

# 平成 29 年度下半期及び平成 30 年度上半期における用品購入に係る単価契約 共通仕様書

## 1 総 則

この仕様書は大阪府の用品購入に係る単価契約について、共通事項を定めるものである。個別の用品について特記仕様書がある場合は、その指示に従うこと。

## 2 契約について

本契約は、大阪府が一定期間に継続的に購入する用品の単価を定めることを主目的とした単価契約です。本契約に基づく随時の売買契約は、大阪府（契約局総務委託物品課）が受注者に発注を通知し、それに対し受注者が受注回答をすることによって成立します。

契約単位は用品ごとに異なります（例：「箱」、「個」、「包」、「冊」、「巻」、「束」、「本」、「袋」等）。

## 3 契約期間

平成 29 年 10 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日まで

## 4 発注及び発注単位

- (1) 発注は契約局総務委託物品課が全庁の所属分をとりまとめて一括で行います（納品は各所属単位）。
- (2) 契約期間中の発注回数は概ね 20 回（1 か月に 2 回程度）。なお、発注回数は増減することがあります。
- (3) 発注予定数量（特記仕様書に記載）は、あくまで予定であり、必ず発注する数量を確約するものではありません。
- (4) 最低発注単位は、「特記仕様書」のとおりです。なお、場合により変更することがあります。

## 5 配送・納品

### (1) 納品場所

ア 各所属（特記仕様書の「納品先一覧」を参照）

- ①各所属単体に納品すること。
- ②「納品先一覧」は平成 29 年 7 月 1 日現在のものであり、契約期間中に組織の新設・移転等があった場合も対応すること。
- ③用品の種別により、納品先対象が違うので注意すること。（本庁だけの場合もあれば、学校、出先機関を対象とする場合もある。）

イ POS 倉庫（大阪府庁大手前庁舎本館地下 1 階）

POS 倉庫とは、契約局総務委託物品課が所管している用品用倉庫のことで、職員向けに用品の払い出しを行う場所です。

### (2) 商品の入り数と用品の規格で指定する入り数

メーカーの入り数が、大阪府が仕様書で指定する入り数と異なることがあります。このような場合は、梱包単位を大阪府が指定する入り数に合うように梱包し直したうえで納品してください。

(3) 大手前庁舎周辺の納品ルート等について

大手前庁舎等の駐車場及び納品ルートは、別紙2の「駐車場からの納品について」をご確認ください。  
なお、用紙類など重量があり嵩張るものについては、車両、時間等の条件つきで、別館西側スペースの利用が可能になる場合があります。

※本館西側の解体撤去工事に伴い中庭の利用ができません。また、工事の状況により駐車場やルートが変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

(4) グリーン配送

納品の配送に使用する車両は、大阪府グリーン配送適合車に限定されております。適合車による配送を履行してください。配送委託された場合においても、同様に遵守してください。

(5) ノーマイカーデー

大阪府では毎月20日をノーマイカーデーと定めております。ノーマイカーデーにおける配送・納品は自粛してください。

## 6 落札決定後の留意点

(1) 落札業者の方は、契約する商品のバーコード（JANコード）、寸法（縦mm×横mm×高さmm）、重量（g）を速やかに大阪府に報告すること。

(2) 商品の変更

落札業者が入札時の技術審査資料で提示した商品は、原則として変更できません。したがって、メーカーの生産中止に伴う廃盤等の正当な理由により納品が困難となった場合は、必ず1か月以上前までにメーカーから廃盤等に係る証明書を大阪府（契約局総務委託物品課）に提出し、その承認を得た上で契約を解除します。ただし、廃番となった商品と規格及び価格が同等以上である後継機種が存在することがメーカーから証明されたときは、大阪府（契約局総務委託物品課）の承認を得た上で商品の変更を認める場合があります。

