

# 入 札 説 明 書

国立大学法人北海道国立大学機構

本部庁舎事務エリア什器類 一式

国立大学法人帯広畜産大学

国立大学法人帯広畜産大学の入札公告（令和3年12月10日付け）に基づく入札等については、国立大学法人帯広畜産大会計規則（以下「会計規則」という。）、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程（以下「取扱規程」という。）及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当役等

### (1) 契約担当役

国立大学法人帯広畜産大学 事務局長 藤波 豊彦

### (2) 所属部局名 国立大学法人帯広畜産大学

### (3) 所在地 〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地

## 2 調達内容

### (1) 購入等件名及び数量

国立大学法人北海道国立大学機構 本部庁舎事務エリア什器類 一式

### (2) 調達件名の特質等

購入物品の性能等に関し、契約担当役が入札説明書で指定する特質等を有すること。  
（詳細は、別紙仕様書による。）

### (3) 納入期限

令和4年3月15日

### (4) 納入場所

国立大学法人北海道国立大学機構本部庁舎

（詳細は、配置図のとおり。）

### (5) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）は、物品代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）及び取扱規程第2条に規定する物品供給契約基準（以下「契約基準」という。）に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。

また、購入物品の本体価格のほか、搬入経費、据付調整費等納入に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。

② 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

### (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

## 3 競争参加資格

(1) 会計規則第6条第1項第1号に規定する契約担当役は、会計規則第33条に規定する

競争に付するときは、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

(2) 契約担当役は、次の各号の一に該当する者を、その事実があった後3年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。

(ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(3) 契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札の代理人として使用する者を、競争に参加させないことができる。

(4) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)又は本学の競争参加資格のいずれかにおいて、令和3年度に北海道地域の「物品の販売」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格に関する問い合わせは、令和3年3月31日付け号外政府調達第60号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる機関で受け付けている。本学における問い合わせ先は、次のとおり。

〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地

国立大学法人帯広畜産大学経理課

TEL 0155-49-5234 (直通)

(5) 入札公告において法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。

(6) 入札公告において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の物品を納入できることを証明した者であること。

(7) 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの物品を納入できることを証明した者であること。

(8) 入札公告において研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

(9) 入札公告においてアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

(10) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件調達の仕様の策定に直接関与していない者であること。

(11) 調達のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと。(当該者が当該関

与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。)

- (12) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (13) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

#### 4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書並びに入札公告及び入札説明書に示した物品を納入できることを証明する書類（以下「納入できることを証明する書類」という。）の提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒080-8555 北海道帯広市稲田町西2線11番地  
国立大学法人帯広畜産大学経理課契約係長 原崎 眞弥  
TEL 0155-49-5249（直通）

- (2) 入札書の受領期限

令和3年12月21日 17時00分

- (3) 入札書の提出方法

- ① 競争加入者等は、別冊の仕様書、契約書（案）及び契約基準を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、前記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。
- ② 競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙様式2の入札書を作成し、直接に提出する場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和3年12月27日開札〔国立大学法人北海道国立大学機構本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約〕の入札書在中」と朱書しなければならない。
  - (ア) 供給すべき物品名
  - (イ) 入札金額
  - (ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ）
  - (エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印
- ③ 郵便、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかななければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

- (4) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの

- ② 供給物品名及び入札金額の記載のないもの
  - ③ 競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない、又は判然としないもの
  - ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない、又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
  - ⑤ 供給物品名に重大な誤りのあるもの
  - ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
  - ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押してないもの
  - ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
  - ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
  - ⑩ 国立大学法人帯広畜産大学政府調達に関する事務取扱規程第9条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときのもの
  - ⑪ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの  
その他入札に関する条件に違反したもの
- (5) 入札の延期等
- 競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。
- (6) 代理人による入札
- ① 代理人が入札する場合は、入札時までに別紙様式1の代理委任状を提出しなければならない。
  - ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。
- (7) 開札の日時及び場所
- 令和3年12月27日 14時45分  
帯広畜産大学総合研究棟I号館E2501
- (8) 開札
- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
  - ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び前記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
  - ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が前記4の(6)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

