

## 仕 様 書

### 1. 件 名

物品調達「屋外テーブルのレンタル」

### 2. 要求仕様及び数量

別紙1【調達物品リスト】のとおり

※リスト掲載の参考商品または同等品を納入してください。

※本業務で調達する物品については、協賛による物品と区別する必要があることから、容易に視認できる場所にメーカー名およびロゴ等が表記されている場合はマスキングによる対応を実施すること。対応方法については、事前に協会職員に確認すること。

※受注者は、発注者から納入物品について瑕疵がある旨の連絡を受けた場合には、別途発注者が指示する期限までに対応すること。なお、それらの対応に係る費用は、物品調達料に含むものとする。

※本契約に基づく物品が破損その他の理由により使用が不可能ないし事実上困難となった場合には、安定供給の観点から、受注者は、その責任と費用負担にて、協会に対し、速やかに目的物の修補、代替物の引渡しをするものとする。ただし、物品の破損が協会の責めに帰すべき事由によるものであるとき又は大阪・関西万博の入場者による故意又は重過失によるときは、受注者は、協会に修補等の費用を請求できるものとする。

### 3. 納品場所

大阪市此花区夢洲（万博会場予定地）

※詳細な納品場所について、契約後に担当職員より指示をする。

※基数について、今後の調整状況により変更が発生する可能性がある。

### 4. 納品期限

2025年3月31日（月）

（納品日については担当者と十分に調整を行い決定すること。）

### 5. レンタル期間

2025年4月1日（火）から2025年10月31（金）まで

### 6. 担当

会場運営局運営管理部運営管理課 井門・西口

電話 06-6625-8745（直通）

## 7. 共通規格

- (1) 納品する物品については、品名毎に、同等以上の製品及び色とし、納品前には担当職員に仕様適合証明を行うこと。
- (2) 納品に際し、屋外テーブルの設置位置や設置工程等を示した設置計画書を作成し、担当職員等と十分に調整を行うこと。
- (3) 設置が完了した際には、品名、数量及び納品日が確認できる納品書と併せて、完了報告書を担当職員に提出すること。完了報告書の詳細については、契約後に担当職員と協議の上、決定するものとする。
- (4) 運搬、設置及び撤去に必要な梱包・養生等に要する費用は、すべて受注者の負担とする。また、納品に際して発生したゴミ等に関しては、受注者が処理、清掃を行うこと。
- (5) 万博会場予定地はパビリオン等の建設工事中であり、建設工事に伴う施工ルールを定めた「2025 大阪・関西万博 会場全体施工ルール（施工者向け）」（以下、会場全体施工ルール）を遵守して施工を行っている。納品時等において、会場全体施工ルールを参照したうえで、搬入の日程や搬入動線など統括施工者と調整し、納品を行うこと。  
2025 大阪・関西万博 会場全体施工ルール（施工者向け）  
<https://www.expo2025.or.jp/association/maintenance/news-20230428-03/>
- (6) 協会は会場に必要な物品、サービスの提供の協賛を募集しており、多くの企業及び団体から様々な形の協賛が提案されている。物品契約締結後に企業及び団体から協賛により新たな協賛の採用が決定した場合など、数量の増減等が発生することがある。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項で質疑が生じたときは、担当職員と協議し、その指示によること。