し、当該契約締結に係る議決予定日の前日までに契約書等とともに領収書を財政局財務部契約課へ提出すること（契約保証金に代わる担保を提供する場合および履行保証保険契約を締結した場合も、同様にその保証に係る書類を提出すること。）。

8 落札者の決定方法

- (1) 許容価格（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３４条第３項に規定する予定価格のことをいい、消費税及び地方消費税を含んだものとする。以下同じ。）の制限の範囲内において、最低価格をもって有効な入札を行ったものを確認対象者とする。
- (2) 確認対象者となった者は、この公告で示されている期日までに確認申請書等を提出しなければならない。審査の結果、入札参加資格があると認められた場合は、確認対象者を落札者とする。なお、落札者と決定された日から７日以内に契約を締結しなければならない。

9 契約書の作成の要否 要

10 入札の無効について

郵便入札実施要綱第９条に該当する入札は無効とする。

11 その他

- (1) この調達には、WTOに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。
- (2) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 日本語以外の言語で記述された文書を提出する際は、必ず日本語訳を併せて提出すること。
- (4) その他詳細は入札説明書による。
- (5) 市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和３９年市条例第２６号）第３条の規定に基づく契約のため、本市市議会において可決されなければならない。なお、**本市市議会において可決されたときは、８（２）により締結した仮契約書をもって本契約書とし、改めて契約書の締結は行わない。本市市議会の議決日は９月中旬を予定している。本市市議会で可決されなかった場合は、本入札の契約締結は行わない。**
- (6) この公告に係る契約に関する事務を担当する主管課の名称及び所在地等
〒７００－８５４４ 岡山市北区大供一丁目１番１号
契約課
電話 ０８６－８０３－１１５６
ホームページアドレス (<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000012483.html>)

12 Summary

- (1) Nature and quantity of the products to be required : Procurement of Furniture and Equipment for the New City Hall (Office Area 1st-7th Floor)
- (2) Time-limit for submission of the tender document by registered mail: July 24, 2025
- (3) Date and time of tender: 11:00 AM , July 25, 2025
- (4) Contact point for the notice: Contract Division, Finance Department, Finance and Budget Bureau, City of Okayama, 1-1-1 Daiku, Kita-ku, Okayama-city 700-8544 Japan Tel:086-803-1156

入札説明書

1 入札に付する事項

- (1) 購入品目及び数量
新庁舎調達什器（執務エリア 1 階～7 階） 一式
（詳細については、仕様書を参照すること。）
- (2) 納入場所
岡山市新庁舎内の指定する場所
- (3) 納入期限
令和 8 年 8 月 21 日まで
（詳細については、仕様書を参照すること。）
- (4) 支払条件
一括払いとし、納入物品検査合格後、請求を受けた日から 30 日以内とする。
- (5) 入札案件概要
新庁舎調達什器（執務エリア 1 階～7 階） 一式

2 入札に参加する者に必要な要件に関する事項

- (1) 令第 167 条の 4 及び契約規則第 2 条第 1 項に掲げる者でないこと。
- (2) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和 61 年市告示第 120 号）に基づき岡山市一般競争（指名競争）入札参加資格有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）若しくは岡山市特定調達契約に係る有資格者名簿（以下「特定調達名簿」という。）に搭載されていること。
- (3) 公告で定めた開札日時において、岡山市指名停止基準に基づく指名停止又は指名留保（以下「指名停止等」という。）期間中でないこと。
- (4) 什器メーカー等が証明する「引受証明書（様式指定）」が提出できること。

3 入札参加資格審査申請の手続

上記 2 (2) に基づき、本市有資格者名簿又は特定調達名簿に登録がない者が特定調達に係る競争入札参加資格審査申請を行う場合は、次の方法によること。

- (1) 申請期間及び受付時間
申請期間 公告日から令和 7 年 7 月 11 日（金）まで
* 岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第 44 号）に規定する休日を除く。
受付時間 各日午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで。
- (2) 申請場所
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号（岡山市役所本庁舎 5 階）
岡山市財政局財務部契約課（以下「契約課」という。）
担当 管理係 電話 086-803-1194（直通）
ホームページURL <https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000012516.html>
- (3) 提出方法
原則として郵送。（簡易書留等、配達記録が行われる方法により郵送すること。）
* 締切期限内に必着であること。
* 提出方法を変更する場合があるため、必ず岡山市ホームページを確認すること。
ホームページURL <https://www.city.okayama.jp/jigyosha/category/5-3-17-0-0-0-0-0-0-0.html>
- (4) 申請書類の入手方法
インターネット上の岡山市ホームページ中の、当該入札公告に添付している書類等を併せてダウンロードし、取得すること。

4 入札書の提出に関する事項

- (1) 入札書の郵送については、契約課において交付された入札書郵送用指定封筒（物品専用封筒：青色）（以下「指定封筒」という。）を用いること。
- (2) 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額（以下「入札金額」という。）を入札書に記入すること。この場合において落札金額は、入札金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する金額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。
- (3) 入札書のくじ用数字欄には、任意の 3 桁の数字を記載すること。
- (4) 入札書等に必要事項を記入し、記名押印（押印は、あらかじめ本市に届け出た印判に限る。）したもの

指定封筒に封入し、岡山大供郵便局留の一般書留又は簡易書留郵便により郵送することとする。なお、郵便局留の郵便物には保管期間があり、郵便局への到着が早すぎると、開札までに入札書が返送されてしまう場合があるので、注意すること。

- (5) 郵送した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできない。
- (6) 特に必要があると認める場合を除き、入札書郵送後の入札辞退は認めない。
- (7) 指定封筒は**契約課物品契約係**で交付する。郵送により指定封筒の取り寄せを希望する場合は、必要な切手を貼り、送付希望先を記入した封筒を「700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市役所契約課」まで送付すること。

5 入札方法等に関する事項

- (1) 岡山市物品購入等郵便入札実施要綱（以下「郵便入札実施要綱」という。）に規定する郵便入札以外は認めない。
- (2) 入札回数は1回とする。
- (3) 入札の開札は、公告に定めた開札日時及び場所において、入札参加者のうち立会を希望する者1人以上を立ち会わせて執行するものとする。この場合において、立会希望者が多数のときは先着順で5人を立ち会わせるものとし、立会希望者がいないときは当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせるものとする。
- (4) 開札の立会人は、入札参加者の代表者若しくは受任者又はその代理人（代理人の場合は、委任状を提出した者に限る。）とする。
- (5) 開札前に入札参加者がいないときは、入札は中止するものとする。
- (6) 開札の結果、入札参加者の入札が、下記8の参加資格の確認を行うまでもなく、下記6(1)～(13)のいずれかに該当することが明らかである場合は、当該入札参加者の入札を無効とする。
- (7) 上記(6)により無効となった入札書を除いた入札書を提出した入札参加者がいない場合は入札を不調とするものとする。
- (8) 無効となった入札書を除いた入札書のうち税抜き許容価格（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第3項に規定する予定価格から消費税及び地方消費税相当額を除いたものをいう。）以下の入札書（以下「有効入札書」という。）を提出した入札参加者が1人以上の場合は直ちに落札者の決定を保留し、有効入札書を提出した入札参加者がいない場合は、入札を不調とするものとする。
- (9) 上記(8)により落札者の決定を保留した場合は、有効入札書を提出した者のうち最低価格の入札書を提出したもの（以下「最低価格入札者」という。）を参加資格の有無の確認（以下「参加資格の確認」という。）を行う対象者（以下「確認対象者」という。）とする。
- (10) 上記(9)に基づき確認対象者を決定する場合において、最低価格入札者が2人以上あるときは、くじにより順位を決定するものとする。くじの方法は、次のとおりとする。
 - ① 同価格で入札した者ごとに抽選器で1回抽選し、出た数の大きい順に0から番号を付す。抽選は入札執行者が行うものとし、抽選する順番は指定業者名簿の50音順とする。この場合において、一度抽選された玉は抽選器には戻さない。
 - ② 同価格の入札書に記載されているくじ用数字の合計を同価格で入札した者の数で除した余りの数と前号の規定により付された番号が一致した者を同価格における最上位の順位とし、他の者は前号の規定により付された番号の昇順に順位を付すものとする。この場合において、入札書にくじ用数字が記載されていないときは、当該数字を0とみなす。
- (11) 談合通報に基づき調査を実施する場合及び談合の疑いが認められる場合は、入札を中止、延期又は落札決定を保留することがある。
- (12) 岡山市は入札中止等に伴う損害賠償については、その責を負わないものとする。
- (13) 入札に際して、契約規則の規定を遵守すること。

6 入札の無効に関する事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 明らかに競争入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札方法に違反して行われた入札
- (3) 入札書に記名押印がない入札
- (4) 総金額を訂正している入札又は入札金額その他必要事項を確認しがたい入札
- (5) 同一入札事項について同一人が2通以上の入札書を提出した入札
- (6) 一般書留又は簡易書留郵便以外の方法で入札書を提出した入札
- (7) 指定封筒以外の封筒で入札書を郵送した入札
- (8) 入札書が到着期限までに到着していない入札
- (9) 指定封筒記載の対象物件名又は差出人名と同封された入札書の対象物件名又は入札者が相違する入札

- (10) 指定封筒に対象物件名又は差出人名が記載されていない入札
- (11) 1 通の指定封筒に複数の入札書を封入して郵送した入札
- (12) 明らかに不正によると認められる入札
- (13) その他市長が定める入札条件に違反してなされた入札