## 5 その他

- (1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 競争加入者等に要求される事項
  - ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の納入できることを証明する書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、前記4の(2)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
  - ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、契約担当役から納入できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
  - ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類
  - ① 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類は別紙1により作成する。
  - ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
  - ③ 契約担当役は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
  - ④ 一旦受領した書類は返却しない。
  - ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
  - ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した物品の技術審査の対象としない。
- (4) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。
  - ① 前記4の(3)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であっ

て、前記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第16条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。

- ② 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 入札公告において特定銘柄物品名又はこれと同等のものと特定した場合において、競争加入者等からの同等のものを供給するとの申し出により入札書を受領した場合で、競争加入者等から提出された資料等に基づき開札日の前日までに同等の物品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
- ④ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 手続における交渉の有無 無

(6) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 前記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 提出された入札機器の技術仕様等について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

(7) 支払条件

納入検査終了後、適正な請求書を受理してから40日以内に支払うものとする。

(8) 調達件名の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した納入できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて納入検査等の対象とする。
- ② 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、落札者が提出した納入できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。

## 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類

※入札書及び下記の書類を受領期限（令和3年12月21日（火））までに提出すること。電子媒体での提出を求めている書類については、CD-R又はDVD-R1枚にまとめて格納して提出すること。

## 1 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 令和3年度の参加資格結果通知書（全省庁統一資格）の写し…………… 紙媒体1部
- (2) 法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある場合に  
あつては、その許可書の写し…………… 紙媒体1部
- (3) 入札物品を納入できることを証明する書類（代理店証明書等）…………… 紙媒体1部
- (4) 物品に係るアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されている  
ことを証明する書類…………… 紙媒体1部

## 2 納入できることを証明する書類

- (1) 入札物品一覧…………… 紙媒体1部・電子媒体
- (2) 入札物品の技術仕様書（※）…………… 紙媒体1部・電子媒体  
仕様書に示す調達物品の仕様の項目に応じて、入札物品の性能等を具体的な表現で記載すること。
- (3) 入札物品のカタログ（※）…………… 紙媒体1部・電子媒体  
技術仕様書で示した入札物品の性能等がカタログに記載されていない場合は、  
製造者等が作成した当該性能等を証明する書類を提出すること。
- (4) 定価証明書…………… 紙媒体1部
- (5) 参考見積書…………… 紙媒体1部

※全ての入札物品を本学が指定する例示品とする場合は、(2)及び(3)に示す書類の提出を省略することができる。



[別紙様式1] 【社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合】

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者）（住所）

（氏名）

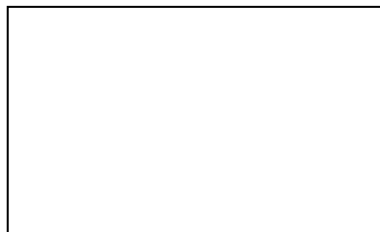
Ⓜ

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

令和3年12月27日帯広畜産大学において行われる国立大学法人北海道国立大学機構  
本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



[別紙様式1] 【支店長等が競争加入者の代理人となる場合】

## 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者）（住所）

（氏名）

⑩

私は、下記の者を代理人と定め、令和3年12月27日帯広畜産大学において行われる国立大学法人北海道国立大学機構 本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約の一般競争入札に関して、下記の一切の権限を委任します。

### 記

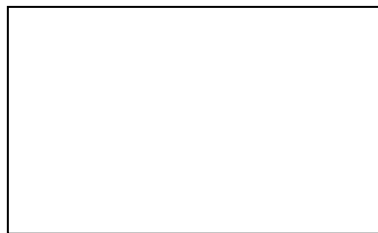
受任者（代理人）（住所）

（氏名）

### 委 任 事 項

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



[別紙様式1] 【支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合】

# 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人帯広畜産大学 殿

委任者（競争加入者の代理人）（住所）

（氏名）

⑩

私は、 \_\_\_\_\_ を \_\_\_\_\_（競争加入者）の  
復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

## 記

令和3年12月27日帯広畜産大学において行われる国立大学法人北海道国立大学機構  
本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



[別紙様式2] 【競争加入者本人が入札する場合】

## 入 札 書

供 給 物 品 名            国立大学法人北海道国立大学機構  
本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約