## 7 契約業者のOA環境等

(1) 契約業者は、用品受注のために「大阪府物品調達システム」（以下「システム」という。）を利用する必要があるため、次のOA環境を整えること。

ア Microsoft Windows 10 までのOSであること。

イ 電子メールアドレスを所有し、電子メールの送受信が可能であること。

ウ Microsoft Internet Explorer 5.5 から 11 までの Web ブラウザがインストールされていること。

エ Microsoft Excel 2000 以降がインストールされていること。

オ パソコンに接続されたプリンターにより A4 サイズの用紙を印刷できること。

(2) 契約業者は、大阪府電子調達（電子入札）システムの電子申請により、「口座情報登録」を平成29年9月8日までに済ませること。

(3) 契約業者は、システムにログインし、大阪府（契約局総務委託物品課）からの発注データ（CSV形式）をダウンロードすること。このCSV形式データを紙帳票で印刷するためのエクセル実行ファイルを、契約締結後、平成29年9月15日までに、大阪府（契約局総務委託物品課）が提供する。契約業者独自の方法でCSV形式データを加工する場合は、その方法について契約後、平成29年9月19日までに大阪府（契約局総務委託物品課）の承認を得ること。

## 8 用品発注等の流れ（別紙1「用品発注等の流れ（概略図）」参照）

- (1) 大阪府の各所属（グループ単位等）が契約局総務委託物品課に対し、用品に係る購入請求をシステムにより行う。
- (2) 契約局総務委託物品課は、各所属からの購入請求に基づき契約業者に対し用品の発注通知を電子メールにより行う。
- (3) 上記(2)の発注通知を受信した契約業者は、直ちに契約局総務委託物品課に対し受注回答をシステムにより行う。
- (4) 契約業者は、受注毎に必ず納品書及び請求書の紙帳票を印刷する。納品書は3部（納品先提出用・契約局総務委託物品課提出用・契約業者控え用）、請求書は1部（契約局総務委託物品課提出用）印刷すること。なお、納品書は発注所属グループ単位等で出力される。

### 【納品書及び請求書の印刷手順】

#### ① 納品書の印刷

- (ア) システムより納品書ファイル（CSV形式データ）をダウンロードする。
- (イ) 契約局総務委託物品課が事前に用意したエクセル実行ファイル（契約局総務委託物品課が承認した契約業者独自の方法でも可）を使用しダウンロードしたCSV形式データを加工する。
- (ウ) 納品書3部を印刷する。

#### ② 請求書の印刷

- (ア) システムより請求書ファイル（CSV形式データ）をダウンロードする。
- (イ) 契約局総務委託物品課が事前に用意したエクセル実行ファイル（契約局総務委託物品課が承認した契約業者独自の方法でも可）を使用しダウンロードしたCSV形式データを加工する。
- (ウ) 請求書1部を印刷する。

- (5) 納品検査は納品先各所属（本庁〔咲洲庁舎を含む〕、出先機関、学校関係、警察関係等）がおこなう。契約業者は、納入時には必ず各所属の納品先担当者が行う納品検査を受ける。  
納品検査時は納品書3部を納品先担当者に提出し、納品書記載の用品請求番号及び納品番号に係る納品であることを申し出る。
- (6) 納品検査完了時、契約業者は、納品書3部に納品先担当者の受領印またはサインと受領日の記載を確認するとともに納品日を記入の上、1部を納品先担当者に提出する（残りの1部は契約局総務委託物品課に提出し、1部は契約業者控え用として保管する。）。
- (7) 納品先の各所属（グループ単位等）が契約局総務委託物品課に対し用品に係る受領報告をシステムにより行う。
- (8) 契約業者は、各所属の納品が完了した後、納品書1部及び請求書1部をすみやかに契約局総務委託物品課に提出する。
- (9) 契約局総務委託物品課は、請求書を受領後30日以内に、契約業者に代金の支払いを行う。
- (10) 警察本部及び各警察署においては、システムが完全に導入されていないため、警察本部会計課が取りまとめて、システムにより用品の購入請求及び最終の納品検査を行う。