7 入札の失格に関する事項

下記 8 に規定する参加資格の確認において、次に掲げる事項のいずれかに該当する者は失格とする。

- (1) 競争入札に参加する資格のない者
- (2) 市長が指定する期限までに申請書等を提出しない者
- (3) 持参以外の方法で申請書等を提出した者
- (4) 明らかに不正によると認められる入札を行った者
- (5) 入札後落札者を決定するまでの間に、本市の指名停止等を受けた者（当該指名停止等の理由となった事案が当該入札前に発生したものである場合に限る。）
- (6) その他市長が定める入札条件に違反してなされた入札を行った者

8 参加資格の確認に関する事項

- (1) 市長は、確認対象者から申請書等が提出されたときは、公告に定める開札日時を基準として、申請書等に基づき、当該確認対象者の参加資格の確認を行うものとする。
- (2) 市長は、上記 (1) により参加資格の確認を行った結果、確認対象者の参加資格がないと認めたときは、第 2 順位の入札書を提出をした者（以下「第 2 順位者」という。）から申請書等の提出を求めた上で、参加資格の確認を行うものとする。
- (3) 市長は、上記 (2) により参加資格の確認を行った結果、第 2 順位者の参加資格がないと認めたときは、第 3 順位の入札書を提出した者以降について、順次申請書等の提出を求めた上で、参加資格を有する者が確認されるまで、参加資格の確認を行うものとする。
- (4) 上記 (2) (3) により参加資格の確認を行う場合は、上記 (1) を準用する。（この場合の申請書等の受付期間は、上位順位者の参加資格がないと認めた日の 2 日後（休日を除く。）の午後 5 時 15 分までとする。）
- (5) 市長は、参加資格の確認を行った結果、参加資格を有する者がいなくなった場合は、入札を不調とするものとする。
- (6) 市長は、参加資格の確認を行うに当たり、必要があると認めるときは、入札参加者に対し聞取調査を実施することができるものとする。
- (7) 市長は、上記 (1)～(6) にかかわらず、必要があると認めるときは、他の入札参加者に対し申請書等の提出を求めることができる。

9 落札者の決定に関する事項

市長は、上記 8 (1)～(7) の参加資格の確認により、参加資格を有すると認めた者（以下「資格確認者」という。）を落札者として決定するものとする。

10 参加資格確認結果及び入札結果の通知に関する事項

- (1) 市長は、落札者を決定した場合は、申請書等を提出した者に対して、参加資格確認結果及び入札結果を通知するものとする。この場合において、参加資格がないと認めた者に対しては、その理由もあわせて通知するものとする。
- (2) 参加資格の確認後、落札者が申請書等について虚偽の記載をしたことが明らかになったときは、参加資格を喪失する。

11 入札保証金及び契約保証に関する事項

(1) 入札保証金

- ① 入札保証金の額は、見積もった契約予定総金額（消費税及び地方消費税相当額を含めた額。）の 100 分の 5 以上の額とする。
- ② 以下のア、イいずれかの場合は、入札保証金を免除する。
 - ア この入札に参加しようとする者が、有資格者名簿若しくは特定調達名簿に登載されており、開札日の前日から過去 3 年の間に、本市との間で締結した契約を履行しないこと又は本市から契約の相手方とされたにもかかわらず契約を締結しないこと等がなく、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合
 - イ 入札保証保険契約を締結したとき
- ③ 入札参加者は、入札保証金に代わる担保として、銀行又は市長が確実と認める金融機関（以下「金融機

関等」という。)の保証を提供することができる。

- ④ 入札保証金の納入は、契約課で発行する納入通知書で納付し、開札日の前日午後3時までに領収書を契約課へ提出すること。(入札保証金に代わる担保を提供する場合は、開札日の前日午後3時までに金融機関等の保証を契約課へ提出すること。入札保証保険契約を締結した場合も同様とする。)

(2) 契約保証金

- ① 契約金額の100分の10以上の額を納付すること。ただし、金融機関等の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、履行保証証券による保証を付し又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- ② 契約保証金の納入は、財政局財務部契約課において発行する納入通知書で納付し、当該契約締結に係る議決予定日の前日までに契約書等とともに領収書を財政局財務部契約課へ提出すること(契約保証金に代わる担保を提供する場合および履行保証保険契約を締結した場合も、同様にその保証に係る書類を提出すること)。

12 その他

- (1) 代表者が同じ法人又は個人は、同一の入札において2人以上参加できない。
- (2) 事業協同組合については、組合と当該組合員が同一の入札に参加できない。
- (3) この入札の結果は、落札者の決定後、落札者及び落札金額、入札者及び各入札者の入札金額並びに一般競争入札の参加資格がないと認めた者及びその理由について、岡山市ホームページにおいて閲覧に供する。
- (4) この入札におけるその他の契約条項については、岡山市ホームページに掲載する。
- (5) この入札の執行及び契約の締結については、この公告で定めるもののほか、契約規則及び郵便入札実施要綱に定めるところによる。
- (6) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

問い合わせ先

(入札、契約について) 岡山市北区大供一丁目1番1号
契約課
電話 (086)803-1156 (直通)
FAX (086)803-1736

入札（見積）書

金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし

品 名 新庁舎調達什器（執務エリア 1 階～7 階）

規 格 仕様書のとおり

数 量 一式

岡山市契約規則（平成元年市規則第 6 3 号）及び関係書類（仕様書及び図面）並びに見本等熟知承諾のうえ上記のとおり提出します。

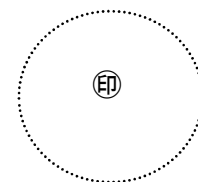
令和7年7月25日

岡 山 市 長 様

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名



くじ用数字		

新庁舎調達什器共通仕様書

令和 7 年 6 月

岡山市

1 適用

この新庁舎調達什器共通仕様書は、令和8年5月末竣工予定の岡山市新庁舎に納入する新規什器（以下「納入品」という。）の調達業務に適用するものである。

2 業務概要

納入品は、別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」にある規格・品質を有するものとし、あわせて納入場所への搬入・組立・設置・据付業務を含むものとする。

なお、岡山市（以下「本市」という。）は庁舎移転に関する実施計画の策定及び監理等の業務をSBSロジコム株式会社（以下「移転監理受託者」という。）に委託している。納入品の搬入や設置にあたっての工程や調整・取りまとめは、本市及び移転監理受託者等に協議し、指示に従うものとする。

3 関係者

本市、移転監理受託者及びその他の関係者と協議調整を行い、円滑な業務対応にあたるものとする。

※主な関係者

- ・岡山市総務局総務部庁舎管理課及び本市職員
- ・「岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託」受託者：SBSロジコム（株）
- ・「岡山市新庁舎基本・実施設計業務委託」受託者：山下設計・丸川建築設計共同企業体
- ・「岡山市新庁舎整備事業庁舎建築工事」受注者：大成建設（株）・ライフデザイン・カバヤ（株）・（株）重藤組特定建設工事共同企業体
- ・「岡山市新庁舎整備事業庁舎建築に伴う電気設備工事」受注者：（株）中電工・旭電業（株）・カジノン（株）特定建設工事共同企業体
- ・「岡山市新庁舎整備事業庁舎建築に伴う空調設備工事」受注者：ダイダン（株）・（株）テクノ菱和・山陽技研（株）特定建設工事共同企業体
- ・「岡山市新庁舎整備事業庁舎建築に伴う衛生設備工事」受注者：斎久工業（株）・（株）中央設備・五洋工業（株）特定建設工事共同企業体
- ・その他、別途発注工事受注者
- ・通信設備関連事業者
- ・システム関連事業者
- ・その他、新庁舎の設備の保守・点検を行う委託受託者
- ・新庁舎関連委託受託者
- ・その他、新規什器等の納入に関係する者

4 納入場所

岡山市新庁舎内の指定する場所

（岡山市北区大供一丁目1番1号（表記は予定））

5 納入期限

令和8年8月21日（金）まで

※新庁舎竣工後の納入とする（令和8年5月末竣工予定）。

※納入品の搬入・組立・設置・据付の具体的な日時は、契約後に本市及び移転監理受託者と協議の上、決定するものとする。

※ただし、別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」に別の納入期限が記載されている場合は、上記期限によらず当該日を納入期限とする。また、移転業務等、本市の都合により、納入期限の変更について協力を求める場合がある。

6 納入品

（1）納入品の仕様について

納入品の性能、仕様、寸法等は、別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」及び別紙4「実施レイアウト図」を確認し、厳守すること。

ア 納入品は、新品であること。

イ 納入品の色等については、契約後に貼り地・板見本などのサンプル等を用いて、本市と協議の上、決定するものとする。

ウ 安心かつ安全に製品を利用できるよう、製品保証期間を定めたJOIFA（一般社団法人日本オフィス家具協会）の会員である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」に準拠した製品であること。また、製品には認定シールが貼付けされていること。

※開札日時点で、JOIFAの会員であること。

※別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」特記事項で適合対象外の品目はこの限りではない。

エ 原則、「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）」の判断基準に適した製品であること。

オ 納入品は品質マネジメントシステム「ISO9001」及び環境マネジメントシステム「ISO14001」を認証取得しているメーカーの製品であり、ホームページ・カタログ等でそのメーカーの認証が確認できること。また、認証取得が証明できる登録証（認証状）の写しを本市に提出すること。

※「ISO9001」及び「ISO14001」の認証取得に関しては、開札日時点で有効なものであること。また、ISO認証取得者とは、（公財）日本適合性認定協会（JAB）によって認定・登録された審査登録機関から発行された有効期間内の登録証（認証状）を取得しているもの、又は国際認定機関フォーラム（IAF）相互承認グループに加盟している認定機関から審査登録機関として認定された機関発行の有効期間内の登録証（認証状）を取得しているものを指し、付属書による認証取得者は除くものとする。

