

## J(2)耐火書庫(甲浦小学校) 仕様書

### 1 品名、数量、仕様・機能等

| 品名・参考品                                             | 数量 | 仕様等                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 耐火書庫<br><br>【参考製品】<br>エーコー<br>学籍簿用耐火保管庫<br>404GE-5 | 1  | 外形寸法 W1,042mm×D702mm×H1,874mm 程度<br>※床補強部分(W1200mm×D718mm)の範囲内に設置可能であること<br>内形寸法 W902mm×D449mm×H1,643mm 程度<br>重量 595kg 程度<br>内容積 665L 程度<br>施錠方法 テンキー式 + シリンダー錠or電子ロック錠で二重施錠できること<br>付属品 棚板4枚以上<br>その他 一般紙用1時間以上耐火試験合格品であること<br>転倒防止等安全面に十分配慮して設置すること |

### 【同等品可】

2 納期 令和9年3月31日(水)

3 納品場所 岡山市立甲浦小学校 本館 1階 事務室  
岡山市南区飽浦250番地  
学校担当 下山 電話 086-267-2306

4 エレベーター なし

5 下取り あり コンゴスーパ一金庫 S1型  
昭和45年取得  
本体外寸法:W1,056×D640(扉ハンドル含むと690)×H1,890mm

※下取りとは、平成25年3月29日付け環産発第13032910号「産業廃棄物処理業及び特別管理産業廃棄物処理業並びに産業廃棄物処理施設の許可事務等の取扱いについて(通知)」内の第1、14 その他 「(2) 新しい製品を販売する際に商慣習として同種の製品で使用済みのものを無償で引き取り、収集運搬する下取り行為については、産業廃棄物収集運搬業の許可は不要であること。」の下取り行為をいう。

6 納入条件

- ・納入にあたっては、事前に担当者に連絡し、日程、時間、納入場所、駐車場所等を調整した上で行うこと。
- ・**積算にあたっては、必ず現場確認の上、搬入・設置等すべての費用を含むこと。**
- ・納入については【校舎配置図・設置場所見取り図】【進入経路図】【経路・設置場所写真】を確認の上、学校の指示に従うこと。その際は現場を養生する等校舎を破損しないようにすること。
- ・現場確認を行う際は、必ず事前に学校に連絡し、許可を得ること。
- ・納入時、汚れや破損のあるものについては、直ちに学校に連絡し、許可を得ること。
- ・納入完了後に初期不良が見つかった場合やメーカー保証期間中に故障等があった場合は迅速かつ適切に対応すること。
- ・原則として、梱包材料等は持ち帰ること。

7 主管課担当者 教育委員会 学校教育課 就学課 学校運営支援係 担当 阿部 電話 086-803-1583

8 その他

- ・納入の際には、「別紙1」の検査立会人職氏名欄に学校長の記名押印(学校長が不在の場合には代理の者でも可とする)を受け、納品書とともに就学課に提出のこと。

※ 同等品申請の場合には、本仕様を満たすことが分かるよう、本仕様が提示する項目の該当部分に印(赤線、ラインマーカー等)を付したパンフレット等添付して申請すること。定価、形状、機能など検討の上、採否を認定します。後継機種で見積もる場合においても同様に提出・承認を受けること。

**同等品申請期限 令和8年10月8日(木)正午 契約課 高崎まで**

カタログ等は、次のいずれかの方法により、提出すること

- ①岡山市役所本庁舎5階契約課カウンターへ持参する。
- ②FAXで資料を送付する。 FAX番号:086-803-1736
- ③メールで資料を送付する。 メールアドレス:buppin@city.okayama.jp  
メールの件名に「同等品申請 J(2)耐火書庫(甲浦小学校)」と記載すること

**②及び③の方法で行う場合、電話(TEL086-803-1156)で資料の到達確認を行うこと。**

※ 見積金額の登録は電子入札システムにて『税抜きの総額』で登録すること。見積金額の訂正、引き換え又は撤回はできません。金額を登録する前に入力した数値、数量、積算、納期等、仕様書の内容に合致しているか十分に確認を行って下さい。