入 札 金 額            金                            円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和    年    月    日

国立大学法人帯広畜産大学    殿

競争加入者            (住所)

(氏名)

Ⓜ

[別紙様式2] 【代理人が入札する場合】

## 入 札 書

供 給 物 品 名            国立大学法人北海道国立大学機構  
本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約

入 札 金 額            金                            円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和    年    月    日

国立大学法人帯広畜産大学    殿

競争加入者            (住所)

(氏名)

代 理 人            (氏名)

⑩

[別紙様式2] 【復代理人が入札する場合】

## 入 札 書

供 給 物 品 名            国立大学法人北海道国立大学機構  
本部庁舎事務エリア什器類 一式供給契約

入 札 金 額            金                            円也

国立大学法人帯広畜産大学物品供給契約基準を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和    年    月    日

国立大学法人帯広畜産大学    殿

競争加入者            (住所)

(氏名)

復代理人            (氏名)

Ⓜ

# 仕 様 書

## 1. 購入等件名及び数量

国立大学法人北海道国立大学機構 本部庁舎事務エリア什器類 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

国立大学法人北海道国立大学機構本部庁舎

※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、供給者と本学で協議のうえ決定すること。

3-7 入札物品は別紙1に示す設置場所毎に同一メーカー製品で統一すること。

## 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3月15日（火）

なお、調達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、請求書を受領した日から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			
A	経理課	A1	単体デスク	1	オカムラ	DN20LC □□□□	イトーキ	CLR-147GLS-□□□□
			配線カバー	1	オカムラ	上記デスクに含む	イトーキ	CLRA-14DEM-□□
		A2	連結デスク	2	オカムラ	DPC5AC □□□□	イトーキ	CLR-244SED-□□□□
			連結デスク 連結型	2	オカムラ	DPC5CC □□□□	イトーキ	CLR-244EED-□□□□
			配線カバー	4	オカムラ	DP95AC □□□□	イトーキ	CLRA-24DCM-□□
		A3	事務椅子	10	オカムラ	C645XZ □□□□	イトーキ	KG-365JB1-TT□□
		A4	カウンター	1	オカムラ	48EG4A □□□□	イトーキ	NV-850CBS-□□□□
			エンドパネル	1	オカムラ	48E9NP □□□□	イトーキ	(右用)NVA-060RCT-□□
		1	オカムラ	イトーキ	(左用)NVA-060LCT-□□			
B	経営企画課	B1	単体デスク	1	オカムラ	DN20LC □□□□	イトーキ	CLR-147GLS-□□□□
			配線カバー	1	オカムラ	上記デスクに含む	イトーキ	CLRA-14DEM-□□
		B2	連結デスク	2	オカムラ	DPC5AC □□□□	イトーキ	CLR-244SED-□□□□
			連結デスク 連結型	1	オカムラ	DPC5CC □□□□	イトーキ	CLR-244EED-□□□□
			配線カバー	3	オカムラ	DP95AC □□□□	イトーキ	CLRA-24DCM-□□
		B3	事務椅子	10	オカムラ	C645XZ □□□□	イトーキ	KG-365JB1-TT□□
		B4	サイドフロアエンド用	1	オカムラ	DP67SS □□□□	イトーキ	CLR-144WXKC-□□□□
		B5	3枚引違書庫	2	オカムラ	4B43ZL □□□□	イトーキ	H1-M1090RSS1-□□
