

仕様書

1 件名

浜田公共職業安定所川本出張所における備品等の調達及びレイアウト変更等作業

2 履行場所

名称： 浜田公共職業安定所 川本出張所

所在地： 島根県邑智郡川本町川本301-2

連絡先： 0855-72-0385

担当者： 浜田公共職業安定所 川本出張所 所長 宮内

※駐車場あり。

3 履行期間

令和8年7月17日（金）～令和8年9月30日（水）

- (1) 契約締結後、受注者は速やかに〔2 履行場所〕に記載の担当者と協議のうえ履行日程を調整し、実際の履行日の1週間以上前までに履行日時を確定すること。
- (2) 履行日時は、安定所の通常業務に支障が生じないよう十分調整のうえ、履行日を確定すること。

4 作業概要

- (1) 納品場所における新規備品の搬入、組立及び設置。
 - (2) 既設備品の引取廃棄を行う。
- ※納品設置場所等については別紙③～④を参照すること。

5 新規備品の搬入、組立及び設置について

- (1) 新規に購入する備品の仕様及び数量は「別紙仕様内訳書」のとおり。
- (2) 備品に説明書及び保証書が附属する場合は、保証書に必要事項記載のうえ、併せて納品すること。
- (3) 納入する備品は、参考商品と同等の仕様を有する場合に限り、参考商品以外での納品を可とする。ただし、入札説明書6に従い、事前に「同等品承認申請書（別紙8）」を提出し承認を得ること。なお、参考商品がグリーン購入法適合品の場合、同等品もグリーン購入法適合品であることを要する。
- (4) 上記（3）により参考商品以外で納品する場合、品目種類ごとのメーカー及び品番を統一すること。また、設置用の部材・金具等は必ず同一メーカーのものとする。
- (5) 参考商品以外で納品した場合で、寸法や材質等規格相違により使用に耐えないことが明らかとなった場合、直ちに受注者の責において交換等の措置を講じること。
- (6) 別紙③～④配置図等についても確認をすること。

6 留意事項

- (1) 調達物品は新品であること。
- (2) 新規備品の設置予定位置は別紙に示したとおりであるが、打ち合わせの過程及び作業時において変更する必要があることに留意すること。その際は上記〔2 履行場所〕担当者の指示に従い、誠実かつ速やかに対応すること。
- (3) 作業にあたっては、什器等を引きずって床等を破損することのないよう、必ず持ち上げて作業を行うと共に、必要な保護・養生を行うこと。特に、各種システムの電源及びLAN 配線等を破損することのないよう、細心の注意を払うこと。
- (4) 作業にあたっては、作業責任者を定め、作業員に対する指示・監督を行うと共に、仕様書及び諸法令を遵守し、安全な作業の実施を図ること。
- (5) 作業中に損害を発生させた場合、契約業者は賠償に応じなければならない。
- (6) 履行期限については厳守とし、期限に間に合わないときは、履行期限の翌日から履行日まで日数に応じ、未納入分に相当する金額に対し年3.0%の割合で計算した遅滞料を支払わなければならない。ただし、天災地変等、やむを得ない事由による場合は遅滞料を免除することができる。
- (7) 上記の場合であっても、年度をまたいでの延期は認められず、年度内に履行が完了しない場合は、契約を解除するとともに、契約金額の100 分の10 に相当する違約金を徴することに留意すること。
- (8) 既存備品の引取の際は、別紙「引取書」に必要事項を記入の上、引取先担当者へ提出すること。
- (9) 次の各事項に該当するときは、本契約を解除する。
 - ア. 契約業者が納入期限内に合格品の納入を終わらないとき。
 - イ. 契約業者が完全に本契約を履行する見込みがないと認めたとき。
 - ウ. 契約業者が本契約の解除を請求し、その理由が正当と認めたとき。
 - エ. 納品先職員が行う物品の検査監督に際し、契約業者又は代理人、使用人等が係員の職務執行を妨げ、若しくは詐欺その他の不正行為を行ったとき。前項の規定により本契約を解除した場合は、違約金として契約金額の100 分の10 に相当する金額を納入すること。また、損害を及ぼしたときは、島根労働局が算定する損害額を賠償しなければならない。ただし、その理由が天災地変その他正当の事由に基づくものと契約担当官等が認めたときは、これを免除することができる。
- (10) 履行日によっては、各種工事施工業者が同時に施工する場合がある。その場合はあらかじめ通知するので、業者間で協力し連携すること。また、作業時間・場所等が制限される可能性があることに留意すること。
- (11) 納品後は、清掃及び廃材等の回収処分を契約業者の責任において行うこと。
- (12) 納品完了後は、検査職員の検査に合格しなければならない。
- (13) 当方に過失がないときの故障は、納入後1 年間は無償修理対応すること。なお、納入後1 年以内に隠れた瑕疵又は、指定に適合しないものを発見したときには、納入品の取替又は瑕疵の解消を契約業者の負担で行うこと。
- (14) **入札書提出前は必要に応じて現地確認を行うこと。現地確認せず入札書を提出し、契約締結し**

