

令和4年度

大阪市立美術館大規模改修工事に伴う
壁面展示ケース製作設置業務委託

仕 様 書

履行期限	令和6年3月31日
------	-----------

地方独立行政法人大阪市博物館機構

第1章 業務概要

1 業務名

大阪市立美術館大規模改修工事に伴う壁面展示ケース製作設置業務委託

2 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称：大阪市立美術館
- (2) 敷地の場所：大阪市天王寺区茶臼山町1-82(天王寺公園内)
- (3) 施設用途：美術館

平成31年度国土交通省告示第98号 別添二 (第12号 第2類)

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務の概要

2 階	企画展示室1～4	展示ケース6箇所の製作・設置 (うち電動バトン付1箇所、免震1箇所)
1 階	コレクション展示室1～4	展示ケース6箇所の製作・設置 (うち背面壁可動1箇所、免震2箇所)

※各ケースの仕様詳細については、設計図書の定めるところによる

5 大規模改修工事のスケジュール(予定)

令和4・5年度・・・大規模改修工事、壁面展示ケース製作設置

令和6年度中・・・リニューアルオープン予定

6 業務上の留意事項

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、関係法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (2) 受注者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (3) 美術館の建物は登録有形文化財であり、また、隣接する慶沢園については市の指定文化財であることを踏まえたうえで業務にあたること。
- (4) 本業務の実施に伴い、発注者が文化庁、文化財活用センターなどと展示ケースの仕様について協議を行い、指摘事項への対応を求められた場合は、速やかに本業務への反映を検討すること。
- (5) 本業務の実施にあたり、施設全体のセキュリティ計画や防災計画について、十分な検討を行うこと。

- (6) 本業務と同時期に、本館大規模改修工事、および地下展覧会室等設備改修として「その他老朽設備機器の改修・整備工事」を別途実施する予定である。これら工事と相互に十分な調整の上で本業務を遂行すること。

7 受注者の資格

- (1) 大阪市競争入札参加停止措置要綱または地方独立行政法人大阪市博物館機構競争入札参加停止要綱に基づく停止措置を受けていないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続き等および民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続等開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 大阪市契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (5) 国税・市町村税等に対して未納がないこと。
- (6) 平成 8 年文化庁告示 12 号に基づき、国宝、国指定重要文化財を展示できる「公開承認施設」として認定を受けた博物館施設の壁面展示ケース製作設置業務を、平成 24 年度以降に履行した実績があること。

第 2 章 業務仕様

1 委託業務の内容

下記の展示ケースの製作設置を行う。

(単位：mm)

2階 企画展示室 1・4		
展示ケース	W19,100×D900×H4,715	2箇所
展示ケース	W19,100×D1,200×H4,715	2箇所
2階 企画展示室 2		
展示ケース（電動ボタン付）	W13,100×D1,200×H5,620	1箇所
2階 企画展示室 3		
展示ケース（免震）	W10,500×D1,000×H2,700	1箇所
1階 コレクション展示室 1・4		
展示ケース	W19,100×D900×H3,800	2箇所
展示ケース（背面壁可動）	W19,100×D1,200×H3,800	2箇所
1階 コレクション展示室 2・3		
展示ケース（免震）	W10,500×D1,000×H2,700	2箇所

※各ケースの仕様詳細については、設計図書の定めるところによる。

2 作業日時等

- (1) 既存施設内における作業時間は、原則として午前9時～午後5時30分（施設退出時間）までとする。
- (2) 原則として平日による施工とし、土・日曜日、祝日の作業が必要な場合は、発注者側担当者と協議を行うこと。
- (3) 搬入ルート of 最大間口は、以下の通りである。
 - (1階) 幅 (2.4) m × 高さ (3.25) m
 - (2階) 幅 (1.965) m × 高さ (4.965) m

3 現場業務

(1) 業務従事者

本業務に従事する要員は、十分な経験と技能を有するものとし、名札、腕章等身分の分かるものを着用すること。また、美術館・博物館施設の壁面展示ケース製作・設置業務におおむね10年程度携わった経験を有するものを業務責任者とし、常に現場の責任体制を明確にさせること。館内での業務中は業務責任者が現場に立ち会うものとする。

