

購入に係る仕様書【1】

千葉労働局総務部総務課

- | | | |
|---|-------|--|
| 1 | 件 名 | 電子複合複写機 2 台の購入 |
| 2 | 調達物品 | 電子複合複写機 |
| 3 | 調達数量 | 2 台 |
| 4 | 納品場所 | 別紙「仕様書【2】」のとおり |
| 5 | 納品期限 | <u>令和 7 年 3 月 28 日（金）厳守</u> |
| 6 | 仕 様 等 | <ul style="list-style-type: none">● 調達する機器はすべて新品であり、グリーン購入法適合製品であること。● 機器の性能については、別紙「仕様書【2】」のとおりとし、機器仕様の各項目と同等若しくはそれ以上の仕様を満たしていること。● 応札機器が仕様を満たしているかについては、入札説明書別紙 6－2 により確認を行うこと。なお、<u>令和 7 年 2 月 20 日（木）15 時まで</u>に応札機器承認申請書（入札説明書別紙 6－1 及び 6－2）を提出し、応札機器について承認を得る必要があること。● 購入機器の設置にあたり追加の電源工事が必要な場合は、受託者の責任において必要な工事を行うこと。● 仕様書【2】に記載のとおり、FAX・プリンター・スキャナー設定作業は、搬入・設置と併せて行うこと。● プリンター設定作業の際は、必ず職員立会いのもと行うこととし、立会い職員へ設定手順を説明・指導すること。● プリンター設定作業の際に使用する IP アドレスについては、廃棄処分機器の IP アドレスを使用すること。● FAX 設定を行う場合、既存の電子複写機に登録された FAX 番号について、新規電子複写機への登録を行うこと。● コピー機の使用方法和併せ、スキャナーの使用方法、FAX の使用方法の説明、指導も行うこと。● 仕様書【2】に記載の現在使用中の電子複写機の引取を納品時に行うこと。● 引取に際し既存電子複写機内部のデータ消去を行うこと。● 落札後は、連絡先の庶務担当者と日程調整を行うこと。また作業詳細については各所属庶務担当者の指示に従うこと。 |

7 留意事項

- 各所属の庶務担当者と連絡、調整後、搬入・設置及び廃棄品搬出の日程について、千葉労働局総務部総務課会計第二係へ事前に報告すること。
- 資材等の搬入及び設置等の作業にあたっては、必要な養生を行い、既設備品や建屋等に損傷を与えることのないよう十分注意すること。また、設置後の清掃及び梱包資材等の後始末を確実に行うこと。
- 受注者は、作業責任者を定め、作業員に対する監督・指示を行い、契約書、仕様書、諸法令、条件、規則、関係通知などを遵守し、常に安全な作業の実施を図ること。
- 民間ビル入居施設等への搬入の際は、各施設の管理規定に従い必要な届出等を行うこと。
- 設置場所に駐車場が無い場合は近隣の駐車場を使用することとし、利用料金は受注者が負担すること。
- 設置場所については、納品先担当者の指示に従い設置を行うこと。
- 搬出入に際して、他の入居者、利用者の迷惑にならないよう、細心の注意を払うこと。万が一、トラブル、事故等が発生した場合は、受注者の責任において対処すること。
- 説明書・保証書が付属される場合は、当該保証書に必要事項記載のうえ提出すること。
- 納品、設置及び設定調整を行い、正常に動作することを確認すること。併せて、納品先担当職員に使用方法の説明を行うこと。
- 納品に当たっては、必ず納品予定日の2日（土日祝日を除く）以上前に別紙「納品通知書」に必要事項を記載の上、指定の納品先担当者宛に納品日等の連絡を行うこと。
- 納品通知書の内容については、品目・数量・納品予定日が容易に確認できるよう簡潔かつ明瞭に記載すること。納品先または千葉労働局において判読困難であると認めたときは、再提出を指示することがある。
- 廃棄品の引き取りは、必ず納品日に行うこととし、廃棄品引き取り時に別紙「引取書」に必要事項を記載の上、各所属庶務担当課長へ提出すること。廃棄品については、関係法令を遵守し適法に処分すること。
- 適法に引取処分されたか確認するため、後日、マニフェストまたは広域認定制度の認定業者から交付を受ける書類（使用済製品引取連絡票等）を提出すること。

