

仕 様 書

第1 総則

本仕様書は、山口労働局助成金センターにおける事務用什器類の購入に関する仕様を示したものである。

第2 購入する物品・納入について

- (1) 仕様書別表1のとおり すべて新品とすること。
- (2) 仕様書別表1にて参考品を示しているが、メーカー・品番指定の表記がないものについて、同様の規格（サイズ）・色であるものや、仕様の性能を満たすものであれば他のメーカー、商品のものであっても可。（以下同等品）

同等品をもって入札への希望を参加する場合は、令和6年7月29日（月）17時00分までに下記第6の担当者へ申請を行い承認を得ること。

申請の際には、同等品のカタログ等仕様のわかる資料を添付すること。

- (3) 既存の備品・施設に損害を与えないように注意し、必要があればフロア等の養生を行うこと。搬入・組立・設置にかかる全ての費用は受注者負担となるため見積もりに計上すること。
- (4) 組立が必要な場合には、事前に組み立てた上で納入するか、納入後に組み立てるものとする。
- (5) 必要に応じ、転倒防止等の安全対策を講ずること。搬入・組立・設置にあたっては、納入場所担当者の指示に従い行うこと。

第3 納品場所

山口市緑町3番29号

山口県労福協会館2階

第1会議室、第2会議室、第3会議室

仕様書別表2配置図のとおり配置すること。

納期 令和6年10月6日（日）まで

ただし、仕様書別表1(整理番号 20)3枚引違戸保管庫以外の物品については、令和6年9月16日（月）までに納入を完了すること。

納品時期 令和6年9月～10月上旬の土・日・祝日のいずれかにて行うこと。

作業時間 8時30分から17時15分の間に行うこと。

納入後において、業務の履行を証明する資料（納品書等）の提出を行うこと。なお、契約条項に定めるとおり、検査に合格後、請求書を作成すること。

第4 請求・支払について

請求については納品後「官署支出官 山口労働局長」宛の請求書を作成し、総務課会計第

一係に提出すること。支払については、適法な請求書を受け付けてから 30 日以内に指定口座に振り込むこととする。

第5 留意事項

- (1) 契約業者は、委託業務の全部を第三者（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) 契約業者は、再委託する場合には、別添契約条項に定めるとおり、発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合は、この限りでない。
- (3) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。
- (4) その他詳細は、別添契約書条項に定めるとおりとする。
- (5) 本仕様の際に知り得た情報等を第三者に漏らし、またはこの契約の目的以外に使用してはならない。本契約の履行が完了した後においても同様とする。
- (6) 契約業者は、納入品に不良品が発生した場合は、速やかに交換することとする。なお、これらに関する費用は、契約業者の負担とする。
- (7) 本仕様書の内容、解釈及び明記のない事項について疑義が生じた場合は、担当者と協議し決定すること。

第6 本案件に関する問合せ先

山口労働局総務部総務課 会計第一係（徳永）
山口市中河原町6番16号
電話 083-995-0364