※別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」特記事項で適合対象外の品目はこの限りではない。

- カ 原則、木質材質や塗装などは、VOC（揮発性有機化合物）対策としてホルムアルデヒド放散等級が「F☆☆☆☆（エフフォースター）」の基準を満たした製品であること。
- キ 納入品は、別紙１「新庁舎調達什器個別仕様書」に記載する基準品、参考例示品、または同等品を選定すること。
- ク 同等品とは、別紙１「新庁舎調達什器個別仕様書」に記載する基準品と同等以上の品質・性能・形状等を有するもので、特記事項の内容を満たし、原則として寸法が同じ製品であって、本市が認定したものとする。なお、特記事項が記載されていない製品については基準品の仕様をおおむね満たす製品であること。
- ケ 什器メーカー等からの引受証明書を受けた製品であること。（入札公告参照）
- コ 公告日時点から開札、納品までに納入予定の製品が廃番となった場合、その対応について本市と協議の上、決定するものとする。
- サ 落札後、納入までに納入予定の製品の後継機種が発売され、後継機種を納入する場合には、本市の確認を取り、了承を得たうえで納入すること。
- シ 納入後、万が一本仕様を満たさない製品であることが確認された場合は、無償で本仕様を満たすものに交換すること。

（２）同等品申請について

- ア 同等品で入札に参加を希望する場合は、別紙６「同等品申請書」を公告文に記載する質問として指定の期限、方法で提出し、本市の認定を得ること。
- イ 別紙６「同等品申請書」には、メーカー名、カタログ情報、品名、品番、仕様規格等、基準品との相違点、メーカー希望小売価格（税別）等を記載し、同等品の画像（写真）及び同等品が掲載されているカタログ（最新版）の写しを添付すること。
- ウ イの同等品の画像（写真）は、A３サイズの別紙にも、５cm×５cm程度のカラー画像（写真）で整理番号順に貼り付け申請書に添付すること。また、印刷した場合に目視確認しやすいものであること。
- エ 同等品は原則、公告日時点でカタログに掲載されている既製品とし、追加購入及び部品交換発注などに迅速な対応が可能かつ安定供給が確保された製品であること。
- やむを得ず、特注品（輸入品含む。）等の既製品ではない製品にて同等品申請をする場合は、別紙６「同等品申請書」に必要事項の記入に加え、納入実績、メーカー製作詳細図（詳細仕様書含む。）を添付すること。
- オ 規格等の確認のため、本市から現物確認を求められた場合は、速やかに本市へサンプル品を提出すること。サンプル品を確認し、その性能・機能性・堅牢性・意匠性などを検討した上で、同等品認定の可否を決定する。サンプル品は確認後に返却するので受け取りに来ること。なお、サンプル品に関わる一切の費用については、同等品申請者の負担とする。
- カ 基準品の寸法と差異がある場合は、別紙４「実施レイアウト図」のとおり問題なく配置できる

根拠を別紙6「同等品申請書」の基準品との相違点の欄に記載すること。また、本市から当該申請品の配置レイアウト作成を要請された場合は、速やかにCADデータを受け取り対応すること。尚、CADデータの形式はJWWとする。

キ 同等品認定の可否については、質問の回答にあわせて本市ホームページに掲載する。

(3) 納入品の設置エリアと数量

納入品の設置エリアとエリア毎の数量は、別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」のとおりとする。

ただし、別紙4「実施レイアウト図」の内容が、公告日以降、組織改正等に伴って変更になる可能性があるため、納入品の設置・据付は本市と協議の上、変更後のレイアウトに合わせた対応をすること。

7 納入品の搬入・組立・設置・据付

(1) 前提

ア 納入品は、変更後のレイアウトにより指定された場所に設置・据付すること。ただし、やむを得ず設置場所の変更等が生じた場合には、本市に確認を行い、その指示に従うこと。

イ 納入にあたっては、本市担当職員と納入品の仕様が確認できるカタログ等を用いて、製品の仕様の確認、納入順序、設置場所、納入時期等について事前に打合せを行い、本市の承認を得ること。

ウ 搬入・設置については、事前に作業工程を本市担当職員と協議の上、綿密な作業工程表を作成し、本市に提出すること。当該作業工程表をもとに、移転監理受託者やその他関係者と協議・調整をすること。

エ 搬入や設置にあたって、岡山市新庁舎整備事業庁舎建築工事及びその他関連工事等の受注者と打合せ等が必要になった場合は速やかに対応すること。

(2) 搬入・組立・設置・据付の日時

ア 納入品の搬入・組立・設置・据付の日時は、契約後に本市及び移転監理受託者と協議の上、決定するものとする。

イ 搬入と組立・設置・据付は別日の場合がある。

ウ 搬入日や作業日が、土・日・祝日、時間帯が夜間になることも前提とすること。

(3) 搬入・組立・設置・据付の作業

ア 供給者は安全性を重視して、本市から指定された日に納入品の搬入・組立・設置・据付を行うこと。また、場合によっては、納入日とは別の日に組立・設置・据付を行うこと。

イ 設置・据付場所については、移転監理受託者による墨出しに従うこと。また、現地にて墨出しとの整合に疑義が生じた場合には、ただちに本市に報告を行い、本市及び移転監理受託者と協議の

上、決定すること。

ウ 設置・据付にあたっては、特に収納庫や棚类等指定のある製品には転倒防止策として、別紙5「転倒防止基準書」にある必要な措置（壁固定、床固定、製品同士の連結、天つなぎ等）を施すこと。

エ 新庁舎の仕上げ都合等により、別紙5「転倒防止基準書」に定める方法以外の固定が必要な場合は、事前に固定の場所と方法等についての計画を本市へ提出し、承認を得た上で対処すること。また、あわせて安全性等について十分な説明を本市に行うこと。なお、設置場所の床については、直床とOAフロアとがある。その内、主に執務エリアは次の仕様となっている。

OAフロア：（メーカー名）オーエム機器株式会社 （品名）OP2-3R、OP2-5R

オ 納入品の搬入・組立・設置・据付により発生する梱包材等の不要物の処理については、供給者の責任において持ち帰り、関係法令等に従い適正に処分すること。

（4）自主検査・検査・立会確認

納入完了時に、納品書をもってその旨を本市に通知し、検査を受けること。また、本市の検査に立合うこと。

ア 納入品の設置・据付の後に、本市の検査に先立って、本市の指示に従い、納入品の仕様や数量等を自主的に検査すること。不備があれば、本市検査前には是正措置を実施し、当該措置の完了を本市に報告すること。

イ 納入品の設置・据付の後に、納入年月日、数量、納入メーカー名等を記載した納品書と納入品の取扱説明書を提出すること。

ウ 納入品について、本市の要請があった場合は、取扱いについて現地にて適宜説明を行うこと。

エ 納入品について、事前に本市と協議のうえ、納入物品明細書の品目を本市の備品登録単位に整理し、提出すること。その後、本市が備品シール作成し交付するので、供給者にて貼付けすること。また、なお、各納入品へのシール貼付箇所およびシールに記載する年月日等の項目は、別途本市より立会検査前に指示するものとする。

オ 納入品の所管課名、購入年月日等の本市が指定する項目をMicrosoft Excel形式で取りまとめ、そのデータをCD-R等の電子媒体で納入すること。また、データは、Microsoft Office 2019で読み取ることができるものとする。

カ 以上の手続きや作業に必要な費用は、供給者の負担とする。

8 製品保証、アフターサービス

- （1）日本オフィス家具協会（JOIFA）のガイドラインに沿って保証することとし、外装表面仕上げの保証期間は1年、可動部の保証期間は2年、構造体に関わる部分の保証期間は3年とする。
- （2）修理、部品交換が必要となった場合は、発生より1か月以内に修理対応可能なメーカーの製品であ

ること。

- (3) 納入品に不具合が生じた場合は、交換対応のみならず不具合に至った原因を詳細に本市に報告し、必要に応じ全数点検を実施するなど万全なメーカーの協力体制が整っていること。また、その体制図を本市に提出すること。

9 業務に付随する作業条件

(1) 体制

契約締結後速やかに、搬入と組立・設置・据付等業務従事者の体制表を本市に提出すること。また、本市や移転監理受託者等との連絡方法として、電話以外に必ず電子メールが使えるようにすること。

(2) 新庁舎敷地内現地確認

搬入動線や養生敷設箇所等の確認を目的とした事前の現地確認が必要な場合は、新庁舎引渡しの前後を問わず、本市及び新庁舎整備工事業者と協議の上、実施すること。

(3) 搬入ルールに関する説明会

移転監理受託者が行う搬入ルールに関する説明会に出席し、移転監理受託者が定める搬入管理に関するルールについて遵守すること。なお、残材や作業資材の搬出等も、本ルールに含まれるものとする。

(4) 作業の事前申請

ア 本市の指示に従い、作業や車両搬入及びエレベーター使用等の申請を、移転監理受託者の定める期日までに申請すること。

イ 作業や搬入等の管理に関する調整は移転監理受託者が行うが、供給者は移転監理受託者が開催する調整会議に出席し、搬入が可能な日時の最終確認を行うこと。

(5) 作業及び搬入

ア 取り決められた指定動線以外を搬入動線としては使用しないこと。車両を使用する際は、本市及び移転監理受託者が取り決めた走行ルート、駐車、荷下し・荷積み作業場所以外は使用しないこと。また、安全を期するため、供給者の責任で適切な人員を配置し、車両誘導及び安全管理を行うこと。

