

仕 様 書

1. 件名

水桜学園家具・什器等購入

2. 仕様・数量等

水桜学園家具・什器等 仕様リスト一覧のとおり

3. 納入場所

水桜学園

大阪門真市脇田町4-1

4. 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日

5. 納入期間

令和8年1月下旬から3月20日まで（予定）

※新校舎建築工事の進捗により変更の可能性有。別途協議により定めるものとする。

6. 搬入時間

午前9時～午後5時30分

7. 搬入詳細

（1）作業時間は、上記の時間内で円滑に作業が進むよう計画を立てること。なお、時間外で作業を行う場合は、事前に門真市の承諾を得て行うこと。

（2）現場搬入は、あらかじめ工程表を提出し、日時、場所等について、門真市の指示に従うこと。また搬入に際しては、建物及び製品を破損・汚損しないように養生を行い、取扱いには十分注意をすること。

万一、破損、汚損等が生じた場合は、速やかに門真市に報告し現状に復元すること。

（3）納入に伴う搬入経路は狭く、交通量も多いことから、中型、小型トラック等による搬入とするとともに、徐行運転等を行うこと。

（4）納入に伴い必要なものについて、負担すること。

※新校舎建築工事の進捗により搬入時期が重複する可能性あるため、契約締結後、門真市、工事請負業者と十分に調整を行うこと。

8. 共通事項

（1）同等品とは同等以上の品質、性能、形状等を有する物で別紙仕様リスト一覧にある「特記」の項目を満たす商品であること。また特記が記載されていない商品については、基準品商品の仕様を概ね満たす商品であること。

(2) 同等品申請する場合は、別紙「同等品確認願（様式B）」及び「同等品申請リスト」を提出すること。また、提出した「同等品申請リスト」の寸法が分かるカタログ等も提出しカーテンについては張地サンプルも提出すること。

またカタログが無い場合は製作図を提出すること。

(3) 納入等に係るすべての経費（施工費、運搬費、搬入費、組立費、設置費、固定費等）は入札金額に含めること。また、設置は※別紙図面のとおりとする。（屋内運動場の机及び椅子は器具庫に格納すること。）

高所作業がある場合は安全性を考慮し2名以上の人員配置を行うこと。

(4) 原則として、納品完了までに学校備品番号ラベル（仮）を作成し、貼り付けを行うこと。なお、ラベルの内容、貼り付け位置等については、協議のうえ市が別途指示する。

<什器>

(5) 一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）に加盟したメーカーの製品とし、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」を認定取得した工場で製造された製品であること。

※（5）については、基準品において適応品が無い場合はこの限りでない。

(6) 保証期間は、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の安全基準のガイドラインの基づく保証期間とする。

<カーテン>

(7) 防災（イ）ラベル取得品（公益財団法人日本防災協会による防災ラベル種）とすること。

(8) ウォッシュャブル可能とすること。

(9) 出荷時はしわにならないよう金属フック仕様及プリーツたたみとすること。

※別紙図面については電子データで入札参加者に貸与する。貸与を希望する場合は「電子データ貸与申請書」を作成し、提出すること。

貸与場所	門真市中町1番1号 門真市役所 教育企画課
貸与期間	告示日から令和7年7月8日（火）午後5時まで
貸与資料	別紙図面「家具配置レイアウト（イメージ図）」
貸与方法	・「電子データ貸与申請書」に記載の上、電子メールにて提出すること。 ・電子メール送信後に本市の問合せ先に対して電話にて送達確認を行うこと。 ・送達確認後、貸与期間の終期までに原本を持参により提出し、不備がないことを確認できれば、その場で電子媒体により貸与資料を貸与する。 ・貸与資料を閲覧する場合のパスワードは、原本を受領後、電子データ貸与申請書に記載のメールアドレスに追って通知する。
返却方法	・持参又は郵送により、貸与期間の終期までに貸与した電子媒体を本市まで返却すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送の場合は、「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」のどちらかの方法に限る。 ・入札書用封筒（外封筒）に同封することを認める。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・貸与資料は、本件入札を行うことを目的に交付するものであり、それ以外の目的で使用することは認めない。

9. 契約後提出書類

- (1) 工程表・・・・・・・・・・1部 契約締結後速やかに
- (2) 納入・完成写真（2方向からの各室）・・・・1部 完了時
- (3) 取扱説明書・・・・・・・・・・2部 完了時
- (4) 保証書・・・・・・・・・・・・2部 完了時
- (5) 提出書類全ての電子データ

10. 検収

- (1) 現場搬入・配置・取付等は門真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、門真市の検収を受けるものとする。
- (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しなければならない。

11. その他

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

以上