

# 仕 様 書

## 1 調達件名

令和7年度山梨労働局「ファイル類」単価契約に係る一般競争入札

## 2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日

令和7年度の国の本予算が成立しないときは、契約期間を変更することがある。

## 3 ファイル類の規格等

### (1) 共通事項

- ① 品目・規格・仕様等については、仕様別紙①「仕様内訳書」及び下記のとおりである。
- ② 「国等による環境物品等の調達の推進に関する法律」（グリーン購入法）に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和5年12月改定）における「特定調達品目の文具類の判断の基準」等を満たすものであること。（以下、グリーン購入法適合商品という。）
- ③ 仕様別紙①「仕様内訳書」記載品以外の商品をもって入札に参加する場合は、令和7年2月19日（水）16時00分までに総務課会計第一係へ仕様別紙②「同等品承認申請書」により仕様の確認できるカタログ等を添えて申請すること。その場合、「仕様内訳書」記載の参考商品と「同等品承認申請書」の申請商品は特徴及び単位について必ず一致するものでなくてはならない。なお、審査結果については、2月26日（水）17時00分までに電話又は書面等により回答する。
- ④ 参考商品がグリーン購入法適合商品である場合には、同等品についてもグリーン購入法適合商品であることとする。エコマーク認定商品についても同様である。また、同等品についても、上記②に準じ取り扱うものとする。
- ⑤ 使用推奨期限があるものについては、納品日から1年以上の期間があるものに限る。
- ⑥ 上記契約期間に予定される予定数量（仕様別紙①「仕様内訳書」及び別紙4「入札積算内訳書」に記載）は、実際は増減を伴うものであり、あくまでも予定であるということを了承すること。よって、これをもって、不服を唱えることはできない。
- ⑦ 契約中途での単価の変更は原則応じられない。ただし、国（環境省）より新たに調達基準の見直しが有りその基準を満たす商品を契約単価で納品することが困難となった場合、またはメーカー各社による市場価格の改定があった場合等、やむを得ない事情があった場合はこの限りではない。

- ⑧ 落札者は、見積もった商品が仕様を満たしていることを速やかに説明報告する必要がある。

#### 4 発注及び納品について

- (1) 発注は原則毎月1回(中旬)行う。ただし、緊急性がある場合はその都度行う場合がある。納品は、遅くともその月末までに当局が指定する納入場所へ納品すること(緊急で発注した場合の納品期限は、その都度指定する)。
- (2) 当局が指定する納品先は、仕様別紙③「納入先一覧表」のとおりである。
- (3) 納品が決まった場合は、納入予定日時を事前に納入先へ電話等で連絡し、納入先担当職員の指示を仰ぐこと。

#### 5 請求及び代金の支払いについて

- (1) 当局による納品検査に合格、終了しなければ料金は支払わない。
- (2) 請求書の宛名は「官署支出官 山梨労働局長」とし、振込先金融機関を表示すること。
- (3) 請求書は、当局の支払処理上、複数枚に分けてもらう場合があるため、請求書作成時には注意を要する。
- (4) 支払いは、契約書によることとし、適正な請求書を受領後30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

#### 6 その他留意事項

- (1) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策も万全を期すこと。
- (2) 万が一発生したトラブルは、誠意を持って迅速に対応すること。
- (3) 物品引渡しの日から1年以内に発見された瑕疵にかかる修理もしくは取替の諸費用は納入業者が負担すること。
- (4) 落札業者は、仕様書等についての不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (5) 契約締結後、製品の製造が中止となり、当局への提供が困難となった場合は、その製品の後継品もしくは同等品を契約単価で当局へ提供すること。その際、理由書(任意様式)を作成のうえ、その仕様の確認できるカタログ等を添付し、当局へ提出すること。
- (6) 業務の遂行に当たり、対応不能な事態が生じた場合は、山梨労働局総務課会計第一係(055-225-2850)に対し速やかに報告すること。