

仕 様 書

1 業務名

什器の移転等業務（令和6・7年）

2 履行期間

令和6年1月1日から令和7年12月31日まで

3 業務概要

職員の人事異動や組織改編等により、事務所のレイアウト変更、移設、新設及び廃止等が発生した際、レイアウト相談、デザイン、各種図面（CAD図等）作成、関連する他業者（工事業者等）との調整、工程表作成・管理、什器等の移動、電話・LAN配線を行う。

4 履行場所

東日本賃貸住宅本部、東日本都市再生本部（共に新宿アイランドタワー内）及び出先事務所（東京都、千葉県、神奈川県、埼玉県、北海道、新潟県、宮城県内）。

※上記以外の地域においても業務が発生する可能性がある。

5 作業内容

(1) レイアウト・工程管理

- ・ 担当者とのレイアウト相談
- ・ 現状調査・図面作成
- ・ デザイン画の作成
- ・ 移転後のレイアウト図面作成
- ・ 什器転用・廃棄プランの作成
- ・ 新規什器の提案（調達は別に行う（当契約に含まない））
- ・ 概算費用内訳書の提出
- ・ 工程表の作成
- ・ ビル管理会社との調整、届出書等必要書類の作成
- ・ 什器移転作業員及び関連する工事業者等との調整、指示図面の作成
- ・ 移転対象者（職員）への作業説明、指導、移転マニュアルの作成・提供
- ・ 移転什器・物品等のラベリング
- ・ 什器に関する当機構の備品管理システム登録情報（品名、バーコード情報等）の収集及び報告
 - … 新規・移転什器の設置場所、廃棄什器の登録情報を収集し報告する。
- ・ 図面納品
- ・ 請求内訳書の提出

- ・ 図面の定期メンテナンス

(2) 移転等

- ・ 必要な機器・人員・資材の調達、配置
- ・ 搬入・搬出経路の養生及び撤去
- ・ 書類等の梱包、運搬及び開梱
- ・ 什器の解体、運搬及び組立
- ・ O A機器（P C、プリンター等）の運搬
- ・ 電話配線の新設・移設・撤去、機器取付（什器移転等に付随して発生する場合のみ）
- ・ L A N配線の新設・移設・撤去（什器移転等に付随して発生する場合のみ）
- ・ 作業終了後の残材回収、作業場所の清掃
- ・ 作業の立会及び監督
- ・ 作業の終了確認及び検収立会

6 請求

発注の都度、検査合格後、発注本部・事務所に請求すること。

請求書には単価項目別の内訳書を添付すること。また、必要に応じ、実施確認資料を提出すること。

… 実施確認資料とは、成果品（工程表、レイアウト図面、配線図面、パース、マニュアル等）、作業員名簿、車両リスト（車両ナンバー等）等、内訳書の数量の裏付けとなる資料。

7 再委託の取扱い

- (1) 受注者は、契約書第3条第2項に基づき、この契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、発注者の所定の書面（別紙）により事前に承諾を得ること。
- (2) 以下の業務については、第三者への委託を認めない。
 - ・ 現場責任者が行う業務
- (3) 以下の業務については、第三者に委託するに当たり発注者の事前の承諾を要しない。
 - ・ 補助的な業務（コピー、資料収集、トレース、パース作成、データ入力等）
- (4) 受注者は、第三者に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、発注者と受注者が別に締結する「個人情報等の保護に関する特約条項」「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

8 その他

- ・ 通常期であるか繁忙期であるかを問わず、迅速かつ適切に業務を履行しうる実施体制を整備すること。
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成十二年法律第百号）（グリーン購入法）第6条に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に従うこと。
- ・ 団地住宅内にて作業を行う場合、近隣への騒音等に十分配慮すること。
- ・ 単価によることができない付随業務が発生した場合は、協議の上実施等を決定する（見積書を提出すること）。
 - … 付随業務の例としては、作業中に発生した想定外の状況に対応するための特別な作業

や資材・部品の調達、電話主装置の移転等に伴う費用、想定外に発生した不用什器・
廃材等の回収・処分（廃棄物の処理及び清掃に関する法律を遵守すること）等。

- ・ 新規物品・什器等の調達は別に行う（当契約に含まない）。
- ・ その他、本仕様書に記載なき事項、又は契約履行上疑義を生じた事項については、当機構担当者と協議の上決定する。