			シングルベース	2	オカムラ	4B92ZZ □□□□	イトーキ	H1A-M0690BA-□□
			天板	2	オカムラ	4B11AZ □□□□	イトーキ	HTRA-029TT-□□
		B6	テーブル	1	オカムラ	8177EL □□□□ または8177ML □□□□ または8177JL □□□□	イトーキ	DDJ-157HNTA-□□
B7	ミーティングチェア	4	オカムラ	931ZCA □□□□	イトーキ	KLC-820SA-□□□□		
C	打合せスペース	C1	テーブル	1	オカムラ	8177EN □□□□ または8177MN □□□□ または8177JN □□□□	イトーキ	DDJ-189HNTA-□□
		C2	ミーティングチェア	6	オカムラ	931ZCA □□□□	イトーキ	KLC-820SA-□□□□
D	総務課①	D1	連結デスク	1	オカムラ	DPC5AC □□□□	イトーキ	CLR-244SED-□□□□
			連結デスク 連結型	1	オカムラ	DPC5CC □□□□	イトーキ	CLR-244EED-□□□□
			配線カバー	2	オカムラ	DP95AC □□□□	イトーキ	CLRA-24DCM-□□
		D2	事務椅子	8	オカムラ	C645XZ □□□□	イトーキ	KG-365JB1-TT□□
E	1F事務室内書庫	E1	3枚引違書庫	11	オカムラ	4B43ZL □□□□	イトーキ	H1-M1090RSS1-□□
			シングルベース	11	オカムラ	4B92ZZ □□□□	イトーキ	H1A-M0690BA-□□
			天板	11	オカムラ	4B11AZ □□□□	イトーキ	HTRA-029TT-□□
		E2	両開き書庫	3	オカムラ	4B37ZF □□□□	イトーキ	H1-M1890HSS-□□
			シングルベース	3	オカムラ	上記書庫に含む	イトーキ	H1A-M0690BA-□□
		E3	モバイルロッカー	4	オカムラ	4Z43XH □□□□	イトーキ	H1-M18908STE1-□□
モバイルロッカー用シングルベース	4		オカムラ	4Z92ZZ □□□□	イトーキ	H1A-M0690BA-□□		
F	総務課②	F1	単体デスク	1	オカムラ	DN20LC □□□□	イトーキ	CLR-147GLS-□□□□
			配線カバー	1	オカムラ	上記デスクに含む	イトーキ	CLRA-14DEM-□□
		F2	連結デスク	1	オカムラ	DPC5AC □□□□	イトーキ	CLR-244SED-□□□□
			連結デスク 連結型	1	オカムラ	DP15CJ □□□□	イトーキ	CLR-124EED-□□□□
			配線カバー	1	オカムラ	DP95AC □□□□	イトーキ	CLRA-24DCM-□□
			配線カバー	1	オカムラ	DP95AJ □□□□	イトーキ	CLRA-12DCM-□□
		F3	事務椅子	7	オカムラ	C645XZ □□□□	イトーキ	KG-365JB1-TT□□
		F4	3枚引違書庫	2	オカムラ	4B43ZL □□□□	イトーキ	H1-M1090RSS1-□□
			シングルベース	2	オカムラ	4B92ZZ □□□□	イトーキ	H1A-M0690BA-□□
			天板	2	オカムラ	4B11AZ □□□□	イトーキ	HTRA-029TT-□□
		F5	カウンター	1	オカムラ	48EG4A □□□□	イトーキ	NV-850CBS-□□□□
			エンドパネル	1	オカムラ	48E9NP □□□□	イトーキ	(右用)NVA-060RCT-□□
				1	オカムラ		イトーキ	(左用)NVA-060LCT-□□
		F6	テーブル	1	オカムラ	8177EK □□□□ または8177MK □□□□ または8177JK □□□□	イトーキ	DDJ-127HNTA-□□
		F7	ミーティングチェア	4	オカムラ	931ZCA □□□□	イトーキ	KLC-820SA-□□□□
		F8	両開き書庫	4	オカムラ	4B37ZF □□□□	イトーキ	H1-M1890HSS-□□
シングルベース	4		オカムラ	上記書庫に含む	イトーキ	H1A-M0690BA-□□		
F9	モバイルロッカー	1	オカムラ	4Z43XH □□□□	イトーキ	H1-M18908STE1-□□		
	モバイルロッカー用シングルベース	1	オカムラ	4Z92ZZ □□□□	イトーキ	H1A-M0690BA-□□		
G	資料庫	G1	両開き書庫	12	オカムラ	4B37ZF □□□□	イトーキ	H1-M1890HSS-□□
			シングルベース	12	オカムラ	上記書庫に含む	イトーキ	H1A-M0690BA-□□
H	男女ロッカー室	H1	個人ロッカー	20	オカムラ	45D3FE □□□□	イトーキ	HDWN-0931F-□□

