

# 仕様書

## 1 件名

銚子公共職業安定所ほか1所における高速カラープリンター2台と消耗品の購入

## 2 納品場所

名称	住所	担当	連絡先	エレベーター	駐車場
銚子公共職業安定所	〒288-0041 銚子市中央町8-16	庶務課長 黒部 (くろべ)	TEL 0479-22-7406	○	○
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	庶務課長 鶴澤 (うざわ)	TEL 0438-25-8609 (51#)	○	× ※荷物の搬入時の停車は可能

※近隣駐車場を利用する場合、駐車料金は受託者が負担すること。

## 3 納品期限

令和8年3月27日(金)

※ 納品に当たっては、事前に納品場所担当へ連絡をし、納品日時の調整をすること。  
原則開庁日(土日祝日を除く平日)9:00~17:00(12:00~13:00除く)とする  
が、納品場所担当の了承を得た場合はこの限りではない。

## 4 概要

銚子公共職業安定所(以下、銚子所)及び木更津公共職業安定所(以下、木更津所)に高速カラープリンター及び付随する消耗品を納品し、銚子所においては既存の印刷機の引取廃棄を行う。

## 5 納入する物品について

(1) 納入する物品及び数量は下記のとおり。

リースやレンタルではなく購入とし、新品を納品すること。

No.	機器及び消耗品	数量	
		銚子所	木更津所
1	高速カラープリンター ※仕様は「別紙1 機器仕様」 のとおり	1台	1台

2	インク ブラック	2 本	2 本
3	インク シアン	2 本	2 本
4	インク マゼンタ	2 本	2 本
5	インク イエロー	2 本	2 本
6	ステープル針	1 箱	1 箱
7	メンテナンスボックス	1 個	1 個

※上記構成は一例であり、仕様を満たすよう適宜追加・削除すること。

- (2) 納入する物品に説明書及び保証書が附属する場合は、保証書に必要事項を記載の上、併せて納品すること。
- (3) 納入する消耗品はいずれもメーカー純正品とすること。
- (4) インクは、納入する機器について通常の使用状態における不具合発生時に、無償で修理・部品交換を行う保守サービスを含むタイプとすること。

## 6 既存の印刷機の引取廃棄について

- (1) 銚子所において引取廃棄する印刷機は下記のとおり。機器にオプションが附属している場合はオプションも含めて引き取ること。

引取場所	メーカー・型番	数量
銚子所	デュプロ・DP-F550	1 台
木更津所	—	—

- (2) 引取時、契約業者は「別紙 4 引取書」に必要事項を記入して納品場所担当へ提出すること。
- (3) 撤去した機器は適切に廃棄処分を行うこと。

## 7 留意事項

- (1) 入札書提出に当たって事前に現地確認が必要な場合は、納品場所担当へ事前に連絡をし、日時の調整を行うこと。なお現地確認に当たっては、利用者の妨げにならないよう、細心の注意を払うこと。契約後、仕様等の不明を理由にした異議申し立ては認めない。
- (2) 物品の設置位置については、「別紙 2、3 レイアウト図」を参考にし、詳細については納品場所担当に確認の上、その指示に従うこと。
- (3) 搬出入に当たっては必要な保護・養生を行い、庁舎の床・壁、什器類、各種システムの電源 LAN 配線等及び庁舎備品を破損することのないよう、細心の注意を払うこと。
- (4) 搬出入作業中に損害を発生させた場合、契約業者は賠償に応じなければならない。
- (5) 納品期限については厳守とし、期限に間に合わないときは、納品期限の翌日から納品日までの日数に応じ、未納品分に相当する金額に対し年 3.0 % の割合で計算した遅滞料を支払わなければならない。ただし、天災地変等、やむを得ない事由による場合は遅

滞料を免除することができる。

- (6) 納品延期を許可した場合でも、年度をまたいで履行は認められない。万が一契約期間内（契約期間を延期した場合は延期した期間まで）に履行完了が見込めないときは、契約を解除し、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額の違約金を徴することに十分留意すること。
- (7) 契約不履行（履行遅滞を含む。）の場合、契約を解除することがある。その場合、契約業者は契約金額の 100 分の 10 に相当する金額の違約金を支払わなければならない。
- (8) 納品完了後は、千葉労働局検査職員の検査に合格しなければならない。
- (9) 本仕様及び資料に定めがない事項等、疑義が生じた場合は、下記「10 契約担当」まで問い合わせること。

## 8 再委託について

- (1) 作業の全部を一括して第三者（契約業者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 作業の一部を再委託する場合、契約業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記載した別紙「再委託承認申請書」を提出し、承認を得ること。ただし、当該再委託が 50 万円未満の場合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、委託をする業務の範囲等を記載した別紙「履行体制図」を提出すること。
- (4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は契約業者が負うこと。
- (5) 再委託又は履行体制について変更するときは、あらかじめ別紙「再委託に係る変更承認申請書」または別紙「履行体制図変更届出書」を提出し、承認を得ること。

