

長与町新図書館等複合施設町産材家具製作業務委託

特記仕様書

第1条（適用）

1. 本特記仕様書は、長与町（以下「発注者」という。）が発注する「長与町新図書館等複合施設町産材家具製作業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。
2. 本業務の履行にあたっては、本特記仕様書、別紙図面及び発注者の指示に従うものとする。
3. 本特記仕様書に定めのない事項については、契約書及び関係法令の定めるところにより、発注者と受注者が協議して定める。

第2条（業務名及び履行場所）

業務名	長与町新図書館等複合施設町産材家具製作業務委託
履行場所	長与町北陽台1丁目4番地1
履行期間	契約締結日から令和9年2月5日まで

第3条（業務の目的）

本業務は、長与町新図書館等複合施設に設置する椅子及びサイドテーブルを、長与町産材を使用して製作し、当該施設へ搬入・設置することを目的とする。

第4条（製作物の内容）

受注者が製作する物品の名称、規格、数量は次のとおりとする。なお、寸法は製作上の許容差を除き、下表及び別紙図面によるものとする。

No.	品名	寸法（mm）	数量	材質・仕様
1	椅子	高さ 745 × 幅 489 × 奥行 516	23 脚	別紙図面のとおり
2	サイドテーブル	高さ 500 × 幅 360 × 奥行 360	28 台	別紙図面のとおり

【備考】

- ・材質、塗装、仕上げ、接合方法、金物等の詳細は、別紙図面のとおりとする。
- ・刻印について、椅子は別紙図面に示すレーザー刻印を施すこととする。サイドテーブルは、シール等による貼付を前提とする。なお、刻印箇所等については、発注者と協議の上決定するものとする。
- ・別紙図面に明示されていない細部の仕様については、発注者と協議の上決定するものとする。

第5条（町産材の使用及び調達）

1. 本業務に使用する木材は、長与町内で伐採された木材（以下「町産材」という。）を使用するものとする。
2. 本業務で使用する町産材は、長与町が別途実施した売払いにより落札され、現在、次項に定める指定事業者において乾燥及び保管されている木材とする。受注者は、当該指定事業者から本業務に必要な町産材を購入し、製作に使用すること。
3. 町産材の指定事業者は、次のとおりとする。

（指定事業者）

帯田建設株式会社 代表取締役 帯田康一

所在地：長与町吉無田郷 2058-3

電話：095-883-0279

4. 受注者は、入札金額の積算に当たり、町産材の購入費、指定事業者から製作場所までの運搬費、加工に伴う損耗その他町産材の調達及び使用に必要な一切の費用を見込むものとする。
5. 受注者は、製作着手前に、指定事業者と町産材の材種、寸法、数量、乾燥状態その他製作に必要な事項を確認すること。
6. 指定事業者が保管する町産材について、必要数量の不足、品質上の問題その他本業務の履行に支障となる事情が判明した場合は、受注者は速やかに発注者へ報告し、その対応について協議すること。
7. 受注者は、発注者の承認を得ることなく、町産材を他の木材に変更し、又は指定事業者以外から調達してはならない。

第6条（業務範囲）

本業務の範囲は、次の各号に掲げる業務の全てを含むものとする。

1. 製作図面（承認図）の作成及び提出
2. 前号の承認後における製作物の製作
3. 履行場所への運搬及び搬入
4. 現場における組立て及び据付け
5. 搬入経路及び設置場所の養生並びに復旧
6. 梱包材、緩衝材その他の残材の撤去及び引取処分
7. 設置完了後の清掃
8. その他本業務の目的達成に必要な業務で、発注者が指示する業務