※ 製品の色については発注者と協議すること。

設置場所		配置No.	品名	性能・機能等			
A	経理課	A1	単体デスク	サイズはW 1400~1404 mm × D 700~730 mm × H 720 mmの範囲であること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。 天板カラーは6種類以上から選定できること。			
			配線カバー	上記単体デスク専用のものであること			
		A2	連結デスク	サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。 天板カラーは6種類以上から選定できること。 最長9.6 m以上の連結が可能であること。			
			連結デスク 連結型	サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。 天板カラーは6種類以上から選定できること。 最長9.6 m以上の連結が可能であること。			
			配線カバー	カラーはホワイト・シルバー・ブラックから選定できること。 カバーは開閉式タイプであること。			
			A3	事務椅子	サイズはW 642~660 mm × D (最小) 555~574 mm × H (最小) 954~1035 mmの範囲であること。 脚はアルミダイキャスト仕上であること。 脚は5本脚であること。 キャスターはナイロン双輪キャスターであること。 ランバーサポート機能を有すること。 ひじ掛けは固定肘であること。		
		カウンター		サイズはW 1800 mm × D 450~550 mm × H 1000 mmの範囲であること。 中棚付引違タイプであること。 天板はメラミン化粧板を使用していること。 フロントパネルはスチール塗装仕上または化粧(塗装)鋼板であること。			
				エンドパネル	サイズはW 460~604 mm × H 1005~1050 mmの範囲であること。 エンドパネルはメラミン化粧板を使用していること。		
		B		経営企画課	B1	単体デスク	サイズはW 1400~1404 mm × D 700~730 mm × H 720 mmの範囲であること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。 天板カラーは6種類以上から選定できること。
						配線カバー	上記単体デスク専用のものであること
					B2	連結デスク	サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。 天板カラーは6種類以上から選定できること。 最長9.6 m以上の連結が可能であること。
			連結デスク 連結型			サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。 天板カラーは6種類以上から選定できること。 最長9.6 m以上の連結が可能であること。	
			配線カバー			カラーはホワイト・シルバー・ブラックから選定できること。 カバーは開閉式タイプであること。	
			B3			事務椅子	サイズはW 642~660 mm × D (最小) 555~574 mm × H (最小) 954~1035 mmの範囲であること。 脚はアルミダイキャスト仕上であること。 脚は5本脚であること。 キャスターはナイロン双輪キャスターであること。 ランバーサポート機能を有すること。 ひじ掛けは固定肘であること。
					B4	フロアパネルエンド用	サイズはW 1400 mm × H 1035~1170 mmの範囲であること。 パネルはマグネット可もしくはピン可であること
					B5	3枚引違書庫	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1038~1050 mmの範囲であること。 棚板2枚を有すること。 シリンダー錠を有すること。 ラッチ機能を有すること。
シングルベース	上記書庫専用のものであること。						
天板	上記書庫専用のものであること。 天板カラーは5種類以上から選定できること。						
B6	テーブル		サイズはW 1500 mm × D 750 mm × H 720 mmであること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板カラーは4色以上から選定できること。 脚部はT字脚で、色はシルバー・ブラック・ホワイトから選定できること。				
B7	ミーティングチェア		脚は4本脚でキャスターを有すること。 肘無であること。 ネスティングが可能であること。 座面がクッションであること。				

