

# 仕様書

## 1 数量・納入場所及び機器構成

別紙1のとおり

## 2 納入期限日

令和8年3月23日（月）

## 3 履行場所

- ①秋田公共職業安定所1階紹介部門（秋田市茨島1丁目12-16）
- ②大曲公共職業安定所角館出張所2階（仙北市角館小館32-3）
- ③鹿角公共職業安定所1階（鹿角市花輪字荒田82-4）

## 4 消耗品

- ・①マスター1本、②インキ黒2本、赤2本、青1本を納品する印刷機に対応する消耗品をあわせて納品すること。

## 5 メンテナンス体制

- ・故障等の発生において、連絡後早急に納品場所にメンテナンス職員等が到着出来るサービス体制を有すること。
- ・また、トラブルが同時に発生しても対処できるサービス体制を有すること。

## 6 その他

- （1）納入にあたっては、担当者によって指示された場所に設置し、稼働可能な状態までの設定を行い、正常動作することを確認し、機能や操作方法について各担当者宛て説明すること。
- （2）設置場所に当該機器に係るマニュアルを1セット設置すること。
- （3）納入及び引き取りの日時については、各所担当者と事前に打ち合わせの上決定すること。
- （4）機器の運搬・搬出（必要に応じて養生を行う）、組立（あらかじめ組み立てた状態での納品も可）、指定場所への設置等使用可能となるまでの所作業および作業完了後の清掃を含むこととしこれに要する費用をすべて含めて積算すること。
- （5）本仕様に明示していない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要とみなされるものについては、請負者において充足すること。
- （6）物品の引き渡しの日から1年間において、正常な状態で使用していたにもかかわらず故障し、その原因が物品にあるような場合、無償で当該物品の修理・交換をすること。
- （7）不測の事態が生じた場合は直ちに、秋田労働局総務課へ報告すること。

（8）性能等の数値については、カタログ等の公表値とする。

## 7 入札書の記入方法

- ・内訳書を作成し、製品の単価及び搬入費等の別を明らかにすること。  
(入札書と同時に提出すること。様式は入札説明書5-別紙様式を参考に作成すること。)
- ・搬入設置、据付調整、その他設定費用等及び引取に係る費用すべてを含むものとする。

## 8 支払

- ・納入した本契約の物品が検査に合格したときは、「官署支出官秋田労働局長（以下「官署支出官」という。）」宛て請求書を速やかに提出すること。
- ・官署支出官は、適法な物品購入の請求書を受理した日から30日以内に当該請求金額を支払うこととする。

## 9 その他留意事項

- ・落札者は、仕様書等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- ・再委託についての要件は、別紙2のとおりとする。
- ・現地調査、または物品納入の日程調整等の際には、以下の現場担当者へ連絡すること。

|   | 設置場所               | 住所                  | 電話番号                  | 担当者         |
|---|--------------------|---------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | 秋田公共職業安定所<br>紹介部門  | 秋田市茨島1丁目12-16<br>1階 | 018-864-4111<br>(51#) | 庶務課長<br>佐藤  |
| 2 | 大曲公共職業安定所<br>角館出張所 | 仙北市角館小館32-3<br>2階   | 0187-54-2434          | 業務係<br>安保   |
| 3 | 鹿角公共職業安定所          | 鹿角市花輪字荒田82-4<br>1階  | 0186-23-2173          | 管理課長<br>小笠原 |