以 上

内訳書作成方法

競争参加資格確認申請書を提出し、資格ありと確認された者には、資格確認の通知にあわせて、内訳書作成のための『内訳書』シート（エクセルデータ）を配布するので、以下注意事項を確認の上、内訳書を作成し、印刷の上、入札書に同封して提出すること。

1. 『内訳書』シートの作成方法について。

- ・ 『内訳書』シートの「項目」別に、単位ごとの税抜単価を記載すること（黄色着色セル）。
- ・ 「車両費」及び「作業員費」については、通常期（3・4月以外）と繁忙期（3・4月）それぞれの平日単価と休日単価を記載すること。
- ・ 単価には、別添の**仕様書**に示す業務内容に係る一切の費用を含めること。

2. 『内訳書』シートは以下のような構成となっている。

① 「想定数量」について。

- ・ 「想定数量（Y）」とは、履行期間（2年）の想定数量であり、その内訳を『想定数量内訳』シートに記載している。
- ・ 『想定数量内訳』では、当契約における典型的な業務を「パターンA1～D2」（8タイプ）に分類し、それぞれのパターン1回に要する数量の例と、今後2年間の履行期間中に想定される発生回数を記載している。
なお、当該数量は実績に基づく参考値であり、実際の業務にあたっては、都度、発注者と受注者とで協議の上決定する（発注を確約した数量ではない）。
- ・ 各パターンの業務概要は別添『**パターン別業務概要**』に記載している。

パターン		規模	想定発生回数
A1	レイアウト変更	大	2
A2	レイアウト変更	中	20
A3	レイアウト変更	小の上	10
A4	レイアウト変更	小の下	30
B	事務所の移転	大	1
C	事務所の移転（遠隔地）	大	0
D1	什器の運搬・設置	小の上	10
D2	什器の運搬・設置	小の下	40

② 計算方法について。

- ・ 各項目に単価を入力すると、当該単価に「想定数量（Y）」を掛けた合計額が自動計算される。
- ・ 「車両費」及び「作業員費」については、4つの単価（通常期と繁忙期における平日と休日単価）（a～d）それぞれに「想定数量（Y）」を掛けた合計額が「A」欄及び「B」欄に自動計算される。
- ・ 全項目の合計は「見積金額（Z）」欄に自動計算される。
その際「車両費」と「作業員費」については、4つの単価それぞれに「想定数量（Y）」を掛けた合計額（「A」「B」欄）の4分の1の額（4つの単価の平均）が自動計上される。