イ 駐車可能な搬入車両は4t車までとする。接車場は、本市で用意する。

ウ 敷地内に作業関係者の駐車場は用意されない。

(6) 作業許可証の受領・携帯

(4)の申請作業について、移転監理受託者が作業及び搬入に関して発行する許可証の受領なしに

行うことはできない。受領した許可証は、作業日に責任者が携帯し、関係者の求めに応じて提示を行うこと。

(7) 使用可能なエレベーター（以下「E V」という。）

搬入等に使用するE Vは、作業許可の範囲に含まれ、移転監理受託者から以下の＜新庁舎E Vの概要＞に記載のE Vから指示をする。使用時間について、許可時間より延長して使用しないこと。やむを得ずE Vの使用割り当て時間以外に業務を行う場合は、本市及び移転監理受託者と調整協議の上、決定するものとする。

＜新庁舎E Vの概要＞

名称・停止階※	仕様
西1～3号機 東1～3号機 (B1～15F)	積載重量 1,150 kg、定員 17 名、2 枚戸中央開閉式、速度 210m/min 出入口寸法：幅 1,000 mm、高さ 2,100 mm かご内寸：幅 1,800 mm、奥行き 1,500 mm、高さ 2,350 mm
西4号機 (B1～15F)	積載重量 1,150 kg、定員 17 名、2 枚戸中央開閉式、速度 120m/min 出入口寸法：幅 1,000 mm、高さ 2,100 mm かご内寸：幅 1,800 mm、奥行き 1,500 mm、高さ 2,350 mm
東4号機 (B1～15F)	積載重量 1,800 kg、定員 27 名、4 枚戸中央開閉式、速度 120m/min 出入口寸法：幅 1,600 mm、高さ 2,500 mm かご内寸：幅 1,800 mm、奥行き 2,100 mm、高さ 2,700 mm
北1号機 (B2～6F)	積載重量 1,150 kg、定員 17 名、2 枚戸中央開閉式、速度 105m/min 出入口寸法：幅 1,000 mm、高さ 2,100 mm かご内寸：幅 1,800 mm、奥行き 1,500 mm、高さ 2,350 mm
北2号機 (B2～5F)	積載重量 900 kg、定員 13 名、2 枚戸中央開閉式、速度 105m/min 出入口寸法：幅 900 mm、高さ 2,100 mm かご内寸：幅 1,600 mm、奥行き 1,350 mm、高さ 2,300 mm

※停止階の詳細は現地等で確認すること。

(8) 内覧会等の式典

新庁舎竣工後に内覧会等や式典を予定しているが、その時の作業及び搬入は、本市及び移転監理受託者からの指示に従うこととし、作業員動線や音出し作業の制約があることを想定すること。

(9) 作業及び搬入時等のトラブル

作業及び搬入については、全ての作業員が本市及び移転監理受託者の指示に従うこと。指示に従わない等業務中にトラブルが生じた場合は、本市の求めに応じて顛末に関する報告書等をただちに提出し、他作業における再発防止策を報告すること。

(10) 養生

- ア 搬入ルートにおける各所の戸枠、共用廊下（壁面、床面）、屋内階段、E V等、別紙3「基幹養生範囲図」に記載の基幹養生敷設とその保守管理、撤去は移転監理受託者にて行う。
- イ 搬入に必要な場所及び本市の指示した場所が基幹養生範囲以外であった場合は、供給者にて都度、養生の敷設と撤去を適切な方法で行うこと。また、供給者が敷設した養生を撤去した後は、供給者の負担で清掃を実施し、原状に復さなければならない。
- ウ 供給者の使用によって基幹養生が破損した場合には、供給者の費用負担で移転監理受託者にてただちに修繕を行うこととする。なお、基幹養生の破損確認の方法や多数業者が同時に搬入を行った場合の費用負担等の詳細については、搬入ルールに関する説明会において移転監理受託者から示されるルールに従うこと。また、供給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、供給者の費用負担にて、本市の指示により原状回復を行うこととする。

(11) 墨出し

納入品のデスク等設置場所に関する墨出しは、納入品搬入前までに移転監理受託者にて、什器の角（カド）、各2～4箇所を行う。これら以上の墨出しが必要な場合は、必要に応じて供給者が作業調整を行い、自ら追加の墨出し作業を行うこと。

(12) 業務時間

- ア 原則として、当該業務は24時間実施可能とする。
- イ 作業や搬入は正確かつ迅速に行い、本市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。

(13) 納入品取扱い及び建物への配慮

本市の財産に、破損、紛失、汚損等が生じないよう慎重を期すること。万が一、破損、紛失、汚損等が生じた場合は、供給者の責任と費用負担により、本市の指示により修復を行うこと。

(14) 賠償責任

供給者は、必要な関係法令を遵守し、来庁者等の第三者のほか、本市職員等の安全を確保するとともに、常に安全管理に努め、事故のないように万全を期さなければならない。

業務中に次の事故が発生した場合は、遅滞なく本市に報告し、その損害の補償等は供給者の責任において行うこと。

- ア 第三者のほか、本市職員等の人身事故
- イ 業務車両等におけるすべ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 納入品等に関する事故
- オ その他、供給者の責務に帰すべき事由に基づく事故

(15) 遵守事項

- ア 業務従事者には服装の統一、腕章等の着用をさせ、本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- イ 入退館については供給者の責任者において作業員をとりまとめの上、指定の出入口を使用すること。
- ウ 業務に直接関係ない場所に立ち入らないこと。
- エ 休憩、飲食等は本市の指示に従って行うこと。また、敷地内は全面禁煙とする。
- オ EV等の設備を使用する時は本市の指示に従うこと。
- カ 火気使用等の安全管理には特段の注意を払うこと。
- キ 本業務によって知り得た本市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。供給者は情報管理を徹底し、不備により本市が被害を受けた場合には、その責任を負うものとする。

(16) 業務実施上の留意事項

- ア 納入品等はそれぞれの特性、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。
- イ 業務実施に当たっては、近隣住民及び第三者の安全についても十分配慮し、注意を払うこと。
- ウ 納入品配送時、公道でのトラック積替作業は厳禁とする。
- エ 法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。
- オ 搬入期間中は気象状況に留意し、十分な対策を講じること。

(17) 環境への配慮

- ア 搬入車両は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示、または提出すること。
- ウ アイドリングストップを徹底すること。

(18) 報告

- ア 供給者は、業務当日の業務実施状況と終了時の報告を本市、移転監理受託者に報告すること。
- イ 供給者は、業務内容、納入品について不測の事態あるいは事故等が発生した場合は、速やかにその内容を本市に報告し、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。

10 その他

(1) 見積金額、契約金額について

現地下見、納入品の運搬、養生、搬入・組立・設置、梱包資材の処分、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ものとする。

(2) 支払いについて

検査合格後、供給者の請求に基づき支払うものとする。

(3) 疑義等について

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と供給者で協議の上、決定する。

【担当課】

総務局総務部庁舎管理課 山本、難波、清水

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

電話番号：086-803-1152

電子メール：choushakanri@city.okayama.lg.jp

■添付資料 (<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000012483.html> へ掲載)

別紙1 新庁舎調達什器個別仕様書

別紙2 新庁舎搬入ルート図

別紙3 基幹養生範囲図

別紙4 実施レイアウト図

別紙5 転倒防止基準書

別紙6 同等品申請書

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
1	1F	局長室1-1	平デスク	1
2	1F	局長室1-1	脇デスク(キャスター付)	2
3	1F	局長室1-1	事務用回転椅子(ハイバック、肘付き)	1
4	1F	局長室1-1	事務用回転椅子ハンガー	1
5	1F	局長室1-1	収納庫(天板)	1
6	1F	局長室1-1	収納庫(両開き)	1
7	1F	局長室1-1	収納庫(ベース)	1
8	1F	局長室1-1	1人用ロッカー	1
9	1F	局長室1-1	壁固定金具	1
10	1F	局長室1-1	大型会議テーブル	1
11	1F	局長室1-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	9
12	1F	執務室1-1(会計課)	大型天板デスク(両面・基本)	3
13	1F	執務室1-1(会計課)	大型天板デスク(両面・基本)	1
14	1F	執務室1-1(会計課)	大型天板デスク(両面・増連)	3
15	1F	執務室1-1(会計課)	大型天板デスク(両面・増連)	1
16	1F	執務室1-1(会計課)	大型天板デスク(片面・基本)	1
17	1F	執務室1-1(会計課)	大型天板デスク(片面・増連)	1
18	1F	執務室1-1(会計課)	立上げ配線カバー	10
19	1F	執務室1-1(会計課)	大型デスク用安定金具	1
20	1F	執務室1-1(会計課)	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	34
21	1F	執務室1-1(会計課)	事務用回転椅子ハンガー	34
22	1F	執務室1-1(会計課)	ミーティングテーブル	3
23	1F	執務室1-1(会計課)	会議用椅子(キャスター)	8
24	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(天板)	10
25	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(2枚引き違い戸)	10

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
26	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ベース)	10
27	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(天板)	4
28	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(オープン)	4
29	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ベース)	4
30	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(両開き)	11
31	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ベース)	11
32	1F	執務室1-1(会計課)	壁固定金具	11
33	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(両開き)	5
34	1F	執務室1-1(会計課)	6人用パーソナルロッカー	5
35	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ベース)	5
36	1F	執務室1-1(会計課)	壁固定金具	5
37	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(両開き)	3
38	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ハンガー)	3
39	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ベース)	3
40	1F	執務室1-1(会計課)	壁固定金具	3
41	1F	執務室1-1(会計課)	スライド収納庫(前列両開き扉)基本	1
42	1F	執務室1-1(会計課)	スライド収納庫(前列両開き扉)増連	2
43	1F	執務室1-1(会計課)	壁固定金具	4
44	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(天板)	1
45	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(オープン)	1
46	1F	執務室1-1(会計課)	収納庫(ベース)	1
47	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	大型天板デスク(両面・基本)	2
48	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	大型天板デスク(両面・増連)	2
49	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	立上げ配線カバー	4
50	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(天板)	4

