

仕様書

1 数量・納入場所及び機器構成

別紙1～別紙2のとおり

2 納入期限日

令和8年5月29日（金）

（※現存機と新規購入機の保守料が重複しないよう、調整すること。）

3 納入する物品

- ・性能等の数値については、カタログ等の公表値とする。
- ・納入する物品は新品「新造機」または「再生機」とする。
- ・モノクロ複合機の納入（別紙1～別紙2）に関して、カラー複合機での納入も可とするが、その場合はカラー印刷ができないように設定を行うこと。

4 メンテナンス体制

- ・故障等の発生において、連絡後おおむね2時間以内に納品場所に保守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。

5 保守

- ・別紙1～別紙2の月平均見込カウンター数を基に、保守料単価等を算定すること。
- ・保守料金にはトナー供給を含むものとする。
- ・保守料金は、通常の年間契約と同等の基準に基づいて算定することとし、0円は認めない。
- ・令和8年5月1日から令和9年3月31日までの11ヶ月分の予定カウンター数により保守料金額を計算すること。
（※今回の契約については、現時点で納入日が確定していないため、入札書に含める保守料の金額は令和8年5月1日から令和9年3月31日までの11ヶ月分の予定カウンター数により算出とするが、実際の保守料金の請求については、納品日の翌日から月末までの分とする。）
- ・令和9年4月1日～1年間の保守契約は別途一般競争入札により保守契約業者を決定する。

6 その他設定

- ・スキャナー機能、プリンタ機能については、現状の設定状況を確認の上、職員の指示に従い設定すること。

なお、LAN 配線等が必要な場合は、配線等の環境設定についても併せて行うこと。

7 入札書の記入方法

- ・入札書には、製品本体料金と保守料金の合計金額を記載すること。(税抜き金額)
- ・内訳書を作成し、製品の単価、保守料金額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。様式は不問とする。)
- ・搬入設置、据付調整、その他設定費用等及び廃棄に係る費用すべてを含むものとする。

8 支払

- ・製品の購入に係る料金と保守料金は支払い方法を別とする。
- ・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。
- ・保守料については、各月末日までのカウンターを確認したうえで、見積単価に乗じた額を請求書に記載し、速やかに官署支出官宛て提出すること。
- ・官署支出官は、適法な保守料金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3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	秋田労働局 労働基準部	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎3階	018-862-6682	庶務室長 佐藤
2	秋田労働局 職業安定部	秋田市山王3丁目1-7 東カンビル5階	018-883-0007	総務班長 鈴木