

## 物品購入業務調達仕様書

- 1 件 名 4井総第11号 井手町新庁舎什器等備品購入
- 2 納入場所 綴喜郡井手町大字井手小字東高月地内
- 3 履行期限 令和5年4月28日（金）
- 4 数 量 井手町新庁舎に納入する什器等備品の品目とその仕様・数量は別紙レイアウト図及び仕様書（別紙）による。
- 5 納入・搬入、設置等
  - 1) 納入日時等については移転スケジュールに沿って総務課担当者と協議の上調整すること。
  - 2) 納入の際は開梱、組立、取付等を行い、すぐに使用できる状態にして設置すること。  
ただし、担当者からの指示がある場合はこの限りではない。
  - 3) 納入した物品の梱包材など、施設で不要となるものは撤去及び引き取りを行うこと。
  - 4) レイアウト図をもとにあらかじめ設置場所を調査・確認を行うこと。その際設置に支障が認められる場合は、担当者と協議のうえ、対応について決定すること。
  - 5) H：1500以上の製品には適切な転倒防止策を施すこと。方法については事前に町担当者の承認を得ておこなうこと。また移動書庫設置場所には架台を設置すること。（図面1参照）架台設置にはOAフロアの加工（脚撤去、パネル撤去及びOAフロアのカットしたボーダー部分の処理）を含む。撤去部材は町担当者へ返却すること。
  - 6) 搬入・設置作業の際に建物や設備また納入する物品に損傷を与える恐れがある場合は、適切な養生等を行い納入する。費用については受注者が全て負担することとする。  
ただし、新庁舎の主要部分は引越業者により養生は済ませています。
  - 7) 搬入の際に施設設備及び物品に損傷を与えた場合は、速やかに担当者に報告し、受注者の責任において修繕を行うこと。
- 6 製品の安全性と保証
  - 1) 一般社団法人日本オフィス家具協会（以下 JOIFA という。）の「オフィス家具-製品安全基準ガイドライン」に基づいた安全な製品であること。
  - 2) 通常の使用により、万一製品に故障、不具合が生じた場合は、JOIFA が定めた下記期間で保証すること。なお、無償保証期間は、検査終了日からとする。

塗装及び樹脂部分の変・褪色、レザー・クロスも摩耗	1年
引出し・スライド機構、扉の開閉・錠前・昇降機構等の故障	2年
強度・構造体にかかわる破損	3年
  - 3) 修理用部分は製品の製造中止後5年間は供給可能なこと。

## 7 製品の規格・材質・品質

- 1) 製品は納入時において、すべて新品とする。
- 2) 製品は ISO 9001 及び ISO 14001 の認証を取得した日本国内工場で製造されたグリーン購入法（国等による環境物品等の調達等に関する法律）に適合した製品であること。  
ただしオフィス什器以外については、上記適合製品を基本とすること。
- 3) 仕様書（別紙）に記載された製品以外の製品により応札を希望する場合は、特記事項を十分認識して、同等品以上の仕様、品質、性能を有することを証明する資料（カタログ、製品図面、サンプル等）を期日までに提出し担当者の審査、承認を得ること。（製品の品質担保のためカタログ製品に限る。）
- 4) 仕様書（別紙）に記載した製品はあくまで参考であり特記事項を満たした製品であること。

## 8 検査・代金

- 1) 受注者は納品完了を担当者に報告する。担当者の検査合格を持って完了とする。なお、不備がある場合、受注者は速やかに手直ししなければならない。
- 2) 検査完了後請求書を受理したのち30日以内に支払う。

## 9 その他

- 1) 納入設置の時期は、井手町が別途発注する他の工事業者の設置工事と重複することから、これらの受注業者と調整が必要となることに留意すること。
- 2) 納入に係る作業については、原則平日8時30分から17時とする。
- 3) 契約の履行中に知り得た機密事項及び個人情報については、持ち出したり、他の目的に利用しないこと。機密事項又は個人情報の漏洩等が発生したことを知った場合には、直ちに担当者への連絡、受注者の責任において対応すること。
- 4) この仕様書に記載されていない事項については、相互協議のうえ決定する。