

仕 様 書

1 件名

竜王小学校新規備品購入

2 業務内容

数量表で示す備品について調達し、別紙にて指定する場所へ搬入および設置する。

3 調達備品の仕様及び数量

別紙のとおり

4 納入場所

新設の竜王町立竜王小学校(竜王町大字綾戸 1049 番地他)

※設置場所平面図は別紙(平面図)のとおり

5 履行期間

竜王町議会の議決日から令和8年7月 31 日(金)まで

※納入場所への搬入着手予定は、令和8年7月6日(月)以降とする。

6 一般事項

- (1)本業務は、本仕様書および図書類に基づき実施するものとし、いずれにも記載がない事項で軽微な業務については、契約金額の範囲内で適切に業務を遂行すること。
- (2)本業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (3)オフィス家具-製品安全基準のガイドラインに準拠している備品であること。
- (4)参考品と同等の規格、性能を有する製品の使用を可とする。ただし、同等品は「オカムラ」「イトーキ」「内田洋行」とし同等品で応札する場合は、必ず事前に同等品申請書およびカタログ等同等品の仕様が確認できる資料を併せて提出し、発注者の承認を得ること。
- (5)同一製品の数量を複数メーカーで構成してはならない。
- (6)原則として、発注者側で準備する備品ラベルシールについて貼付すること。なお、貼付位置については、発注者側が別途指示する。
- (7)搬入、設置に関しては、作業員に服装の統一や腕章等の着用を義務付けし、業務従事者であることが認識できるように受注者側で対応すること。

7 業務内容

(1)搬入作業

- ア)必ず事前に発注者と搬入計画について協議を行い、搬入経路等の確認を行うこと。また、必要に応じて養生作業を行い、建物および他の備品等に損傷を与えないように留意すること。

イ)期間中は、作業の進捗状況を踏まえ、発注者の指示に従い工程調整を行うこと。

ウ)EVの使用については、発注者等と事前に協議し、指示を受けること。

(2)設置作業

ア)図書および発注者等の指示に基づき、適切に設置を行うこと。

イ)収納庫等は、上下等の連結を行うこと。

ウ)収納庫等の床、壁等への固定については発注者等と協議し、承認を得てから施工すること。

(3)その他

ア)発生した梱包資材等の残材は持ち帰り、リサイクルに努め、適正な処理を行うこと。

イ)必要な清掃用具は受注者で準備し、作業終了後の片付けおよび清掃を行うこと。

ウ)各作業が終了した時点で発注者等に報告し、必要な指示を受けること。

エ)周辺の道路状況や搬入経路等を事前に確認し、事故等を未然に防ぐ対策に努めること。

8 提出書類

(1)搬入計画書(体制、工程、搬入経路、養生計画等)

(2)その他、発注者側等が指示したもの

9 安全管理

業務実施にあたっては、作業中の事故防止を図るため、労働安全衛生関連法令を遵守し、十分な安全対策を講じること。

10 その他

原則として午前9時から午後5時の間とする。

なお、やむを得ない理由により上記時間外に作業を行う必要が生じた場合は、発注者等と協議し、承認を得ること。

11 連絡先

竜王町役場 教育総務課 施設管理係

電 話 :0748-58-3710

F A X :0748-58-2655

E-MAIL:kyoikusomu@town.ryuoh.shiga.jp