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
51	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(2枚引き違い戸)	4
52	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(ベース)	4
53	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(両開き)	3
54	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	6人用パーソナルロッカー	3
55	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(ベース)	3
56	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	壁固定金具	3
57	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(両開き)	1
58	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(ハンガー)	1
59	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(ベース)	1
60	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(両開き)	6
61	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納庫(ベース)	6
62	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	収納家具用連結金具	3
63	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	壁固定金具	3
64	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	スライド収納庫(前列両開き扉)増連	1
65	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	スライド収納庫(前列両開き扉)基本	1
66	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	壁固定金具	3
67	1F	執務室1-2(庁舎管理課)	パーティションスタンド	2
68	1F	電話交換室(庁舎管理課)	スクールロッカー	1
69	1F	電話交換室(庁舎管理課)	番号検索キー	1
70	1F	鍵庫	収納庫(天板)	2
71	1F	鍵庫	収納庫(両開き)	2
72	1F	鍵庫	収納庫(ベース)	2
73	1F	その他(個人収納関連)	ネームプレート	5
74	1F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
75	M2F	休憩室M2-1	ラウンジテーブル(角形)	5

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
76	M2F	休憩室M2-1	ラウンジハイチェア	8
77	M2F	休憩室M2-1	収納庫(天板)	4
78	M2F	休憩室M2-1	収納庫(オープン)	3
79	M2F	休憩室M2-1	収納庫(オープン)	1
80	M2F	休憩室M2-1	収納庫(ベース)	3
81	M2F	畳コーナー1・2	和机(折り畳み脚)	5
82	2F	執務室2-2	会議用椅子(キャスター)	3
83	2F	執務室2-2	パーティションスタンド	2
84	2F	執務室2-2	大型天板デスク(両面・基本)	1
85	2F	執務室2-2	立上げ配線カバー	2
86	2F	執務室2-2	大型デスクトップパネル	1
87	2F	執務室2-2	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	6
88	2F	執務室2-2	事務用回転椅子ハンガー	6
89	2F	執務室2-2	収納庫(2枚引き違い戸)	4
90	2F	執務室2-2	収納庫(ベース)	4
91	2F	執務室2-2	壁固定金具	4
92	2F	執務室2-1	事務用回転椅子(肘付き)	32
93	2F	執務室2-1	大型天板デスク(両面・基本)	12
94	2F	執務室2-1	大型天板デスク(両面・基本)	12
95	2F	執務室2-1	大型天板デスク(両面・増連)	10
96	2F	執務室2-1	大型天板デスク(両面・増連)	4
97	2F	執務室2-1	大型天板デスク(両面・増連)	8
98	2F	執務室2-1	大型天板デスク(両面・増連)	9
99	2F	執務室2-1	立上げ配線カバー	48
100	2F	執務室2-1	大型天板デスク(片面タイプ、キャスター付き)	10

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
101	2F	執務室2-1	立上げ配線カバー	78
102	2F	執務室2-1	大型天板デスク(片面タイプ、キャスター付き)	27
103	2F	執務室2-1	大型天板デスク(キャスター付き)	7
104	2F	執務室2-1	デスク用配線フック	51
105	2F	執務室2-1	デスク用電源	41
106	2F	執務室2-1	デスク用幕板	41
107	2F	執務室2-1	プリンタスタンド	36
108	2F	執務室2-1	PCラック	3
109	2F	執務室2-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	183
110	2F	執務室2-1	事務用回転椅子ハンガー	183
111	2F	執務室2-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	92
112	2F	執務室2-1	収納庫(天板)	18
113	2F	執務室2-1	収納庫(2枚引き違い戸)	18
114	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	18
115	2F	執務室2-1	収納庫(天板)	88
116	2F	執務室2-1	収納庫(2枚引き違い戸)	87
117	2F	執務室2-1	収納庫(オープン)	1
118	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	88
119	2F	執務室2-1	収納庫(天板)	56
120	2F	執務室2-1	収納庫(両開き)	56
121	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	56
122	2F	執務室2-1	ローパーティション(自立式・ホワイトボード)	5
123	2F	執務室2-1	ローパーティション(クロスパネル)	26
124	2F	執務室2-1	ローパーティション(クロスパネル)	10
125	2F	執務室2-1	ローパーティション用コーナーポスト	18

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
126	2F	執務室2-1	ローパーティション用安定脚	18
127	2F	執務室2-1	ローパーティション(クロスパネル)	13
128	2F	執務室2-1	ローパーティション(ドアパネル)	1
129	2F	執務室2-1	ローパーティション用コーナーポスト	4
130	2F	執務室2-1	ローパーティション用金具	4
131	2F	執務室2-1	収納庫(天板)	8
132	2F	執務室2-1	収納庫(オープン)	6
133	2F	執務室2-1	収納庫(両開き)	2
134	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	8
135	2F	執務室2-1	会議用椅子(キャスター)	6
136	2F	執務室2-1	ミーティングテーブル	4
137	2F	執務室2-1	会議用椅子(キャスター)	16
138	2F	執務室2-1	収納庫(両開き)	92
139	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	92
140	2F	執務室2-1	壁固定金具	12
141	2F	執務室2-1	トップブレース	20
142	2F	執務室2-1	トップブレース	40
143	2F	執務室2-1	トップブレース	10
144	2F	執務室2-1	収納庫(両開き)	16
145	2F	執務室2-1	6人用パーソナルロッカー	16
146	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	16
147	2F	執務室2-1	収納庫(両開き)	8
148	2F	執務室2-1	収納庫(ハンガー)	8
149	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	8
150	2F	執務室2-1	壁固定金具	8

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
151	2F	執務室2-1	スライド収納庫(前列パーソナルロッカー+両開き)基本	6
152	2F	執務室2-1	スライド収納庫(前列パーソナルロッカー+両開き)増連	14
153	2F	執務室2-1	壁固定金具	26
154	2F	執務室2-1	20人用パーソナルロッカー	1
155	2F	執務室2-1	収納庫(ベース)	1
156	2F	執務室2-1	壁固定金具	1
157	2F	その他(個人収納関連)	ネームプレート	22
158	2F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
159	2F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
160	3F	情報公開室	大型天板デスク(両面・基本)	1
161	3F	情報公開室	大型天板デスク(両面・増連)	1
162	3F	情報公開室	大型天板デスク(片面・基本)	1
163	3F	情報公開室	立上げ配線カバー	4
164	3F	情報公開室	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	10
165	3F	情報公開室	事務用回転椅子ハンガー	10
166	3F	情報公開室	収納庫(両開き)	1
167	3F	情報公開室	6人用パーソナルロッカー	1
168	3F	情報公開室	収納庫(ベース)	1
169	3F	情報公開室	収納庫(両開き)	1
170	3F	情報公開室	収納庫(ハンガー)	1
171	3F	情報公開室	収納庫(ベース)	1
172	3F	情報公開室	壁固定金具	2
173	3F	情報公開室	ローパーティション(クロスパネル)	1
174	3F	情報公開室	ローパーティション(クロスパネル)	1
175	3F	情報公開室	ローパーティション(クロスパネル)	1

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
176	3F	情報公開室	ローパーティション用コーナーポスト	2
177	3F	情報公開閉架書庫	スライド収納庫(前列オープン基本)	3
178	3F	情報公開閉架書庫	スライド収納庫(前列オープン増連)	6
179	3F	情報公開閉架書庫	壁固定金具	12
180	3F	区長室	平デスク	1
181	3F	区長室	脇デスク(キャスター付)	2
182	3F	区長室	事務用回転椅子(ハイバック、肘付き)	1
183	3F	区長室	事務用回転椅子ハンガー	1
184	3F	区長室	収納庫(天板)	1
185	3F	区長室	収納庫(両開き)	1
186	3F	区長室	収納庫(ベース)	1
187	3F	区長室	1人用ロッカー	1
188	3F	区長室	壁固定金具	1
189	3F	区長室	会議テーブル	5
190	3F	区長室	会議用椅子(キャスター)	15
191	3F	執務室3-1	会議用椅子(キャスター)	18
192	3F	執務室3-1	大型天板デスク(片面・基本)	1
193	3F	執務室3-1	立上げ配線カバー	2
194	3F	執務室3-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	2
195	3F	執務室3-1	事務用回転椅子ハンガー	2
196	3F	執務室3-1	ローパーティション(クロスパネル)	5
197	3F	執務室3-1	ローパーティション用コーナーポスト	1
198	3F	執務室3-1	収納庫(2枚引き違い戸)	2
199	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	2
200	3F	執務室3-1	壁固定金具	2

