

仕様書

1. 調達件名

ハローワークプラザさばえワゴン等備品購入整備一式

2. 調達数量

別添仕様明細書のとおり。

3. 製品仕様

- (1) 詳細は別添仕様明細書のとおり。
- (2) 納入物品は新品に限る。
- (3) 仕様要件を満たすものかを当局において確認するため、カタログまたは製品仕様などを取りまとめた資料（任意様式）を見積書に添付すること。
- (4) 見積書について、宛名は「支出負担行為担当官 福井労働局総務部長」とし、搬入、設置、既存備品の廃棄、付属品及びその他諸経費等に係る費用についても計上すること。また、経費の内訳が分かる資料を添付すること。
- (5) 「日本エコマーク」、「グリーン購入法」、「国際エネルギースタープログラム」の基準に適合していること。

4. 納入場所

ハローワークプラザさばえ（鯖江市桜町2-7-1 鯖陽会館1階）

5. 納入期限

令和8年3月中（なるべく早期に納入すること。）

6. 検査及び代金の支払いについて

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格したことをもって契約の履行完了とする。
- (2) 履行完了後は、速やかに請求書を提出することとし、請求書の宛名は「支出官 福井労働局長」とし、業務の完了後、適法な請求書を受理してから30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

7. 納入作業等

- (1) 入替対象となる既存物品を撤去し、受注者が責任をもって適切な方法で廃棄すること。また、既存物品の撤去日は納入日と同日とすること。なお、廃棄物品については、別添「廃棄備品一覧」のとおり。
- (2) 備品等の設置作業は、時間外等、業務に支障のない時間帯に行うこととし、具体的な日時等は、各安定所の庶務担当者あて事前調整のうえ行うこと。

(3) 搬入、搬出、据付及び配線等の一切を完了させること。

8. その他

- (1) 当該物品の引渡しを受けた日から1年以内に瑕疵が発見された場合、仕様に適合していない場合及び当方の重大な過失でない場合の故障等については、製品の取替えもしくは修理等を契約業者の負担にて行うこと。
- (2) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止に万全を期すこと。
- (3) 本仕様書（別添仕様明細書含む）に記載がない事項については、当局担当者と協議のうえ対処すること。

9. 契約に係る担当

福井労働局 総務部総務課 会計第一係 小中（こなか）

TEL：0776-22-2655 メール：konaka-keito.9e6@mhlw.go.jp