

## 仕 様 書

### 第 1 号 飛驒森林管理署 事務用品物品購入

#### 1 はじめに

本仕様が示す内容は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても製品として当然備える事項については完備しているものとする。

#### 2 数量及び品名・品質（仕様）

購入物品、数量内訳書のとおり。

ただし、品質については、未開封の新品とする。（加工等のため開封するものは除く。）

#### 3 契約の方法

総価契約とし、納入に係る費用等は全て各品目の単価に含めることとする。

なお、この契約において受注者を除く第三者間との契約調印には応じない。

#### 4 納入期限等

##### （１）納入期限

令和 6 年 2 月 28 日（水曜日）までとする。

ただし、契約締結の上は納入準備が整い次第、速やかに納入すること。

##### （２）納入方法

受注者は、飛驒森林管理署（岐阜県高山市西之一色町三丁目 747 の 3）へ納入すること。

##### （３）納入時における注意事項

受注者は、納入にあたって、担当職員と日時等を事前に打合せ、事務の支障にならないようにするとともに、納品書（納品先の宛先・商品名・数量・納入日を記載）を添付し、必ず納品機関の検収を受けること。

納入は、原則として閉庁日を除く 8:30 から 17:00 の間に行うものとする。

##### （４）上記（３）の作業中は、施設等を毀損しないよう、また、危険、盗難等の事故には万全の注意を払い、危険回避のため必要な安全対策を講じること。万一、作業中に事故等が発生した場合には、人命の安全を優先するとともに、二次災害の防止に努め、速やかに担当職員に報告すること。

また、作業中に発生した毀損に係る補修等は、故意または過失にかかわらず全て受注者が補償するものとする。

#### 5 代金の請求及び支払について

（１）代金の請求は、発注毎の納入を全て完了した後、書面をもって遅滞なく行うこと。

（２）請求書には、内訳書を添付するものとし、複数枚に及ぶ場合には、全てに割印を押印するものとする。

なお、消費税及び地方消費税に相当する額に 1 円未満の端数が生じた場合には、その端数は切り捨てるものとする。

- (3) 代金の支払は、発注者があらかじめ適切であると確認した支払請求書を受けた日から 30 日以内とする。

## 6 アフターケア

### (1) 窓口について

障害発生時の窓口は、受注者に一本化し、受注者はこれについて製造者の如何に関わらず、誠意を持って迅速に対応すること。

### (2) 不良品について

受注者は、使用途中の納入物品であってもこれを無償で交換すること。

なお、不良品の返品に係る送料及び交換品の納付に係る送料は受注者が負担するものとする。

### (3) 納入物品に起因する被災について

使用者が納入物品を正常に使用（使用者側の不注意、使用方法及び保管方法に過失がない場合のこと）しているにも関わらず、当該納入物品が原因で使用者の財産及び備品等が被災した場合において受注者側は、これを補償すること。

## 7 その他

- (1) 詳細な事項及び本仕様に定めのない事項については、担当職員と必要に応じ打合せを行うこと。

- (2) 本契約等で知り得た情報（公知の情報を除く）は守秘義務を厳守し、第三者に開示、漏洩または、他の目的に使用してはならない。