た場合、仕様等の不明を理由とした契約変更、解除は認めない。なお、現地確認を行う場合は上記【2 履行場所】担当者に事前連絡をし、日時の調整をすること。

(15) 入札金額には、準備・調査費、運搬費、各種設置費、撤去材処分費等の本作業に係るすべての経費を含むこと。

(16) 作業中において、予測できない作業箇所が判明し、契約金額を上回る費用が発生する場合は、必ず作業前に島根労働局へ連絡し協議を行うこと。

(17) 本仕様及び資料に定めがない事項等、疑義が生じた場合は、上記 [2 履行場所] 担当者又は下記〔9 契約担当〕まで問い合わせること。

(18) 契約後は、作業に際し知りえた秘密、情報等は漏らしてはならない（守秘義務）。

7 再委託について

(1) 作業の全部を一括して第三者（契約業者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

(2) 作業の一部を再委託する場合、契約業者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、別紙「再委託承認申請書」を作成し、承認を得ること。ただし、当該再委託が50万円未満の場合はこの限りではない。

(3) 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託をする業務の範囲等を記載した別紙「履行体制図」を提出すること。

(4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は契約業者が負うこと。

(5) 再委託または履行体制に変更があるときは、あらかじめ別紙「再委託に係る変更承認申請書」または別紙「履行体制図変更届出書」を提出し、了承を得ること。

8 支払

支払は完了検査合格後、適正な請求書を受領してから30日以内に、契約業者指定の金融機関口座に振り込むこととする。なお、請求書の宛名は「官署支出官島根労働局長」とすること。

9 契約担当

島根労働局労働局総務部総務課会計第1係 春木

松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階

T E L : 0852-20-7006 /MAIL : haruki-shunsei.g97@mhlw.go.jp

仕様内訳書

No.	納入場所	品名	仕様	参考商品	個数
1	浜田公共職業安定所 川本出張所	掲示板	外寸法：W1800×D25×H900程度 機能：マグネット及びピン使用可能 色：ベージュ系 取付場所：石膏ボード壁面	コクヨ BB-D136JN4	1枚
2	浜田公共職業安定所 川本出張所	手荷物入れ（窓口等）	外寸法：W450×D250×H400程度 機能：折りたたみ可能 色：茶系	スマイル 収納メッシュワゴン ツール（大） 品番：740632	10個
3	浜田公共職業安定所 川本出張所	搬入設置・組立/引取廃棄	上記No. 1の品目を搬入、組立及び設置を行う。 また既存備品の廃棄を行う。 作業内容については別紙①を参照すること。 引取廃棄については別紙②を参照すること。 設置場所については別紙③、④を参照すること。 必要な部材の費用は当該費用に含めること。 その他作業の詳細については履行場所担当者とは打ち合わせの上決定すること。		1式