設置場所		配置No.	品名	性能・機能等	
C	打合せスペース	C1	テーブル	サイズはW 1800 mm × D 900 mm × H 720 mmであること。	
				天板表面材はメラミン化粧板であること。	
		C2	ミーティングチェア	天板カラーは4色以上選択できること。	
				脚部はT字脚で、色をシルバー・ブラック・ホワイトから選定できること。	
D	総務課①	D1	連結デスク	脚は4本脚でキャスターを有すること。	
				肘無であること。	
			連結デスク 連結型	ネスティングが可能であること。	
				座面がクッションであること。	
		D2	事務椅子	サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。	
				天板表面材はメラミン化粧板であること。	
		E1	3枚引違書庫	天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。	
				天板カラーは6種類以上から選定できること。	
				最長9.6 m以上の連結が可能であること。	
				サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。	
		D1	連結デスク 連結型	天板表面材はメラミン化粧板であること。	
				天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。	
D2	事務椅子	天板カラーは6種類以上から選定できること。			
		最長9.6 m以上の連結が可能であること。			
E2	両開き書庫	カラーはホワイト・シルバー・ブラックから選定できること。			
		カバーは開閉式タイプであること。			
		サイズはW 642~660 mm × D (最小) 555~574 mm × H (最小) 954~1035 mmの範囲であること。			
		脚はアルミダイキャスト仕上であること。			
E3	モバイルロッカー	脚は5本脚であること。			
		キャスターはナイロン双輪キャスターであること。			
		ランバーサポート機能を有すること。			
		ひじ掛けは固定肘であること。			
E	事務室内書庫	E1	3枚引違書庫	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1038~1050 mmの範囲であること。	
				棚板2枚を有すること。	
				シリンダー錠を有すること。	
		E2	両開き書庫	ラッチ機能を有すること。	
				シングルベース	上記書庫専用のものであること。
				天板	上記書庫専用のものであること。
		E3	モバイルロッカー	天板カラーは5種類以上から選定できること。	
				サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1730~1810 mmの範囲であること。	
				棚板2枚を有すること。	
		E3	モバイルロッカー	シリンダー錠を有すること。	
				ラッチ機能を有すること。	
				シングルベース	上記書庫専用のものであること
E3	モバイルロッカー	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1730~1810 mmの範囲であること。			
		8人用であること。			
		書類の投函口を8つ有すること。			
E3	モバイルロッカー	シリンダー錠を有すること。			
		コンセント口を有すること。			
		棚板1枚を有すること。			
E3	モバイルロッカー	モバイルロッカー用シングルベース	上記モバイルロッカー専用のものであること。		
		F1	単体デスク	サイズはW 1400~1404 mm × D 700~730 mm × H 720 mmの範囲であること。	
				天板表面材はメラミン化粧板であること。	
天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。					
F	総務課②	F1	単体デスク	天板カラーは6種類以上から選定できること。	
				配線カバー	上記単体デスク専用のものであること
		F2	連結デスク	サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。	
				天板表面材はメラミン化粧板であること。	
			連結デスク 連結型	天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。	
				天板カラーは6種類以上から選定できること。	
		F3	事務椅子	最長9.6 m以上の連結が可能であること。	
				サイズはW 2400~2402 mm × D 1400 mm × H 720 mmの範囲であること。	
		F2	連結デスク 連結型	天板表面材はメラミン化粧板であること。	
				天板の厚みは20~26 mmの範囲であること。	
		F3	事務椅子	天板カラーは6種類以上から選定できること。	
				最長9.6 m以上の連結が可能であること。	
F2	連結デスク 連結型	カラーはホワイト・シルバー・ブラックから選定できること。			
		カバーは開閉式タイプであること。			
F3	事務椅子	サイズはW 642~660 mm × D (最小) 555~574 mm × H (最小) 954~1035 mmの範囲であること。			
		脚はアルミダイキャスト仕上であること。			
		脚は5本脚であること。			
		キャスターはナイロン双輪キャスターであること。			
F3	事務椅子	ランバーサポート機能を有すること。			
		ひじ掛けは固定肘であること。			