## 9 支払

支払は納品場所の完了検査合格後、適正な請求書を受理してから 30 日以内に、契約業者指定の金融機関口座に振り込むこととする。なお、請求書の宛名は「官署支出官 千葉労働局長」とすること。

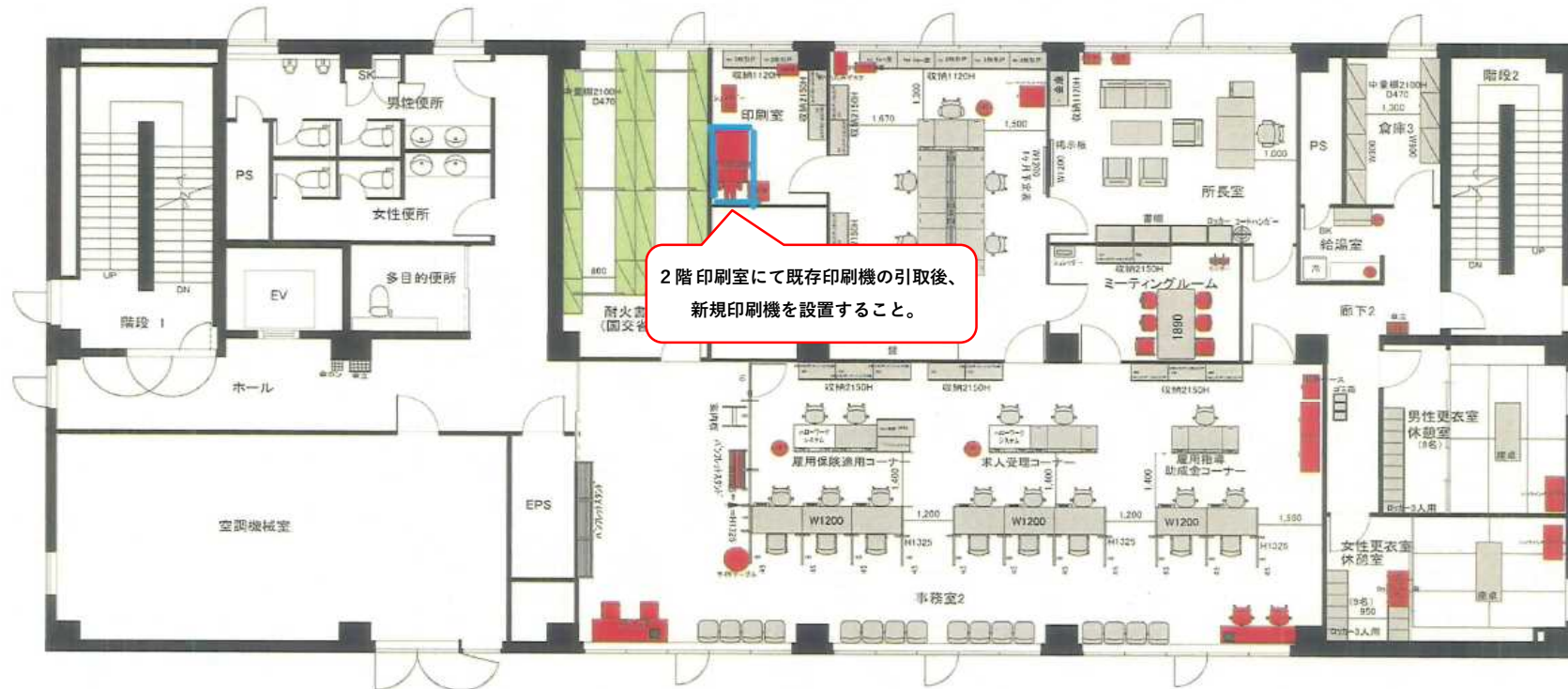
## 10 契約担当

千葉労働局 総務部総務課 会計第 2 係 飯島

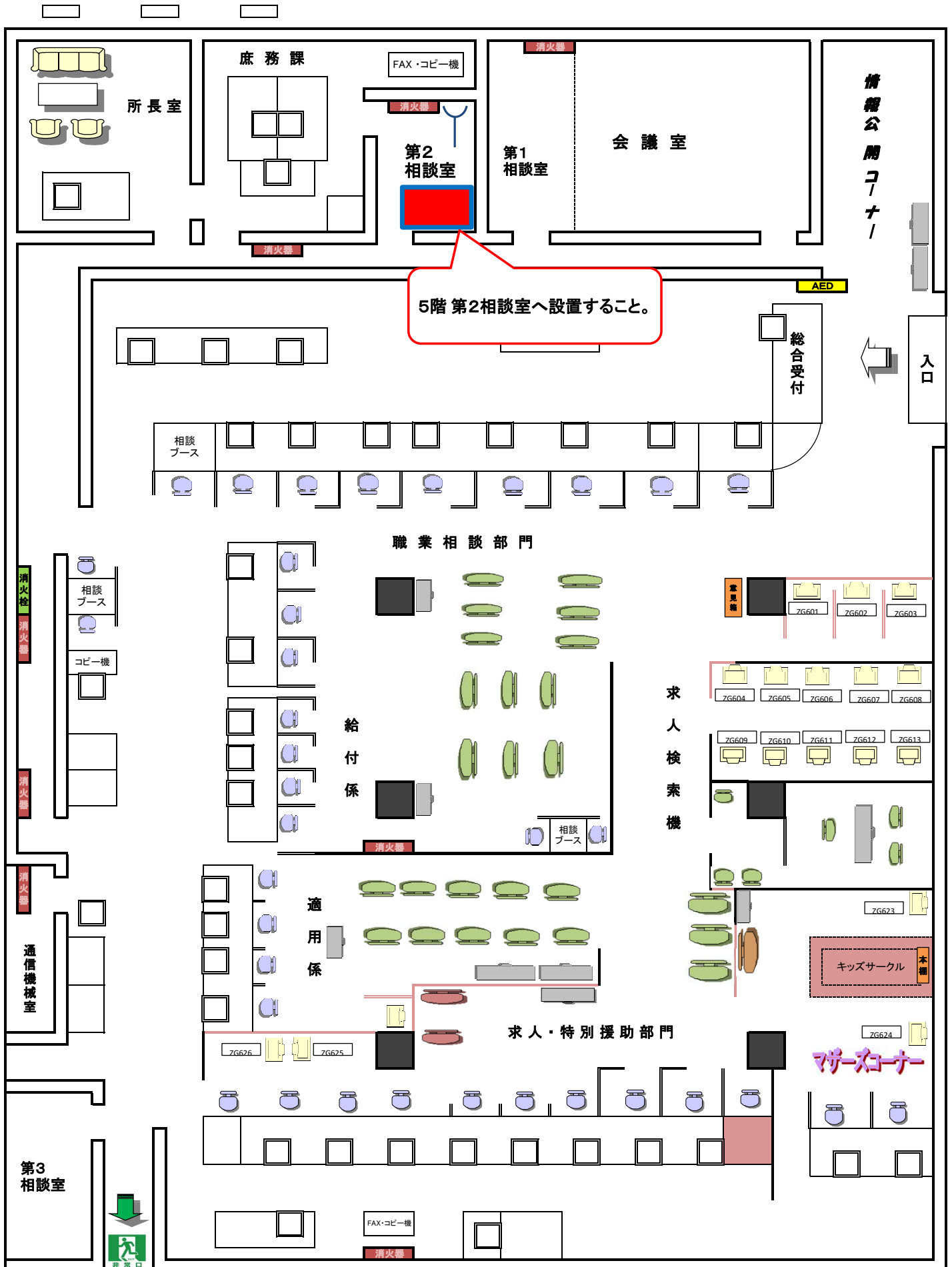
千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第 2 地方合同庁舎 2 階

TEL : 043-221-4311 / Mail : iijima-hitomi@mhlw.go.jp

基本仕様／コピー仕様		機器仕様
形式		フロアトップ(コンソール)
連続複写速度(A4ヨコ片面)	モノクロ	100枚／分以上
	カラー	100枚／分以上
複写原稿サイズ		最大A3タテ(297×420mm)
書き込み解像度	モノクロ	600×600pi以上
	カラー	300×300dpi以上
HDD/SSD容量		320GB以上
ファーストコピータイム		7秒以下
自動原稿送り装置	原稿読取方法	両面同時読取
	積載量	150枚以上
	原稿読取速度(片面)	60ページ／分以上
給紙方式		・フロント側に縦並び3段以上のカセットを有すること
		・手差し専用トレイがあること
		・2, 500枚以上のセット可能(手差し含む)
ズーム		50～200%程度
対応OS		Windows 11
電源		AC100V、周波数50/60Hz
最大消費電力		1, 200W以下
耐久性		トータル1, 000万ページ程度出力可能
サイズ(オプション含む)		W2, 185×D830×H1, 630mm以下(使用時)
フィニッシャー機能		
用紙サイズ		A3、B4、A4、B5、A5
ステープル可能枚数(A4)		50枚以上
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
	エコマーク商品	適合
参考商品		・エプソン LXー10050MFまたはエプソン LXー10050KF ・RISO ORPHIS GL7430



別紙3 木更津所設置レイアウト図



## 引取書

1 件 名 銚子公共職業安定所ほか1所における高速カラープリンター2台と消耗品の購入

2 引 取 物 品 プリンター1台(デュプロ DP-F550)

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

契約業者

住所

名称

電話

引取確認日

令和 年 月 日

銚子公共職業安定所

※ 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、千葉労働局総務課会計2係飯島まで送付すること。

別紙

令和

年

月

8

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



令和 年 月 日

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



別紙  
令和 年 月 日

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

