

仕 様 書

1 件 名

令和7年度色上質紙等購入単価契約

2. 調達物品

色上質紙 A4 (1×500枚とする。)

色上質紙 A3 (1×500枚とする。)

上質紙 A4 (1×500枚とする。)

3 規 格

別紙1(規格一覧表)のとおり

4 納品場所

別紙2(納品先一覧表)のとおり

※庁舎の移転等に伴い、納品先住所変更の可能性があるので留意し、対応すること。

5 発注方法等

(1) 発注は、千葉労働局総務課会計第二係から電子メールにより行う。

(2) 発注は、2か月に1回納品先数量を取りまとめて発注する。ただし、緊急を要する発注については、その都度発注を行なうので、これに対応すること。

(3) 発注数は1×単位とする。なお、予定数量については別紙3のとおりであるが、過去の発注状況を参考に算出した予定数量であることから、契約期間における発注数量と相違しても異議を申し立てないこと。

6 納品期限等

(1) 納品期限は、**発注日を含め15開庁日以内**に納品すること。納品時間については、9時から17時までの間で、12時から13時の間は除くこと。(「ハローワークちば駅前プラザ」「ジョブパーク柏」は10時15分開庁のため10時15分から17時までの間とする。)

(2) 納品にあたり、事前に各納品場所へ別添「**色上質紙等納品通知書**」を郵送等により送付すること。

(3) 納品にあたり、契約業者の立会いは不要とするが、上記6(1)について十分指示をしておくこと。

(4) 納入期限内に納入し難い場合には、その事由を記して期限内に納入延期申し出をし、千葉労働局支出負担行為担当官はこれに許可を与えることができる。この場合においては、契約金額から遅滞料を差し引くこととする。ただし、支出負担行為担当官が納入遅滞について正当な事由があると認めるときは、遅滞料を免除することができる。

(5) 遅滞料は、その期限の翌日より起算し、遅滞1日ごとに未納入分額に対し年3%の割合で計算した金額とする。

(6) 納品にあたり、各納品担当者の指示に従い、指示された場所に置くこと。

7 支払請求等

(1) 請求書の宛名は「**官署支出官 千葉労働局長**」とすること。

(2) 請求書は、納品分を翌月10日までに千葉労働局総務課会計第二係へ送付すること。

8 再委託

受託者は、業務内容を再委託する場合は、次の取り扱いとする。

① 業務実施にあたり、委託業務の全部を第三者(子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社を

いう。)を含む。)に委託することはできない。

- ② 業務の一部について再委託する場合には、受託者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、様式1「再委託承認申請書」を作成し、千葉労働局総務部総務課会計第二係へ申請し、承認を得ること。但し当該再委託金額が50万円未満のときはこの限りではない。
- ③ 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託する業務の範囲等を記載した様式3「履行体制図」を提出すること。
- ④ 再委託又は履行体制に変更があるときは、速やかに様式2「再委託に係る変更承認申請書」又は様式4「履行体制図変更届出書」を提出し、承認を得ること。
- ⑤ 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

9 契約担当

千葉労働局総務部総務課会計第二係 神田
千葉市中央区中央4-1 1-1 千葉第2地方合同庁舎
電話：043-221-4311
メール：kanda-tokiwa.0o4@mhlw.go.jp

規格一覧表

品名	カラー	仕様・規格		参考商品
色上質紙	クリーム	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	やまぶき	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	萌黄	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	鶯	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	水	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	空	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	コスモス	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
	びわ	薄口・中厚口・厚口（A3は中厚口のみ）	A4（T目）・A3（Y目）	北越コーポレーション株式会社 紀州の色上質
上質紙	白	薄口（連量55kg、白色度80%以上）	A4（T目）	王子製紙株式会社 OKプリンス上質
	白	中厚口（連量70kg、白色度80%以上）	A4（T目）	王子製紙株式会社 OKプリンス上質
	白	厚口（連量90kg、白色度80%以上）	A4（T目）	王子製紙株式会社 OKプリンス上質