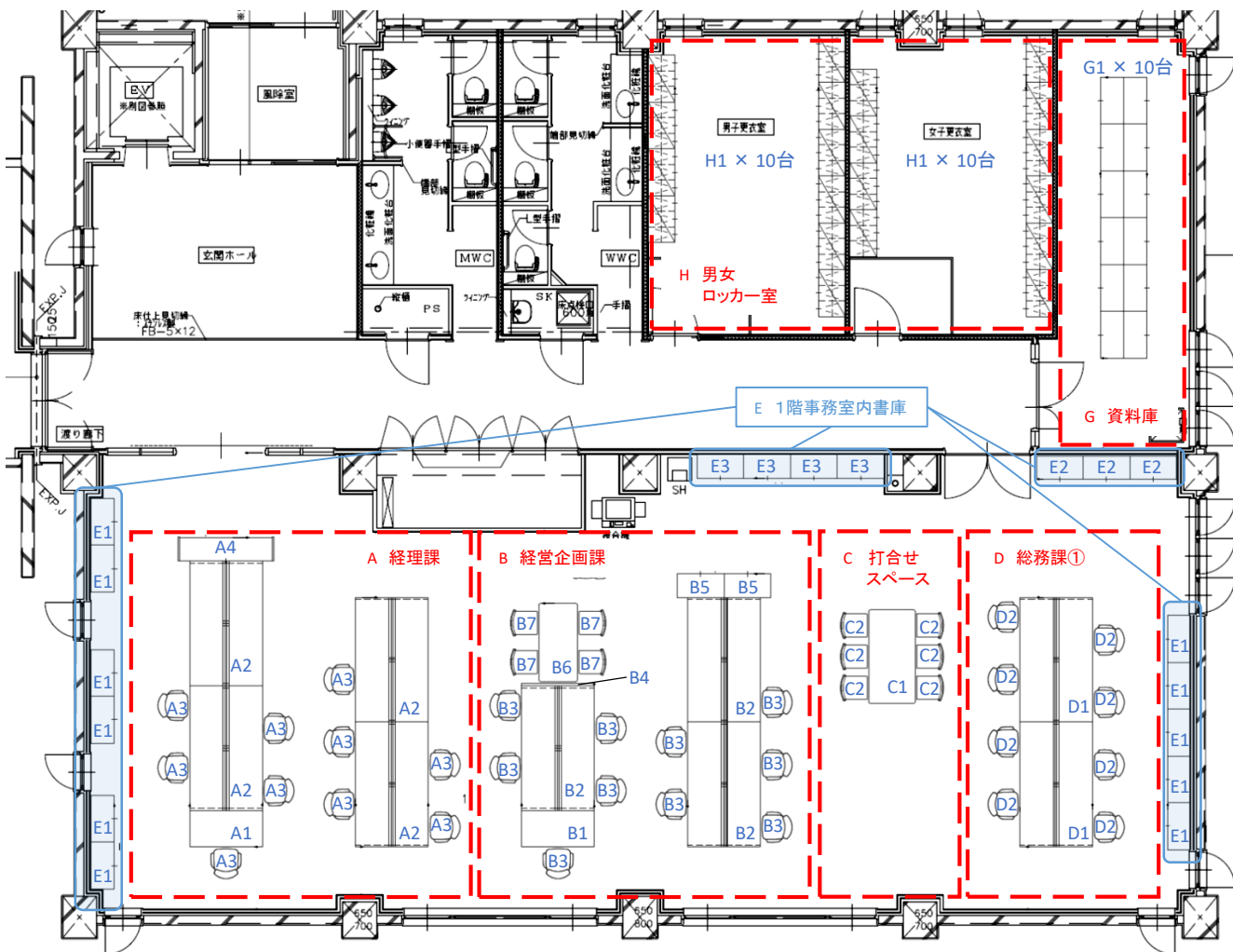
設置場所		配置No.	品名	性能・機能等		
F	総務課②	F4	3枚引違書庫	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1038~1050 mmの範囲であること。 棚板2枚を有すること。 シリンダー錠を有すること。 ラッチ機能を有すること。		
			シングルベース	上記書庫専用のものであること。		
			天板	上記書庫専用のものであること。 天板カラーは5種類以上から選定できること。		
		F5	カウンター	サイズはW 1800 mm × D 450~550 mm × H 1000 mmの範囲であること。 中棚付引違タイプであること。 天板はメラミン化粧板を使用していること。 フロントパネルはスチール塗装仕上げまたは化粧(塗装)鋼板であること。		
			エンドパネル	サイズはW 460~604 mm × H 1005~1050 mmの範囲であること。 エンドパネルはメラミン化粧板を使用していること。		
		F6	テーブル	サイズはW 1200 mm × D 750 mm × H 720 mmであること。 天板表面材はメラミン化粧板であること。 天板カラーは4色以上から選定できること。 脚部はT字脚で、色をシルバー・ブラック・ホワイトから選定できること。		
		F7	ミーティングチェア	脚は4本脚でキャスターを有すること。 肘無であること。 ネスティングが可能であること。 座面がクッションであること。		
		F8	両開き書庫	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1730~1810 mmの範囲であること。 棚板2枚を有すること。 シリンダー錠を有すること。 ラッチ機能を有すること。		
			シングルベース	上記書庫専用のものであること		
		F9	モバイルロッカー	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1730~1810 mmの範囲であること。 8人用であること。 書類の投函口を8つ有すること。 シリンダー錠を有すること。 コンセント口を有すること。 棚板1枚を有すること。		
			モバイルロッカー用シングルベース	上記モバイルロッカー専用のものであること。		
		G	資料室	G1	両開き書庫	サイズはW 900 mm × D 450 mm × H 1730~1810 mmの範囲であること。 棚板2枚を有すること。 シリンダー錠を有すること。 ラッチ機能を有すること。
					シングルベース	上記書庫専用のものであること
		H	男女ロッカー室	H1	個人ロッカー	サイズはW 900 mm × D 515 mm × H 1790 mmであること。 ダイヤル錠を有すること。 色はホワイトであること。 鏡、ハンガー棚、ネクタイ掛、傘フックを有すること。



