仕　様　書

１．購入等件名及び数量

帯広畜産大学本部棟　特別会議室什器類　他一式

品名及び数量は別紙１「品名・数量及び例示品」のとおりとする。

規格については別紙１に記載の例示物品またはこれと同等のもので本学が認めたもの（詳細は別紙２「性能・機能要件」のとおり）とする。

※搬入、組立、据付、調整等を含む。

２．納入場所

国立大学法人帯広畜産大学本部棟

※詳細は別紙３「配置図」のとおり。

３．技術的要件の概要

3-1　本件調達物品に係る性能、機能等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は別紙２に示すとおりである。

3-2　技術的要件は、全て必須の要求要件である。

3-3　技術的要件は、本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札物品の性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。

3-4　入札物品の性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学が指定する技術審査職員が、入札物品に係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

3-5　入札物品は、原則として入札時点で製品化されていること。なお、入札時点で製品化されていない物品が含まれる場合には、納入期限までに製品化され、本仕様書に示す技術的要件を全て満たすことが可能であることを証明する技術的資料、開発計画書及び確約書等を併せて提出すること。

3-6　製品の色については別紙１に示す例示品を確認の上、同系色の製品を提案すること。

3-7　入札物品は別紙１に示す設置場所毎・品名毎に同一製品とすること。

４．設置条件

4-1　物品の搬入、組立、据付、調整等については、国立大学法人帯広畜産大学の業務に支障をきたさないよう、計画的に行うこと。

4-2　搬入、組立、据付、調整等については、事前に本学の担当者と打ち合わせ、そのスケジュールに従い完了すること。

4-3　搬入、組立、据付、調整等に当たっては、建物、設備等に損傷を与えないよう注意を払うように努め、必要があれば納入経路に養生を施すこと。また、損傷を与えた場合には、供給者の責任において速やかに原状に復元すること。

５．納入期限

令和４年２月 28 日（月）

なお、物品の搬入作業開始日及び納入日は令和４年２月９日以降とし、設置スケジュールについては、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

６．代金の支払方法

物品の検査の完了を確認したもので、かつ、適正な請求書の提出を受けたものについては、請求書を受理した日から４０日以内に１回で支払うものとする。

７．アフターサービス・メンテナンス体制

納入検査終了後１年以内に通常使用において発生した故障等については、無償で修理すること。

８．その他

（提案に関する留意事項）

8-1　提案に際しては、入札物品が本仕様書の技術的要件をどのように満たしているか、あるいはどのように実現しているかを要求要件の項目ごとに対応させ、具体的かつ分かりやすく記載すること。従って、提案の根拠が不明確な場合や、説明が不十分である場合は、本学が指定する技術審査職員において、技術審査に重大な支障があると判断し、技術要件を満たしていないものとみなし不合格とするので、十分留意すること。

8-2　提案に際しては、本仕様書の技術的要件の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡潔に示した対照表を添付すること。（提出書類にある入札物品の技術仕様書のことをいう）

8-3　入札物品の技術仕様書においては、入札物品が本仕様書の技術的要求要件を満たしていることを提出資料のどの部分で証明できるか、参照すべき個所を対照表に明示すること。参照すべき個所が、カタログ・性能仕様書・説明書等である場合、アンダーラインを付したり、色付けしたりするなどして該当部分を明示すること。

8-4　提案された内容に関して、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので誠実に対応すること。

