

仕 様 書

1 業務名

什器の移転等業務（令和８・９年）

2 履行期間

令和８年１月１日から令和９年12月31日まで

3 業務概要

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

レイアウト変更及び移転に係る以下の作業

- ・ 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
- ・ 工程管理
- ・ ビル管理会社との調整、届出書等必要書類の作成
- ・ 什器移転業者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
- ・ 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
- ・ 消防署への届出

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』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。

パターン		規模	想定発生回数
A1	レイアウト変更	大	3
A2	レイアウト変更	中	5
A3	レイアウト変更	小の上	5
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	5
D2	什器の運搬・設置	小の下	15

- ・ 各パターンの業務概要は『パターン別業務概要』に記載している。

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。



		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			
		想定発生回数	3回	想定発生回数	5回	想定発生回数	5回	想定発生回数	30回	想定発生回数	1回	想定発生回数	0回	想定発生回数	5回	想定発生回数	15回			
	単位	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)	数量/回	想定数量計 (数量×回数)			想定数量 合計
レイアウト・工程管理																				
レイアウト	簡単な移転	1人工	0.0	3.0	15.0	2.0	10.0	1.0	30.0		0.0		0.0		0.0		0.0			55
レイアウト・工程管理	大規模な移転	100㎡	6.0	18.0	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0			18
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	8.0	8.0	8.0	0.0		0.0		0.0			8
パース作成		1枚	2	6	1	5		0	0	2	2	2	0		0		0			13
移転マニュアル作成		1人工	5	15	1	5		0	0	8	8	8	0		0		0			28
備品管理システム登録情報集計報告作業		1人工	1	3	1	5		0	0	2	2	2	0		0		0			10
車両																				
4 t 車両（運転手込み）	9：00～22：00 上記8H以内	1台		0	0		0		0	1	1	1	0		0		0			1
4 t 車両（運転手含む）	上記以外 8H以内	1台		0	0		0		0	2	2	2	0		0		0			2
2 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	1	3	0		0		0	6	6	12	0	1	5	1	15			29
2 t 車両（運転手含む）	上記以外 8H以内	1台		0	0		0		0	6	6	6	0		0		0			6
1 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	1	3	1	5		0	0	4	4	4	0		0		0			12
1 t 車両（運転手含む）	上記以外 8H以内	1台	1	3		0		0	0		0	22	0		0		0			3
資材運搬車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	2	6	2.0	10	1.0	5	1.0	30	10	10	3	0		0	0			61
資材運搬車両（運転手含む）	上記以外 8H以内	1台	1	3		0		0	0		0		0		0		0			3
作業員輸送車両（運転手含まず）		1台	11	33	3	15	1	5	1	30	22	22	14	0	1	5	1	15		125
作業員																				
作業監督者	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	6	18	4.0	20	2.0	10	1.0	30	6	6	6	0	1	5	1	15		104
作業監督者	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	3	9		0		0		0	2	2	2	0		0		0		11
作業監督者	残業(8H超)	1時間	3	9		0		0		0	2	2	2	0		0		0		11
作業リーダー	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	6	18	4	20	2	10	1	30	4	4	4	0	1	5	1	15		102
作業リーダー	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	3	9		0		0		0	6	6	6	0		0		0		15
作業リーダー	残業(8H超)	1時間	3	9		0		0		0	40	40	40	0		0		0		49
一般ワーカー	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	70	210	20	100	8	40	5	150	30	30	40	0	4	20	3	45		595
一般ワーカー	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	40	120		0		0		0	80	80	20	0		0		0		200
一般ワーカー	残業(8H超)	1時間	23	69	8	40	3	15	2	60	20	20	20	0		0		0		204
交通誘導員・警備員	9：00～22：00 上記8H以内	1人工		0		0		0		0	4	4	6	0		0		0		4
交通誘導員・警備員	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工		0		0		0		0	4	4		0		0		0		4
交通誘導員・警備員	残業(8H超)	1時間		0		0		0		0	4	4		0		0		0		4
什器類解体・組立作業員	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	4	12	2	10	1	5	1	30	8	8	8	0		0		0		65
什器類解体・組立作業員	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	4	12		0		0		0	8	8	8	0		0		0		20
什器類解体・組立作業員	残業(8H超)	1時間	4	12		0		0		0	16	16	8	0		0		0		28
通信設備作業員（追加要員）	9：00～22：00 上記8H以内	1人工		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人工		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	80	240	25	125	10	50	10	300	300	300	63	0	3	15	3	45		1,075
特殊台車使用	重量物昇降運搬用	1台		0		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	20	60	10	50	5	25	5	150	50	50	20	0		0		0		335
ブラダンボール使用	1800*900mm	1枚	60	180	20	100	20	100	10	300	100	100	200	0		0		0		780
電話配線作業																				
配線（新設・移設）		1本	10	30	5	25		0		0	10	10	10	0	1	5		0		70
取付（電話機）		1台	10	30	5	25		0		0	10	10	30	0	1	5		0		70
取付（FAX）		1台	2	6	1	5		0		0	2	2		0		0		0		13
データ設定		1台	10	30	5	25		0		0	10	10	30	0	1	5		0		70
試験調整		1台	10	30	5	25		0		0	10	10	30	0	1	5		0		70
撤去（配線）		1本	5	15	2	10		0		0		0	10	0		0		0		25
撤去（電話機）		1台	5	15	2	10		0		0		0	30	0		0		0		25
LAN配線作業																				
現地調査		1人工		0		0		0		0	1	1		0		0		0		1
図面作成		1人工	2	6	1	5	1	5	1	30	2	2	4	0		0		0		48
配線（幹線・支線）		1本	20	60	8	40	3	15	2	60	90	90	40	0	1	5	1	15		285
成端（RJ-45：両端）		1か所	15	45	6	30	2	10	1	30	60	60	80	0	1	5	1	15		195
成端（情報コンセント：片端）		1か所	8	24	4	20		0		0	15	15	15	0		0		0		59
取付（パッチケーブル）		1本	10	30	4	20		0		0	91	91	64	0		0		0		141
取付（HUB：5ポート）		1台	12	36	5	25	2	10	2	60	12	12	12	0		0		0		143
取付（HUB：8ポート）		1台	3	9	1	5		0		0	10	10	12	0	1	5	1	15		44
取付（HUB：24ポート）		1台	2	6		0		0		0	2	2	1	0		0		0		8
試験調整		1本	20	60	8	40	3	15	2	60	90	90	40	0	1	5	1	15		285
配線撤去		1本	5	15	3	15	1	5	1	30		0		0		0		0		65
資材購入																				
事務用ダンボール箱	120サイズ（A3収納可能）	1枚	200	600		0		0		0	2,000	2,000		0		0		0		2,600
事務用ダンボール箱（ワンタッチ式）	120サイズ（A3収納可能）	1枚	700	2,100	200	1,000		0		0	500	500	1,000	0		0		0		3,600
ラベルシール	移転物品ナンバリング用	1枚	5,000	15,000		0		0		0	6,000	6,000	10,000	0		0		0		21,000
クラフトテープ	50mm*50m	1巻		0		0		0		0	200	200	200	0		0		0		200
布テープ	50mm*25m	1巻		0		0		0		0	25	25	25	0		0		0		25
PC用カートン	デスクトップ PC用・大（160サイズ）	1枚		0		0		0		0	100	100	100	0		0		0		100
OA用ビニル袋	560*400mm程度	1枚	300	900		0		0		0	100	100	100	0		0		0		1,000
エアキャップ	600mm*42m	1巻		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	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	2	2	2	0		0		0		2
ブラダンボール【購入】	1800*900mm	1枚		0		0		0		0	10	10	10	0		0		0		10
養生床シート	900mm*50m	1巻	5	15	1	5	1	5	1	30	5	5	5	0	1	5	1	15		80
L字金具	壁養生転倒防止用等	1本	20	60		0		0		0	20	20	50	0		0		0		80
養生テープ	50mm*25m	1巻	25	75	12	60	8	40	3	90	30	30	40	0	1	5	1	15		315
転倒防止用金物	壁に什器を固定・L字金具等	1台	45	135		0		0		0		0		0		0		0		135
耐震バー	什器同士を接続・L1800mm程度	1本		0		0		0		0	6	6		0		0		0		6
荷札（廃棄処分）テープ	50mm*50m	1巻	5	15	1	5		0		0	2	2	3	0		0		0		22