3. 入札額について。

『内訳書』の「見積金額（Z）」の金額を入札書に記載すること。

なお、落札した者とは、落札者が記載した単価にて契約を締結する。

想定数量内訳

シート「3.内訳書シート」の「想定数量 (Y)」の数字に一致します。

項目	単位	パターン	A1	パターン	A2	パターン	A3	パターン	A4	パターン	B	パターン	C	パターン	D1	パターン	D2	想定数量 合計
		想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	想定発生回数	数量/回	
レイアウト・工程管理																		
レイアウト	簡易な移転	1人	0.0	1.0	20.0	1.0	10.0	1.0	30.0		0.0		0.0		0.0		0.0	60.0
レイアウト・工程管理	大規模な移転	100㎡	7.0	14.0	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0	14.0
デザイン・レイアウト・工程管理	デザインを含む大規模な移転	100㎡		0.0	0.0		0.0		0.0	10.4	10.4		6.3		0.0		0.0	10.4
バース作成		1枚	0		0		0		0	1	1		0		0		0	1
移転マニュアル作成		1人	6	12	0		0		0	10	10		0		0		0	22
備品管理システム登録情報集計報告書		1人	2	4	1	20		0	0	4	4		0		0		0	28
車両																		
4t 車両 (運転手込み)	9:00~22:00 上記8H以内	1台		0	0		0		0	1	1		0		0		0	1
4t 車両 (運転手含む)	上記以外 8H以内	1台		0	0		0		0	1	1		0		0		0	1
2t 車両 (運転手含む)	9:00~22:00 上記8H以内	1台	1	2	0		0		0		0		0	1	10	1	40	52
2t 車両 (運転手含む)	上記以外 8H以内	1台		0	0		0		0	11	11		0		0		0	11
1t 車両 (運転手含む)	9:00~22:00 上記8H以内	1台	1	2	0		0		0		0		0		0		0	2
1t 車両 (運転手含む)	上記以外 8H以内	1台	1	2	0		0		0		0		0		0		0	2
資材運搬車両 (運転手含む)	9:00~22:00 上記8H以内	1台	2	4	3	60	1	10	1	30	10	10	3		0		0	114
資材運搬車両 (運転手含む)	上記以外 8H以内	1台	2	4	0		0		0		0		0		0		0	4
作業員輸送車両 (運転手含まず)		1台	11	22	3	60	1	10	1	30	25	25	14	0	1	10	1	40
作業員																		
作業監督者	9:00~22:00 上記8H以内	1人	2	4	4	80	1	10	1	30		0	2	0	1	10	1	40
作業監督者	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人	2	4	0		0		0	4	4	3	0		0		0	8
作業監督者	残業(8H超)	1時間	4	8	0		0		0	8	8		0		0		0	16
作業リーダー	9:00~22:00 上記8H以内	1人	2	4	2	40		0	1	30		0	1	0	4	40		114
作業リーダー	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人	3	6	0		0		0	12	12	3	0		0		0	18
作業リーダー	残業(8H超)	1時間	6	12	0		0		0	88	88		0		0		0	100
一般ワーカー	9:00~22:00 上記8H以内	1人	41	82	16	320	2	20	2	60		0	25	0		0	3	602
一般ワーカー	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人	23	46	0		0		0	145	145	26	0		0		0	191
一般ワーカー	残業(8H超)	1時間	46	92	0		0		0	520	520		0		0		0	612
運転助手	9:00~22:00 上記8H以内	1人	1	2	0		0		0		0		0		0		0	2
運転助手	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人		0	0		0		0	15	15		0		0		0	15
運転助手	残業(8H超)	1時間		0	0		0		0	4	4		0		0		0	4
交通誘導員・警備員	9:00~22:00 上記8H以内	1人		0	0		0		0	6	6	6	0		0		0	6
交通誘導員・警備員	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人		0	0		0		0	6	6		0		0		0	6
交通誘導員・警備員	残業(8H超)	1時間		0	0		0		0	12	12		0		0		0	12
什器類解体・組立作業員	9:00~22:00 上記8H以内	1人	2	4	2	40		0		0		0	0		0		0	44
什器類解体・組立作業員	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人	7	14	0		0		0	16	16	6	0		0		0	30