#### ① 発注内訳の通知

契約局総務委託物品課による（直送）用品の発注通知後、警察本部会計課は、用品の発注内訳（納品する警察本部及び各警察署、所在地及び数量等）を契約業者に通知する。

#### ② 納品検査等

納品検査等については、納品先の警察本部及び各警察署が行う。契約業者は、納品先の所属名、用

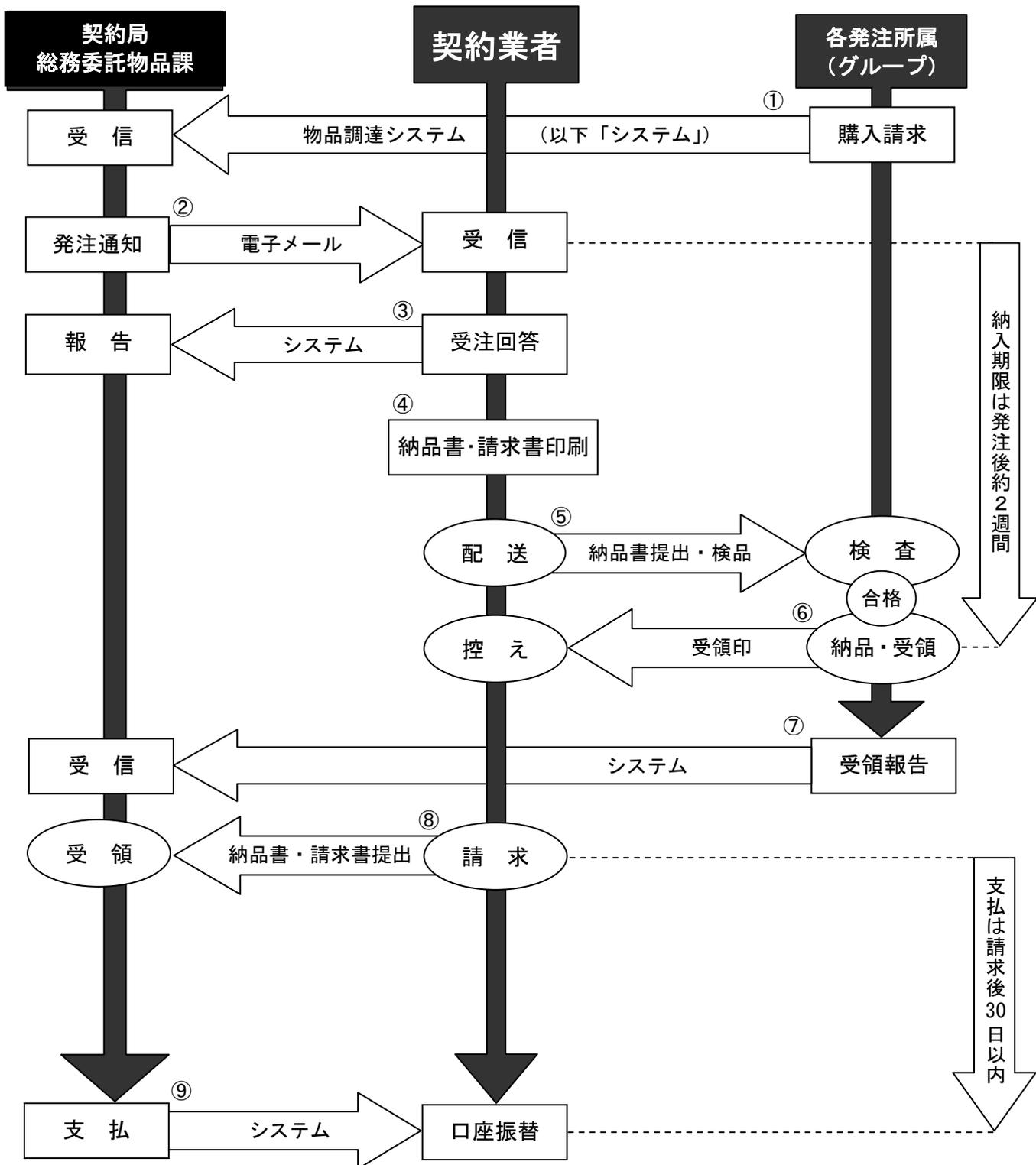
品名、数量等が記載された納品書等を作成する。(以下、「納品書等」という。)納品検査完了時、契約業者は、「納品書等」に納品先の担当者のサインと受領日の記載を確認する。契約業者は、警察本部会計課が最終の納品検査を行えるように「納品書等」を添えて、システムにより印刷した納品書3部に警察本部会計課担当者の受領印またはサインと受領日の記載を確認するとともに納品日を記入の上、1部を警察本部会計課担当者に提出する。

## 9 その他

- (1) 納品時等において、負傷者が発生した場合は、受注者は誠実に対応すること。
- (2) 納品時等において、建物等へ損傷を与えた場合は、受注者の負担において原状に戻すものとする。
- (3) 納品に際して発生したゴミ等は、受注者が処理、清掃をおこなうこと。
- (4) 契約期間中に消費税率の変更が生じた場合は、その変更内容に応じて契約金額の変更を行う。
- (5) その他、本仕様に定めのない事項で疑義が生じたときは、担当者と協議すること。
- (6) 担当：大阪府総務部契約局 総務委託物品課 物品調達グループ

