

## 仕様書【物品の購入】

件 名	什器類（会議用机 外1点）の購入
規 格	別紙1のとおり
数 量	別紙1のとおり
納品期限	令和6年8月24日（土）
納品場所	別紙2のとおり
納品に係る 注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 納品は13:00~18:00の間に行うこととし、詳細な納品時間及び搬入経路については、日本年金機構の職員と事前に調整のうえで決定すること。              なお、設置場所については別紙2のとおり。</li> <li>2 必ず未使用品を納品することとし、納品した製品に付属する取扱説明書等のドキュメントについても併せて納品すること。</li> <li>3 納品した製品に「令和6年度調達・第2コールセンター」と記載したシールを貼ること。業者決定後に担当部署へ連絡の上、詳細について確認すること。</li> <li>4 納品場所の駐車場の有無は、別紙2のとおり。駐車場を利用する場合は、事前に納品場所担当者に車両申請を行うこと。駐車場を使用しない場合は、搬入時の一時停車はビルおよび近隣への迷惑とならないよう細心の注意を払うこと。また、必要な許可等がある場合には手続きを行うこと。搬入経路等については、別途受託業者にお知らせする。</li> <li>5 エレベータの有無は別紙2のとおり。</li> <li>6 搬入の際には、床、壁面、その他損傷の恐れがあると判断される部分については適宜の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、設置の際、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、または程度に応じて取替えをすること。</li> <li>7 梱包・養生資材は持ち帰るとともに、開梱時及び養生脱着時に発生した塵芥についても処理し、建物内に残さないこと。</li> <li>8 その他、敷地内における作業は建物管理者の指示に従うこと。</li> <li>9 契約締結後、納品計画書（別紙3）を2週間以内に担当部署まで提出すること。              ※納品計画書に記載するコールセンター名及び納品予定数は、別紙2のとおりとする。</li> <li>10 納品実績報告書（別紙4）は、納品翌月の第3営業日までに担当部署へ提出し、当月分にかかる検査を受けること。</li> </ol>

<p>費用の見積に関する注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 参考品番以外の製品で入札を希望する場合、同等品申請書（別紙 5）を作成のうえ、納品予定製品のカタログ（規格について明確に分かる内容であることを添付して、令和6年5月17日（金）正午までに担当部署に提示すること。なお、上記の手続きに要する費用は全て入札希望者の負担とする。</li> <li>2 費用を積算するにあたり、現地確認を希望する場合は現地確認実施希望日の1営業日前までに下記担当部署へ連絡を行うこと。なお、現地確認は令和6年4月24日（水）から令和6年5月9日（木）までに行うこと。 ※当日、別紙7「見学会申込書 兼 守秘義務誓約書」を持参すること。 （現地確認申請の最終締め切りは、令和6年5月8日（水））</li> <li>3 同等品申請する品目については、基準品と比較し、性能、素材、耐久性において同等又は優れている品目であること。</li> <li>4 同等品の可否については、令和6年5月24日（金）17時00分までに回答する。申請された申請品に対し審査を行い、合格となったものについて入札書提出を認める。</li> <li>5 可否に問わず同等品申請の書類は返却しないものとする。</li> <li>6 調達物品の運搬及び設置等、納品に付随する作業についても本調達に含まれること。</li> <li>7 搬入に要する経費は、受託事業者の負担とし、その他、本仕様書の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。</li> </ol>
<p>質問書提出</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 仕様書等に関して疑義がある場合は、別紙6の質問書を作成の上、担当部署に令和6年5月10日（金）正午までに、FAXにより提出すること。</li> <li>2 質問書の提出後、担当部署に電話をし、FAXの到着確認を行うこと。</li> <li>3 回答は令和6年5月15日（水）までに日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲示する。</li> </ol>
<p>その他</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 指定された納品数量・規格と異なる場合は、直ちに指定した数量、規格を再納品すること。</li> <li>2 納品された物品に重大な欠陥が発見された場合、受託事業者の責任において速やかに交換すること。</li> <li>3 その他、本仕様書に定めのない事項については双方協議の上、決定するものとする。</li> <li>4 本調達に係る問い合わせは、全て下記担当部署に行うこと。</li> </ol>
<p>担当部署</p>	<p>〒168-8505  東京都杉並区高井戸西3-5-24  日本年金機構 本部相談・サービス推進部コールセンター管理グループ  担 当 高橋、長野  連絡先 TEL 03-6892-8011  FAX 03-6892-0759</p>

品 名	①会議用机
規 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸 法：W1800mm×D450mm×H720 mm 程度</li> <li>※D は 450mm 以内とすること。</li> <li>・材 質：天板の表面材はメラミン化粧板</li> <li>・色 色：天板はホワイト系とする</li> <li>・機能等：キャスター付であること（片側のみでも可） 幕板および棚板がないものであること</li> <li>※グリーン購入法に適合している商品であること</li> <li>【参考品番】：オカムラ製 93DE2L-M イトーキ製 DCR-184HN■TC1 ニシキ工業製 ATB-H1845KC-WH</li> </ul>
数 量	21 台

