

仕 様 書

- 1 案件名 点字用紙帳票ほか13点（港区役所・総務課）買入
- 2 品名及び数量 別紙明細書のとおり
- 3 納入場所 港区役所 総務課（総合政策グループ）
（大阪市港区市岡1丁目15番25号 港区役所6階）
- 4 納入期限 令和8年3月27日
納入については、原則平日の午前9時から午後5時30分の間とするが、
納期の関係上前述以外での納品となる場合は、事前に事業担当と協議の
うえ対応することも可とする。
- 5 担当者 港区役所 総務課（総合政策グループ） 宮脇
大阪市港区市岡1丁目15番25号
電 話 06-6576-9683
F A X 06-6572-9511
- 6 その他
 - ・見積の提出に当たっては、本仕様書を十分検討し、疑義がある場合（同等品の可否を含む）は、質問期間内に指定の方法によりよく質問し、その内容を熟知のうえ見積書を提出するものとする。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。
 - ・仕様書に記載した規格に当てはまるものを納入すること（同等品可の場合の品名・品番等は参考である）。
 - ・契約後、製品の品名及び品番、単価明細を提出すること。
 - ・別添各種特記仕様書を遵守すること。

- ・納品時の検品の際は、本市担当者と共に立ち会うこと。
- ・納品物が不良品であった場合は、速やかに無償で交換すること。
- ・納品物もしくは建築物等に破損、紛失などの損害を与えた場合や第三者に損害を与えた場合には、受注者において速やかにその損害の補償、賠償を行うこととし、本市は一切の責任を負わないこととする。
ただし、本市の責めに帰すべき事由においてはこの限りではない。
- ・契約金額には、配送料等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。
- ・納品する製品については、「大阪市グリーン調達方針（URL：
<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>）」に則った製品を納入すること。
- ・「大阪市グリーン調達方針」に合う製品がないものについては、本市担当者と納品者に調整すること。