

## 仕様書

### 1 件名

令和4年度消耗品の一括購入（単価契約）

### 2 総則

本仕様書は、独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）が発注する令和4年度に調達する消耗品（以下「物品」という。）に適用する。

なお、本仕様書に示す物品の仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、物品が当然備えるべき事項については完備しているものとする。

### 3 環境物品等の調達の推進を図るための方針

(1) 物品のうち特定調達品目については、国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年5月31日法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和2年2月7日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）に定める【判断の基準】を満たすものを調達する。

(2) 物品のうち特定調達品目以外については、原則、エコマークの認定を受けている商品又はこれと同等のものを調達するよう努めるものとする。

### 4 契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日

### 5 納入場所

次の場所に納入すること。

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課

### 6 規格・品質等

信用基金が発注する物品の希望商品（メーカー名、型番）は、別紙内訳書のとおりとする。

なお、別紙内訳書の希望商品（メーカー名、型番）と違う商品に変更を希望する場合の手続は次による。

#### ① 特定調達品目

希望商品と同等品以上の商品であること及びグリーン購入法に適合している商品であることを確認した上で、入札前に変更した商品のメーカー名、型番及びグリーン購入法に適合している旨を書面で信用基金に連絡する。

#### ② 特定調達品目以外

希望商品と同等品以上の商品であることを確認した上で、入札前に変更した商品のメーカー名及び型番を書面で信用基金に連絡する。

## 7 予定数量

信用基金が発注する物品の予定数量は、別紙内訳書のとおりとする。ただし、予定数量は過去の発注数量から算出したものであり、実際の発注数量は予定数量よりも増加、減少あるいは発注しない場合がある。

## 8 発注・納入等

- (1) 発注の頻度は、原則四半期ごと（4月、7月、10月、1月）とする。
- (2) 物品は、発注日の翌日から起算して10営業日以内に納入すること。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日法律第91号）第1条の規定による休日は除く。
- (3) 納入時間は、10時00分から17時00分（11時30分から13時00分を除く。）とする。
- (4) 納入場所は、信用基金担当職員が事務室内の指定した場所とする。
- (5) 納入時に建物及び既存物品等を破損又は汚損しないこと。
- (6) 納入するビルの搬入ルールを確認し、ルールに従って納入すること。

## 9 検査

本仕様書及び発注のとおりに納入されたことの確認をもって、検査合格とする。

## 10 その他

- (1) 契約金額には、納入に係る全ての費用を含むものとする。
- (2) 納品後瑕疵を発見した場合は、直ちに良品と交換すること。
- (3) 納品物の数量及び規格が発注内容と異なる場合は直ちに発注内容と同様物を再納品すること。
- (4) 契約期間中にグリーン購入法及び基本方針が変更された場合は、双方協議の上、最適な措置を講ずるものとする。
- (5) 本件に関して不明な点が生じた場合は、双方協議の上、信用基金担当職員の指示に従うこと。

以上