会社名：

件名：什器の移転等業務（令和8・9年）

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)

				通常期（右記以外）				繁忙期（3～4月）			
項目	内容	単位	想定数量(Y)	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	55.00		0						
レイアウト・工程管理	大規模な移転	100㎡	18.00		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㎡	8.00		0						
パース作成		1枚	13		0						
移転マニュアル作成		1人工	28		0						
備品管理システム登録情報集計報告作業		1人工	10		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
	上記以外 8H以内	1台	2		0		0		0		0
2 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	29		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	6		0		0		0		0
1 t 車両（運転手含む）	9：00～22：00 上記8H以内	1台	12		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	3		0		0		0		0
資材運搬車両（運転手含む）	9：00～22：00 8H以内	1台	61		0		0		0		0
	上記以外 8H以内	1台	3		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	125		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。											
											B（ア～I合計）
車両費　小計				ア	0	イ	0	ウ	0	エ	0
											0
作業監督者	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	104		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	11		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	11		0		0		0		0
作業リーダー	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	102		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	15		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	49		0		0		0		0
一般ワーカー	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	595		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	200		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	204		0		0		0		0
交通誘導員・警備員	9：00～22：00 上記8H以内	1人工	4		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	4		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	4		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	65		0		0		0		0
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	20		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	28		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
	22：00～5：00 深夜に係る8H以内	1人工	1		0		0		0		0
	残業(8H超)	1時間	1		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。											
											C（カ～ケ合計）
作業員費　小計				カ	0	キ	0	ク	0	ケ	0
											0

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><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	7回線移設、3回線増設、5回線撤去。											
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。		
電話配線作業		
2回線増設、3回線移設、2回線撤去		
LAN配線作業		
<16階>新設3本。		
<17階>盛替え3本。		
<19階>新設2本、撤去3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者への指示図面（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 3 本（壁面カバー付き）、撤去 1 本。	
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、増設 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、ビル管理会社等との調整業務。										
	工事業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											
	<table><tr><td>1 月</td><td>レイアウト決定、工程決定、概算費用作成。</td></tr><tr><td>3 月 6 日～7 日 9 時～18 時</td><td>ビル②新規什器搬入（間仕切り等工事期間中実施）。</td></tr><tr><td>3 月12日～13日 20時～29時</td><td>什器・ダンボール・書庫移動。</td></tr><tr><td>3 月19日～20日 20時～29時</td><td>什器・ダンボール・P C 移動。</td></tr><tr><td>3 月20日～21日 9 時～18 時</td><td>23階書庫設置・固定等。</td></tr></table>	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。
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43本、H U B 24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15本、支線25本、HUB25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D1：什器の運搬・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）へ什器移動。		
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什器移動。		
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）什器移動、電話・LAN配線作業、小事務所→倉庫什器移動
移転什器		
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。	