8 再委託

- 業務実施にあたり、その全部を一括して第三者（受託者の子会社（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（委任及び請負を含む。以下同じ。）することはできない。
- 業務の一部について再委託する場合は、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、再委託契約金額が 50 万円未満のときはこの限りではない。

- 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、委託を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。
- 再委託又は履行体制について変更をするときは、あらかじめ様式 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。
- 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 その他

- 保証期間は各メーカーの規定に基づく期間とし、保証期間内に不具合が発生した場合は、障害箇所の特定まで行える技術者を早急に現地へ派遣し、対処すること。
- 保証期間内における当方の重大な過失でない場合の故障については、無償修理対応すること。なお、隠れた瑕疵又は指定に適合していないものを発見したときは、納入品の取替もしくは瑕疵の解消を受託業者の負担で行うこと。
- 当該機器の保守については、令和 7 年 4 月 1 日からとなるので、納品後保守開始期間までのカウンター使用料については、購入代金へ含めること。
- 支払いについては、契約の履行が完了し、千葉労働局職員の検査に合格した後、適正な請求書を受理した日の翌日から 30 日以内に受託者指定の銀行口座に振込払いすることとする。なお、請求書の宛名は「官署支出官 千葉労働局長」と記載すること。
- 期限内に作業が完了し難い場合には、その事由を記して期限内に作業日時延期を契約担当官等に申し出をすることができる。契約担当官等はその請求が正当であると認めたときは、遅滞料を徴収し作業日時の延期を認めることができる。但し、契約担当官等が遅滞について受託者の責に帰し得ない事由であると認めたときは、遅滞料を免除することができる。
- 遅滞料は、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じ、契約金額に対し年 3.0%に相当する金額とし、契約金額から差し引くこととする。
- 上記の場合であっても、年度を跨いでの期限延期は認められず、年度内に作業が完了できない場合は、契約を解除するとともに契約金額の 100 分の 10 に相当する違約金を徴することに十分留意すること。
- 本仕様書に関し疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、別途協議の上定めることとする。

10 担当・連絡先 千葉労働局 総務部総務課 会計第二係 尾崎
千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第二地方合同庁舎 2 階
電話：043-221-4311

機器一覧

納入先名称	納入場所／連絡先	EV	納入機器仕様	納入台数	納品期限	予定使用枚数 (月平均枚数)	納入時 廃棄機器	備考
千葉労働局 賃金室	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎3階	有	別紙 機器仕様【1】	1	R7.3.28期限	モノクロ 2,300枚	リコー製 MP 5000SPF	スキャナー設定作業…不要 FAX設定作業…要 プリンター設定作業…不要
	TEL:043-221-2328 FAX:043-221-4408					カラー 1,500枚 カラープリント使用予定なし		
千葉労働局 雇用環境・均等室(企画)	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階	有	別紙 機器仕様【2】	1	R7.3.28期限	モノクロ 13,000枚	キヤノン製 iR-ADV7260	スキャナー設定作業…要 FAX設定作業…要 プリンター設定作業…要
	TEL:043-306-1860 FAX:043-224-7675					カラー 800枚 カラープリント 5,700枚		

