

令和7年度近畿農政局事務用テーブル外購入その2仕様書

1. 購入する物品の概要

- (1) 仕様、数量等については、「仕様書 別紙」のとおりとし、参考商品又は同等品以上の商品とする。
- (2) また、同等品以上の商品で見積もる場合は、事前にメーカーのカタログ等仕様を確認できる書類を提示
- (3) 納入物品は新品とし、グリーン購入法適合商品であること。

2. 納入場所

〒602-8054 京都市上京区西洞院通下長者町下る丁子風呂町
近畿農政局 075-414-9046 担当:前山

- (1) 納入先 別図①、②、③のとおり
- (2) 搬出先 別図④のとおり（搬出する机等には「廃」のラベル貼付）

3. 納入期限

令和8年3月16日(月)
ただし、納入日は令和8年1月17日(土)以降とする。
受注者は納入に際し、事前に担当者へ日時等を連絡し、了解をとること。

4. 作業時間

土曜日及び日曜日(月曜日が祝日の場合は月曜日可)の午前8時30分から午後5時15分までの間とし、本件購入において既存物品(搬出数量は別紙のとおり)を搬出した後、別途発注する「令和7年度近畿農政局タイルカーペットその2購入(仮称)」で設置するタイルカーペットの設置を待ち、本件納品物品の搬入設置を行うことから、作業日については契約後発注者と別途協議のうえ定める。

タイルカーペットの設置の都合により、1回で作業することが困難な場合、土曜日に作業する場合(月曜日が祝日の場合は日曜日可)に限り、翌日に分割しての作業となる。(例:①土曜日午前:机搬出、②土曜日午後:タイルカーペット更新作業、③日曜日:事務用テーブル等搬入)

※タイルカーペットの設置が2階部分と3階部分で別週となった場合は、それに併せ、本件納品も別週となる。また、搬出台数は既存物品の有効利用のため数量減になる場合がある。

作業時間の延長が必要な場合は、発注担当者へ申し出のうえ了承を得るものとする。

5. アフターケア

納入物品に関し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または取替えの諸費用は受注者が負担するものとする。

6. 環境配慮のチェック・要件化

- (1) 環境関係法令の遵守

受注者は、物品・役務の提供に当たり、関連する環境関係法令(グリーン購入法(平成12年法律第100号))を遵守するものとする。

- (2) 環境関係法令の遵守以外の取組

受注者は、物品の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不
イ 必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組(照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

7. 納入・設置等作業

- (1) 既存の物品の処分は発注者側で行うため、庁舎敷地内の搬出先まで受注者が運搬すること。
(搬出する机等の内容物(引出・机上)及び配線は発注者が事前に撤去する。)
- (2) タイルカーペットの設置を行っている間に物品の組み立てを行う場合は、別途会議室等を用意するため発注者に協議すること。
- (3) 物品の納入、設置等にあたっては発注担当者の指示に従うこと。
- (4) 組み立て及び取り付け等が必要な物品については、適切な処理を行ない、即使用ができる状態にて納入すること。(納入後、机等の内容物(引出・机上)及び配線は発注者が整理する。)
- (5) エレベーターを用いての搬入・搬出作業は可能とする。

8. その他

- (1) 作業(納品時)において、施設及び既存機器等を毀損しないこと。また、危険、火災、盗難等の事故防止には万全の注意を払い、事故回避のため必要な安全対策をとること。万一事故が発生した場合は、全て受注者の負担において原状回復及び修理を行うものとする。
- (2) 梱包材料等は、受注者の責任において処分すること。
- (3) 納入・設置に係る一切の諸経費を見込むこと。なお、既存の物品の処分は、発注者側で行う。
- (4) 代金の支払いについては、受注者が提出する適法な支払請求書を受理した日より起算して30日以内の日に支払うものとする。
- (5) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏えい防止に万全を期すこと。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は疑義等が生じた場合は、その都度発注担当者と協議を行い、その指示によるものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ担当職員と打ち合わせを行うこと。

令和7年度近畿農政局事務用テーブル外購入その2仕様書

仕様書 別紙

番号	品目	規格・仕様	参考物品 (同等品可)	数量	単位
1	事務用テーブル	角型テーブル ・W1400×D700×H720mm程度 ・メラミン天板 ・配線ボックス及びカバー付き ・キャスター脚 ・色:ホワイト系・グリーン購入法適合	①コクヨ SD-WFC147 SAAMAW N3 ②イトーキ AF-1407PWC1-WL ③オカムラ 3Y2E3H MK27、3Y90AE G975 ④アイリスチトセ FDCT2-1470C-MW-AT102	76	台
2	事務用ワゴン	3段引き出しタイプワゴン ・W400×D600×H615mm程度 ・ロック機構有り、キャスター付き ・色:ホワイト ・グリーン購入法適合	①コクヨ SD-IS46C3SAWN4 ②イトーキ CZR-046MACB-W9 ③オカムラ DNC1CE Z975 ④アイリスチトセ DW-3ホワイト	152	台
3		搬出・設置作業費 (搬出台数) 2階 両袖机18台、片袖机9台、脇机9台 3階 両袖机14台、片袖机35台、脇机20台		1	式

