

愛知県豊田加茂福祉相談センター移転備品調達業務委託仕様書

1 業務目的

愛知県豊田加茂福祉相談センターが令和8年度に愛知県豊田加茂総合庁舎へ移転（集約化）することに伴い、年齢や性別、障害の有無等を問わず利用者が相談しやすい、新庁舎にふさわしい機能性に優れた環境となるよう、子どもが利用する遊戯室や心理検査室、親子で利用する待合室などに配備する各備品のデザインや仕様等のコーディネートも含めた備品調達業務として家具販売業者等に委託する。

2 業務内容

(1) 備品の選定

- 別紙「基準備品リスト」に示す機器を基準として、同程度以上の機能、グレードを満たす備品から、愛知県豊田加茂福祉相談センターに相応しい品を選定すること。なお、見積上限額の範囲で付加提案も可能とする。
- 選定にあたっては、利用者の利便性、費用対効果、設置後の修繕、更新にかかる経費等の負担を考慮すること。
- 別紙「基準備品リスト」に記載のとおり、棚及び下駄箱は地震対策として固定を行うこと。付加提案するものの固定は、県と協議の上、実施すること。
- 契約後、調達開始までの間に、調達予定金額を記載した「調達予定備品一覧表」を作成し、県に報告すること。
- 「調達予定備品一覧表」の変更が必要になった場合、速やかに県に連絡すること。

(2) 納品

- 新庁舎の供用開始予定時期（令和8年5月頃）を踏まえて、計画的に納品が行われるよう愛知県と調整の上、進捗管理を行うこと。
- 新品を納入するものとし、取扱説明書・保証書等がある場合は、取扱説明書・保証書等を添付すること。なお、「新品」とは、品質及び性能が製造所から出荷された状態であるものを指し、製造者による使用期限等の定めがある場合を除き、製造後一定期間以内であることを条件とするものではない。
- 梱包材等の不要なものは適切に処分すること。
- 納入にあたり、納品書を提出すること。

(3) 備品台帳の整備

- 県が別に示す様式に基づき、調達する備品に関する備品台帳を作成すること。
- 備品台帳は備品の取得金額及び所在場所を明らかにして作成し、完了検査時に各備品の確認ができる状態にすること。
- 備品台帳記載内容の詳細については県の指示によること。

3 成果物及び納入場所

- (1) 備品、保証書、取扱説明書等の必要書類
愛知県豊田加茂福祉相談センター（新庁舎）

豊田市元城町4丁目45番地

- (2) その他の文書

愛知県福祉局児童家庭課

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

成果物	提出時期	提出方法
調達予定備品一覧表 (調達予定金額記載)	本契約締結後 速やかに	書面1部及び 電子データ
備品台帳	完了報告時	書面1部及び 電子データ

4 留意事項

委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している事業監督者を置き、業務実施方法や進捗状況の確認等、業務の円滑な実施のために、定期的に県と連絡調整を行うこと。

5 その他

本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合や、本仕様書に定められていない事項については、県と協議の上決定すること。