機器仕様【1】賃金室

デジタルフルカラー複合機(コピー・プリンター・スキャナー・FAX機能)		
基本仕様/コピー機能		機器仕様【1】
形式		コンソール式又はデスクトップ式
連続複写速度 (A4・ヨコ)	モノクロ	40枚/分以上
	カラー	40枚/分以上
複写原稿		最大A3タテ (297×420mm) : シート・ブック・立体物
解像度 (読み取り時)		600dpi × 600dpi 以上
メモリー		4GB 以上
HDDまたはSSD容量		250GB 以上
ウォームアップタイム		55秒 以内
ファーストコピータイム	モノクロ	4.1秒 以内
	カラー	6.1秒 以内
自動原稿送り装置	原稿読取方法	両面同時読取
	積載量	250枚 以上
フィニッシャー	形状	フィニッシャー (2トレイ 以上)
	積載枚数 (A4ヨコ最大値)	メイントレイ 3,000枚 以上 + サブトレイ 200枚 以上
	ステープル枚数	50枚 以上
	機能	シフトソート機能
給紙方式		コピー、FAXの排紙先分別可
手差し	給紙枚数	3段若しくは4段 (オプション含む) ・2,300枚 以上 + 手差し ※上記3段内に3サイズ以上の紙 (A3含む) が同時に収納可能な構成
	紙厚	100枚 以上
ズーム		52～300g/㎡程度
コスト削減機能		25～400% (1%単位で任意に設定可能)
その他機能		スリープ機能/集約コピー/試しコピー/自動カラー選択機能等
電源		タッチパネル操作/コピープリント時間表示
最大消費電力		100V、15A 以下
サイズ (フィニッシャー装着時・手差し・延長トレイ閉時)		1.5kW 以下
		幅 1,350 × 奥行 760mm 以内
FAX機能		
通信モード		G3
直接送信 (ワンタッチ操作可能)		有
機能	送受信時機能	両面原稿送信/両面印刷/自動電源受信 等
	誤送信防止・確認機能	番号繰返し入力機能/送受信記録表示
環境適合		
環境配慮	グリーン購入法	適合
	国際エネルギースタープログラム	適合
	RoHS指令	適合
	エコマーク複写機基準	適合
その他		
印刷物混入防止		サーバーレスで印刷文書を各人に振分・蓄積し、オンデマンド印刷が可能な機能

機器仕様【2】雇用環境・均等室

デジタルフルカラー複合機(コピー・プリンター・スキャナー・FAX機能)		
基本仕様/コピー機能		機器仕様【2】
形式		コンソール式又はデスクトップ式
連続複写速度 (A4・ヨコ)	モノクロ	60枚/分以上
	カラー	60枚/分以上
複写原稿		最大A3タテ(297×420mm):シート・ブック・立体物
解像度(読み取り時)		600dpi×600dpi以上
メモリー		4GB以上
HDDまたはSSD容量		250GB以上
ウォームアップタイム		53秒以内
ファーストコピータイム	モノクロ	5.5秒以内
	カラー	7.6秒以内
自動原稿送り装置	原稿読取方法	両面同時読取
	積載量	250枚以上
フィニッシャー	形状	フィニッシャー(2トレイ以上)
	積載枚数(A4ヨコ最大値)	メイントレイ3,000枚以上+サブトレイ200枚以上
	ステابل枚数	50枚以上
	機能	シフトソート機能
給紙方式		コピー、FAXの排紙先分別可
手差し	給紙枚数	3段若しくは4段(オプション含む)・2,300枚以上+手差し ※上記3段内に3サイズ以上の紙(A3含む)が同時に収納可能な構成
	紙厚	100枚以上
ズーム		52～300g/㎡程度
コスト削減機能		25～400%(1%単位で任意に設定可能)
その他機能		予熱機能/集約コピー/試しコピー/自動カラー選択機能等
電源		タッチパネル操作/コピープリント時間表示
最大消費電力		100V、15A以下
サイズ(フィニッシャー装着時・手差し・延長トレイ閉時)		2,000W以下
		幅1,410×奥行940mm以内
プリンター機能		
解像度		1200×1200dpi以上
連続プリント	モノクロ	60枚/分以上
	カラー	60枚/分以上
対応OS		Windows10以降
インターフェイス		イーサネット(1000BASE-T)/USB2.0以上
対応プロトコル		TCP/IP
スキャナー機能		
読取解像度		100～600dpi以上
原稿読取速度(片面)	モノクロ	120枚/分以上
	カラー	120枚/分以上
対応OS		Windows10以降
インターフェイス		イーサネット(1000BASE-T)
出力フォーマット		TIFF/JPEG/PDF
対応プロトコル		FTP/SMB/SMTP
文書保護機能		蓄積文書消去設定機能
		作成PDFパスワード設定機能
FAX機能		
通信モード		G3
直接送信(ワンタッチ操作可能)		有
機能	送受信時機能	両面原稿送信/両面印刷/自動電源受信 等
	誤送信防止・確認機能	番号繰返し入力機能/送受信記録表示
環境適合		
環境配慮	グリーン購入法	適合
	国際エネルギースタープログラム	適合
	RoHS指令	適合
	エコマーク複写機基準	適合
その他		
印刷物混入防止		サーバーレスで印刷文書を各人に振分・蓄積し、オンデマンド印刷が可能な機能