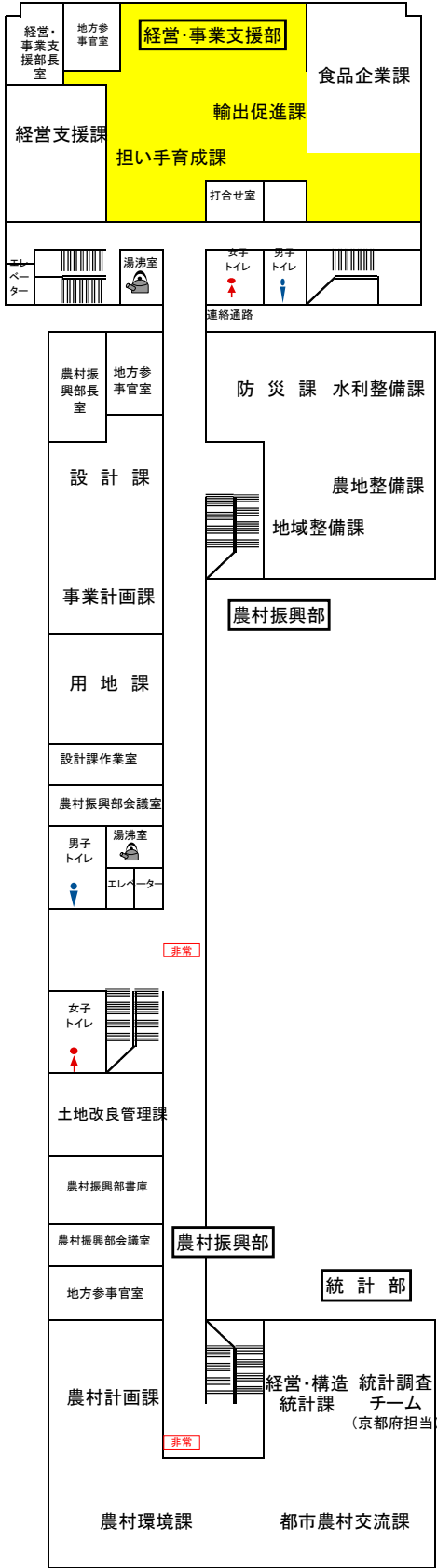
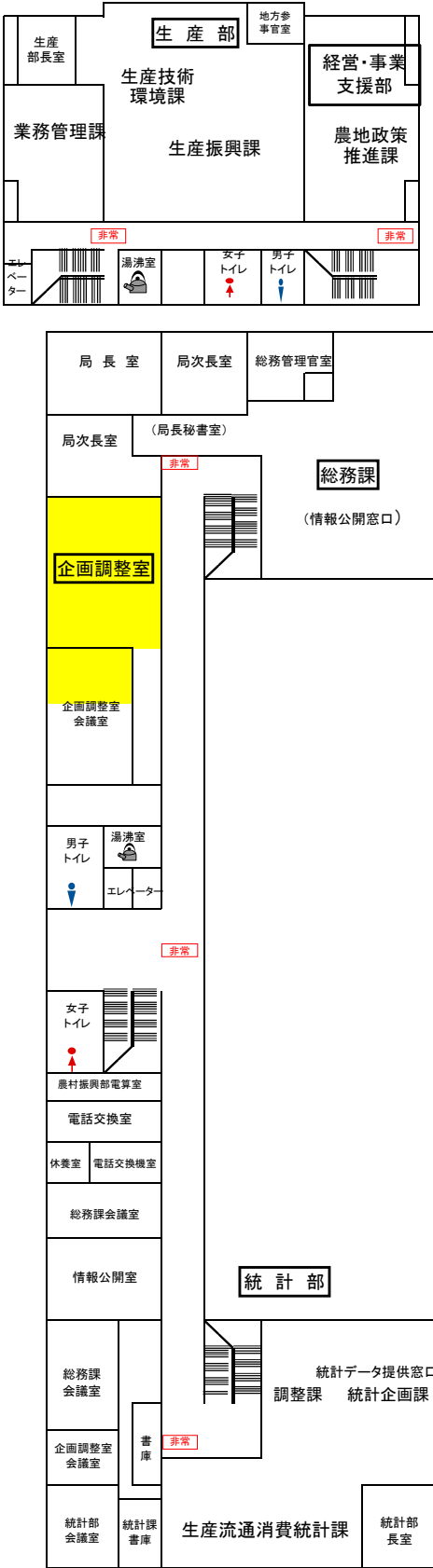
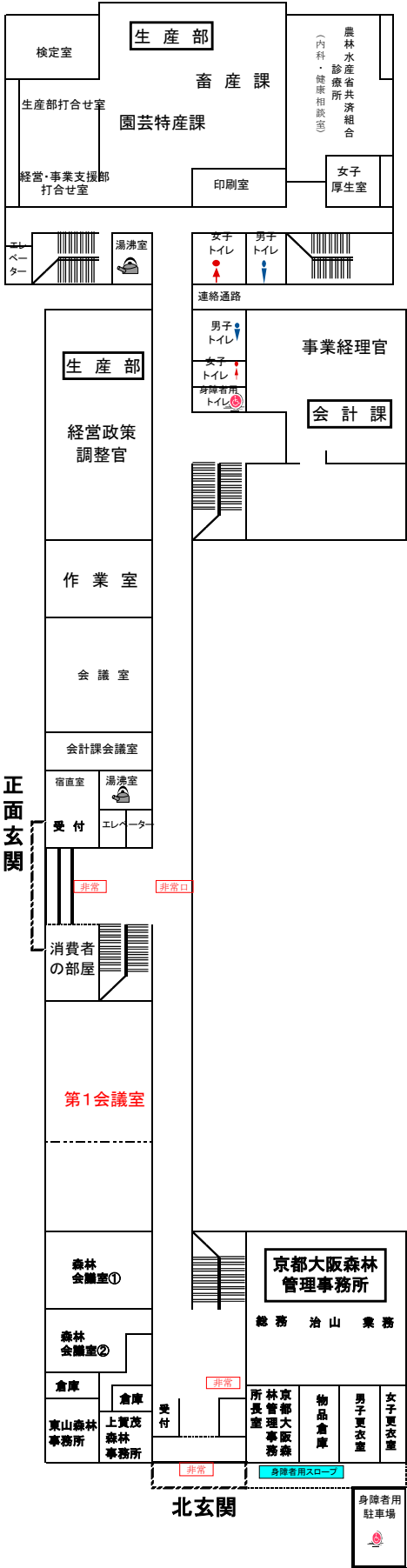
別図①