什器類解体・組立作業員	残業(8H超)	1時間		0	0		0		0	32	32		0		0		0	32
通信設備作業員 (追加要員)	9:00~22:00 上記8H以内	1人		0	0		0		0	1	1		0		0		0	1
通信設備作業員 (追加要員)	22:00~5:00 深夜に係る8H以内	1人		0	0		0		0	1	1		0		0		0	1
通信設備作業員 (追加要員)	残業(8H超)	1時間		0	0		0		0	1	1		0		0		0	1
運搬作業追加																		
台車使用		1台	60	120	25	500		0		0	300	300	63	0	3	30	3	1,070
特殊台車使用	重量物昇降運搬用	1台		0		0		0		1	1	2	0		0		0	1
養生作業追加																		
フロアガード (プラスチックボード) 使用	1800*900mm	1枚		0	10	200		0		0	50	50	20	0		0		250
ブラダンボール使用	1800*900mm	1枚		0	20	400		0		0	100	100	200	0		0		500
電話配線作業																		
配線 (新設・移設)		1本	22	44	0		0		0		0	69	0	1	10		0	54
取付 (電話機)		1台	22	44	0		0		0		0	66	0	1	10		0	54
取付 (FAX)		1台	2	4	0		0		0		0	0	0		0		0	4
データ設定		1台	22	44	0		0		0		0	69	0	6	60		0	104
試験調整		1台	22	44	0		0		0		0	66	0	1	10		0	54
撤去 (配線)		1本	5	10	0		0		0		0	18	0		0		0	10
撤去 (電話機)		1台	10	20	0		0		0		0	60	0		0		0	20
撤去 (ターミナルアダプタ)		1台	1	2	0		0		0		0	1	0		0		0	2
LAN配線作業																		
現地調査		1人		0	0		0		0	1	1		0		0		0	1
図面作成		1人	2	4	1	20		0		0	2	2	4	0		0		26
配線 (幹線・支線)		1本	20	40	5	100		0		0	91	91	40	0	1	10		241
成端 (RJ-45:両端)		1カ所	8	16	5	100		0		0	60	60	80	0	2	20		196
成端 (情報コンセント:片端)		1カ所	12	24	0	0		0	0	29	29	0	0		0		0	53
取付 (パッチケーブル)		1本	10	20	0	0		0	0	91	91	64	0		0		0	111
取付 (HUB:5ポート)		1台	3	6	0	0		0	0		0	0	0		0		0	6
取付 (HUB:8ポート)		1台	12	24	0	0		0	0	33	33	12	0		0		0	57
取付 (HUB:24ポート)		1台	2	4	0	0		0	0	2	2	1	0		0		0	6
試験調整		1本	20	40	5	100		0	0	91	91	40	0	1	10		0	241
配線撤去		1本	5	10	0	0		0	0		0	0	0		0		0	10
資材購入																		
事務用ダンボール箱	120*120 (A3収納可能)	1枚	200	400	0	0		0	0	2,500	2,500		0		0		0	2,900
事務用ダンボール箱 (ワンタッチ式)	120*120 (A3収納可能)	1枚		0	0	0		0	0	1	1	1,250	0		0		0	1
ラベルシール	移転物品ナンバリング用	1枚	300	600	0	0		0	0	6,000	6,000	1,000	0		0		0	6,600
クラフトテープ	50mm*50m	1巻		0	0	0		0	0	500	500		0		0		0	500
布テープ	50mm*25m	1巻	20	40	0	0		0	0	25	25	50	0		0		0	65
PC用カートン	デスクトップ PC用・大 (160*120)	1枚		0	0	0		0	0	100	100	65	0		0		0	100
OA用ビニル袋	560*400mm程度	1枚		0	0	0		0	0	100	100	100	0		0		0	100
エアキャップ	600mm*42m	1巻		0	0	0		0	0	2	2	1	0		0		0	2
巻ダンボール	1000mm*25m	1巻		0	0	0		0	0	2	2		0		0		0	2
フロアガード (プラスチックボード) 【購入】	1800*900mm	1枚		0	0	0		0	0	2	2	2	0		0		0	2
ブラダンボール 【購入】	1800*900mm	1枚		0	0	0		0	0	10	10	10	0		0		0	10
養生床シート	900mm*50m	1巻		0	0	0		0	0	10	10	2	0		0		0	10
L字金具	壁養生転倒防止用等	1本		0	0	0		0	0	40	40	50	0		0		0	40
養生テープ	50mm*25m	1巻		0	10	200		0	0	20	20	100	0		0		0	220
転倒防止用金物	壁に付着を固定・L字金具等	1台	40	80	0	0		0	0		0		0		0		0	80
耐震バー	什器同士を接続・L1800mm程度	1本	4	8	0	0		0	0	6	6		0		0		0	14
荷札 (廃棄処分) テープ	50mm*50m	1巻		0	0	0		0	0	1	1	3	0		0		0	1