引取書

1 件 名 電子複合複写機2台の購入及び当該機器の
令和7年度保守業務委託

2 引取物品名 _____

3 引取年月日 令和 年 月 日

上記について、引取りを完了しました。

令和 年 月 日

引取確認日

令和 年 月 日

契約業者

住所

名称

電話

FAX

契約業者は引取の際に必要な事項を記入の上、引取先の担当者へ提出すること。

受け取った担当者は記名の上、千葉労働局総務課へ送付すること。

送付票

「電子複合複写機2台の購入及び当該機器の令和7年度における保守業務委託」納品通知書

労働局 賃金室
雇用環境・均等室
庶務担当者 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、納品時確認願います。

記

※

納品場所	納品部数	納品予定日

※は、落札業者が記載すること。

保守業務委託に係る仕様書【3】

千葉労働局総務部総務課

- | | | |
|---|------|---|
| 1 | 件 名 | 令和7年度電子複合複写機2台の年間保守単価契約 |
| 2 | 保守物件 | 別紙「仕様書【2】」に基づき購入する複写機2台 |
| 3 | 履行場所 | 別紙「仕様書【2】」のとおり |
| 4 | 履行期間 | 令和7年4月1日～令和8年3月31日 |
| 5 | 契約目的 | 本件で購入する電子複合複写機2台について、常に正常な状態で作動するよう、専門知識を有している受託者の社員又は受託者の指定するカスタマーエンジニア（以下「エンジニア等」という。）を派遣し、当該機の保守及び消耗品の提供を行うことにより、効率的かつ円滑な業務遂行を図ることを目的とする。 |
| 6 | 詳細仕様 | <p>(1) 本件で購入する電子複合複写機2台が保守対象物件であるので、常に正常で安定した状態で使用できるよう、定期保守サービス（点検・調整）を実施すること。</p> <p>(2) 通常使用の範囲で保守対象機器が故障した場合は、各所属担当者の要望に応じ、エンジニア等を直ちに派遣して修理し、正常な状態に回復させること。</p> <p>(3) 各所属担当者から修理の要請が合った場合、120分以内に当該設置場所に到着し修理に着手できる保守体制を確立するよう努めること。</p> <p>(4) 保守範囲外の修理等、別途費用が発生する場合は、<u>修理及び部品発注実施前に、必ず、千葉労働局総務部総務課会計第二係の承認を得たうえで実施すること。</u></p> <p>(5) 各所属担当者又は千葉労働局総務部総務課会計第二係から、各複写機の取扱説明書に記載されている事項の説明・設定を求められた場合、受託者は電話等による説明・設定又は必要に応じてエンジニア等を派遣して当該機器の説明・設定を行うこと。</p> <p>(6) ドラム及びディベロッパ等は、エンジニア等又は千葉労働局の通知に基づき、必要と認めた場合はこれを取り替える。</p> <p>(7) 通常使用に必要なトナー及びその他の保守に必要な消耗品について、エンジニアの巡回点検・調整または各所属担当者の申し出により、速やかに当該消耗品を供給すること。但し、ステープル及び用</p> |

紙は除くものとする。

(8) トナーの供給は、各所属担当者の要請から、5 開庁日以内に納品すること。

(9) 保守方法については、インターネット環境等の通信を利用した方法またはエンジニアの訪問により実施すること。但し、通信等による保守であっても、定期的（年間 2 回以上）に各機器の使用状態、問題点及び要望等について、各所属職員から直接聴取し、千葉労働局総務部総務課会計第二係に提案、情報提供するなど、常にサービスの向上に努めること。