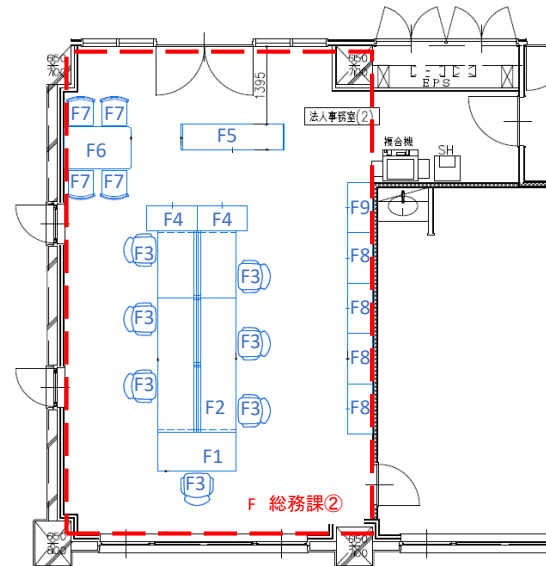
# 別紙3 『配置図』

## 北海道国立大学機構事務エリア

### 1階



### 2階



※各記号(A1~H1)の詳細については、別紙1及び別紙2参照。

# 物 品 供 給 契 約 書 (案)

供給すべき物品の表示

国立大学法人北海道国立大学機構 本部庁舎事務エリア什器類 一式  
(内訳別紙)

発注者 国立大学法人帯広畜産大学 (以下「甲」という。) と供給者 (以下「乙」という。) との間において、上記の物品 (以下「物品」という。) について、下記の金額で供給契約を結ぶものとする。

- 第1条 売買代金額は、金 円(うち消費税額及び地方消費税額 円)とする。
- 2 前項の消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、売買代金に110分の10を乗じて得た額である。
- 第2条 この契約において、乙が履行すべき給付内容は、仕様書及び乙が入札に際し提出した入札機器の技術仕様書その他の書類で明記されたものとする。
- 第3条 物品は国立大学法人北海道国立大学機構本部庁舎に納入するものとする。
- 第4条 物品の納入期限は、令和4年3月15日とする。
- 第5条 納品書は帯広畜産大学経理課に送付すべきものとする。
- 第6条 代金は、物品の納入検査後1回に支払うものとする。
- 第7条 代金の請求書は、帯広畜産大学経理課に送付すべきものとする。
- 第8条 契約保証金は免除する。
- 第9条 代金の支払時期は、適正な請求書を受領した日から40日以内とする。
- 第10条 この契約についての必要な細目は、国立大学法人帯広畜産大学契約事務取扱規程第2条に定める物品供給契約基準によるものとする。
- 第11条 この契約について、甲・乙間に紛争が生じた場合、双方協議の上、これを解決するものとする。
- 第12条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲・乙間において協議して定めるものとする。
- 第13条 本契約に関する紛争については、釧路地方裁判所帯広支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。  
この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 帯広市稲田町西2線11番地  
国立大学法人帯広畜産大学  
契約担当役 事務局長 藤波 豊彦

乙