内訳書

件名：什器の移転等業務（令和6・7年）

会社名：

- ◎ 薄い黄色のセルをすべて入力してください。
- ◎ 黄色いセルの入力以外（追加・修正・削除等）は行わないでください。
- ◎ ※印の注意事項もよくご確認の上、単価を入力してください。

本件責任者（部署名・氏名）：
 （電話番号）：
 本件担当者（部署名・氏名）：
 （電話番号）：

※責任者・担当者の両方又はいずれか一方を必ずご記入ください。

（円・税抜）

項目	内容	単位	想定数量(Y)	通常期（右記以外）				繁忙期（3～4月）					
				平日単価(a)	(a) × (Y)	休日単価(b)	(b) × (Y)	平日単価(c)	(c) × (Y)	休日単価(d)	(d) × (Y)		
レイアウト	簡易な移転	1人工	60.00		0								
レイアウト・工程管理	大規模な移転	100㎡	14.00		0								
デザイン・レイアウト・工程管理	デザインを含む大規模な移転	100㎡	10.40		0								
パース作成		1枚	1		0								
移転マニュアル作成		1人工	22		0								
備品管理システム登録情報集計報告作業		1人工	28		0								
※仕様書 5 (1)に記載の業務に係る費用を計上する。													
レイアウト・工程管理費 小計				A	0								
4 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	1		0		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	1		0		0		0		0		0
2 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	52		0		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	11		0		0		0		0		0
1 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	2		0		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	2		0		0		0		0		0
資材運搬車両（運転手含む）	9：00～22：00 8H以内	1台	114		0		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	4		0		0		0		0		0
※上記車両については、運転手費用を含む。													
作業員輸送車両（運転手含まず）	6～8人乗り	1台	197		0		0		0		0		0
※作業員輸送車両は運転手を含まない。													
<共通注意事項> ※駐車場利用料を含む。 ※有料道路通行料は実費精算とする。													
車両費 小計					0		0		0		0		0
B (7～I合計)													
作業監督者	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	174		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	8		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	16		0		0		0		0		0
作業リーダー	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	114		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	18		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	100		0		0		0		0		0
一般ワーカー	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	602		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	191		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	612		0		0		0		0		0
運転助手	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	2		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	15		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	4		0		0		0		0		0
交通誘導員・警備員	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	6		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	6		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	12		0		0		0		0		0
什器類解体・組立作業員	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	44		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	30		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	32		0		0		0		0		0
通信設備作業員（追加要員）【注】	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	1		0		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	1		0		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	1		0		0		0		0		0
【注】通信設備作業員（電話・LAN配線）については、時間制限等により人員を追加する場合にのみ計上する。 （通常は、下記「LAN配線作業費」「電話配線作業費」に人件費を含むため計上不可。）													
※遠隔地の場合の出張に伴う費用（交通費等）は実費精算とする。													
作業員費 小計					0		0		0		0		0
C (カ～ケ合計)													

パターン別業務概要

パターンA1：レイアウト変更（大規模）の例

概要	豊島区のビル3階会議室（161㎡）を同ビル4階に移設。4階スペースを拡張（430㎡→700㎡）したことによるレイアウト変更図面の作成、什器移転、LAN・電話配線作業。										
工程計画・図面作成	<移転前> 3階（161㎡）・4階（430㎡）<移転後> 4階（700㎡）それぞれについて、変更前・変更後のレイアウト図面作成（3階については変更前のみ）。 ビル指定工事業者、ビル管理会社等との調整業務。 工事業者及び移転作業業者への指示図面（間仕切り等の断面図、ナンバリング図等含む）、工程表の作成。 概算費用作成。 現場立ち合い。										
スケジュール	<table border="1"><tr><td>1月～2月</td><td>レイアウト決定、図面作成、工程決定、概算費用作成。</td></tr><tr><td>2月8日 20時～30時</td><td>資材運び込み。4階養生。4階間仕切工事に係る什器移動。</td></tr><tr><td>2月12日 16時～30時</td><td>新宿アイランドタワーより什器移設。3階→4階什器移動、書類梱包開梱作業等、3・4階養生。</td></tr><tr><td>2月13日 20時～</td><td>LAN・電話配線作業（土曜だがオフィスは営業）。</td></tr><tr><td>2月14日 9時～18時</td><td>4階レイアウト変更。LAN・電話配線作業。資材回収。</td></tr></table>	1月～2月	レイアウト決定、図面作成、工程決定、概算費用作成。	2月8日 20時～30時	資材運び込み。4階養生。4階間仕切工事に係る什器移動。	2月12日 16時～30時	新宿アイランドタワーより什器移設。3階→4階什器移動、書類梱包開梱作業等、3・4階養生。	2月13日 20時～	LAN・電話配線作業（土曜だがオフィスは営業）。	2月14日 9時～18時	4階レイアウト変更。LAN・電話配線作業。資材回収。
1月～2月	レイアウト決定、図面作成、工程決定、概算費用作成。										
2月8日 20時～30時	資材運び込み。4階養生。4階間仕切工事に係る什器移動。										
2月12日 16時～30時	新宿アイランドタワーより什器移設。3階→4階什器移動、書類梱包開梱作業等、3・4階養生。										
2月13日 20時～	LAN・電話配線作業（土曜だがオフィスは営業）。										
2月14日 9時～18時	4階レイアウト変更。LAN・電話配線作業。資材回収。										
移転什器	机・椅子・脇机・PC14セット。 高い書庫19台、低い書庫5台（箱詰め開梱とも）。 会議テーブル22台、チェア55脚。 特別作業（組立、転倒防止、連結など）19基。										
養生	3階40㎡、4階56㎡。										
電話配線作業	14回線移設、8回線増設。										
LAN配線作業	新設3本、盛替え(移動)17本。										
資材回収	あり。										
その他、単価外作業	防犯カメラ・セキュリティシステム移設。 廃棄物処分。										