電話：06（6941）0351（代表） 内線 5348

# 用品発注等の流れ（概略図）



パソコンを使用したシステムによる処理  
 紙帳票類による処理

# 大阪府庁周辺

- ①本館北門、②本館南東角の利用可能時間は、9:30～14:30です。
- ③別館西側は、11:00～12:00、13:30～14:30、15:15～16:15の3つの時間帯が利用可能となります。
- ①②③とも前日の午後3時までに予約が必要です。  
(契約局総務委託物品課物品調達グループまでご連絡ください。06-6944-6192)
- ④新別館については契約後、新別館管理組合より駐車許可証を発行します。  
許可証を提示いただければ、地下2階駐車場に駐車が可能です。

大阪城外堀



①本館北門

要予約

平成29年8月7日より工事の仮囲いが始まります。**中庭の使用ができません。**  
台車使用の場合は、①北門の予約をお願いいたします。



地下1階 POS倉庫



②南東角

要予約

平成29年8月7日より中庭が使用できなくなるため、本館へは、南玄関を使って納入してください。  
台車使用の場合は①北門を予約してください。



③別館西側

要予約

分館7号館



④新別館

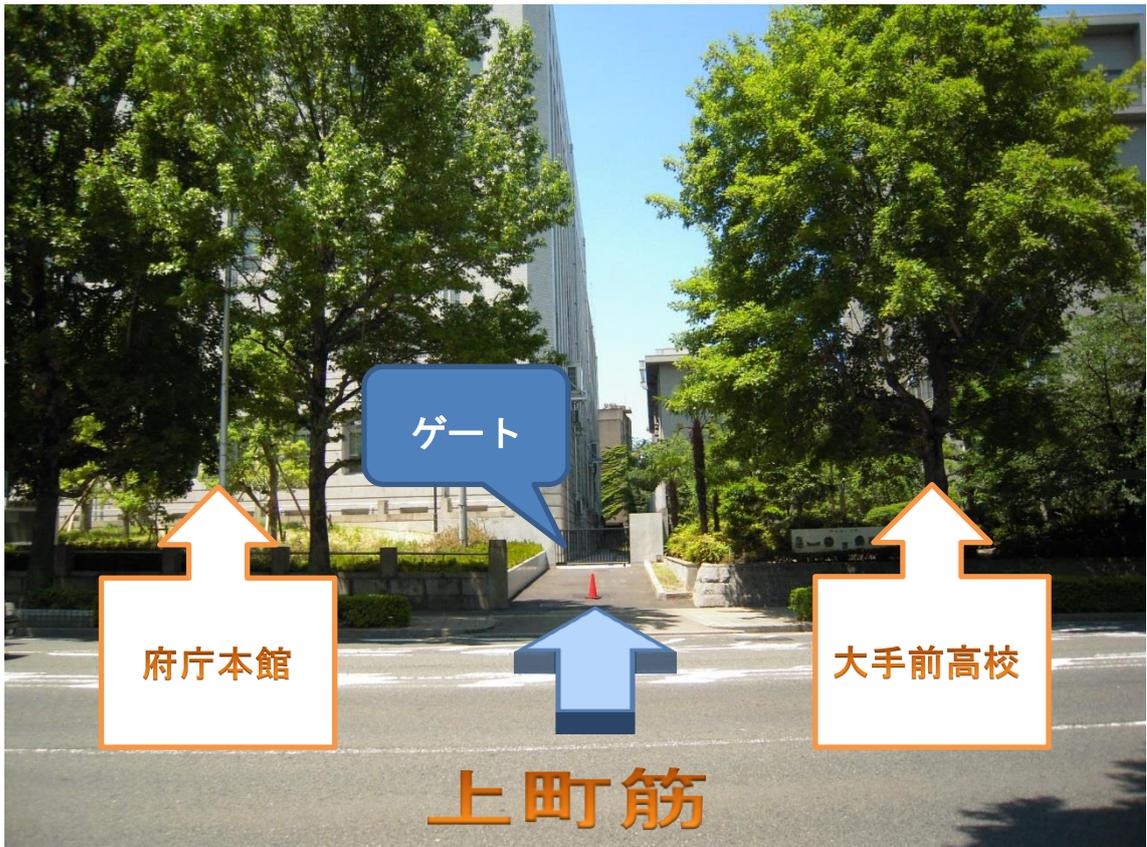
許可証の提示

駐車場からの納品について

別紙2

①本館北門

利用時間：9時30分から14時30分まで  
前日の15時までに予約が必要



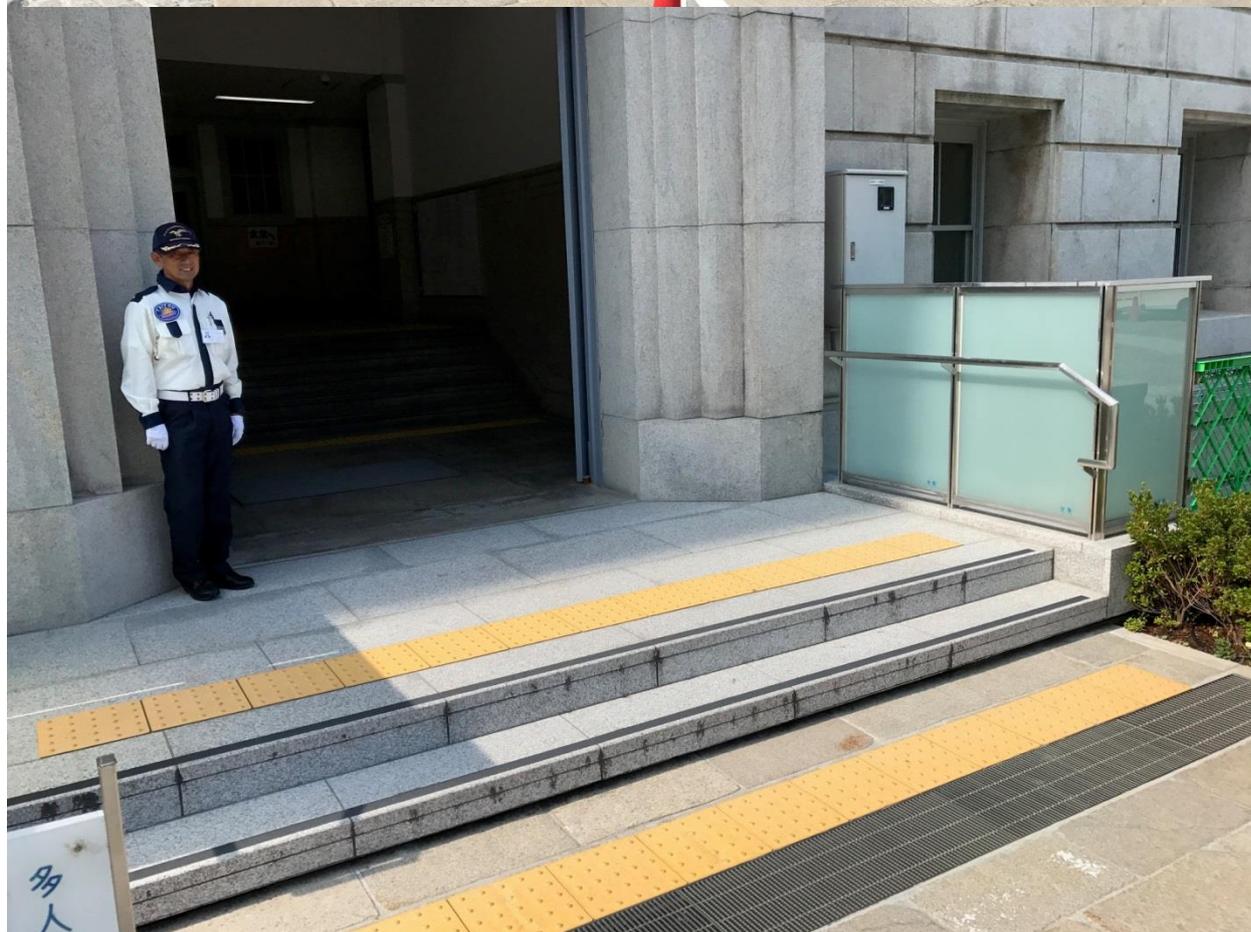
②本館南東角 利用時間：9時30分から14時30分まで  
前日の15時までに予約が必要

[1/4]