8-5　提出資料等に関する照会先を明記すること。

（導入に関する留意事項）

8-6　搬入、組立、据付、調整等は、納入者の責任において行い、その費用はすべて本調達に含むものとする。

8-7　納入時に物品の使用方法及び一般的保守について、十分な説明を行うこと。

（その他）

8-8　契約上の詳細は、本学が定めた契約事務取扱規程及び物品供給契約基準によるほか、明記なき事項については、双方協議して定めるものとする。

別紙1『品名・数量及び例示品』

設置場所	配置No.	品名	数量	例示品			
特別会議室	A1	テーブル	12	愛知	GMT-PC-2475-W-MH	イトーキ	TGM-2475-51
	A2	テーブル	2	愛知	GMT-PC-0875-W-MH	イトーキ	TGM-0875-51
	A3	テーブル	4	愛知	GMT-PC-1275R-W-MH	イトーキ	TGM-12RW-51
	A4	椅子	30	愛知	VEO-H-BK	イトーキ	KAC-35L-Z9T1
	A5	椅子	12	愛知	AEX-2712-A	イトーキ	KF-915JB-Z5T1T1
役員執務室1.2.3	B1	テーブル	16	オカムラ	81F4GK MDW3	イトーキ	THR-156PKX-Z917
	B2	椅子	32	愛知	AEX-2062 -AY	イトーキ	KF-955JB-Z5T1T1
	B3	ワードローブ	3	オカムラ	DX06AZ MBV3	イトーキ	PLO-186HK-77
	B4	書棚	3	オカムラ	DX06BB MBV3	イトーキ	PLO-189HE-77
	B5	コートハンガー	6	オカムラ	L970AB A125	イトーキ	VWH-209CS-BK

別紙2『性能・機能要件』

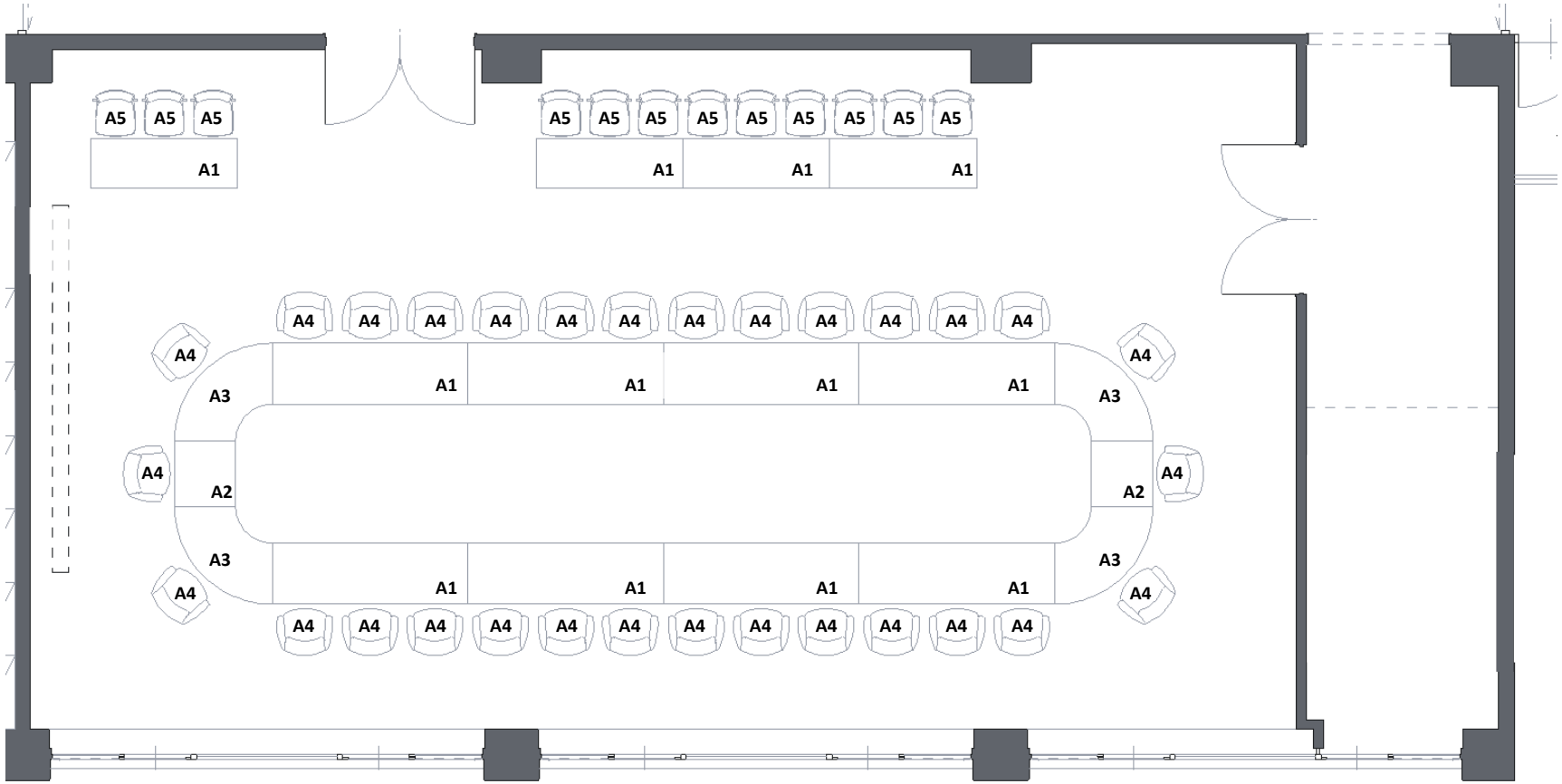
設置場所	No	品名	性能・機能等
特別会議室	A1	テーブル	サイズはW 2400 mm × D 750 mm × H 700~720 mm の範囲であること。
			天板・幕板・側板は突板張りであること。
			脚はアルミ押出材仕上げであること。
			脚はキャスター付（内2個ストッパー付）であること。
			ケーブルダクト付であること。
			天板を折り畳み収納することが可能であること。
			天板収納時、急な落下を抑制するロータリーダンパー機能を有すること。
	A2	テーブル	サイズはW 800 mm × D 750 mm × H 700~720mm の範囲であること。
			天板・幕板・側板は突板張りであること。
			脚はアルミ押出材仕上げであること。
			脚はキャスター付（内2個ストッパー付）であること。
			ケーブルダクト付であること。
			天板を折り畳み収納することが可能であること。
			天板収納時、急な落下を抑制するロータリーダンパー機能を有すること。
	A3	テーブル	サイズはR 1200 mm × D 750 mm × H 700～720mm （W 1700 mm × D 880mm × H 700～720mm）の範囲内であること。
			天板・幕板・側板は突板張りであること。
			脚はアルミ押出材仕上げであること。
			脚はキャスター付（内2個ストッパー付）であること。
			ケーブルダクト付であること。
			天板を折り畳み収納することが可能であること。
			天板収納時、急な落下を抑制するロータリーダンパー機能を有すること。
	A4	椅子	サイズはW 580~610 mm × D 560~570 m × H 1130~1365 mmの範囲であること。
			背面座面ともにレザー調であること。
			脚はキャスター付であること。
			ロッキング調整が可能であること。
			脚はアルミダイキャスト仕上であること。
			座面上下可能であること。
	A5	椅子	サイズはW 580～625 mm × D 605～655 mm × H 925～1185 mmの範囲であること。
			脚部は5本脚キャスターであること。
			肘ありであること。
			ロッキング機能を有すること。
			座面上下可能であること。
役員執務室・応接室・会議室 （1）、（2）、（3）	B1	テーブル	サイズはW 1500 mm × D 600 mm × H 720 mmの範囲であること。
			天板はメラミン化粧板を使用していること。
			脚は4本脚であることキャスター付であること。
			スタッキング機能を有すること。
			木目調の幕板を有すること。