パターン別業務概要

パターンA2：レイアウト変更（中規模）の例

概要	新宿区のビル16階（40㎡）・17階（40㎡）・19階（37㎡）の人事異動によるレイアウト変更に伴う図面の作成、什器移転、LAN配線作業。	
工程計画・図面作成	16階（40㎡）・17階（40㎡）・19階（37㎡）それぞれについて、変更前・変更後のレイアウト図面作成。	
	移転作業への指示図面（ナンバリング図等）、工程表の作成。	
	概算費用作成。	
	現場立ち合い。	
スケジュール		
	3月中旬	レイアウト決定、図面作成、工程決定、概算費用作成。
	3月25日 18時～20時	16・17・19階什器墨出し、什器・物品・PC逃し移動。
	3月26日 9時～17時	16・17・19階コンセント配線、什器移動。
	3月27日 9時～17時	16階LAN配線、物品・PC戻し。
移転什器	両袖机4セット、一般机4セット、PC8セット。	
	昇降テーブル（大、小）各1基、打合せテーブル2台、書庫6台。	
養生	なし。	
LAN配線作業	<16階>新設3本。	
	<17階>盛替え6本。	
	<19階>新設2本。	
資材回収	なし。	
その他、単価で計上できない作業を行った場合、その内容	LAN配線材料。	

パターン別業務概要

パターンA3：レイアウト変更（小の上規模）の例

概要	新宿区のビル19階の応接室2室（50㎡）の内装デザイン作成、図面の作成、什器移転作業及びLAN配線作業。	
工程計画・図面作成	19階（50㎡）内装デザイン・図面作成。 ビル指定工事業者、ビル管理会社等との調整業務。 工事業者及び移転作業への指示図面（間仕切り等の断面図、ナンバリング図等）、工程表の作成。 概算費用作成。 現場立ち合い。	
スケジュール	10月	内装デザイン及びレイアウト案の作成。
	12月上旬	内装デザイン及びレイアウト決定、作業工程決定、概算費用作成。
	12月23～26日	什器逃し・撤去、（ビル指定工事業者による床及び壁貼替・モニター下地・コンセント工事）、LAN配線作業、什器戻し。
	1月20日 19時～	（販売会社による新規什器運び込み）、什器逃し及び戻し作業。
移転什器	応接セット1セット、応接テーブル1台、椅子6脚。	
養生	なし。	
LAN配線工事	新設2本（壁面カバー付き）。	
資材回収	なし。	

パターン別業務概要

パターンA4：レイアウト変更（小の下規模）の例

概要	新宿区のビル19階役員室(30㎡)の用途変更（会議室に変更）に伴う図面の作成、什器移転、LAN・電話配線作業。	
工程計画・図面作成	19階（30㎡）用途変更後のレイアウト図面作成。 移転作業への指示図面（ナンバリング図）の作成。 概算費用作成。 現場立ち合い。	
スケジュール	5月	図面作成。
	6月1日 18:00～20:00	什器移動作業
移転什器	木製机（W1800×D800）1台、ワードローブ（W600）1台、書庫（W900×D450）2台。 椅子1脚（19階から18階倉庫へ）。	
養生	なし。	
LAN・電話配線作業	<LAN> 盛替え1本、<電話> 盛替え1本。	
資材回収	なし。	

パターン別業務概要

パターンB：事務所の移転の例

概要	横浜市のビル①16階（1,027㎡）から横浜市のビル②（①から3 km先）23階(1,417㎡)への事務所移転に伴うレイアウト変更図面の作成、什器移転（共用書庫物品については箱つめ及び開梱とも）、LAN配線作業。 ビル②23階にセミナー室等（330㎡）新規設置。	
工程計画・図面作成	<移転前>16階（1,027㎡）<移転後>23階（1,417㎡）それぞれについて、変更前・変更後のレイアウト図面作成（16階については変更前のみ）。 ビル②セミナー室（330㎡）新規デザイン。 ビル指定工事業者、ビル管理会社等との調整業務。 工事業者及び移転作業への指示図面（間仕切り等の断面図、ナンバリング図等含む）、工程表の作成。 概算費用作成。 現場立ち合い。	
スケジュール	1月	レイアウト決定、工程決定、概算費用作成。
	3月6日～7日 9時～18時	ビル②新規什器搬入（間仕切り等工事期間中実施）。
	3月12日～13日 20時～29時	什器・ダンボール・書庫移動。
	3月19日～20日 20時～29時	什器・ダンボール・P C移動。
	3月20日～21日 9時～18時	23階書庫設置・固定等。
移転什器	PC80台。書庫（H2,100×W900cm）57台。 スライド書庫（7連）1台・（6連）2台。 ※要組立、耐震バー取付3か所。 ※机・脇机・椅子は新規に購入（別発注）したため、受注業者への納品指示業務が発生。	
養生	<ビル①>16階共用廊下、1階エントランスホール、乗用エレベーター。	
LAN配線作業	<新設>幹線47本、支線38本、HUB32台、19インチラック設置。	
資材回収	あり。	