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
201	3F	執務室3-1	大型天板デスク(両面・基本)	4
202	3F	執務室3-1	大型天板デスク(両面・基本)	33
203	3F	執務室3-1	大型天板デスク(両面・増連)	38
204	3F	執務室3-1	大型天板デスク(両面・増連)	4
205	3F	執務室3-1	大型天板デスク(両面・増連)	6
206	3F	執務室3-1	立上げ配線カバー	74
207	3F	執務室3-1	大型デスク用安定金具	19
208	3F	執務室3-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	306
209	3F	執務室3-1	事務用回転椅子(ローバック、肘無し)	13
210	3F	執務室3-1	事務用回転椅子ハンガー	319
211	3F	執務室3-1	オープンワゴン	2
212	3F	執務室3-1	デスク用パネル	1
213	3F	執務室3-1	収納庫(天板)	116
214	3F	執務室3-1	収納庫(2枚引き違い戸)	116
215	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	116
216	3F	執務室3-1	収納庫(天板)	9
217	3F	執務室3-1	収納庫(両開き)	9
218	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	9
219	3F	執務室3-1	収納庫(天板)	14
220	3F	執務室3-1	収納庫(オープン)	9
221	3F	執務室3-1	収納庫(両開き)	5
222	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	14
223	3F	執務室3-1	ローパーティション(クロスパネル)	16
224	3F	執務室3-1	ローパーティション(クロスパネル)	6
225	3F	執務室3-1	ローパーティション用コーナーポスト	8

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
226	3F	執務室3-1	ローパーティション用安定脚	8
227	3F	執務室3-1	会議テーブル	40
228	3F	執務室3-1	会議用椅子(キャスター)	71
229	3F	執務室3-1	デスク用パネル	3
230	3F	執務室3-1	ローパーティション(自立式・ニット)	30
231	3F	執務室3-1	ミーティングテーブル	6
232	3F	執務室3-1	会議用椅子(キャスター)	24
233	3F	執務室3-1	収納庫(天板)	32
234	3F	執務室3-1	収納庫(2枚引き違い戸)	32
235	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	32
236	3F	執務室3-1	収納庫(天板)	4
237	3F	執務室3-1	収納庫(オープン)	2
238	3F	執務室3-1	収納庫(両開き)	2
239	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	4
240	3F	執務室3-1	収納庫(両開き)	98
241	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	98
242	3F	執務室3-1	収納庫(両開き)	32
243	3F	執務室3-1	6人用パーソナルロッカー	32
244	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	32
245	3F	執務室3-1	収納庫(両開き)	2
246	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	2
247	3F	執務室3-1	壁固定金具	20
248	3F	執務室3-1	トップブレース	32
249	3F	執務室3-1	トップブレース	64
250	3F	執務室3-1	トップブレース	24

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
251	3F	執務室3-1	スライド収納庫(前列両開き扉)基本	3
252	3F	執務室3-1	スライド収納庫(前列両開き扉)増連	7
253	3F	執務室3-1	スライド収納庫(前列パーソナルロッカー+両開き)基本	6
254	3F	執務室3-1	スライド収納庫(前列パーソナルロッカー+両開き)増連	8
255	3F	執務室3-1	収納庫(ハンガー)	6
256	3F	執務室3-1	壁固定金具	33
257	3F	執務室3-1	20人用パーソナルロッカー	4
258	3F	執務室3-1	収納庫(ベース)	4
259	3F	執務室3-1	壁固定金具	4
260	3F	その他(個人収納関連)	ネームプレート	28
261	3F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
262	3F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
263	4F	局長室4-1	平デスク	1
264	4F	局長室4-1	脇デスク(キャスター付)	2
265	4F	局長室4-1	事務用回転椅子(ハイバック、肘付き)	1
266	4F	局長室4-1	事務用回転椅子ハンガー	1
267	4F	局長室4-1	収納庫(天板)	1
268	4F	局長室4-1	収納庫(両開き)	1
269	4F	局長室4-1	収納庫(ベース)	1
270	4F	局長室4-1	1人用ロッカー	1
271	4F	局長室4-1	壁固定金具	1
272	4F	局長室4-1	大型会議テーブル	1
273	4F	局長室4-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	9
274	4F	執務室4-1	大型天板デスク(両面・基本)	5
275	4F	執務室4-1	大型天板デスク(両面・増連)	4

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
276	4F	執務室4-1	大型天板デスク(両面・増連)	4
277	4F	執務室4-1	大型天板デスク(片面・基本)	1
278	4F	執務室4-1	大型天板デスク(片面・増連)	1
279	4F	執務室4-1	立上げ配線カバー	12
280	4F	執務室4-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	36
281	4F	執務室4-1	事務用回転椅子ハンガー	36
282	4F	執務室4-1	会議用椅子(キャスター)	16
283	4F	執務室4-1	収納庫(両開き)	4
284	4F	執務室4-1	収納庫(ベース)	4
285	4F	執務室4-1	壁固定金具	4
286	4F	執務室4-1	収納庫(天板)	35
287	4F	執務室4-1	収納庫(両開き)	35
288	4F	執務室4-1	収納庫(ベース)	35
289	4F	執務室4-1	収納庫(両開き)	6
290	4F	執務室4-1	6人用パーソナルロッカー	6
291	4F	執務室4-1	収納庫(ベース)	6
292	4F	執務室4-1	壁固定金具	6
293	4F	執務室4-1	コートハンガー	2
294	4F	執務室4-1	収納庫(天板)	4
295	4F	執務室4-1	収納庫(オープン)	3
296	4F	執務室4-1	収納庫(両開き)	1
297	4F	執務室4-1	収納庫(ベース)	4
298	4F	執務室4-2	大型天板デスク(両面・基本)	1
299	4F	執務室4-2	立上げ配線カバー	2
300	4F	執務室4-2	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	4

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
301	4F	執務室4-2	事務用回転椅子ハンガー	4
302	4F	執務室4-2	収納庫(両開き)	1
303	4F	執務室4-2	6人用パーソナルロッカー	1
304	4F	執務室4-2	収納庫(ベース)	1
305	4F	執務室4-2	壁固定金具	1
306	4F	執務室4-2	収納庫(両開き)	1
307	4F	執務室4-2	収納庫(ハンガー)	1
308	4F	執務室4-2	収納庫(ベース)	1
309	4F	執務室4-2	壁固定金具	1
310	4F	その他(個人収納関連)	ネームプレート	5
311	4F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
312	6F	局長室6-1	平デスク	1
313	6F	局長室6-1	脇デスク(キャスター付)	2
314	6F	局長室6-1	事務用回転椅子(ハイバック、肘付き)	1
315	6F	局長室6-1	事務用回転椅子ハンガー	1
316	6F	局長室6-1	収納庫(天板)	1
317	6F	局長室6-1	収納庫(両開き)	1
318	6F	局長室6-1	収納庫(ベース)	1
319	6F	局長室6-1	1人用ロッカー	1
320	6F	局長室6-1	壁固定金具	1
321	6F	局長室6-1	大型会議テーブル	1
322	6F	局長室6-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	9
323	6F	執務室(消防)(情報指令課)	大型天板デスク(両面・基本)	2
324	6F	執務室(消防)(情報指令課)	大型天板デスク(両面・増連)	2
325	6F	執務室(消防)(情報指令課)	立上げ配線カバー	4

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
326	6F	執務室(消防)(情報指令課)	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	12
327	6F	執務室(消防)(情報指令課)	事務用回転椅子ハンガー	12
328	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(両開き)	2
329	6F	執務室(消防)(情報指令課)	6人用パーソナルロッカー	2
330	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(ベース)	2
331	6F	執務室(消防)(情報指令課)	壁固定金具	2
332	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(両開き)	1
333	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(ハンガー)	1
334	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(ベース)	1
335	6F	執務室(消防)(情報指令課)	壁固定金具	1
336	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(両開き)	6
337	6F	執務室(消防)(情報指令課)	収納庫(ベース)	6
338	6F	執務室(消防)(情報指令課)	壁固定金具	6
339	6F	その他(個人収納関連)	ネームプレート	4
340	6F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
341	7F	局長室7-1	平デスク(ブーメラン型)	1
342	7F	局長室7-1	テーブル用パネル	2
343	7F	局長室7-1	デスク用コーナーポスト	1
344	7F	局長室7-1	脇デスク(キャスター付)	1
345	7F	局長室7-1	事務用回転椅子(ハイバック、肘付き)	1
346	7F	局長室7-1	事務用回転椅子ハンガー	1
347	7F	局長室7-1	収納庫(天板)	4
348	7F	局長室7-1	収納庫(2枚引き違い戸)	4
349	7F	局長室7-1	収納庫(ベース)	4
350	7F	局長室7-1	1人用ロッカー	1

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
351	7F	局長室7-1	壁固定金具	1
352	7F	局長室7-1	ミーティングテーブル	1
353	7F	局長室7-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	4
354	7F	局長室7-1	会議用椅子(キャスター)	3
355	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	10
356	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	事務用回転椅子ハンガー	10
357	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(天板)	4
358	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(2枚引き違い戸)	4
359	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(ベース)	4
360	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(天板)	3
361	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(オープン)	3
362	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(ベース)	3
363	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(両開き)	13
364	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(ベース)	13
365	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	壁固定金具	13
366	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(両開き)	2
367	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	6人用パーソナルロッカー	2
368	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(ベース)	2
369	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	壁固定金具	2
370	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(両開き)	2
371	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(ハンガー)	2
372	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	収納庫(ベース)	2
373	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	壁固定金具	2
374	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	ミーティングテーブル	1
375	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	会議用椅子(キャスター)	6

