

近江堂市民プラザ文化ホール床張り替え業務仕様書

本仕様書は、近江堂市民プラザ文化ホール床張り替え業務（以下、「本業務」という。）の内容を定めるものである。

なお、受託者は本業務の履行にあたっては、本仕様書及び添付資料を熟読の上、迅速かつ安全に履行すること。

1 概要

(1) 業務履行場所

近江堂市民プラザ文化ホール（近江堂 3 丁目 1 2 番 1 5 号）

(2) 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 7 月 1 7 日まで

2 一般事項

(1) 本業務は、本仕様書に基づき履行するものとし、本仕様書に記載のない事項で本業務遂行上、必要となる軽微な業務については、市の指示に従い本業務を履行すること。

(2) 業務履行に伴う現場管理

受託者は、市と連絡を密にし、契約書及び本仕様書を厳守するとともに、本業務を円滑に履行するため、次の体制を配置すること。

ア 作業責任者：本業務を総合的に管理及び指揮する者。（本市担当職員との本業務履行に係る指示・協議、トラブル対応等を行う。）

イ 作業員：本業務履行のため必要な従事者。

(3) 作業日時

令和 8 年 7 月 6 日～ 1 7 日（作業時間は午前 9 時から午後 6 時までの間）とし、詳細は市と協議の上で決定すること。

(4) 守秘義務

受託者は、本業務の履行にあたり知り得た事項や個人情報を第三者に漏洩してはならない。また、本業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守し、個人の権利を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(5) その他

- ア 本業務履行にあたり、市の備品・設備等に損傷を与える可能性がある場合は養生を行うこと。※損傷を与えた場合は受託者の負担にて復旧すること。
- イ 本業務履行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- ウ 本業務履行にあたり、疑義が生じた場合は相互協議のうえ誠意を持って対処すること。

3 委託業務内容

(1) 事前業務

受託者は本業務着手日までに以下の本市指定様式書類を提出し、市の承認を受けること。

- ・作業責任者届
- ・作業届

(2) 業務内容

文化ホール内における、既存カーペットの撤去・廃棄処分、リノリウムシートの貼替作業（下地コンクリートクラックの補修を含む）。

(3) 業務完了後の確認、検査の立会い

- ア 前号に示す本業務完了後、後片付け及び清掃を履行すること。（掃除機等の清掃用具は受託者が用意すること。）
- イ 撤去した既存カーペットは適切に廃棄処分を行うこと。
- ウ 本業務完了後、市に速やかに報告を行い、立会い検査を受けること。不具合が生じた場合は受託者にて改善し、再検査を受けること。

(4) 業務履行が困難な場合の対応

天変地異等の自然災害で本業務履行が困難と判断される場合は、市と受託者の間で協議したうえで、本業務履行の可否等を決定する。

4 基準品仕様

	メーカー	商品名	面積	備考
床材	タジマ	マーモリウム	1 1 6 m ²	同等品可

5 業務完了報告書の提出

受託者は、本業務終了後速やかに納入製品及び作業内容が分かる資料（施工前・施工中・施工後の写真台帳を含む）を添付のうえ、業務完了報告書を提出すること。

6 安全管理及び法令遵守

受託者は、作業中の事故防止及び安全確保を図るため、労働安全衛生規則及び関連法令に従い、十分な安全対策を徹底すること。また、来庁者・市職員ともトラブルにならないよう十分配慮すること。

7 賠償責任

本業務実施にあたり、万一、次の各号の事故が生じたときは、受託者の責任において処理するとともに賠償の責めを負うこと。

- (1) 来庁者、市職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故
- (2) その他、受託者の管理責任に起因する事故

8 その他特記事項

- (1) 本業務の一部を第三者に委託する場合は、市が指定する再委託承諾願を提出し、事前に承諾を受けること。
- (2) 本業務履行に伴い発生したごみ（梱包資材等）は受託者の責任において持ち帰るとともに、作業実施箇所の美化保全に努めること。

9 参考資料

- (1) 平面図
- (2) 仕上表
- (3) 下地写真