別紙2『性能・機能要件』

設置場所	No	品名	性能・機能等
役員執務室・応接室・会議室 （1）、（2）、（3）	B2	椅子	サイズはW 625～640 mm × D 605～655 mm × H 925～1040 mmの範囲であること。
			脚部は5本脚キャスターであること。
			肘ありであること。
			ロッキング機能を有すること。
			座面上下可能であること。
	B3	ワードローブ	サイズはW 600 mm × D 450 mm × H 1800 mmの範囲であること。
			鏡を有していること。
			スライドハンガーを有していること。
			ネクタイ掛けを有していること。
			鍵を有していること。
	B4	書棚	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1800 mmの範囲であること。
			棚板を有していること。
			鍵を有していること。
	B5	コートハンガー	サイズはW 900~930 mm × D 500 mm × H 1600~1700 mmの範囲であること。
			脚はキャスター付であること。
			カラーはブラックであること。

別紙3 『配置図』

A 本部棟2階 特別会議室



A1：	テーブル	12台
A2：	テーブル	2台
A3：	テーブル	4台
A4：	椅子	30脚
A5：	椅子	12脚

別紙3 『配置図』

B 本部棟2階 役員執務室・応接室・会議室 （1）、（2）、（3）

B1：	テーブル	16台
B2：	椅子	32脚
B3：	ワードローブ	3台
B4：	書棚	3台
B5：	コートハンガー	6セット