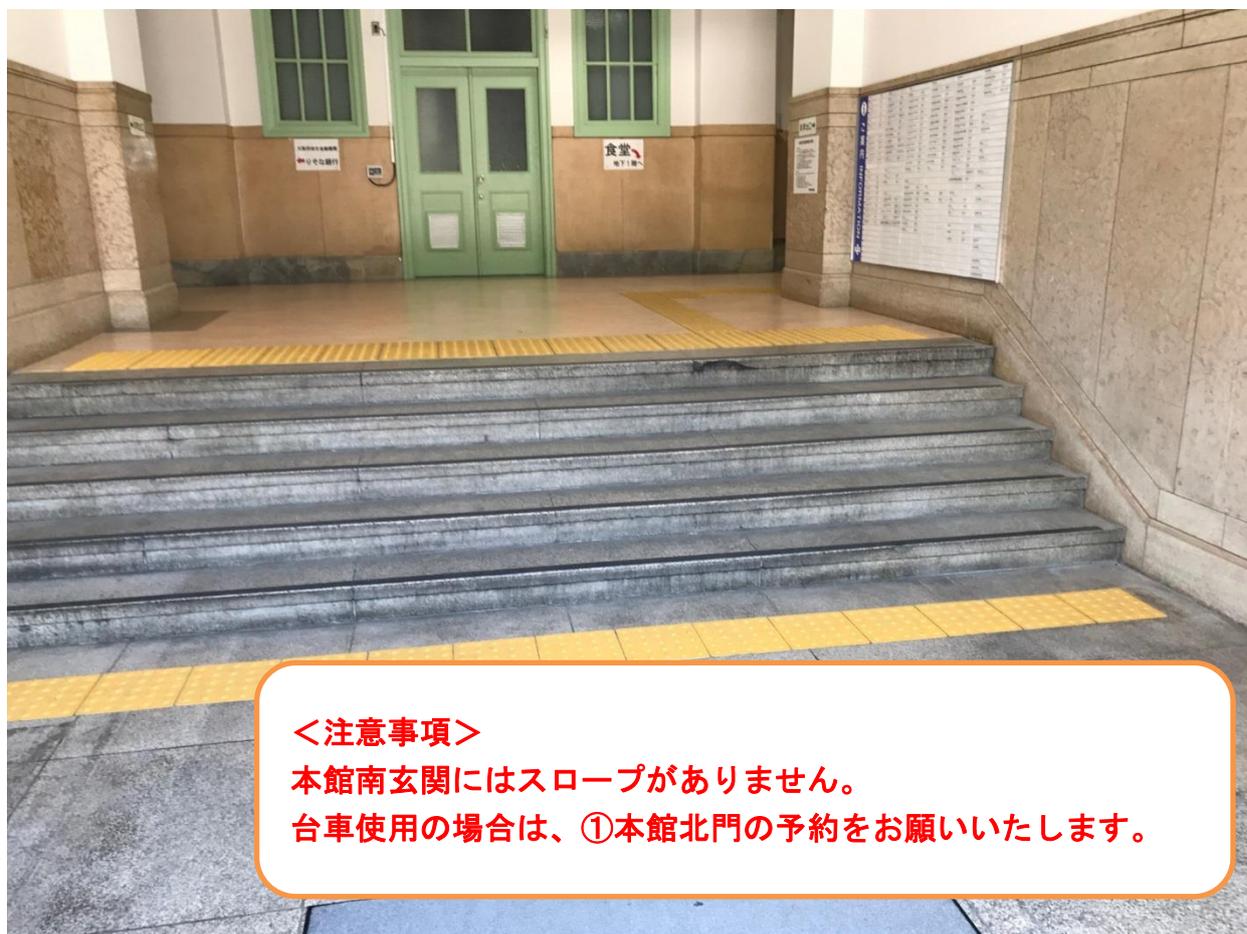
②本館南東角 利用時間：9時30分から14時30分まで  
前日の15時までに予約が必要

[2/4]



②本館南東角 利用時間：9時30分から14時30分まで  
前日の15時までに予約が必要

[3/4]



<注意事項>

本館南玄関にはスロープがありません。

台車使用の場合は、①本館北門の予約をお願いいたします。

駐車場は一方通行です。

帰りは大手通から出てください。



③別館西側 利用時間：↓に記載のとおり  
前日の15時までには予約が必要



#### ④新別館 地下駐車場 【駐車許可証発行】

[1/2]



# ④新別館 地下駐車場 〔駐車許可証発行〕

[ 2 / 2 ]