(2) 工程打合せ

業務を実施する場合は、事前に工程打合せを行うこと。打合せ議事録は要約して、速やかに提出すること。

(3) 法令等の遵守

大気汚染防止法、労働安全衛生法など関係法令を遵守して業務を実施すること。

(4) 損傷補償等

業務はすべて受注者の責任による実施とし損傷補償は次による。

- a. 業務にあたり、既存建物に損傷を与えたり、当施設敷地外の土地を踏み荒らしたり道路に損傷を与えるなど第三者に与えた損傷に対する保証は受注者の負担とする。
- b. 機器材料の運搬、その他業務の実施にあたり、既存建物および設備等に損傷を与えないよう注意し、万一破損した場合は発注者側担当者の指示に従い、無償で速やかに原形に修復する。
- c. 業務において、既存建物のはつり、孔あけなどを行う場合は、事前に打ち合わせを行い、防災上、構造上問題なく施工するとともに、発注者の業務に支障のないよう実施して、体裁よく修復する。
- d. 保守部品は10年間以上の供給を行うこととし、備品一式の保全を可能とする。また、無償保証期間は1年とし、引き渡し後、通常の使用により1年以内（展示ケースの構造体、ガラス開閉機構に関わる部分については3年以内）に異常が生じた場合は、速やかに無償で修理又は部品の交換を行い復旧する。

(5) 撤去材の処理

本業務で発生した撤去材は、受注者の責任で場外搬出処分する。

4 業務終了後の処理

受注者は、業務終了後、次の処理を行う。

- (1) 既存施設内においては、工事用設備・器具などは、工事終了時と同時に速やかに現場から搬出して、その現場をもとの状態に復旧し、十分な清掃を行うこと。

5 注意事項

(1) 作業方法等

- a. 業務の実施にあたっては、発注者側担当者に事前に調整を行うこと。
- b. 車両の進入及び業務に際し施設利用者等の安全について十分に注意すること。なお、車両 駐車場及び資材置き場等については、事前に発注者側担当者との協議のうえ決定し、使用後は原状に復旧すること。
- c. 入館にあたっては、発注者の規則に従い、必要書類を事前に発注者側担当者に提出する。また、作業日毎に作業の内容を伝え、作業終了時には報告を行うこと。
- d. 業務の実施時は、既存施設、設置物等に作業範囲毎に適切な養生を行い、汚れや損傷がないよう注意する。
- e. 業務の終了時は、跡施工状態を確認するとともに、業務現場の後片付け、清掃を行う。
- f. 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理すること。

(2) 安全対策等

- a. 作業にあたり、当該建物、設備はもとより、第三者に危害、損害または妨害を与えないよう十分留意すること。
- b. 作業期間中は、毎日作業前に危険予知や危機管理に関する確認作業、作業内容や手順の確認、作業員の健康状態の確認、服装点検、危険箇所等の確認を行い、安全の確保に努めること。労働安全衛生法など関係法令に基づき、以下のような必要な措置をとること。
 - ・ 安全教育、安全巡視等
 - ・ 業務中であること及び業務場所への立ち入り禁止など、注意事項を明示する。
 - ・ 地震時の機材転倒防止や電源工事の感電防止など、災害・電気事故防止対策等を確実にすること。
- c. 作業に使用する工具、仮設材は、事前に点検し安全を確かめて使用すること。また、常に点検整備に務め、目的に合った使用を行うこと。
- d. 業務期間中に搬入した資材等は、安全な場所に整理した状態で仮置きすること。なお、搬入・搬出方法、保管場所については、発注者側担当者及び関係者と協議して決定する。
- e. 作業者は、定められた区域以外には無断で立ち入りせず、業務に関して立ち入る必要がある場合は発注者側担当者及び施設管理者に連絡し、その指示のもとで行動すること。また、工事エリアは、部外者（一般職員、市民等）が不用意に近づけないよう防護措置を施すこと。

- f. 館内及び敷地内は、禁煙とする。
- g. 所定時間外に作業を行う場合は、発注者側担当者に事前に連絡し、許可を受けたうえで
行うこと。
- h. 業務責任者がやむを得ず現場を離れる場合は、その理由を発注者側担当者に連絡して了承を得たうえで、業務責任者がこれに代わる従事者を手配すること。
- i. 危険物（塗料など）は、事前に発注者側担当者及び関係者と打合せを行い、施設内には
当日作業に必要な最低限の量を持ち込み作業終了後は館外へ搬出するなど、施設内の安全確保を徹底して、法的に定められた使用及び管理を行うこと。
- j. 作業等に際しては、原則として火気は使用しない。やむを得ず火気を使用する場合は、あ
らかじめ施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意すると
ともに、作業後の火気点検、施錠確認を徹底すること。
- k. 作業者は、作業に適した服装、作業靴を着用して作業すること。
- l. 業務に関して、部外者（一般職員、市民等）など第三者から問い合わせや苦情があった
場合は、直ちに誠意をもって対応するとともに発注者側担当者に報告すること。