設置搬出

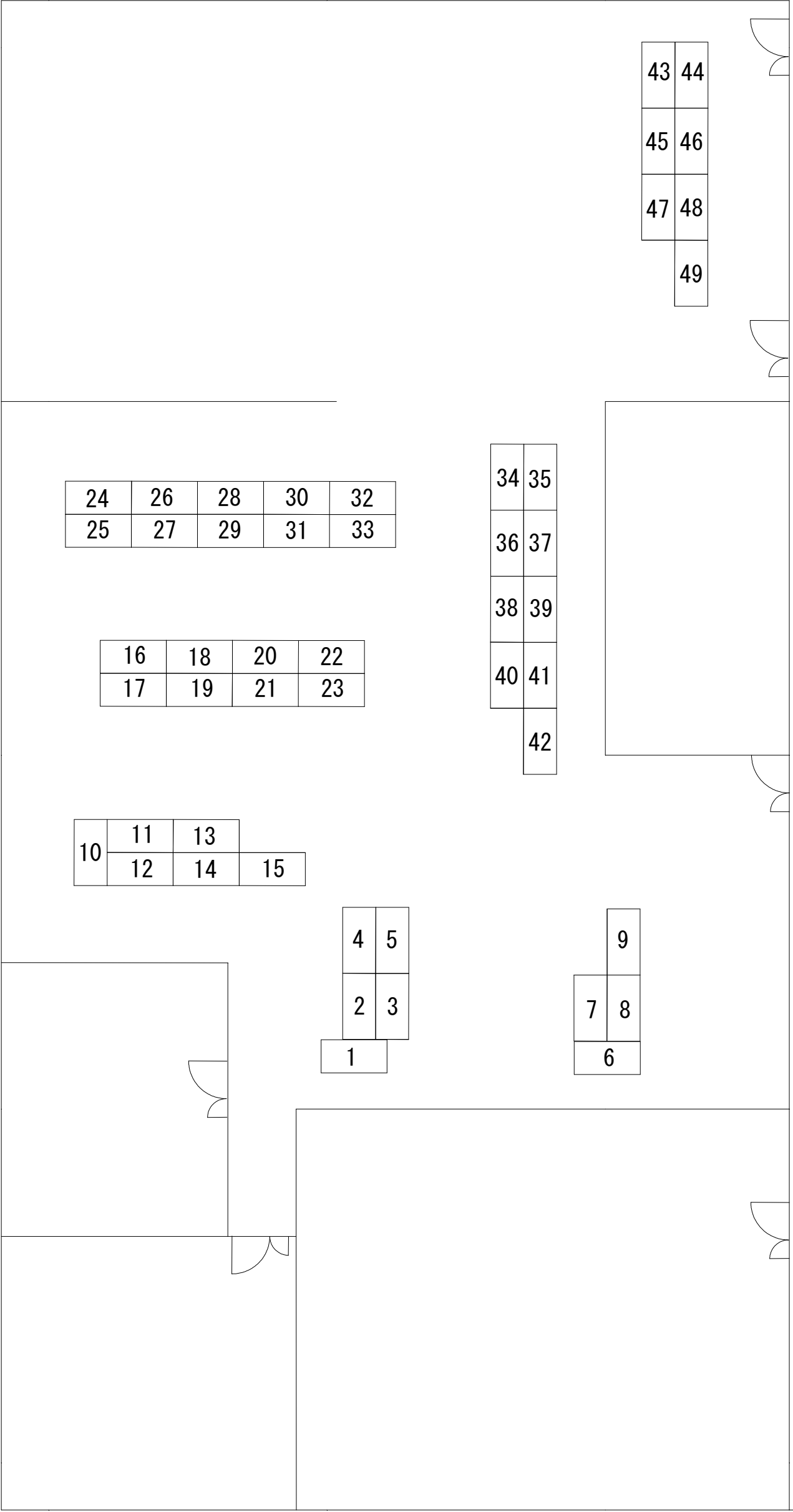
1 階

2 階

3 階

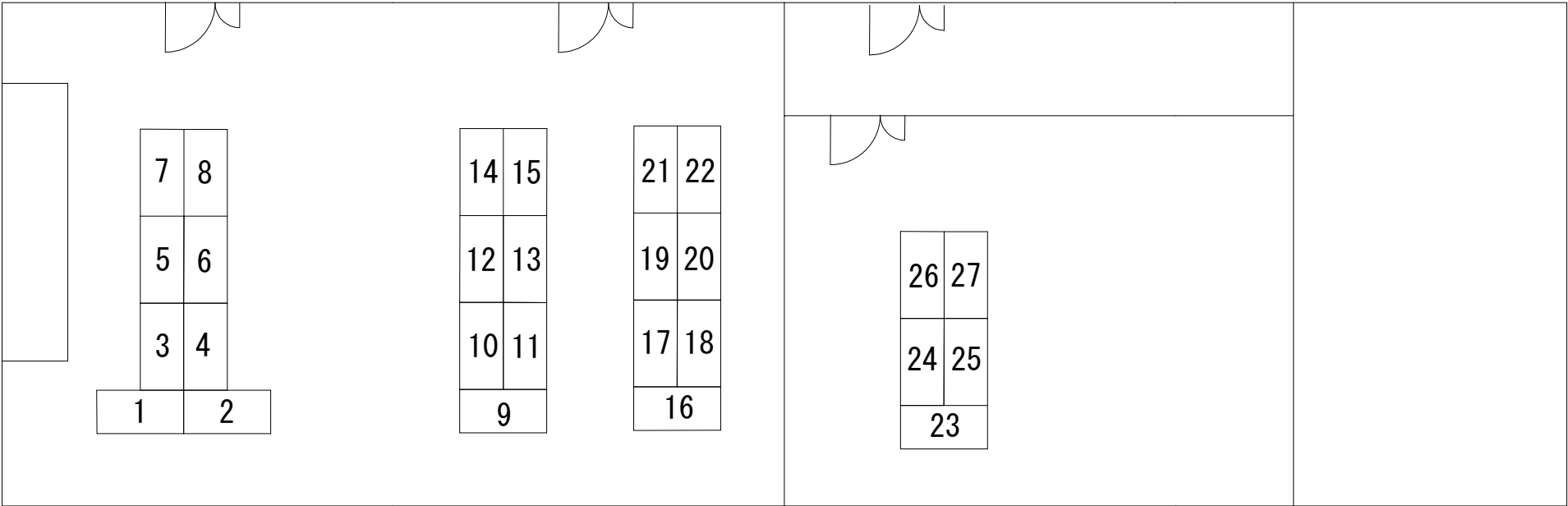


図面②
3階



工事名	令和7年度近畿農政局 事務用テーブル外その2購入
縮尺	1／100
事業所名	近畿農政局

図面③ 2階



工事名	令和7年度近畿農政局 事務用テーブル外購入
縮尺	1／100
事業所名	近畿農政局

搬出物品置き場

凡例

別図 ④

 置き場

西

南

北