※上質紙はOCR(光学式文字読取装置)に使用することから、インクジェット印刷に適性があること。

※上記の連量は四六判を基準とした表記である。

納品先一覧表

名称	住所	担当者	FAX番号
千葉労働局	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階	総務課会計第二係	043-221-2305
千葉労働基準監督署	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎3階	業務課長	043-221-4333
船橋労働基準監督署	船橋市海神町2-3-13	業務課長	047-433-7702
柏労働基準監督署	柏市中央町3-2 TLR柏ビル3階	業務課長	04-7163-8103
銚子労働基準監督署	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎4階	監督課長	0479-22-6704
木更津労働基準監督署	木更津市富士見2-4-14 木更津地方合同庁舎3階	業務課長	0438-22-7006
茂原労働基準監督署	茂原市萩原町3-20-3	監督課長	0475-25-5407
成田労働基準監督署	成田市東和田553-4	監督課長	0476-24-2608
東金労働基準監督署	東金市田間65	監督課長	0475-52-0809
千葉公共職業安定所	千葉市美浜区幸町1-1-3	庶務課長	043-242-1162
市川公共職業安定所	市川市南八幡5-11-21	庶務課長	047-370-0017
銚子公共職業安定所	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎2階	庶務課長	0479-22-4620
館山公共職業安定所	館山市八幡815-2	管理課長	0470-22-2241
木更津公共職業安定所	木更津市富士見1-2-1 スパークルシティ木更津ビル5階	庶務課長	0438-25-8601
佐原公共職業安定所	香取市北1-3-2	管理課長	0478-55-1262
茂原公共職業安定所	茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1階	管理課長	0475-22-3794
茂原公共職業安定所 いすみ出張所	いすみ市大原8000-1	出張所長	0470-63-1297
松戸公共職業安定所	松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	庶務課長	047-703-1770
松戸公共職業安定所 野田出張所	野田市みずき2-6-1	出張所長	04-7122-9054
船橋公共職業安定所	船橋市湊町2-10-17	庶務課長	047-431-7766
船橋公共職業安定所 第2庁舎	船橋市本町2-1-1 船橋スクエア21ビル4階	庶務課長	047-431-7766
成田公共職業安定所 からへ庁舎	成田市加良部3-4-2	庶務課長	0476-27-1532
成田公共職業安定所 駅前庁舎	成田市花咲町828-11 スカイタウン成田3階	庶務課長	0476-27-1532
千葉南公共職業安定所	千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル4階	庶務課長	043-300-8619
ハローワークちば駅前プラザ	千葉市中央区新町3-13 日本生命千葉駅前ビル1階	千葉所庶務課長	043-242-1162
ジョブパーク柏	柏市柏4-8-1 柏東口金子ビル3階	松戸所庶務課長	047-703-1770
ハローワーク船橋ヤングコーナー	船橋市本町1-3-1 船橋フェイスビル9階	船橋所庶務課長	047-431-7766

※「ハローワークちば駅前プラザ」「ジョブパーク柏」は10時15分開庁

予定数量

(単位：枚)

規格			クリーム	やまぶき	萌黄	鶯	水	空	コスモス	びわ	しろ	総計
色上質紙	A4	薄口	83	17	9	31	28	13	58	35		274
		中厚口	41	5	20	17	51	49	64	36		283
		厚口	3			2	4	3	4	2		18
	A3	中厚口		3		1			3	10		17
上質紙	A4	薄口 (55kg 白色度80%以上)									8	8
		中厚口 (70kg 白色度80%以上)									281	281
		厚口 (90kg 白色度80%以上)									24	24
総計			127	25	29	51	83	65	129	83	313	905

※発注数について、上質紙（中厚口）の発注数が大幅に減少している為、発注数が増加する可能性があることに留意すること。

送付票

色上質紙等納品通知書

※

労働局 総務課
労働基準監督署
公共職業安定所
――
庶務ご担当者 殿

※

送信者
住所
名称
電話
FAX

下記のとおり納品いたしますので、ご確認願います。

記

※

納品品目	納品数量	納品予定日

見積書等の写しでも可（ただし、納品品目及び数量が記載されていること）

※は、落札業者が記載すること。

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件 名

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由 :
- 6 その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名称：
代表者氏名：

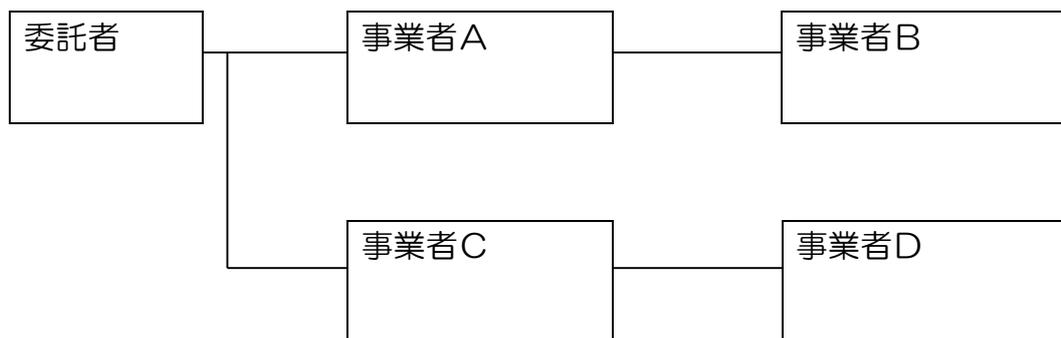
履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件名 _____

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



支出負担行為担当官
千葉労働局総務部長 殿

所在地：
名 称：
代表者氏名：

履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

