

# 仕 様 書

- 1 調達消耗品
  - (1) 品目 富士フィルム製消耗品  
※詳細は、別紙1「令和7年度予定使用数量」のとおり
  - (2) 規格 富士フィルム製純正商品に限る。
  
- 2 発注予定数量 別紙1「令和7年度予定使用数量」のとおり  
注) 数量については、あくまでも令和6年度の使用状況を参考に算出した予定数量であることから、実際の発注数量と相違することがあっても異議を申し立てないこと。
  
- 3 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで  
ただし、契約締結日は令和7年度予算が執行可能となる令和7年4月1日とする。  
なお、契約締結日までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。
  
- 4 納品場所 千葉労働局  
千葉労働局管内労働基準監督署・公共職業安定所・出張所  
(別紙2「納品先一覧表」のとおり)
  
- 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、納品先ごとの数量を取りまとめ、四半期ごと（5、8、11、2月）に行う予定である。ただし、緊急を要する発注については、その都度発注を行うので、これに対応すること。
  
- 6 納品方法
  - (1) 納品は、発注時に指定した区分ごとに梱包し、各納品先へ納品すること。
  - (2) 納品にあたり、必ず事前に各納品場所へ別紙3「納品通知書」を送付すること。
  - (3) 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。
  - (4) 商品の箱には、納品業者の連絡先等を表示し、納品の際には必要に応じて使用済商品の回収を行うこと。なお、使用済品は前年度までの契約業者納入分も回収対象とする。

- (5) 納品の際、納品書を提出すること。各納品先において確認を行った結果、発注内容と相違があった場合、直ちに回収、再納品を行うとともに、千葉労働局総務課会計第二係に報告を行うこと。

7 納品期限等 **発注日を含め、15 開庁日以内**

なお、納品時間については、9時から 17 時までの間とし、12 時から 13 時までの間は除くこと。

8 その他

使用済商品の回収を各納品先から依頼を受けた場合には、その都度敏速に回収すること。

回収方法についてはその都度出向き回収する、又は着払いにより納品業者へ送付する等によることとし、契約時に回収方法について申し出ること。

また、回収した使用済品は、受託者の責任において関係法令に従い適法に処分すること。

9 再委託関係

委託内容を再委託する場合は、次のとおりの取扱いとすること。

- (1) 業務実施にあたり、委託業務の全部を第三者（受託者の子会社（会社法第2条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。
- (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。
- (4) 再委託又は履行体制に変更があるときは、様式 2「再委託に係る変更承認申請書」、様式 4「履行体制図変更届出書」を予め提出し、了承を得ること。
- (5) 再委託を行う場合、その最終的な責任は受託者が負うこと。

10 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) 請求書は発注時に指定した分ごとに分けて作成し、納品検査完了後から 30 日以内に千葉労働局総務課会計第二係へ送付すること。
- (3) 支払いは、適正な請求書を受理した翌日から起算して 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。

11 契約担当・問い合わせ先

千葉労働局総務部総務課会計第二係 神田

〒260-8612 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎

電話 043-221-4311

Mail [kanda-tokiwa.0o4@mhlw.go.jp](mailto:kanda-tokiwa.0o4@mhlw.go.jp)

## 富士フイルム製消耗品 令和7年度予定使用数量

No	機種名等	消耗品	型番（純正）	総合計
1	Apeos C8180	ドラムカートリッジ（CMYK）	CT351241	8
2	Apeos C8180	トナーカートリッジ ブラック（K）	CT203446	22
3	Apeos C8180	トナーカートリッジ シアン（C）	CT203447	4
4	Apeos C8180	トナーカートリッジ マゼンタ（M）	CT203448	8
5	Apeos C8180	トナーカートリッジ イエロー（Y）	CT203449	6
6	Apeos C8180	ホチキス針 タイプXE（2PCS）	CWAA0856	1
7	DocuPrint 4400d	トナーカートリッジ（15K）	CT203092	17
8	DocuPrint 4400d	ドラムカートリッジ	CT351167	12