作業内容リスト

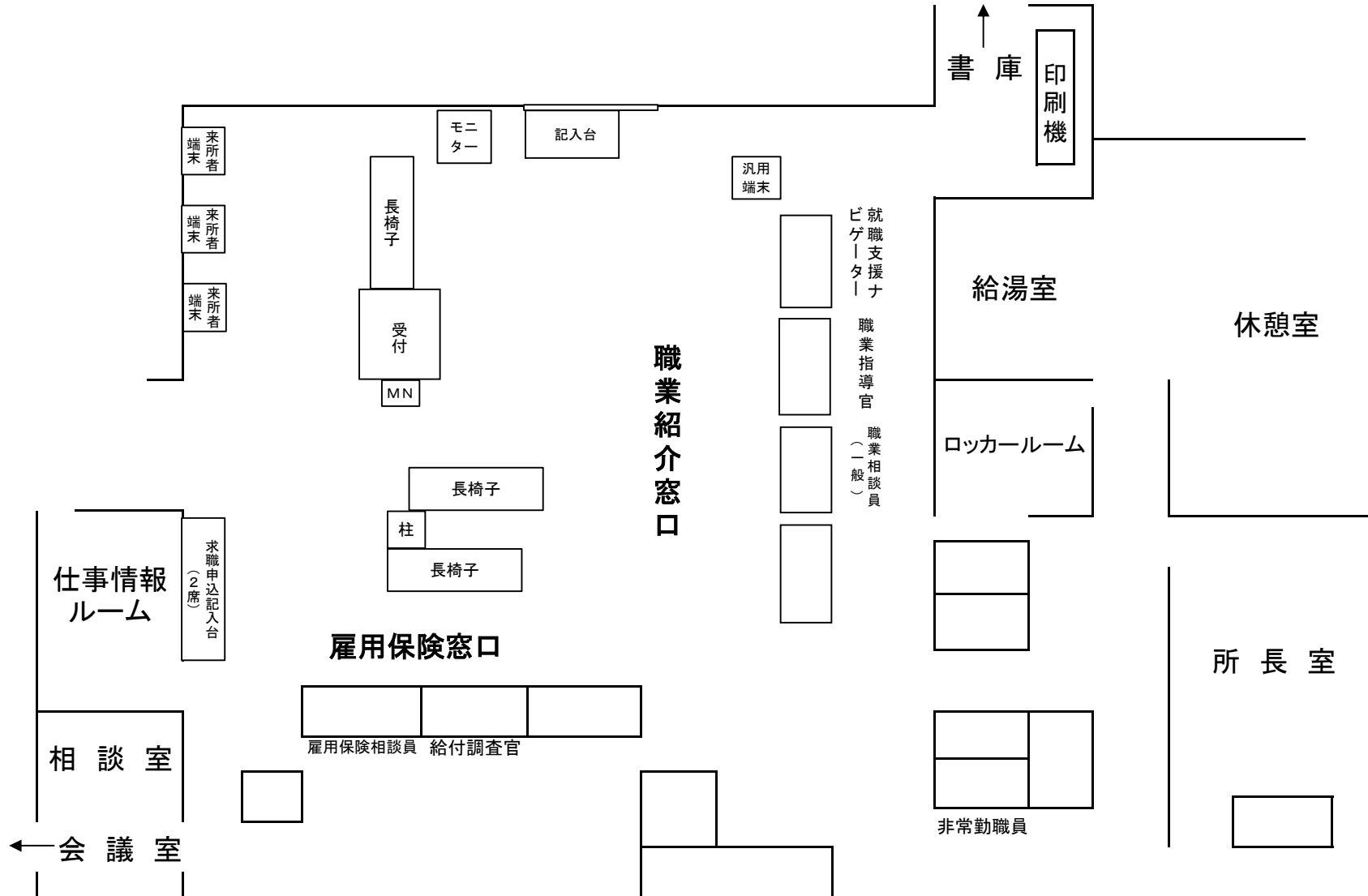
No.	対象安定所	作業内容	仕様
1	浜田公共職業安定所 川本出張所	搬入設置・組立	掲示板を別添所内配置図のとおり取り付けること。
2	浜田公共職業安定所 川本出張所	廃棄に伴う作業	廃棄予定物品について、撤去・廃棄を行うこと。

