

仕様書

- 1 件名 三浦市役所新庁舎備品
- 2 履行期限 令和9年4月30日（金）
- 3 納入期間 令和9年4月1日（木）から令和9年4月23日（金）までの間で市の指定する期間
- 4 納入場所 神奈川県三浦市初声町下宮田字長作5番2の一部（三浦市役所新庁舎）
- 5 製品仕様及び要件
 - （1）品名及び数量等
別紙購入備品リスト及び庁舎棟1階から3階及び付属棟1階から2階レイアウト図（以下、「レイアウト図」という）のとおりに
 - （2）製造メーカーの要件
製品は、品質規格ISO9001及び環境規格ISO14001の認証を取得している国内メーカーの製品であること。
 - （3）環境への配慮
調達する製品は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の特定調達品目の判断の基準を満たすものを基本とする。ただし、該当する製品がない項目についてはその限りでない。
 - （4）同等品の扱い
品名及び寸法は、別紙である購入備品リストのとおりとする。購入備品リストに記載した参考商品の性能と同等以上と認められるものについて、事前にカタログ及び図面等を用いて、担当者の承認を得ること。
- 6 納入及び据付調整
 - （1）業務計画書及び納入仕様書
 - ア 受注者は、「業務計画書」及び「納入仕様書」を作成し、市の承認を得ること。
 - イ 搬入及び設置にあたっては、電話及びLANの敷設工事並びに庁舎移転に伴う移転作業やその他開庁準備作業等との重複が想定されるため、作業日程について、担当者と十分協議し、業務に遅延が生じないようにすること。
 - （2）搬入、据付及び養生
 - ア 製品の搬入、墨出し、組み立て、設置（レベル調整含む）等の一切の作業は、受注者の責任において行うこと。
 - イ キャビネット、ラック、ロッカー等その他収納について、担当者と協議の上、転倒防止対策として、上下連結、横背連結、壁固定、床固定等の必要な設置を講じること。
 - ウ 搬入路の養生については、移転業務の受注者が実施することを想定しているが、備品設置場所周辺の内装、設備及び物品等を傷つけないよう、必要かつ十分な養生を施すこと。万一、内装、設備及び物品等に損傷を与えた場合は、速やかに担当者へ報告し、受注者の費用と責任において原状に復すること。
 - エ 設置場所は、別紙レイアウト図及び担当者の指示に従うこと。現場にて寸法等の不整合が生じた場合は、速やかに担当者と協議し、その指示に従うこと。

7 費用負担

次の各号に要する一切の費用は、内訳金額に含むものとし、すべて契約金額に含むものとする。

- (1) 製品本体、付属品及び取付（固定）金具等の費用
- (2) 運搬費、搬入費、養生費、組立据付費及び転倒防止のための施工費
- (3) 梱包資材その他納入及び設置に伴い発生する廃材等の回収、運搬及び処分等に要する費用
- (4) その他、本仕様書に基づく業務を履行するために必要な一切の諸経費

8 検査

受注者は、業務が完了したときには、「納入完了届」を提出し、検査を受検すること。また、検査により不具合等が確認された場合、受注者は、担当者の指示により手直しまたは交換を行った上で、再検査を受検すること。

9 契約不適合責任及び製品保証

検収の日から 1 年以内に発生した故障、品質不良、変質などに対応すること。また、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の「オフィス家具－製品安全基準のガイドライン（改訂第 2 版 2018 年 4 月）」に基づいた安全な製品であることとし、同協会が定めた保証期間の対象となる製品であること。また、長期使用を可能にするためアフターサービスについても、速やかに対応すること。

10 支払方法

検収完了後、受注者からの請求書を受理した日から 30 日以内に、一括して代金を支払う。

11 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、担当者と協議の上、決定するものとする。