

## 事務用品等の購入（単価契約） 仕様書

### 1. 購入対象物品・予定数量

別紙1の「品名」、「規格」欄に記載の仕様を満たす物品で、「環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める特定調達品目については、当該品目に係る判断基準を満たしていること。

なお、「規格」、「品番等」が記載されているものについて代替品での入札を希望する場合は、令和8年3月12日（木）12時00分までに申出て東北運輸局の承認を受けるものとする。

また、数量は予定数量であり、発注数量を確約するものではない。

### 2. 納入場所

別紙2 納入先一覧表のとおり

### 3. 契約期間

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日まで

### 4. 発注担当機関

- (1) 東北運輸局総務部会計課
- (2) 仙台管区气象台総務部会計課
- (3) 国土地理院東北地方測量部管理課
- (4) 東北防衛局総務部会計課
- (5) 仙台出入国在留管理局総務課会計係

### 5. 発注・納品等

- (1) 発注は上記4の発注担当機関から行い、原則5月、8月、11月、2月の4回とし、納品は発注を受けた日から3週間以内に指定の官署へ納入すること。  
また、発注は原則として上記月とするが、緊急の場合はこの限りではない。
- (2) 購入品の納入にかかる送料等の納入経費は全て受注者の負担とする。  
なお、配送について、受注者以外の者に委託して実施する場合は、納品における時間帯、階数及び数量を考慮し、荷役作業を含んだ適正な運賃・料金設定に基づいた運送契約を行うこと。
- (3) 納品にあたっては、事前に納入先と連絡を行い、納品日の調整を行うこと。
- (4) 納品の際は、規格・数量の確認ができる書類を添付すること。  
また、各官署指定の様式がある場合は、各々提出すること。
- (5) 請求の際は請求書を①「東北運輸局（管内各官署分含む）分」、②「仙台管区气象台（管内各官署分含む）分」、③「国土地理院東北地方測量部分」、④「東北防衛局（管内各官署分含む）分」、⑤「仙台出入国在留管理局（管内各官署分含む）分」それぞれ作成し、上記4. の各発注担当機関あて提出すること。
- (6) 納品日から6ヶ月以内に購入物品に契約不適合となることが発見された場合には、受注者は発注者の請求により、直ちに他の良品と引き替えを行うこと。
- (7) 本仕様書に疑義が生じた場合は、東北運輸局総務部会計課と協議のうえ、その指示に従うこと

### 6. その他

- (1) **落札者とは上記4. 発注担当機関の各支出負担行為担当官等と落札者による6者間契約を締結する。**
- (2) 落札者は、次の項目が記載された「入札額内訳書」（適宜様式）を提出すること。  
なお、これらの項目は最低記載事項であり、参考となる他の項目を追加してもよい。
  - ・あて先は「東北運輸局長」とすること。
  - ・年月日（落札日とする）、会社の住所・名称・代表者肩書き・代表者氏名、代表者印
  - ・各品目ごとの数量、単位、単価、金額、合計金額
- (3) 入札額内訳書の金額が入札書記載の落札金額と符合しないときは、入札書記載の落札金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は入札額内訳書の金額の補正を求められたときは、直ちに落札金額に基づきこれを補正しなければならない。