品 名	②会議用机
規 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸 法：W1500mm×D450mm×H720 mm 程度</li> <li>※D は 450mm 以内とすること。</li> <li>・材 質：天板の表面材はメラミン化粧板</li> <li>・色 色：天板はホワイト系とする</li> <li>・機能等：キャスター付であること（片側のみでも可） 幕板および棚板がないものであること</li> <li>※グリーン購入法に適合している商品であること</li> <li>【参考品番】：オカムラ製 93DE2L-M イトーキ製 DCR-184HN■TC1 ニシキ工業製 ATB-H1545KC-WH</li> </ul>
数 量	1 台

品 名	③会議用机
規 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸 法：W1200mm×D450mm×H720 mm 程度</li> <li>※Dは450mm以内とすること。</li> <li>・材 質：天板の表面材はメラミン化粧板</li> <li>・色 色：天板はホワイト系とする</li> <li>・機能等：キャスター付であること（片側のみでも可）</li> <li>幕板および棚板がないものであること</li> <li>※グリーン購入法に適合している商品であること</li> <li>【参考品番】：オカムラ製 93DE2L-M</li> <li>イトーキ製 DCR-184HN■TC1</li> <li>ニシキ工業製 ATB-H1245KC-WH</li> </ul>
数 量	32台

品 名	④事務用椅子（肘なし）
規 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寸 法：W400～480mm×D510～530mm×SH435mm（H740～790mm）程度</li> <li>※Wは480mm以内とすること。</li> <li>・材 質：背シェル：PP樹脂</li> <li>座面：樹脂成型、ポリプロピレン、PVCレザーのいずれか</li> <li>背面：樹脂成型、ポリプロピレン、PVCレザーのいずれか</li> <li>・色 色：赤色、オレンジ色、黄色、緑色系のいずれかとする</li> <li>・機能等：スタッキング機能付きであること</li> <li>キャスターがないものであること</li> <li>座面はアルコール消毒液等を使用した拭き取りが可能であること</li> <li>※グリーン購入法に適合している商品であること</li> <li>【参考品番】：プラス製 MC-112N</li> <li>プラス製 RZ-250ML</li> <li>くろがね工作所製 JC-MC2356WV</li> </ul>
数 量	70脚

品名	⑤事務用椅子（肘なし）
規格	<ul style="list-style-type: none"><li>・寸法：W400～480mm×D510～530mm×SH435mm（H740～790mm）程度</li><li>※Wは480mm以内とすること。</li><li>・材質：背シェル：PP樹脂 座面：樹脂成型、ポリプロピレン、PVCレザーのいずれか 背面：樹脂成型、ポリプロピレン、PVCレザーのいずれか</li><li>・色：青色系（水色含む）とする</li><li>・機能等：スタッキング機能付きであること キャスターがないものであること 座面はアルコール消毒液等を使用した拭き取りが可能であること</li></ul> ※グリーン購入法に適合している商品であること 【参考品番】：プラス製 MC-112N プラス製 RZ-250ML くろがね工作所製 JC-MC2356WV
数量	70脚

会議用机等配置一覧表

項番	コールセンター名	所在地 ※詳細な住所は業者決定後お知らせする	配置場所 階数	購入数(品名別)					エレベーター(EV)	駐車場	養生の要否
				①会議用机	②会議用机	③会議用机	④事務用椅子 (肘なし)	⑤事務用椅子 (肘なし)	有無(種類)	有無	
1	第2コールセンター 履行場所A	福岡県福岡市	1階	7	1	7	17	18	無	有	必要
2			2階	2	0	0	6	5	無	有	必要
3			3階	0	0	0	5	4	無	有	必要
4	第2コールセンター 履行場所B	福岡県福岡市	6階	12	0	25	42	43	有 (荷物用)	無	必要
合計				21	1	32	70	70			

## 納品計画書

コールセンター名	納品予定数		納品予定日
	会議用机	事務用椅子	

令和 年 月 日

所在地  
事業所名  
代表者名  
電話番号

## 納品実績報告書

コールセンター名	納品予定数		納品予定日
	会議用机	事務用椅子	

令和 年 月 日

所在地  
事業所名  
代表者名  
電話番号

⑩



## 同等品申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 相談・サービス推進部長 あて

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

⑩

下記の物品について仕様書記載の物品と同等又は同等以上の物品として納品を申請します。

案件名：什器類（会議用机 外1点）の購入

品名	メーカー名	型番	規格（外寸）	機能	備考
①会議用机			W _____ (mm) D _____ (mm) H _____ (mm)		
②会議用机			W _____ (mm) D _____ (mm) H _____ (mm)		
③会議用机			W _____ (mm) D _____ (mm) H _____ (mm)		
④事務用椅子（肘なし）			W _____ (mm) D _____ (mm) H _____ (mm)		
⑤事務用椅子（肘なし）			W _____ (mm) D _____ (mm) H _____ (mm)		

※ 「同等品申請書」には、納品する物品のカタログ等(仕様・規格の説明等の資料も含む)を添付すること。  
また、添付するカタログ等にはページを付番すること。



見学会申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構  
相談・サービス推進部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

令和6年4月24日付で公告のありました「什器類(会議用机 外1点)の購入」  
に係る現地見学会の実施につきまして、以下の者の参加を申し込みます。

参加者氏名1 \_\_\_\_\_ 印

参加者氏名2 \_\_\_\_\_ 印

なお、現地見学会の実施にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 当該現場見学会において知り得た各種情報について、当該案件の目的以外での使用は致しません。
2. 当該現場見学会において知り得た各種情報について、第三者に漏洩等いたしません。