

鳴門市文化会館什器備品購入 仕様書

1. 件名

鳴門市文化会館什器備品購入

2. 摘要

本仕様書は、鳴門市文化会館（以下「文化会館」という。）に設置する什器備品の仕様について必要な事項を定めるものである。

本仕様書の内容に疑義が生じた場合、又は明記のない場合は、すべて発注者の指示によるものとし、書面にて協議、指示、承認を行う。

3. 履行期限

令和9年3月31日

※ 文化会館の整備スケジュール（予定）は以下のとおり。

- ・ 文化会館耐震改修事業（施工） 令和9年2月中旬
- ・ 什器・ネットワーク等工事、引越し 令和9年3月～5月中旬
- ・ 開館記念式典 令和9年5月末（予定）

※ 履行期限は上記のとおりであるが、本契約に係る予算の繰越手続きが認められた場合には、別途協議により履行期限の変更も想定している。なお、想定している納入期限は、令和9年5月中旬頃まで。

※ 文化会館の施工期間中に本件を履行する必要がある場合等は、発注者、施行事業者と協議のうえ実施すること。

4. 納入場所

鳴門市文化会館（鳴門市撫養町南浜字東浜地内）

5. 業務範囲

- （1）什器備品の運送・搬入一式
- （2）什器備品の施工組立・設置一式
- （3）調整一式
- （4）養生・清掃一式

6. 什器備品の仕様、安全性、保証等

- （1）什器備品は、納入時においてすべて新品とする。
- （2）納入する什器備品の名称、メーカー、仕様、数量は別紙「什器備品リスト」のとおりとし、その他の什器備品による同等品は可能とするが、同等品は国内メーカー、カタログ既製品、環境マネジメントシステム「ISO14001」及び品質マネジメントシステム「ISO9001」を取得認証した工場で製造されたものに限る。また、同等品をもって入札する場合には、同等品であることが分かる資料を同等品承諾願とともに提出し、市の承諾を得ること。

- (3) 受注者は、仮契約締結後、什器備品のメーカー、仕様及び製品が確認できる資料を作成し、発注者の承認を得ること。
- (4) 受注者は、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の「オフィス家具-製品安全基準ガイドライン」もしくはそれに準ずる基準に基づいた安全性と保障を担保しなければならない。なお、無償保証期間は、検収完了日を起点とする。
- (5) 受注者は、什器備品の引渡し完了後3年間は、不備や不具合が生じた場合に備え、直ちに対応できる体制を構築しなければならない。

7. 現場条件

- (1) 什器備品の搬入及び設置の日時は、発注者と協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 什器備品の搬入及び設置の時間は、原則、平日午前9時から午後5時までとする。
- (3) 什器備品の搬入及び設置の時期は、電話・LAN等の配線工事、他の什器備品の搬入及び設置、引越し運搬等と重複する可能性があるため、それらの受注業者と調整が必要となることに留意すること。
- (4) 什器備品の搬入及び設置の際は、開梱、組立、取付等を行い、すぐに使用できる状態とすること。ただし、発注者からの指示がある場合はこの限りではない。
- (5) 什器備品の搬入及び設置にあたっては、今後作成する施設内ルールを遵守するとともに、予め取り決める指定作業動線以外は使用しないこと。なお、搬入車両の進入経路、重量、サイズ等については、発注者と協議のうえ、決定するものとする。
- (6) 什器備品の設置に必要な取付具（アンカー、ボルト、転倒防止器具等を含む）の代価は、本什器備品に含まれるものとし、必要な取付を施工しなければならない。特に、高さ1500mm以上の製品には適切な転倒防止策を施すものとし、その方法については、事前に発注者の承認を得ること。
- (7) 文化会館への養生については、別業務の受注者が代表養生を行うことを予定としており（別紙「養生計画」を参照のこと）、代表養生以外に養生が必要となる場合は、それぞれの受注者が必要な養生を行わなければならない。
- (8) 受注者は、什器備品に損傷が生じないようにするとともに、搬入時に文化会館を損傷させ、又は他の什器備品等を損傷させた場合は、速やかに発注者に報告し、原形復旧しなければならない。搬入時期が重複し、損傷させた者が特定できない場合は、重複した受注者において、原形復旧に係る費用を契約金額等で折半し負担することとする。
- (9) 受注者は、什器備品の設置後、後片付けと清掃を行うとともに、荷造用諸材料や不要となるものは、すべて持ち帰ること。
- (10) 作業中の災害、事故防止のため、監督者を配置するなど、受注者の責任において適切な対策を行うこと。

8. 工程表の提出

受注者は、契約締結後、15日以内に全体工程表を発注者へ提出するものとする。

9. その他の事項

(1) 仕様変更

別紙「什器備品リスト」に記載する什器備品の名称、メーカー、仕様、数量等は、今後調整を進める中で変更が生じる可能性があることに留意すること。

(2) 什器備品の色

什器備品の色は、契約後、サンプル等を用いて、発注者と協議のうえ、決定するものとする。

(3) V E（バリューエンジニアリング）相談・提案

受注者は、契約後、発注者からのV E相談を受け付けるとともに、積極的なV E提案に努めること。

(4) 検収

検収は発注者が立ち合いのうえ、履行期限までに行う。不備があった場合は、発注者の指示を受けるものとする。

(5) 什器備品代

什器備品代は、5. 業務範囲のすべてを含む金額であることに留意すること。

(6) その他

受注者は、契約締結後速やかに、納入する什器備品の単価等がわかる明細を発注者に書面及び電子データ（データ形式については発注者の指示を受けること）にて提出すること。