※ 落札後、納品までに参考製品(認定した同等品含む)の後継機種が発売され、後継機種を納品する場合には、必ず担当課に確認を取り、了承を得たうえで納品すること。

※ 落札者は請書の「4 規格及び数量」欄の余白に、納入製品のメーカー名、型番を記載すること。

請書 記入上の注意

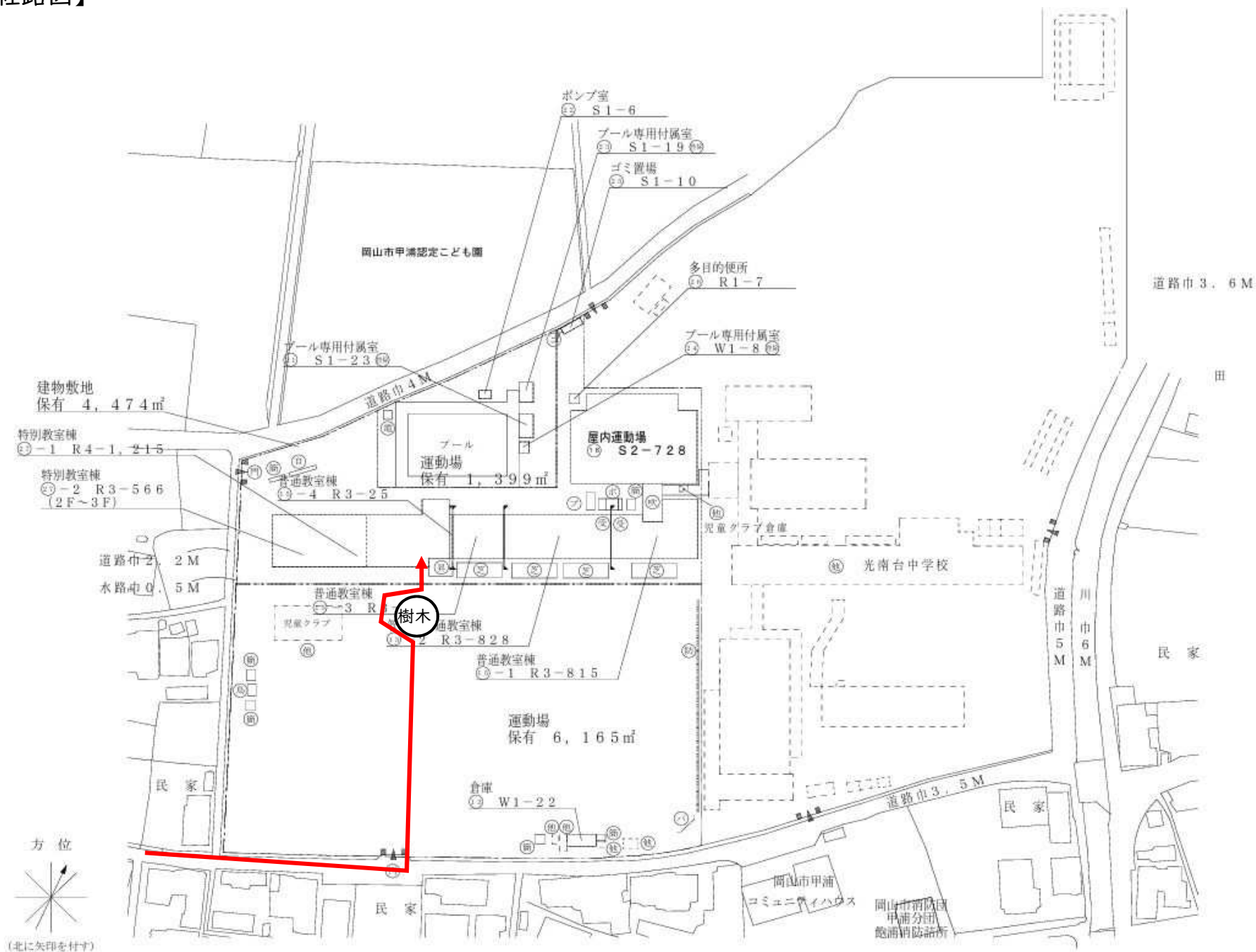
1. 件 名 耐火書庫（甲浦小学校）
2. 納入場所 甲浦小学校
3. 納入期間 令和9年3月31日まで
5. 契約金額 税込金額
8. 支払方法 納品後一括払

