

# 仕 様 書

この仕様書は、片袖デスク一式（以下「物品」という。）の購入及び納品について適用する。  
 なお、応札は、下表で示した物品の中から選択して行うこと。

## 1 品名・数量・規格等

品名		規格（型番）	メーカー名	数量
片袖デスク一式				一式
内 訳	①デスク SR 型デスク 片袖 3 段	SD-SR5S3N3 1060W×730D×740H 3 段側面パネルなし	コクヨ	3 台
	②デスク SR 型デスク 脇 3 段	SD-SR9E2N3 405W×730D×740H 3 段（A4 タイプ）		1 台
	③回転イス レグノ 2 セパレートタイプ肘付	CR-G219F4HSN65-W ディープマリン		3 脚
	④LK ロッカー 4 人用	LK-4F1 900W×515D×1790H ナチュラルグレータイプ		1 台

又は、

品名		規格（型番）	メーカー名	数量
片袖デスク一式				一式
内 訳	①ビジネスデスク CSD 型 片袖机	CSD-5S 1060W×730D×740H	ライオン	3 台
	②ビジネスデスク CSD 型 脇机	CSD-9E 405W×730D×740H		1 台
	③オフィスチェア No.290	No.291F 758-14（グレー） サークルアームタイプ		3 脚
	④スチールロッカー 4 人用	S-74-W 900W×515D×1790H ホワイト		1 台

### 特記事項

1. 物品の納入時に必要となる搬入、据付、調整等に係る経費を含むこと。
2. 納入時に既存品を機構内の指示する場所に移動させること。

## 2 一般的条項

- ① 受注者は、物品の納入期限を厳守するとともに、納品にあたっては、事故等が生じないよう十分配慮し、疑義が生じた場合には、当機構に連絡を行い協議すること。
- ② 物品を当機構に引き渡すまでの調整、保安及びその他必要な管理については、受注者が責任を持って行うこと。
- ③ 受注者は、物品の引き渡しの際、次の書類等を提出すること。
  - ア 物品の取り扱いに関する説明書
  - イ 物品に付属する消耗品及び予備品の明細一覧表
- ④ 受注者は梱包材を回収すること。
- ⑤ 新品・未開封のものを納品すること。

## 3 納入期限

令和 5年 3月31日 (金)

なお、納入に際し予め納入場所を確認し、当機構が別途指定する日時に納入すること。

## 4 納入場所

- ①～③ 広島市立病院機構本部事務局 経営管理課 (広島市民病院西棟2階)
- ④ 広島市立病院機構本部事務局 財務課 情報システム係 (広島市民病院東棟10階)  
【担当：岡島 (Tel 5 6 9 - 7 7 0 0)】 (広島市中区基町7番33号)

## 5 検査及び引き渡し

受注者は、納品及び調整完了後、速やかに当機構の指定する者の検査を受け、物品の引き渡しを行うこと。

検査の際は、発注したメーカー名・規格・型番等が明確に確認できるものを用意しておくこと。確認できない場合は検査不合格とする。なお、検査の結果、不合格となった場合の取り替え等に要する費用は、受注者の負担とする。

## 6 保証期間

本物品検査受領後1か年とする。ただし、受注者又は製造者の責任に帰する物品の破損及び故障については、保証期間終了後であっても無償修理又は良品と取り替えるものとする。

## 7 その他

本仕様書に関し疑義を生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、当機構職員と協議のうえ、決定するものとする。