

町長室・副町長室什器備品購入業務仕様書

1. 業務名

町長室・副町長室什器備品購入業務

2. 納入場所

奈良県磯城郡三宅町大字伴堂689番地（三宅町役場 2階 町長室・副町長室）

※納入位置等の詳細は別途指定する。

3. 納入期限

令和8年9月30日（水）

4. 品名及び数量

別紙「備品購入設計書」のとおり

5. 業務の範囲

次のとおり、町長室・副町長室の什器備品の更新調達を行うこと。

- | | |
|-----------------------------|----|
| (1) 製品の調達・運送・搬入 | 一式 |
| (2) 製品の施工組立・設置（配線工事は含みません。） | 一式 |
| (3) 既存什器の移設 | 一式 |
| (4) 養生・清掃 | 一式 |
| (5) 担当職員及び製品メーカー等との調整 | 一式 |

6. 納入物品について

- (1) 契約締結後、製品メーカー、仕様内容及び数量などを記載した「什器備品納入内訳書」（任意様式）を作成し、提出すること。
- (2) 納入する什器備品は、新品であること。
- (3) 納入する什器備品は、品質及び意匠を確保するため、「備品購入設計書」の「明細表」に記載の什器備品（以下「設計品」という。）とし、原則、同等品の納入は認めない。ただし、貴社の都合により、設計品を納入することができない場合、同設計書の「同等限定品表」に記載のメーカーの什器備品のみ納入可能とする。なお、その場合、什器備品のカラーについては、設計品を参考に同程度の配色を考察し、事前に「質問回答書」にて、その内容を提出し発注者より了承の回答を得た場合は、同程度の配色とした什器備品を納入することとしても構わない。

- (4) 受注者は、アフターサービスの体制を整え、修理及び点検等の要請がある場合は、速やかに応じることができること。
- (5) 完了検査後の1年以内に納入した什器備品が、発注者の過失に起因しない故障及び欠陥が生じた場合は、受注者の責任において無償で、修理または部品の交換を行うこと。

7. 搬入作業について

- (1) 什器備品の搬入、組立て、設置に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、契約締結後、「工程表」(任意様式)を作成し提出すること。
- (3) 搬入日時、搬入ルート、作業エリアについては、担当職員と協議のうえ、決定することとする。
- (4) 受注者は、搬入時、次のエレベーターを使用することができるが、エレベーターを使用しない場合は、階段から搬入すること。

出入口寸法 (mm)		かご内寸法 (mm)		
幅	高さ	幅	奥行	高さ
750	2,100	1,400	1,200	2,200

- (5) 搬入時間、設置及び組立て作業は、原則として、役場開庁の午前9時から午後5時まで(土日、祝日は不可)とし、具体的な作業時間については、担当職員と協議のうえ、決定することとする。
- (6) 搬入車両については、事前に担当職員に車両の大きさ及び台数を報告すること。
- (7) 受注者は、安全性を重視して搬入及び組立てを行うこと。
- (8) 什器備品の納品及び設置は受注者において責任をもって行うこととするが、場合によりメーカー側が行うことも可能とする。ただし、事前に担当職員に報告すること。
- (9) 作業に伴う養生(納入場所、搬入経路含む)及び後片付けと清掃を実施すること。
- (10) 什器備品の搬入、組立て及び設置作業により発生する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。
- (11) 納入及び設置時に担当職員に対し、操作方法、日常的な保守の方法及び留意事項等について、十分に説明を行うこと。
- (12) 搬入及び組立て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。

8. 移設作業について

- (1) 既存什器の移設については、以下の「移設先」に、「既存什器一覧」の什器備品を移設することとする。

〈移設先〉

奈良県磯城郡三宅町大字屏風250-21 (元上但馬団地児童館集会所)

〈既存什器一覧〉

No.	名称 (材質)	サイズ (mm)	数量
1	町長室応接テーブル (木製)	W1,800×D1,000×H400	1
2	町長室応接ソファ (布生地)	W720×D800×H750	7
3	副町長室執務机 (木製)	W1,800×D750×H730	1
4	副町長室応接テーブル (木製)	W1,400×D700×H400	1
5	副町長室応接ソファ (布生地)	W800×D780×H700	5
6	副町長室サイドボード (木製)	W1,450×D450×H600	1

- (2) 移設作業に要する費用については、受注者の負担とする。
- (3) 作業は移設のみとし、廃棄は行いません。
- (4) その他、移設にかかる事項については、担当職員と協議のうえ、決定することとする。

9. 支払い方法

納入後一括払い

10. その他

- (1) 受注者は、完了報告後、担当職員による完了検査に立ち会うこと。なお、検査日程については、別途協議のうえ決定する。
- (2) 契約金額は、購入、設置（組立てを含む）、運搬、不要物の処分及び養生など什器備品の納入にかかるすべての費用を含むものとする。
- (3) 納入された什器備品について、種類、品質又は数量等、「備品購入設計書」や本仕様書の記載内容に適合しないことが発見された場合、若しくは、納入後に初期不良が発見された場合は、受注者の責任において適合する内容に速やかに是正すること。
- (4) 受注者は業務のうち、履行の全部、主要な部分または契約金額の2分の1以上に相当する部分を委託し、または請け負わせることをしてはならない。なお、業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾を申し出する書類（任意様式）を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
- (5) 本契約等の履行に関して知り得た情報（公知の情報を除く。）については、守秘義務を厳守し、第三者に開示、漏洩、又は他の目的に使用してはならない。
- (6) この仕様書に記載のない事項や疑義が生じた事項、または本契約の目的を達成するために必要な処置等については、発注者と受注者が協議して決定することとする。