7 契約金額

契約金額については、各機器 1 枚あたりの税別カウンター入札単価に $110/100$ を乗じた単価契約とし、小数点第 3 位以下に端数があるときは、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」第 2 条第 1 項の規定に基づき、その端数金額を切り捨てるものとする。

8 請求・支払

(1) 各設置場所担当職員及び受託者は毎月月末に各機器のカウンター数値の確認・検査を行う。受託者は各施設検査担当職員の検査合格後、1 か月分を取りまとめ翌月 10 日までに千葉労働局総務部総務課会計第二係へ請求書を提出すること。

(2) テストコピー及び不良コピーの枚数に相当する金額は、保守料金から減額するものとする。

(3) 請求書は、機器ごとの内訳書を添付することとし、請求書の仕分け等については、契約後、千葉労働局総務部総務課会計第二係の指示によることとする。

(4) 請求書のあて名は、「官署支出官 千葉労働局長」とすること。

(5) 千葉労働局は、受託者から適法な請求書を受理した日から 30 日以内に受託者の指定した金融機関口座に振込払いすることとする。

9 その他

(1) 受託者はメーカー製造の全ての機種について、特別な構造も含め詳細を熟知していること。

(2) 業務の遂行にあたっては、この仕様書に定めるもののほか、各設置場所担当職員の指示に従うものとする。

(3) 業務実施にあたり、その全部を一括して第三者（受託者の子会社（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（委任及び請負を含む。以下同じ。）することはできない。

(4) 業務の一部について再委託する場合は、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、再委託契約金額が 50 万円未満のときはこの限りではない。

(5) 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、委託を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。

- (6)再委託又は履行体制について変更をするときは、あらかじめ様式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。
- (7)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。
- (8)仕様書【2】機器一覧の予定使用枚数（月平均枚数）については、直近1年間の実績をもとに算出しているが、増減した場合でも契約金額を変更することはないので、予め了承すること。
- (9)設置使用場所に変更があった場合で、変更先においても引き続き使用するには、同条件で保守及び消耗品の提供を行うこと。
- (10) 一覧に記載の機器については、使用状況により年度途中で機器の廃止又は更新となる場合があることに留意すること。その場合の保守及び消耗品の提供については、原則廃止又は更新までとすること。
- (11) 業務の遂行にあたり、知り得た情報若しくは千葉労働局が秘密保持すべき対象として指定した情報等については、厳に秘密を保持し、第三者に開示または漏えいしてはならない。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、別途協議の上定めることとする。
- (13) 情報漏洩及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、千葉労働局総務部総務課会計第二係に直ちに報告すること。

10 担当・連絡先 千葉労働局 総務部総務課 会計第二係 尾崎
千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎 2階
電話：043-221-4311

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：

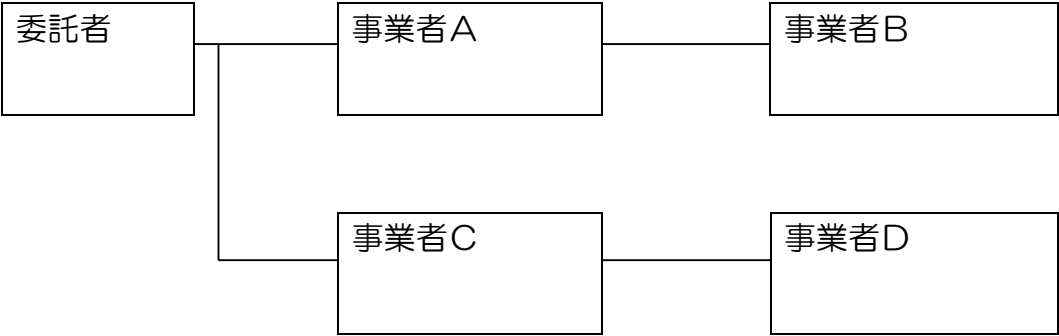
履行体制図

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

