

仕 様 書

1. 件名

交野市立学校特別教室机・椅子購入及び引取り

2. 内容

- (1) 特別教室机・椅子の購入及び搬入
- (2) 既設机・椅子の搬出及び引取り

3. 契約期間

契約締結日から令和9年3月24日まで

4. 納入期間

契約締結日から令和9年3月23日まで

※学校ごとに個別に調整し搬入日を決定する。

5. 購入物品仕様

購入物品の仕様は、「別紙1. 購入物品一覧表」に記載のとおり

6. 数量等

購入物品の購入数量は、「別紙1. 購入物品一覧表」に記載のとおり

各校の引取り対象机・椅子のサイズ・数量等は、「別紙2. 引取物品一覧表」に記載のとおり

7. 同等品の申請及び承認について

- (1) 同等品の申請をする場合は、別紙「同等品申請書」及び「同等品申請リスト」を提出すること。
- (2) 提出した「同等品申請リスト」の寸法が分かるカタログを提出すること。ただし、同等品申請のないものについては、「別紙1. 購入物品一覧表」の購入物品仕様に記載の同一の規格とする。なお、「別紙1. 購入物品一覧表」の(参考品)に記載のものについては、カタログの提出は必要ない。
- (3) 回答については、本市ホームページにて掲載予定のため、自らの質問が反映されているか必ず確認すること。

8. 納入方法

- (1) 各学校各階の教室に並べている引取予定の机・椅子を搬出し、引取ること。
- (2) 納入物品の梱包等を取外し、組み立ての上、各学校各教室に設置し、梱包資材等は持ち

帰って処分すること。

- (3) 高さ調整等が可能な机・椅子は、別途本市の指示する高さ等に調整をして教室内に並べて、梱包資材は持ち帰って処分すること。
- (4) 机・椅子のがたつき等の有無について確認し、有の場合は速やかに交換又は補修をすること。
- (5) 学校運営に支障がないよう、搬入・搬出は原則同日又は連続した休業日(土日等)で学校ごとに完了するように行うこと。なお、学校での作業時間は原則 9 時から17時までとする。
- (6) 搬入・搬出に際しては、施設を毀損することがないように必要に応じて養生を行うなどし、安全に配慮して作業すること。また、事前に各校の引き取り物品及び納入物品の搬入・搬出ルートを確認し、本市の許可を得ること。

9. 搬入場所等

「別表3. 納品(搬出入)先一覧」に記載の市立学校の各教室

※各教室への設置数については、「別紙1. 購入物品一覧表」に記載の想定であるが、設置場所に変更があった場合、本市の指示に従い納入すること。

※交野みらい学園以外の学校はエレベータなし。

10. 契約後提出書類

- (1)業務計画書・・・1部 契約締結後速やかに
- (2)納入・完成写真・・・1部 完了時(各教室の入れ替え前後の写真)
- (3)取扱説明書・・・まなび支援課1部及び各校1部 完了時
- (4)保証書・・・・・・・・1部 完了時
- (5)提出書類全ての電子データ(PDF)をDVD-ROMに焼いたもの。
・・・1枚(ウイルスチェック等によりセキュリティチェックが済んだもの。)
完了時
- (6)その他 発注者の指示による。

11. 検収

- (1)現場搬入・設置・取付等は交野市の指示に従って行い、納入を完了後、納入物品及び納品書により、交野市の検収を受けること。
- (2)検収の結果、納入物品の全部又は一部が不合格になった場合において、速やかに当該納入物品等の交換又は補修をすること。

12. その他

- (1)本仕様書等に記載していない事項又は疑義が生じた事項については、交野市と別途協議を行うものとし、決定内容については、交野市に承認を求め、指示に従う

こと。

- (2) 物品の納入時に発生したごみ等については適切に処分すること。
- (3) 物品の搬出入作業にあたっては、学校施設や備品・什器等を傷つけないように万全を期すこと。破損等が生じた場合は、受託者の費用負担にてすべて対応すること。
- (4) 価格には、運送、搬入、組立、設置、搬出、引取り、調整等の本事業の遂行に必要なすべての費用を含むこと。
- (5) メーカー正規品でカタログ等による納品物に関する仕様等の確認が可能であること。
- (6) 以下の環境配慮事項を遵守すること。
 - ・物品納入の際の過剰包装の廃止
 - ・駐停車時のアイドリングストップ、運転時のエコドライブ
- (7) 請求は、小学校(義務教育学校前期課程含む)、中学校(義務教育学校後期課程含む)に分けて行うこと。
- (8) 事業実施にあたっては、各種法令を遵守すること。

以上