

栃木市都賀図書館備品購入(書架等) 特記仕様書

1 納入期間

庁舎建築工事完成後（完成予定日令和6年7月12日）から令和6年11月29日（金）まで
ただし、納入期間中に一部の納品が困難な場合には、落札後、市との協議により調整を可能とする。なお、納入日については、別途調整する。

2 納入場所

栃木市都賀総合支所 栃木市都賀図書館（栃木市都賀町原宿地内）指定箇所

3 規格・数量等

「栃木市都賀図書館備品購入(書架等) 仕様書」のとおりとすること。

参考品以外の同等品を予定し入札に参加する場合は、同等品確認申請書に当該製品の銘柄・規格等が容易に判断できる資料（カタログ等）を添えて、令和6年4月11日（木）正午までに、契約検査課に持参又はメール（keiyaku@city.tochigi.lg.jp）により提出し、同等品であることの確認を受けること。（回答は、令和6年4月15日（月）の午後4時までにメール送信）
また、搬入、開梱・組立・設置にかかる費用を含めること。

※設置に当たっては、転倒防止のため壁面に固定、床面に固定するもの

4 業務内容

(1) 搬入作業

- ①建物及び備品等に損傷を与えないように配慮、必要に応じ養生を行うこと。
- ②搬入口は、原則として、正面入口とすること。
- ③搬入車は周辺の交通状況を確認し、危険のないよう行うこと。
- ④複数の業者が同時に出入りする場合は、搬入口の使用について円滑に行えるよう指導及び調整をすること。
- ⑤周辺道路の交通の妨げとならないようにすること。

(2) 設置

- ①契約締結後別途協議を行い、指定する場所へ指定する数量を設置すること。
- ②受託者の判断に基づき、安全性が確保できるように、適宜床・壁等に固定を行うこと。
- ③必要な設定等を行い、動作確認を行うこと。

(3) その他

- ①発生した残材は持ち帰り、適正に処理を行うこと。
- ②清掃用具は受託業者で用意し、作業終了後の片づけ及び清掃を行うこと。
- ③各作業を終了した時点で、市に報告し、検査を受けること。
- ④物品の搬入等に伴い万一建物等に破損を与えた場合は、現状復旧すること。

5 作業時間

原則として、午前9時00分から午後5時00分までとする。

ただし、必要性が認められる場合には、別途協議を行い変更できるものとする。

6 提出書類

(1) 搬入計画書

体制、工程、搬入経路、搬入車両の種類及び台数等を記載した計画書

(2) その他、市が指定したもの

7 安全管理

業務にあたり、作業中の事故防止を図るため、十分な安全対策を講じること。

8 その他

この仕様書に記載のない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当者と別途協議の上決定するものとする。