

## 事務用回転椅子調達業者選定に係る入札仕様書

2016 年 11 月

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

事務統括部

### 1. 本調達の目的と概要

#### (1) 目的

公益財団法人自動車リサイクル促進センター（以下「本財団」という。）で現在使用している事務用回転椅子は、導入後長期間を経過し、老朽化・汚損が著しいため、入替えを行い、職場環境を整備するものである。

#### (2) 調達の範囲

- ① 什器の調達
- ② 調達什器の設置
- ③ 既存什器の引取り

### 2. 役務の詳細

#### (1) 調達什器および数量

- ① 事務用回転椅子 岡村製作所製シルフィー C685XR-FMP3 70 脚
- ② 同上 C68AXR-FMP3 4 脚
- ③ 同上 C68AXR-FMP1 1 脚

\* 調達什器は中古品でないこと

#### (2) 設置

##### ① 設置場所

東京都港区芝大門 1 丁目 1 番 30 号日本自動車会館 11 階  
公益財団法人自動車リサイクル促進センター内

##### ② 設置方法

ア) 作業の実施にあたり、業務に極力影響を与えないよう予め本財団担当者と作業日時、方法等を協議のうえ本財団担当者の承認を得ること。

イ) 管理シールを作成し、納入物品すべてに貼付すること。（内容は本財団担当者と調整）

（サンプル）

2016.12  
OC-001  
JARC-事務統括部

※3cm×5cm 程度

ウ) 搬入時に必要なビルへの搬入手続きは、落札者が行うこと。

エ) 搬入はビル管理会社の指示に従い養生等を適正に行うこと。なお、納品時に発生する廃棄物（梱包材等）については、納入業者の負担において持ち帰り処分すること。

③ 設置時の立ち合い

- ア) 落札者は納品、設置に立ち会うこと。
- イ) 落札者は納品時に全ての納入物品を検査すること。

(3) 既存什器の引取り

現在使用している事務用回転椅子について、落札業者の費用負担において引取りし、法令に従って適切に取り扱うこと。(数量：79脚)

3. 契約および支払

(1) 契約方法

売買契約書またはそれにあたる書類を持って契約とする。落札者は本財団担当者と協議の上、必要書類を準備し、提出すること。

(2) 支払方法

「2. 役務の詳細」に記載の什器の設置及び引取りの完了をもって検収とし、請求書受領日の属する月の翌月末までに指定の銀行口座に全額支払う。

4. 責任の所在

(1) 保証

本調達に係るすべての納入物品の稼動・保守については、物品の製造者の如何に関わらず、落札者が一切の責任を負うこと。

① 動作保証

落札者は、納入物品を、要求仕様を満たす状態で正常稼動させること。

② 不具合に対する保証

以下のような事項が発生した場合は、落札者の責任および負担において代替品への交換等を行い、正常稼動させること。

- ア) 納入物品の不具合
- イ) 搬入作業における過失

(2) 納入物品に対する保守体制

落札者は、本財団からの要請に対し、無償保証期間に関わらず、修理が必要となった場合は応じること。(無償保証期間とは、JOIFA 顧客対応ガイドラインに基づいた調達什器メーカーの保証期間を指す)

(3) 秘密の保持

落札者は、本調達において、本財団が提供する資料について、外部に漏洩しないよう、厳格に管理すること。なお、個人情報の取扱いの詳細については、「個人情報保護に関する基本方針」(Web サイトに掲載)に従うこと。

## 5. その他

- ① 搬入（養生含む）、設置、引取、廃棄等にかかる一切の料金は、入札価格に含めること。
- ② 什器の見積単価の有効期限は 2018 年 3 月までとし、この期間内における追加購入は、同単価で対応すること。なお、消費税は追加購入時のものを適用する。
- ③ 本調達に関するすべての事項において、本財団担当者の指示に従うこと。なお、本仕様書に記載のない事項であって、本調達に際し必要と認められる事項が発生した場合は、本財団担当者と協議し、その指示に従うこと。

以上