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
376	7F	執務室7-1(秘書課)・給湯室7-1	キッチンボード	2
377	7F	副市長受付(秘書課)・控室7-2	収納庫(天板)	2
378	7F	副市長受付(秘書課)・控室7-2	収納庫(両開き)	1
379	7F	副市長受付(秘書課)・控室7-2	収納庫(両開き)	1
380	7F	副市長受付(秘書課)・控室7-2	収納庫(ベース)	2
381	7F	副市長受付(秘書課)・控室7-2	ロビーチェア	3
382	7F	ミーティングルーム7-2	収納庫(両開き)	1
383	7F	ミーティングルーム7-2	収納庫(ハンガー)	1
384	7F	ミーティングルーム7-2	収納庫(ベース)	1
385	7F	ミーティングルーム7-2	壁固定金具	1
386	7F	執務室7-2(行政執行適正化推進課)	収納庫(天板)	1
387	7F	執務室7-2(行政執行適正化推進課)	6人用パーソナルロッカー	1
388	7F	執務室7-2(行政執行適正化推進課)	収納庫(ベース)	1
389	7F	執務室7-3	大型天板デスク(両面・基本)	4
390	7F	執務室7-3	大型天板デスク(両面・増連)	4
391	7F	執務室7-3	大型天板デスク(両面・増連)	4
392	7F	執務室7-3	大型天板デスク(両面・基本)	1
393	7F	執務室7-3	立上げ配線カバー	10
394	7F	執務室7-3	事務用回転椅子(ローバック、肘付き)	54
395	7F	執務室7-3	事務用回転椅子ハンガー	54
396	7F	執務室7-3	収納庫(天板)	8
397	7F	執務室7-3	収納庫(2枚引き違い戸)	8
398	7F	執務室7-3	収納庫(ベース)	8
399	7F	執務室7-3	収納庫(天板)	8
400	7F	執務室7-3	収納庫(両開き)	8

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
401	7F	執務室7-3	収納庫(ベース)	8
402	7F	執務室7-3	収納庫(天板)	3
403	7F	執務室7-3	収納庫(オープン)	3
404	7F	執務室7-3	収納庫(ベース)	3
405	7F	執務室7-3	会議用椅子(キャスター)	24
406	7F	執務室7-3	収納庫(両開き)	25
407	7F	執務室7-3	収納庫(ベース)	25
408	7F	執務室7-3	壁固定金具	25
409	7F	執務室7-3	スライド収納庫(前列パーソナルロッカー+両開き)基本	3
410	7F	執務室7-3	スライド収納庫(前列パーソナルロッカー+両開き)増連	4
411	7F	執務室7-3	収納庫(ハンガー)	5
412	7F	執務室7-3	スライド収納庫(前列両開き扉)増連	1
413	7F	執務室7-3	スライド収納庫(前列両開き扉)基本	1
414	7F	執務室7-3	スライド収納庫(前列両開き扉)増連	2
415	7F	執務室7-3	壁固定金具	15
416	7F	執務室7-3	ローパーティション(クロスパネル)	4
417	7F	執務室7-3	ローパーティション用コーナーポスト	1
418	7F	執務室7-3	ローパーティション用安定脚	1
419	7F	執務室7-3	カウンターテーブル	1
420	7F	執務室7-3	ラウンジハイチェア	2
421	7F	局長室7-2	平デスク	1
422	7F	局長室7-2	脇デスク(キャスター付)	2
423	7F	局長室7-2	事務用回転椅子(ハイバック、肘付き)	1
424	7F	局長室7-2	事務用回転椅子ハンガー	1
425	7F	局長室7-2	収納庫(天板)	1

新庁舎調達什器 品目リスト(執務エリア1階～7階)

整理 番号	フロア	設置エリア	品名(一般名称)	数量
426	7F	局長室7-2	収納庫(両開き)	1
427	7F	局長室7-2	収納庫(ベース)	1
428	7F	局長室7-2	1人用ロッカー	1
429	7F	局長室7-2	壁固定金具	1
430	7F	局長室7-2	大型会議テーブル	1
431	7F	局長室7-2	会議用椅子(キャスター)	14
432	7F	その他(個人収納関連)	ネームプレート	6
433	7F	その他(個人収納関連)	番号検索キー	1
合計(品数)				5,450

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

岡山市長 大森 雅夫 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

⑩

令和7年6月6日 付けで公告のあった **新庁舎調達什器(執務エリア1階～7階)**
に係る入札参加資格を確認されたく、必要な書類を添えて申請します。

なお、当社（者）は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条
の4に規定する者でないこと並びにこの申請書および添付書類の内容は事実と
相違ないことを誓約します。

指 名 停 止 等 措 置 状 況 調 書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者名

岡山市以外の公共機関 から指名停止，指名留 保等の措置を受けてい るかどうか	措置を受けていない ・ 措置を受けている (該当する方を○で囲んでください。)
---	--

上記措置を受けている場合は以下に記載してください。

公 共 機 関 名	
措 置 期 間	
措 置 理 由	
そ の 他	

注1) この調書は，今回発注物品の入札参加資格確認申請時に提出するとともに，その後契約締結日までの間に上記措置を受けたときは，速やかに必要事項を記載して届け出てください。

納入物品明細書

件 名： 新庁舎調達什器（ ）

住所

商号又は名称

代表者名

商号又は名称を記入

代表者職氏名を記入	
-----------	--

(消費税又は消費税相当額を除く)

[illegible]

※必要な行数を追加して記入してください。

※諸経費は上欄の物品本体金額に含めず、欄外に記入してください。

計

入社金額と一致

~~諸經費~~

合計（税抜）

引 受 証 明 書

住所
商号又は名称
代表者名

▲住所を記入

▲証明先の社名を記入
「株式会社●●●●」

▲▲証明先の代表者職氏名を記入
「代表取締役 ●●●●」

▲▲▲▲証明先の社名を記入
「株式会社●●●●」

住所
商号又は名称
代表者名

▲▲▲▲証明する年月日を記入
年 月 日

▲住所を記入

▲▲▲▲証明元の社名を記入
「株式会社●●●●」

▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲証明元の代表者職氏名を記入
「代表取締役 ●●●●」※押印も必要

岡山市が発注する次の案件に入札しようとする の参加資格確認書類として、入札公告等に記載の納入期限を厳守し下表の品目を供給することを証明します。

【証明書作成にあたっての注意事項】

- ※ 1 証明者欄は、メーカー、卸売業者、販売代理店、特約店等、入札参加者に対して当該物品を供給する者(支社、支店等でも可)の記名、押印が必要です。
(入札参加者による自己証明不可。ただし、メーカーが入札に参加する場合を除く。)
- ※ 2 件名欄には、対象となる入札の件名を正確に記載してください。
- ※ 3 対象入札の共通仕様書、個別仕様書等の関係書類の内容を十分に確認したうえで証明してください。
- ※ 4 品名の内訳欄には、対象入札の共通仕様書別紙1「新庁舎調達什器個別仕様書」に基づいて、下表の項目内容を記載してください。
- ※ 5 行数が不足する場合は、必要な行数を挿入して使用してください。複数ページになる場合は左端2ヶ所ホチキス留めして割印するか、袋とじて割印してください。
- ※ 6 記載内容に疑義等がある場合は、入札参加資格を有しないことがあるので、くれぐれも正確に記載してください。

1 件 名： 新庁舎調達什器 (対象の件名を記入)

2 品目の内訳

整理 番号	基準No.	フロア	エリア	品名（一般名称）	品番	品名	外寸法					
							数量	W	D	H	メーカー	分類

※必要な行数を追加して記入してください。

【令和7年度】

特定調達契約に係る入札参加資格審査申請書提出要項

岡山市（水道局及び市場事業部を除く。）が発注する特定調達契約に係る入札に参加を希望する方は、次により、特定調達契約に係る入札参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）を提出してください。

1 次の各号のいずれかに該当する者はこの申請ができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- (2) 岡山市税（当該市税に係る徴収金を含む。）を完納していない者
- (3) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について第2条第1項第1号から第3号までの規定（暴力団関係者、暴力的不法行為、独占禁止法違反、談合、贈賄、反社会的行為等に関する規定）に該当する者
- (4) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について第2条第3項の規定（営業の承継に関する規定）に該当する者
- (5) 岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について第5条に規定する有資格者名簿（以下「一般名簿等」という。）に登載がある者

