

## 相生市看護専門学校新校舎講堂及び図書室什器等調達業務仕様書

### 1 業務名

相生市看護専門学校新校舎講堂及び図書室什器等調達業務

### 2 業務の目的

本校の学生は、患者や利用者の命を預かる看護学生として緊張感のある学生生活を過ごしており、実習では医療機関や介護施設等で看護技術の習得に励んでいる。そこで、日頃の緊張緩和やリラックスを目的に、講堂を学生の休憩スペースとして開放し、魅力的でくつろぎのある空間を創出するとともに、勉学に励むために図書室の利用や勉強をしやすい空間を創出したい。

また、近隣の看護学部の開校や新校舎建設の増加、少子高齢化等に伴い、学生獲得の競争が激化し、年々本校の受験者数が減少している。そのため、学生が魅力を感じるデザイン・機能性の実現が重要であり、専門的知見と豊富な業務実績をもつ事業者による什器等の選定、仕様書作成、調達及び設置等の企画提案募集を行う。

### 3 納入場所

相生市看護専門学校新校舎 1階講堂及び図書室（相生市旭二丁目19番19号）

### 4 納入期間

令和8年2月9日（月）から同年3月16日（月）

※建設工事の進捗状況により変更となる可能性があるため、詳細は協議し決定する。

### 5 業務の範囲

- (1) 什器等調達仕様書の作成、調達及び設置（組立・耐震施工を含む）等
- (2) 不要物（梱包材等）の処分
- (3) 搬入における養生及び清掃
- (4) 担当課職員及び製品メーカー等との調整
- (5) (1)の見積書の作成

什器等の品番、数量等を確定させた後、内訳書付きの見積書を作成し、納入予定レイアウト図と合わせて本校に提出すること。

### 6 企画提案の内容

#### (1) 提案書

ア 提案書の用紙サイズは原則A4サイズとし、印刷面については、片面、両面は問わない。ただし、図面やイメージ図等については、必要に応じて、A3サイズを使用し、A4サイズに折り込むこととする。

イ 什器等の設置イメージが分かるように、写真やパース図、レイアウト図を使用するなど工夫すること。

#### (2) 業務の実施方針等の提案

ア 実施方針、実施体制、業務計画、納品までのスケジュール等を示すこと。

イ 市内業者（相生市内に本店・支店、営業所等のある者）を活用する等、地域経済へ貢献できる効果的な取組があれば記載すること。

### (3) 什器等の提案

ア 本仕様書、平面図（別紙１）、講堂平面詳細図・展開図（別紙２）、図書室平面詳細図・展開図（別紙３）、什器や空間のイメージ（別紙４）、新校舎イメージパース（別紙５）、講堂配置図（別紙６）新校舎配置図（別紙７）を参考に提案すること。

イ 提案する什器等は新品であること。

## 7 什器等企画提案の要件

### < 講堂・図書室 共通 >

- (1) 別紙４「什器や空間のイメージ」、「２ 業務の目的」に沿ったものとする。
- (2) 講堂及び図書室における什器等の配置が分かるレイアウト図を作成する。
- (3) レイアウト図は利用者の通行に支障がない通路幅を確保する。
- (4) インテリアディスプレイやイミテーショングリーン等の設置を可能とする。
- (5) 什器等は高いデザイン性や機能性を有するものとする。
- (6) 特定のメーカー製品で統一する必要はなく、利用者や利用目的に応じて安価な製品を取り入れる等、調達費用の低減を考慮した提案となっていることが望ましい。
- (7) 損傷・故障（利用者の過失又は故意による破損等は除く。）に対して１年間のメーカー保証又は受注者による１年間の修繕、交換等保証対応を行うこと。
- (8) 別紙６「講堂配置図」に表記している机・椅子・スクリーンは本業務に含めないものとし、別途学校側で調達する。
- (9) 当該業務の総額は、４，５００千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

### < 講堂 >

- (1) 講堂は通常、休憩スペースとして約５０人が利用する。
- (2) 講堂は別紙６のとおり全校生徒の利用や学校行事（歓迎会や学校祭、講義等）で利用するため、什器等が動線の支障とならない配置または講堂倉庫に移動・収納が可能なものとする。
- (3) 講堂の一部スペースに、人工芝やカーペットなどによる休憩スペースの設置を可能とする。ただし、容易に収納できること。
- (4) 図書室へは講堂を通って行くことから、通路や目線などにも配慮する。

### < 図書室 >

- (1) 学校側で設置するコピー機（W1100×D950）を図書室のレイアウト図に含めること。
- (2) 図書室に最低限必要な什器は下記のとおり。

ア 閲覧用のスツール（４人分）

イ 司書用受付机及びイス（１人分）

ウ パソコン用机及びイス（１人分）

※既設コンセントの位置は別紙３「図書室平面詳細図・展開図」のとおり。

エ 自習用カウンター及びイス（４～６人分）

※パソコンやタブレット等の利用を想定し、人数分のコンセントを設けること。既設コンセントの位置は別紙３「図書室平面詳細図・展開図」のとおり。

## 8 搬入作業について

- (1) 受注者は、契約締結後、「納入計画書（工程表、作業計画等）」を作成し提出すること。
- (2) 受注者は発注者が指定する搬入日時、搬入ルート及び作業エリアを厳守すること。
- (3) 搬入時間、設置及び組立て作業は、原則として平日午前９時３０分から午後４時００分ま

での間に行うこと。

- (4) 搬入車両については、事前に担当課職員へ車両の大きさ及び台数を報告すること。
- (5) 受注者は、安全性を重視して什器備品一式の搬入及び組立てを行うこと。
- (6) 受注者において納品及び設置管理を行うものとする。
- (7) 作業に伴う養生（納入場所、搬入経路含む）及び後片付け清掃を実施すること。
- (8) 床、壁などを加工する必要がある場合は、事前に担当課職員と加工場所、加工方法等について協議したうえで行うこと。また、安全性などについて十分な説明を行うこと。
- (9) 梱包材等の不要物については、受注者の責任において関係法令に従い適正に処分すること。
- (10) 地震対策として、担当課と協議の上、必要に応じて壁面や床に固定等を講じ、転倒及び横ずれ防止措置を行うこと。
- (11) 搬入及び組立にあたって、建物等を破損した場合は受注者の責任において完全に修復すること。

## 9 その他

- (1) 本業務に係る一切の経費は受注者において負担すること。
- (2) 納入場所内では、本契約と並行して各種工事や移設作業等が実施されるため、必要に応じて業者間で調整し、円滑な作業進捗に協力すること。
- (3) 発注者が用意する備品管理用シールの貼り付けに、協議の上、協力すること。
- (4) 業務履行にあたり、什器等や施設等に受注者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損、事故等は受注者の責任において処理すること。
- (5) 受注者は本仕様書に明示されていない事項であっても、必要と認められる作業は、本校に報告のうえ、受注者の責任において実施すること。
- (6) 本仕様書に記載のない事項または不明な点は、発注者と受注者が協議するものとする。
- (7) 一括再委託は禁止とする。
- (8) 本校から提供可能な資料等は無料で貸与する。

## 10 業務上知りえた情報の秘密保持

本件受注者及び業務従事者等は、本件業務実施中に生じる全ての成果品を、市の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また本件業務中に知りえた事項を第三者に漏洩し、または開示してはならない。これらのことは、本件業務終了後においても同様とする。