

仕 様 書

1. 名称
東成区役所 事務用収納ラックほか1点買入

2. 品名・数量等

No	品 目	形状・寸法等	数量	単位
1	事務用収納ラック	(1)サイズ： (外寸) W 900～950 × D 400～500 × H 850～1000mm程度 (庫内内寸) W 850～900 × D 340～450 × H 840～980mm程度 (2)鍵付き (3)引き戸 (4)3段（棚板2枚付） (5)スチール製 ※下置きで設置・単独使用の予定のため、使用条件によりベースや天板が必要な場合は、付属品としてベースや天板を含めてください。 ★組立も含む	4	台
2	事務用椅子	座面幅：400～550mm程度 座面高：(380～435)～(472～535)mm程度 高さ：(790～810)～(880～905)mm程度 奥行：510～580mm程度 ※背もたれ部分を含む 背面：ローバックまたはミドルバック クッション：ウレタンフォームまたはモールドウレタン 脚部：5本脚キャスター、カーペット用 色：青、紺、黒系 その他：肘なし、ガス圧上下調節装置付き、布張 ★組立も含む	5	脚

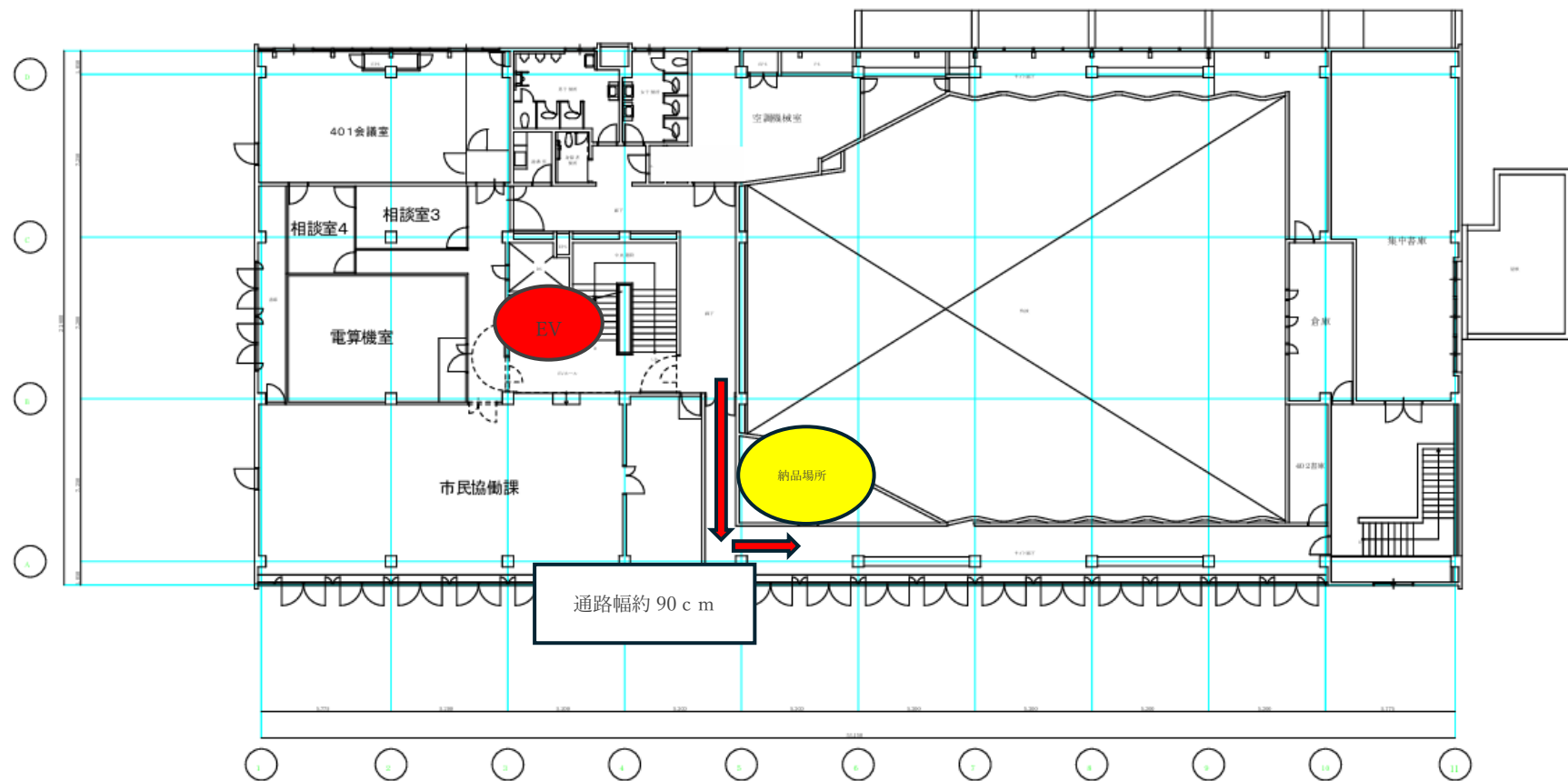
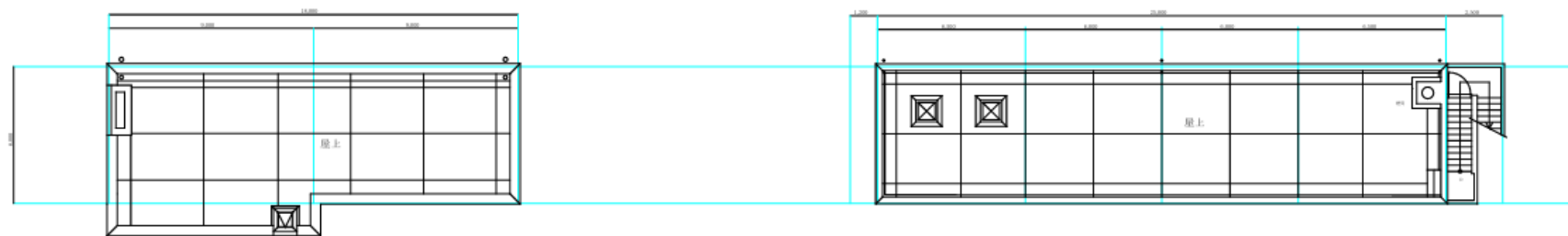
3. 納入期限 令和8年11月6日