2 申請期間

参加を希望する入札案件の入札公告に定める期日まで。

3 申請方法

原則として郵送。（簡易書留等、配達記録が行われる方法により郵送すること。）

※申請受付期間中に届くように、期間を厳守（必着）してください。

※申請期間を過ぎて届いた場合は受付できませんので、返却または破棄させていただきます。

※フラットファイル等に綴じる必要はありません。

4 送付・問合せ先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市財政局財務部契約課管理係

電話（086）803-1194（直通） F A X（086）803-1736

5 資格審査結果

提出された書類を本市の審査基準に基づき審査し、資格を有すると認められた者は、特定調達契約に係る有資格者名簿（以下「特定調達名簿」という。）に登載されます。

なお、岡山市ホームページの特定調達名簿への掲載をもって名簿登載の通知といたしますので、ご確認ください。

※岡山市ホームページURL <https://www.city.okayama.jp/>

掲載場所： トップページ > 事業者情報 > 入札・契約 > 入札参加資格審査申請 >

1. 業者情報 [入札参加資格審査申請] > 特定調達契約に係る有資格者名簿

6 参加資格有効期間

特定調達名簿に登載された日から令和8年3月31日まで。

7 申請において使用する言語

申請及び提出書類の記載は、日本語で行うこと。なお、提出書類のうち外国語で記載された事項については、日本語の訳文を付記又は添付すること。

8 提出書類

NO	提出書類	対 象	摘 要
1	特定調達契約に係る 入札資格審査申請書 及び誓約書 (原本)	全業者	・ 指定様式「特定調達契約に係る入札参加資格審査申請書及び誓約書」に必要事項を記入，押印。
2	暴力団排除に関する 誓約書（兼同意書） (原本)		・ 指定様式「暴力団排除に関する誓約書（兼同意書）」に必要事項を記入，押印。
3	使用印鑑届 又は 委任状（兼使用印鑑届） (原本)		申請内容に応じて、いずれか一方を提出してください。 ・ 入札，契約の締結等を委任しない（本社で契約等すべてを行う）場合 指定様式「使用印鑑届」に必要事項を記入，押印。 ・ 入札，契約の締結等を支店や営業所など代理人に委任する場合 指定様式「委任状（兼使用印鑑届）」に必要事項を記入，押印。
4	債権者登録申請書 (原本)		・ 指定様式「債権者登録申請書」に必要事項を記入，署名または押印。 ※ 該当分類は，「特定調達名簿」にチェックをしてください。
5	印鑑証明書 (写し可)		・ 申請月から3か月以内に取得（注）したもの。 ※ 法人の場合は法務局で取得してください。 ※ 個人業者の場合は代表者について，住民登録のある市町村で取得してください。 （注）申請月から3か月とは申請月より前の3か月となります。（以下同じ） （例：5月に申請する場合，証明日が2月1日以降のものであれば可）
6	滞納無証明書 （岡山市税） (写し可)	本社又は委任先が 岡山市内にある場合	・ 申請月から3か月以内に取得したもの。 ・ 指定様式「滞納無証明書交付申請書」で証明を受けたもの。 ※ 各区市税事務所，地域センター等で取得してください。
7	商業登記事項証明書 (写し可)	法人	・ 申請月から3か月以内に取得したもの。 ※ 法務局で「履歴事項全部証明書」を取得してください。 （「現在事項全部証明書」は不可。）
8	住民票 (写し可)	個人業者	・ 申請月から3か月以内に取得したもの。 ※ 代表者について，住民登録のある市町村で取得してください。 ※ マイナンバーの記載は必要ありません。
9	身分証明書 (写し可)		・ 申請月から3か月以内に取得したもの。 ※ 代表者について，本籍地の市町村で取得してください。
10	登記されていないこと の証明書 (写し可)		・ 申請月から3か月以内に取得したもの。 ・ 後見登記等ファイルに成年被後見人，被保佐人，被補助人， 任意後見契約の本人とする記録がないことを証明したもの。 ※ 代表者について，法務局で取得してください。

※フラットファイル等に綴じる必要はありません。

9 注意事項

- （1） 申請書は楷書で明瞭に記載してください。
- （2） 申請書及びその添付書類に虚偽の記載をしている場合及び書類の不備，不足等がある場合は，申請は受理されません。
- （3） 日本国内に営業所を有しない者は，提出書類の NO.5 から NO.10 を省略することができます。
- （4） 上記以外にも追加資料を求める場合があります，提出できないときは特定調達名簿に登載されない場合があります。
- （5） 特定調達名簿に登載された場合においても，当該入札の公告で定める参加資格がない者は入札参加できません。
- （6） 特定調達名簿に登載された場合は，特定調達契約以外の入札及び見積りには参加できません。
- （7） 申請書提出後，その申請事項に変更が生じた場合には，速やかに指定様式「岡山市競争入札参加資格審査申請書変更届」及び添付書類を提出してください。
また，会社更生手続，民事再生手続等を申請した場合や指名停止事由に該当する事件，事故を起こした場合，行政処分等を受けた場合には，その旨を速やかに届け出てください。報告が著しく遅れた場合又は報告がない場合には，指名停止期間が加算されることがあります。

10 その他

特定調達名簿に登載された場合は，岡山市ホームページに「指定業者としての心得」を掲載していますので，必ずご確認ください。（岡山市HP＞事業者情報＞入札・契約＞入札参加資格審査申請＞1．業者情報）
また，制度改正及び発注情報等については岡山市ホームページでご案内しておりますので，随時ご確認ください。

【令和7年度登載用】

特定調達契約に係る入札参加資格審査申請書及び誓約書

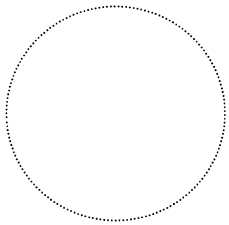
岡山市長 様

岡山市（水道局及び市場事業部を除く。）が発注する特定調達契約に係る一般競争入札に参加したいので、次のとおり事実に基づき記載した入札参加資格審査申請書を提出します。

また、下記事項を遵守することを誓約するとともに、万一これらに違反する行為があったときは、どのような処分を受けても異議を申しません。

- 1 入札、契約等について談合等不正行為をしないことはもちろん、関係法規を遵守し、信義に従い誠実にこれを履行します。
- 2 業務に関し個人情報等を扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき機密保持、事故防止等に努めます。

令和 年 月 日

申請者 (本 社)	フリガナ		 (実印)
	商号又は名称		
	代表者職氏名		
	所在地	〒	
		都 道 府 県	
	電話番号	FAX番号	
	消費税届	☐ 課税事業者	☐ 免税事業者

※法人は商業登記上の本店所在地、個人業者は店舗等の所在地

契約締結先 (該当する方に○を記入)	・委任なし（本社契約）
	・委任あり（本社以外で契約）

参加希望入札	件 名
	開札予定日時

この申請の 担当者	氏 名 (フリガナ)	連絡先電話番号
--------------	------------	---------

(契約課処理欄)				受付 書類確認 入力 入力確認	受付印
過去に登録あり (一般・特定調達・小修繕)		※停止又は留保・・・ 無 ・ 有 ()			
		※登録等の内容 ()			
受付番号		相手方番号			

暴力団排除に関する誓約書（兼同意書）

私は、岡山市暴力団排除基本条例（平成24年市条例第3号。以下「条例」という。）に基づき、条例の趣旨を理解した上で、岡山市が行う公共事業その他の市の事務事業により暴力団（条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）を利することとならないように、下記の事項について誓約します。

これらの事項と相違することが判明した場合には、入札参加資格の取り消しや契約解除等、岡山市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

なお、誓約事項の確認等のために、岡山市が岡山県警察本部等に対し照会を行うことについても同意します。

記

- 1 次に掲げる者が暴力団員（条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）ではないこと及び暴力団員を次に掲げる者として新たに選任しないこと。
 - （1）法人である場合 代表者及び役員
 - （2）個人事業主である場合 代表者
- 2 1の各号に該当する者が暴力団及び暴力団員と社会的に非難される関係を有していないこと。
- 3 使用人として、暴力団員を雇用していないこと及び新たに雇用しないこと。
- 4 暴力団及び暴力団員が実質的に経営に参加していないこと。
- 5 1から4までのすべてを満たす者を下請負人とすること。

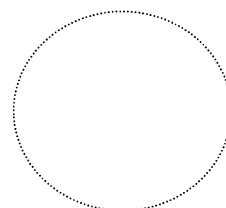
令和 年 月 日

岡 山 市 長 様

本 社 所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名



（実印）

使用印鑑届

令和 年 月 日

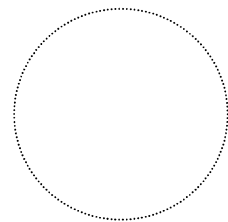
岡山市長 様

〒 ー

本 社 所 在 地

商 号 又 は 名 称

代 表 者 職 氏 名

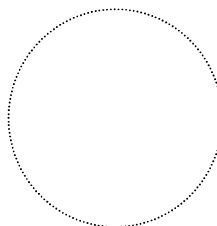


実 印

下記の印鑑は入札，見積りへの参加，契約の締結並びに代金の請求及び受領のために
使用しますのでお届けします。

記

【該当部門】 ☐ 建設工事 ☐ コンサル ☐ 役務 ☐ 物品(原材料) ☐ 食料品
☒ 特定調達名簿 ☐ 小修繕業者名簿



使用印 ※

※ 使用印は代表者役職印又は個人印であること。（会社印は不可）

委任状（兼使用印鑑届）

令和 年 月 日

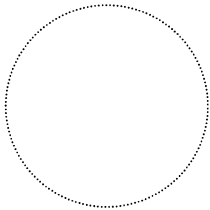
岡山市長 様

〒 -

本 社 所 在 地

商 号 又 は 名 称

代 表 者 職 氏 名



実 印

岡山市との取引に係る権限を，次回変更届が受付されるまで，次のとおり委任します。
また，下記受任者印を入札，見積りへの参加，契約の締結並びに代金の請求及び受領の
ために使用しますのでお届けします。

記

【該当部門】 ☐ 建設工事 ☐ コンサル ☐ 役務 ☐ 物品(原材料) ☐ 食料品
☒ 特定調達名簿 ☐ 小修繕業者名簿

〒□□□-□□□□

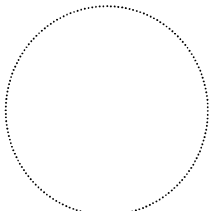
1 委任先所在地

2 委任先名称

3 受任者職氏名

4 委任先電話番号 () -

5 委任先FAX番号 () -



受任者印 ※
(使用印)

6 委任事項

	・建設工事 ・コンサル ・役務 ・特定調達	・物 品 ・食料品 ・小修繕	
1	○	○	入札（見積）に参加する権限
2	○	○	入札（見積）参加に係る復代理人を選任する権限
3	○	○	契約を締結する権限
4	○	○	代金の請求及び受領の権限
5	○	○	保証契約人となる権限
6	○		共同企業体に関する一切の権限
7	○	○	その他契約締結及び履行に関する一切の権限

※ 使用印は代表者役職印又は個人印であること。（会社印は不可）

岡山市長様

岡山市からの支払金は下記の口座に振り込みくださるよう依頼します。

※下記は、建設工事またはコンサルの指定業者で、前金払口座を登録する場合のみ記入してください。

記入上の注意

- 7/7