(3) その他

- a. 本業務の設計図書に定める詳細仕様に特許権をもって特定される物品・製品等がある
場合は、発注者と協議のうえで、これと同等の物品・製品による調達を行うことができ
る。

6 記載のない事項

仕様書、設計図面等に記載のない事項については、発注者側担当者に確認するとともに、その指示を受け承認を得たうえで実施すること。

7 軽微な変更

業務実施にあたって、軽微な事項の変更については、業務達成に支障なく、また、他の工作物に支障を生じない限り、発注者側担当者の指示又は確認を得た後に行うことができるものとする。この場合契約金額の変更はしない。

8 他工事業者との協力

他業者の請負工事・業務と本請負業務の実施期間が重複する場合には、それぞれの妨げとならないように相互に工事・業務上の配慮・協力を行うこと。

9 業務の実施

(1) 提出書類

本業務の実施に当たっては、下記の書類を遅滞なく提出すること。

様式名	作成者	宛名	提出時期等
業務計画書	受注者	理事長	契約後 14 日以内
詳細製作図	受注者	理事長	搬入・組立作業着手前
各種試験・検査測定結果報告書	受注者	理事長	その都度
打合せ議事録	受注者	理事長	その都度
業務完了報告書	受注者	理事長	完成検査終了後遅滞なく
委託金額請求書	受注者	理事長	検査完了後に請求しようとする日

(2) 打合せ

ア 発注者側担当者等と業務責任者等との打合せは次の時期に行う。

a. 業務着手時

b. 発注者側担当者等または業務責任者等が必要と認めた時

イ 発注者側担当者等及び業務責任者等との打合せ結果については、「打合せ議事録」に必要事項を記載する。

ウ 業務責任者は本業務が適切に行われるよう、受注者と定期的かつ密接に連絡をとり、業務の実施状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書

業務計画書の記載事項については、次のとおりとする。

ア 業務一般事項

a. 業務の目的

b. 業務計画書の適用範囲

c. 業務計画書の適用基準等

d. 業務計画書に内容変更が生じ場合の処置方法

イ 業務工程表

ウ 業務方針

(4) 各種検査・報告

ア 各種検査・報告の項目内容は、次のとおりとする。

a. 使用予定のシーズニング合板、VOC 遮蔽シート、クロス、パッシブインジケーターによる酸・アルカリ放散量の測定検査と報告

b. 完成した各展示ケースのエアタイト性能、免震クリアランス、湿度変化、照度基準の測定検査と報告

c. 完成した各展示ケース内のホルムアルデヒド、有機酸、アンモニア濃度の測定と報告（※完成引き渡しの1か月前）

d. その他、設計図書に定める試験・検査測定と報告

イ これらの測定結果が基準値を超える場合は、その都度対策を講じて基準値内におさめ、改めて測定結果を報告する。

(5) 業務完了検査・引渡し

ア 業務完了検査、引き渡しについては、次のとおりとする。

- a. 業務完了後、納品する展示ケースが設計図書及び詳細製作図に適合していることを確認し、発注者の検査を受ける。検査の結果、補修または改造が必要であると指摘された箇所がある場合は、発注者の指示により速やかに補修または改造し、発注者の再検査を受ける。
- b. 発注者による検査終了後、「業務完了報告書」を提出する。
- c. 設計図書等に定める各種の図書類、物品又はこれに代わる目録を添えて、発注者に展示ケースを引き渡す。

10 成果物

業務完成検査完了後、下記書類を提出する。

- ① 完成図書（竣工図、施工図など）・・・・・・・・・・ 3部
- ② 完成図 CAD データ（JW-CAD 及び DXF 形式、ウイルスチェックの上）
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ CD 2枚
- ③ 納入機器仕様書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- ④ 機器製作図・カタログ・取扱説明書・・・・・・・・・・ 3部
- ⑤ 保守管理マニュアル・緊急連絡先・・・・・・・・・・ 3部
- ⑥ 保証書（原本）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ⑦ 成果物写真（施工途中、完成後 各 TIFF・JPEG）・・・・・・・・・・ 3部
- ⑧ 上記書類の PDF データ（ウイルスチェックの上）・・・・・・・・ CD 2枚
- ⑨ 完成業務費内訳明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部

※成果物は、ケースに入れ納品すること。

※電子成果物（CD-R）の提出部数は2部とする。

※電子データ等の提出について、CAD図面の保存形式はDXFまたはJWWとする。

※発注者の求めに応じて、必要な紙面等を提出すること。

11 その他

部分払いは令和5年度以降とする。

1 2 連絡先

大阪府大阪市天王寺区茶臼山町 1 - 8 2 (天王寺公園内) 大阪市立美術館
(電話) 06-6771-4874