引取廃棄品リスト

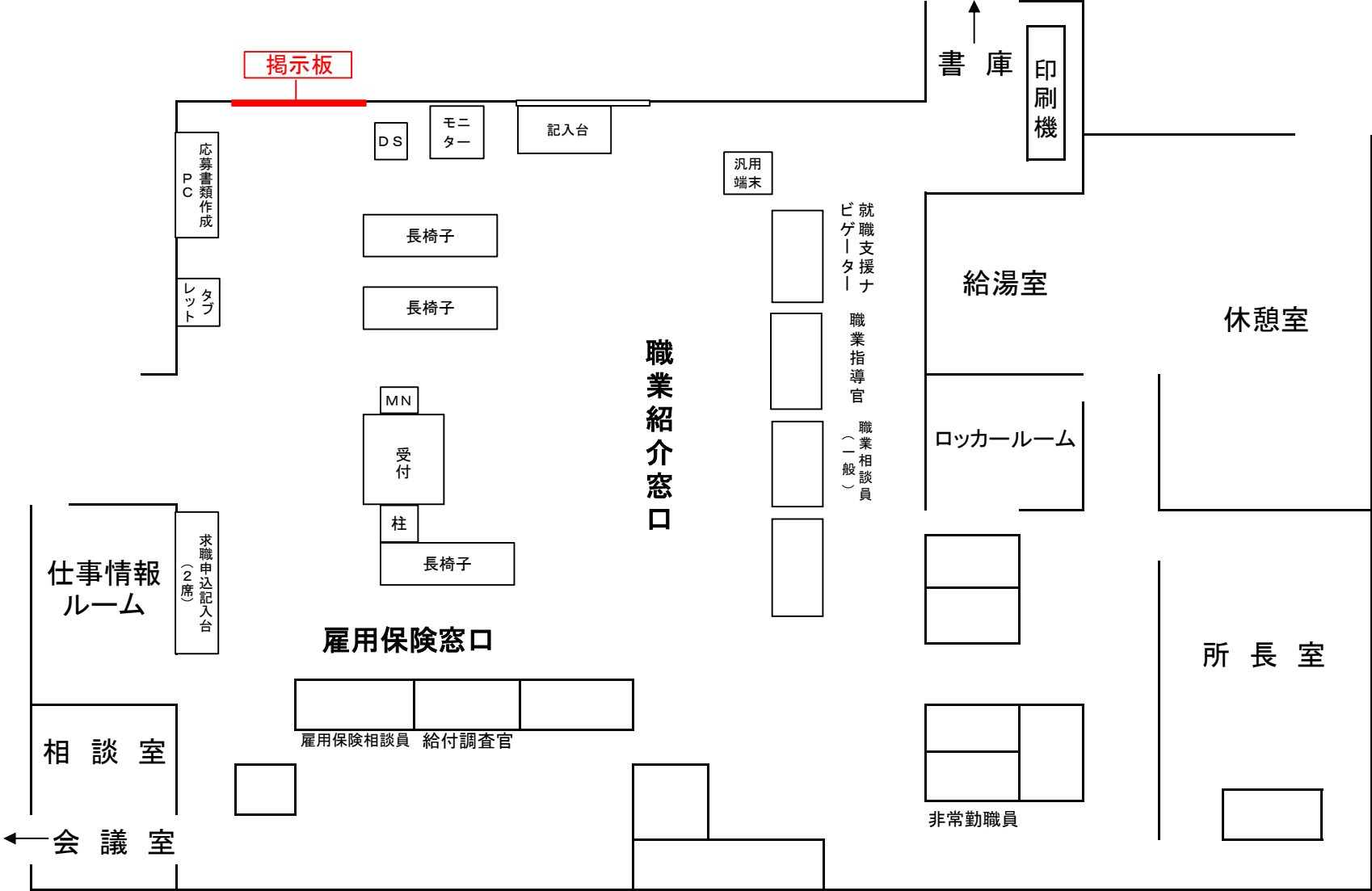
No.	対象安定所	品名	規格、品番、サイズ（程度）等	個数
1	浜田公共職業安定所 川本出張所	来所者端末用ラック	W700×D600×H1250	1台

※廃棄品の場所については履行場所担当者へ確認すること。

所内配置図(現行)



所内配置図【変更後】



引 取 書

- 1 件 名 浜田公共職業安定所川本出張所における備品等の調達及びレイアウト変更等作業
- 2 引取物品 別添のとおり
- 3 引取年月日 令和 年 月 日

上記について、引取りを完了しました。

令和 年 月 日

契約業者

住 所

名 称

電 話

引取確認日

令和 年 月 日

浜田公共職業安定所 川本出張所

※ 契約業者は引取の際に必要な事項を記入の上、引取先の担当者へ提出すること。

受け取った担当者は記名の上、島根労働局総務課会計第1係へ送付すること。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
島根労働局総務部長殿

所在地:
名称:
代表者氏名:

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件名

- 1 再委託業者名称:
- 2 再委託業者所在地:
- 3 再委託の業務範囲:
- 4 再委託金額:
- 5 再委託を行う合理的理由:
- 6 その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
島根労働局総務部長殿

所在地：
名称：
代表者氏名：

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
島根労働局総務部長殿

所在地：
名称：
代表者氏名：

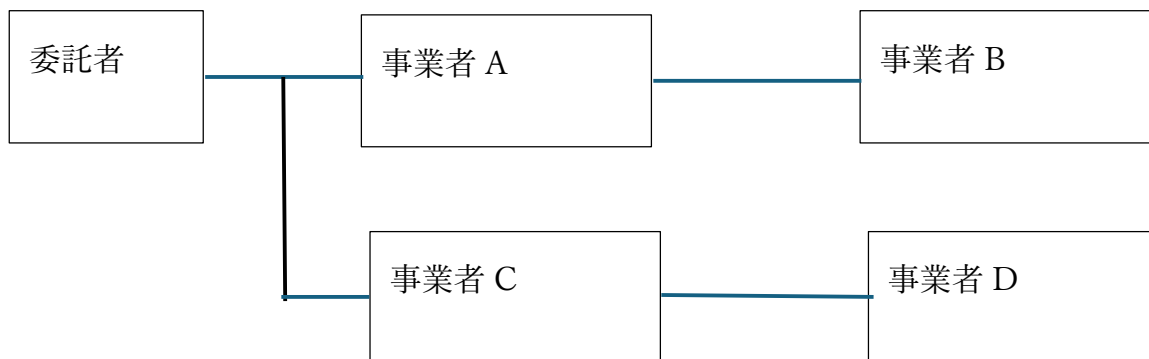
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件名 _____

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



令和 年 月 日

支出負担行為担当官
島根労働局総務部長殿

所在地：
名称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

