

あさぎり町立学校職員椅子購入 仕様書

1 案 件 番 号 第11号

2 案 件 名 あさぎり町立学校職員椅子購入

3 納 入 場 所 あさぎり町 全域 地内（町内5小学校、あさぎり中学校）

4 納 入 期 限 契約締結日から令和7年8月22日（予定）まで

5 品 名、数 量 等 別紙参照

6 一般的事項

- ① 本業務は、本仕様書及び関係図書に基づき実施するものとし、いずれも記載がない事項で軽微な業務については、町担当者等の指示に従い、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PL対応ガイドラインに準拠している製品であること。
- 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、同等品で応札する場合は、必ず事前「入札提出日の3日前（土日祝含まず）まで」に同等品申請書及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、町の承認を得ること。
- ⑤ 仕様書等で特に指定がある物品は、指定に従いメーカーを統一すること。
又、同一物品の数量を複数メーカーで構成してはならない。

7 業務内容

(1) 搬入作業

- ① 必ず事前に町担当者及び学校関係者と搬入計画について協議を行い、搬入経路等の確認をすること。又、必要に応じ養生作業を行い、建物設備及び他の備品等に損傷を与えないよう留意すること。万一損傷等が生じた場合は、町担当者に報告するとともに、現況復旧を行うこと。
- ② 契約期間中は町担当者の指示に従い、相互協力して工程調整を行うこと。
- ③ 設計書に基づき各学校へ搬入すること。

(2) 設置作業

- ① 学校関係者及び町担当者等の指示に基づき、適切に設置を行うこと。
- ② 設置に際し不明な点がある場合は、あらかじめ町担当者等と協議し設置するものとする。

(3) その他

- ① 発生した梱包資材等は持ち帰り、リサイクルに努め、適正な処理を行うこと。
- ② 作業終了後の片付け及び清掃は受注者の責により行うこと。尚、清掃に必要な用具は受注者にて用意すること。
- ③ 各作業が終了した時点で町担当者等に報告し、必要な指示を受けること。
- ④ 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よう対策を講じること。
- ⑤ 上記（1）～（3）に要する費用は、すべて受注者の負担とする。

8 提出書類

- (1) 備品発注計画表（備品名、型番、納入・製造メーカー、色等）
- (2) 搬入計画書（体制、工程表、搬入経路、養生計画等）
- (3) 納入完了報告書（備品引渡書、備品リスト、写真帳、備品受領書等）
- (4) 納入備品内訳書（備品名、型番、数量、金額等）
- (5) その他、町監督員等が指示したもの

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、充分は安全対策を講じること。

10 製品保証と検査等

- ① 一般社団法人日本オフィス家具協会の「オフィス家具－製品安全基準のガイドライン」に基づいた安全な製品であること。
- ② 通常の使用により、万一製品に故障、不具合等が生じた場合は、一般社団法人日本オフィス家具協会が定めた下記期間で保証すること。なお、無償保証期間は、検査終了日からとする。

部 材 名	不 具 合 箇 所 ・ 現 象 の 例	保 証 期 間
外 観 表 面 仕 上	塗装及び樹脂部品の変・褪色 レザー・クロスの摩耗	1 年
機 構 部 可 動 部	引出し・スライド機構、扉の開閉 錠前・昇降機構等の故障	2 年
構 造 体	強度・構造体に係る破損	3 年

- ③ アフターサービスとして修理用部品は製品の製造中止後5年間は供給可能なこと。
- ④ 受注者は納品完了を担当者に報告する。担当者の検査合格をもって完了とする。なお、不備がある場合、受注者は速やかに手直ししなければならない。

11 その他

(1) 作業時間

原則として、午前9時から午後4時30分の間とする。

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る場合は、町監督員及び学校関係者と別途協議し、承認を得ること。

(2) 購入物品の色について

備品発注計画表提出時に町監督員並びに学校関係者等と協議、確認のうえ、発注・納品すること。

12 連絡先

あさぎり町教育委員会 教育課 学校教育グループ 小林

〒868-0408 熊本県球磨郡あさぎり町免田東1774番地

TEL：0966-45-7226（直通） FAX：0966-45-7227

E-mail:gaku-kyouiku@asagiri.kumamoto.jp（教育課 学校教育グループ）