パターン別業務概要

パターンC：事務所の移転（遠隔地）の例

概要	札幌市のビル① 5階（665.9㎡）から札幌市のビル②（ビル①に隣接）2階（632.8㎡）への事務所移転に伴うレイアウト変更図面の作成、什器移転（共用書庫物品については箱つめ及び開梱とも）、電話・LAN配線作業。	
工程計画・図面作成	ビル① 5階（665.9㎡）の移転前、ビル② 2階（632.8㎡）の移転後のレイアウト図面作成。 ビル指定工事業者、ビル管理会社等との調整業務。 工事業者及び移転作業への指示図面（間仕切り等の断面図、ナンバリング図等含む）、工程表の作成。 概算費用作成。 現場立ち合い。	
スケジュール	4月～8月	レイアウト決定、工程決定、概算費用作成。
	11月1日～20日	ビル②LAN・電話配線作業（間仕切り等工事期間中実施）。
	11月20日 18時～22時	資材運び込み。ビル①LAN・電話撤去。共用物品梱包作業。
	11月21日～23日 9時～21時	什器・PC移動。電話（機器・主装置）移動。
移転什器	机・椅子・脇机・PC64セット。 高い書庫（H210cm）55台、低い書庫（H110cm）11台、他会議机等。 特別作業（組立、転倒防止、連結など）66基。	
養生	<ビル①> 1階50㎡、5階20㎡ <ビル②> 1階60㎡、2階30㎡	
電話配線作業	15回線移設、3回線増設。	
LAN配線作業	幹線32本、支線64本、HUB13台設置・移設。	
資材回収	あり。	
その他、単価外作業	防犯カメラ・玄関チャイム・出退勤リーダー設置。	

パターン別業務概要

パターンD1：仕器の運搬・設置（小の上規模）の例

概要	新宿区のビルから春日部市の小事務所（団地内の3室）へ仕器移動。	
	小事務所内レイアウト変更、LAN・電話配線作業。	
	小事務所から江東区の倉庫へ仕器移動。	
スケジュール	8月27日 9時～17時	新宿→小事務所（団地の1階3室）仕器移動、電話・LAN配線作業、小事務所→倉庫仕器移動
移転仕器	机・椅子・脇机2セット。	
	PC3台。	
	アクリルパネル1台、楕円形テーブル1台、チェア8脚、1人用ロッカー2台。	
養生	なし。	
電話配線作業	1回線新設、ビジネスフォン6回線内線通話設定、フリーダイヤル設定。	
LAN配線作業	新設1本。	
資材回収	なし。	

パターン別業務概要

パターンD2：什器の運搬・設置（小の下規模）の例

概要	
	新宿区のビル19階・江東区の倉庫・春日部市の小事務所から什器を搬出し、中野区の小事務所（団地の4階の1室）へ搬入。
	中野区の小事務所から新宿区のビルへ什器移動。
スケジュール	
9月3日 9時～17時	新宿ビル・江東区倉庫・春日部市小事務所から什器を搬出し、中野区小事務所（団地の4階1室）へ什器搬入。 中野区小事務所から新宿ビルへ什器移動。
移転什器	
	<新宿ビルより>
	カーテン、ごみ箱、壁掛時計 各2、扇風機1基。
	<春日部市小事務所より>
	事務椅子2脚。
	<江東区倉庫より>
	机2台、2段キャビネット1台、ロッカー（2人用）1台。
	テーブル2台、椅子6脚。
	照明器具3基。
	シュレッダー、電話機、電気ストーブ 各1。
	<中野区から新宿へ>
	事務椅子3脚。
養生	なし。
資材回収	あり。