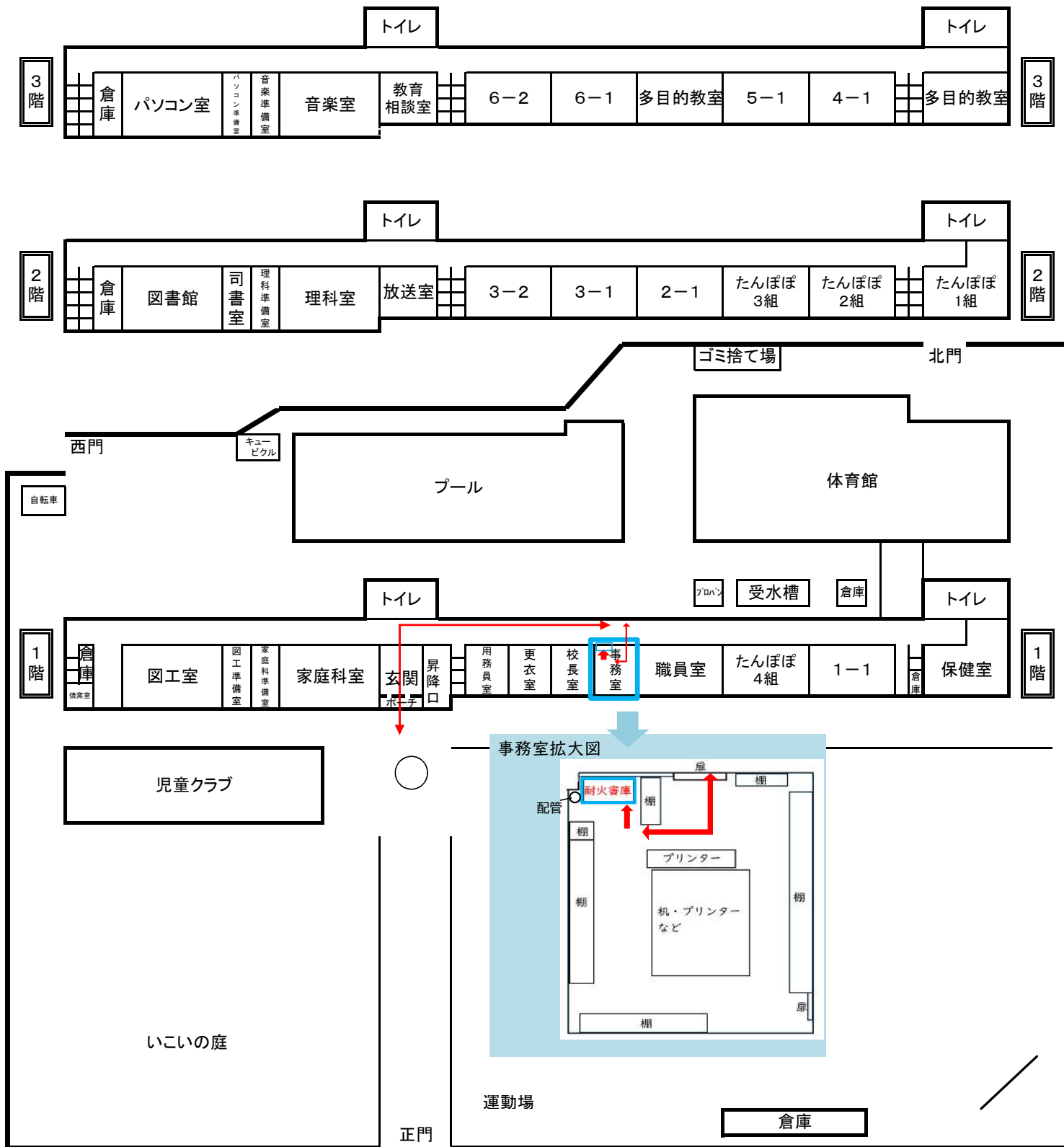
※日付は落札日を記入してください。

(別紙1)

| 納入場所  |                | 検査立会人 |    | 印 | 納入日         |
|-------|----------------|-------|----|---|-------------|
| 学 校 名 | 住 所            | 職名    | 氏名 |   |             |
| 甲浦小学校 | 岡山市南区飽浦<br>250 |       |    |   | 令和 年<br>月 日 |

# 【進入経路図】





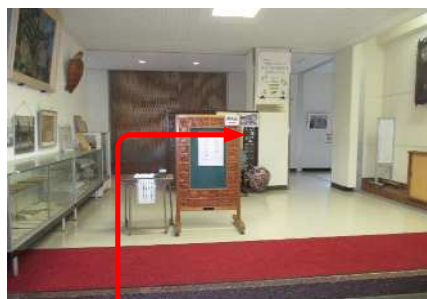
## 【経路・設置場所写真】



①左折し正門(南側)へ

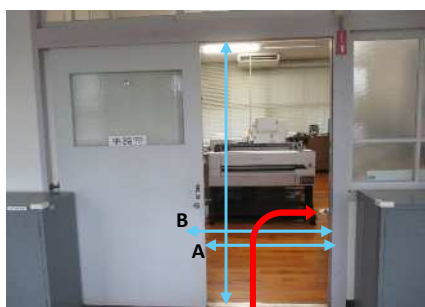


②正門から直進し正面玄関前へ



③正面玄関を入り突き当りを右へ

④廊下を直進すると右手に事務室



⑥入口から入って右手の奥に設置

※搬入・搬出の際は  
床に耐荷重があるか確認し、  
必要に応じて  
養生等を行うこと。