4. 納入場所 事務用収納ラック:東成区役所 4F, 事務用椅子:東成区役所 3F
東成区太今里西2-8-4
TEL：06-6977-9626 FAX：06-6972-2732

5. 事業担当者 東成区役所 総務課 山崎・南・西岡

6. 特記事項

- (1) 大阪市グリーン調達方針に基づいた物品を納入すること。
- (2) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱を遵守すること。
- (3) 納入の際は、大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。
- (4) 契約締結後、すみやかに事業担当へ単価のわかる内訳明細書を提出すること
- (5) 納品物品は全て新品とし、それぞれ統一した製品（カラーを含む）であること。
- (6) 納入（運搬・養生・組立・設置など）にかかる費用は全て受注者が負担すること。
なお、納入時の梱包材等、不要なものは受注者で持ち帰り、適切に処分すること。
- (7) 搬入作業及び設置作業にかかる日時（午前9時から午後5時30分まで。土日祝日を除く）については、納入先担当者と事前に協議すること。
- (8) 事務用収納ラックの納入に際しては納品の有無を事前に確認し、納入可能なものを納品すること。（搬入ルートについては別紙参照）
- (9) 納入に際しては建物及びそれに付随する設備等を損傷することのないよう、十分な措置を講じること。
納入に際して万一、納入先の建物や建物等に付随する設備又は第三者に損傷を与えた場合は受注者の責任により保証すること。
- (10) 建物及びそれに付随する設備等を損傷することのないよう、十分な措置を講じること。
- (11) 納入作業終了後、納入時に行った養生等をすべて撤去し、汚損の無いように清掃すること。
- (12) 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合（同等品の可否含む）は質問期間内に指定の方法によりよく質し、
その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。
契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。
なお、同等品の可否については、カタログ等により公表されている情報にて判断する。
- (13) 納品物に不良品があった場合は、新品と交換すること。



4階 平面図