第7条（安全・構造上の要件）

1. 製作物は、施設における日常的かつ継続的な使用に十分耐えうる、堅牢かつ頑丈な構造とすること。
2. 接合部は、がたつき、ゆがみ、ぐらつきが生じないように確実に施工し、長期使用による緩みが生じにくい構造・工法とすること。
3. 利用者が触れる箇所については、角部の面取り、バリ・ささくれの除去等を行い、負傷のおそれがないよう仕上げること。
4. 椅子については、想定される荷重に対して十分な強度を有し、脚部の安定性を確保すること。また、床面を傷付けないよう脚裏に適切な保護材（フェルト、樹脂キャップ等）を設けること。
5. 使用する材料は、原則としてホルムアルデヒド放散量の少ないもの（F☆☆☆☆相当）を使用し、人体及び環境に有害な物質を含まないものとする。
6. 塗装その他の仕上げは、汚れ及び摩耗に対する耐久性を有し、変色・剥離が生じにくいものとする。

第8条（施工条件）

1. 作業日時の調整

- ・搬入及び設置作業の日時は、あらかじめ発注者と打ち合わせの上決定するものとし、受注者は決定した日時を遵守すること。
- ・施設の業務、来庁者及び施設利用者に支障を及ぼさないよう十分配慮すること

2. 養生

- ・搬入経路（出入口、廊下、階段、エレベーター、壁、床等）及び設置場所について、確実な養生を行うこと。
- ・作業終了後は速やかに養生材を撤去し、現状に復すること。

3. 事前確認

- ・受注者は、着手前に搬入経路及び設置場所の状況を確認し、搬入方法について支障がないことを確認すること。搬入に支障が想定される場合は、速やかに発注者に報告し協議すること。

4. 安全管理

- ・作業中の事故防止に努め、労働安全衛生法その他関係法令を遵守すること。
- ・作業員に対し、安全教育及び服装・名札等による身分の明示を徹底すること。

5. 損傷時の対応

- ・受注者の責めに帰すべき事由により建物、設備、既存物品等を損傷した場合は、受注者の負担において速やかに原状回復又は損害賠償を行うこと。

6. 廃棄物の処理

- ・梱包材その他の残材は、受注者が責任をもって場外へ搬出し、関係法令に基づき適正に処理すること。

第 9 条（提出書類）

受注者は、次に掲げる書類を発注者に提出しなければならない。提出部数及び様式は、発注者の指示によるものとする。

時期	提出書類
契約締結後速やかに	業務着手届、工程表、業務責任者及び連絡体制表
製作着手前	製作図面（承認図）、材料・仕上げ見本（発注者が必要と認める場合）
搬入・設置前	搬入設置計画書（作業日時、養生方法、作業体制等）
業務完了時	完了届、納品書、完了写真（設置状況）、その他発注者が指示する書類

第 10 条（製作図面の承認）

1. 受注者は、製作着手前に別紙図面に基づく製作図面（承認図）を作成し、発注者に提出してその承認を得なければならない。
2. 受注者は、発注者の承認を得ずに製作に着手してはならない。
3. 承認後において仕様の変更が必要となった場合は、直ちに発注者に報告し、協議の上その指示に従うこと。

第 11 条（検査）

1. 受注者は、本業務が完了したときは、速やかに発注者にその旨を通知し、完了検査を受けなければならない。
2. 発注者は、製作物の数量、寸法、材質、仕上げ、据付状態、安全性等について検査を行う。
3. 検査の結果、本特記仕様書、別紙図面又は承認図に適合しない箇所が認められた場合、受注者は発注者の指示に従い、自己の負担において速やかに手直し、補修又は交換を行い、再検査を受けなければならない。

第 12 条（契約不適合責任）

1. 引渡し後において製作物に契約の内容に適合しない点が発見された場合、受注者は発注者の請求により、自己の負担において修補、代替品の納入その他必要な措置を講じること。
2. 前項の期間は、引渡しの日から1年間とする。ただし、受注者の故意又は重大な過失による場合は、この限りではない。

第13条（その他）

1. 受注者は、本業務の履行にあたり知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
2. 受注者は、発注者の承諾なく本業務の全部又は主要部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
3. 本業務に関する疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議し、その指示に従うものとする。