区分	名称	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
千葉労働局	千葉労働局総務部総務課	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎2階 ※千葉労働局総務部総務課会計第二係に 全て納品すること。	043-221-4311	043-221-2305
労働基準監督署	千葉労働基準監督署	260-8506	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第二地方合同庁舎3階	043-308-0670	043-221-4333
	船橋労働基準監督署	273-0022	船橋市海神町2-3-13	047-431-0181	047-433-7702
	柏労働基準監督署	277-0021	柏市中央町3-2 TLR柏ビル3階	04-7163-0245	04-7163-8103
	銚子労働基準監督署	288-0041	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎4階	0479-22-8100	0479-22-6704
	木更津労働基準監督署	292-0831	木更津市富士見2-4-14 木更津地方合同庁舎3階	0438-80-2828	0438-22-7006
	茂原労働基準監督署	297-0018	茂原市萩原町3-20-3	0475-22-4551	0475-25-5407
	成田労働基準監督署	286-0134	成田市東和田553-4	0476-22-5666	0476-24-2608
	東金労働基準監督署	283-0005	東金市田間65	0475-52-4358	0475-52-0809
公共職業安定所	千葉公共職業安定所	261-0001	千葉市美浜区幸町1-1-3	043-242-1181(※)	043-242-1162
	市川公共職業安定所	272-8543	市川市南八幡5-11-21	047-370-8609(※)	047-370-0017
	銚子公共職業安定所	288-0041	銚子市中央町8-16 銚子労働総合庁舎2階	0479-22-7406	0479-22-4620
	館山公共職業安定所	294-0047	館山市八幡815-2	0470-22-2236	0470-22-2241
	木更津公共職業安定所	292-0831	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	0438-25-8609(※)	0438-25-8601
	佐原公共職業安定所	287-0002	香取市北1-3-2	0478-55-1132	0478-55-1262
	茂原公共職業安定所	297-0078	茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1階	0475-25-8609	0475-22-3794
	茂原公共職業安定所 いすみ出張所	298-0004	いすみ市大原8000-1	0470-62-3551	0470-63-1297
	松戸公共職業安定所	271-0092	松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	047-367-8609(※)	047-703-1770
	松戸公共職業安定所 野田出張所	278-0027	野田市みすぎ2-6-1	04-7124-4181	04-7122-9054
	船橋公共職業安定所	273-0011	船橋市湊町2-10-17	047-431-8287(※)	047-431-7766
	成田公共職業安定所	286-0036	成田市加良部3-4-2	0476-27-8609(※)	0476-27-1532
	千葉南公共職業安定所	260-0842	千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル3・4階	043-300-8609(※)	043-300-8619

※千葉所・市川所・木更津所・松戸所・船橋所・成田所・千葉南所については、電話を掛けると「番号と#を押してください」との案内が流れますので「51#」を押して下さい。

送付票

別紙3

「令和7年度プリンター等消耗品（富士フイルム製）購入単価契約」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、納品時に確認願います。

※

記

機種名等	消耗品	型番	数量	納品予定日時
Apeos C8180	ドラムカートリッジ (CMYK)	CT351241	箱	
Apeos C8180	トナーカートリッジ ブラック (K)	CT203446	箱	
Apeos C8180	トナーカートリッジ シアン (C)	CT203447	箱	
Apeos C8180	トナーカートリッジ マゼラン (M)	CT203448	箱	
Apeos C8180	トナーカートリッジ イエロー (Y)	CT203449	箱	
Apeos C8180	ホチキス針 タイプXE (2PCS)	CWAA0856	箱	
DocuPrnt 4400d	トナーカートリッジ (15K)	CT203092	箱	
DocuPrnt 4400d	ドラムカートリッジ	CT351167	箱	

※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：

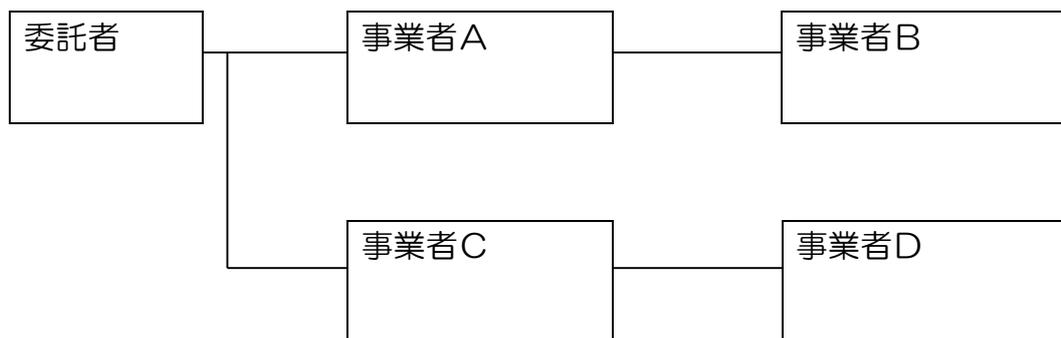
## 履行体制図

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

