

仕様書(館山所)

1. 件名

「千葉県内ハローワークにおけるレイアウト変更に伴う備品等の調達(館山所・千葉南所)」

2. 調達品

仕様内訳表のとおり

3. 納品場所

館山公共職業安定所(以下、館山所)

〒294-0047 館山市八幡815-2

担当:課長 堀江(ほりえ)

電話:0470-22-2236 FAX:0470-22-2241

駐車場:あり

エレベーター:なし

作業届:不要

4. 作業日程

**指定作業日:令和8年8月7日(金)17時15分 ~ 令和8年8月9日(日)または
令和8年8月21日(金)17時15分 ~ 令和8年8月23日(日)**

※システム更改に伴いレイアウト変更が必要な箇所は上記日程に作業すること。具体的な作業箇所は所属担当に確認すること。

※上記日程以外で、物品の移設・納品等が可能な箇所については、所属担当と調整し契約締結日から令和8年9月30日(水)の間に作業を完了すること。

※物品の引取後に移設・納品を行うこと。

※既存物品を職員が移動させる必要がある場合は詳細の打合せをすること。

5. 調達品について

・調達する物品は新品であり、グリーン購入法適合品もしくは環境に配慮された製品であること。

・納入する備品は、参考商品と同等の仕様を有する場合に限り、参考商品以外での納品を可とする。ただし、入札説明書4(4)に従い、事前に「同等品承認申請書(別紙8)」を提出し、承認を得ること。なお、参考商品がグリーン購入法適合品の場合、同等品もグリーン購入法適合品であることを要する。

・参考商品以外で応札する場合、品目種類ごとのメーカー・規格を統一すること。

・参考商品以外で納品した場合で、寸法や材質等規格相違により使用に耐えないことが明らかとなった場合、直ちに受注者の責において交換等の措置を講じること。

・各備品の組み合わせは、参考商品メーカーの組み合わせである。組み合わせについては、メーカーごとの組み合わせに従い、接続部材を含め必ず組み合わせごとに同一メーカーとすること。

・仕様内訳表に色の記載があるものについては、同系色とすること。なお、色指定のないものについては、契約後の打合せにより、標準色の中から担当が指定する。

6. 納品にかかる留意事項について

・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。

・搬入等の作業に際しては必要な養生を行い、他の備品や建屋等に損傷を与えることの無いよう十分注意すること。また、清掃及び廃材等の後始末を確実にすること。

- ・受注者の過失により備品や建屋等に損傷、故障その他の損害を与えた場合は、受注者の責任において対処し、その損害を賠償すること。
- ・設置場所の詳細については、納品先担当の指示に従うこと。
- ・民間ビル入居施設、または市区町村の施設への搬入の際は各施設の管理規定に従うこと。事前に届出等が必要な場合は、受注者においてこれを行うこと。
- ・上記を含め、設置等の作業を伴う物品については、事前に納品先担当と打合せを行った上で納品すること。なお、組立や設置等を伴うものについては、作業時間が業務時間外もしくは閉庁日となることがあることに留意すること。
- ・既存備品の引取の際は、別添「引取書」に別紙3「引取物品リスト」を添付の上、引取先担当へ提出すること。
- ・納品・引取日時については、別添「納品通知書」により納品先庶務担当へ事前に連絡を行うこと。なお、組立設置等作業が伴うものについては、事前に確認を行うこと。納品日時については業務を勘案の上、納品先担当が指定するのでこれに従うこと。
- ・納品期限内に物品等を納入し難い場合には、その事由を記して期限内に契約担当官あて納入延期申出をすることができる。契約担当官等は、その事由を正当と認めるときは納入延期を許可するが、契約金額から遅滞料を差し引くこととする。
ただし、契約担当官等が納入遅滞事由につき落札業者の責に帰し難いものと認めるときは、遅滞料を免除することができる。
遅滞料は、その期限の翌日より起算し未納入分の年3%の割合で計算した金額とする。

7. 再委託

- ・委託内容を再委託する場合、次の取り扱いとする。
 - 業務に当たり、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。
 - 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、別添「再委託承認申請書」を作成し、承認を得ること。
 - 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添「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するときは、あらかじめ別添「再委託に係る変更承認申請書」または別添「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契約業者が負うこと。

8. その他留意事項

- ・**入札書提出に当たり、原則、現地確認を行うこと。納品先担当に申し出、承認を得た上で行うこと。なお、現地確認に当たっては、施設利用者の妨げになることのないよう、細心の注意を払い行うこと。契約後、仕様等の不明を理由に異議申し立ては認めない。仕様等に疑義が生じる場合は必ず事前に契約担当者へ確認を取ること。**
- ・入札価格には、物品本体価格の他、搬入費、組立費、引取費、養生費等の諸経費を含めた額を計上すること。
- ・入札書には各項目の金額(納品する各物品の価格、搬入費、施工費、引取費等)を記載した内訳書(任意様式)を必ず添付すること。
- ・保証書が付属される場合は、必ず当該保証書に必要事項を記載の上納品すること。
- ・納品後1年以内に発生した瑕疵・故障については、当方の重大な過失でない限り、無償により速やかに修理対応すること。

・支払いは、納品設置にかかる関係書類提出に基づく検査合格後、適正な請求書を受理した翌日から30日以内に、受注者指定の銀行口座に振り込み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」とすること。

9. 契約担当者

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2係 飯島(いじま)

TEL:043-221-4311

MAIL:ijima-hitomi@mhlw.go.jp

■仕様内訳表(館山所)

No.	品名	規格・仕様			数量	納品場所	参考商品			指定商品		
		サイズ	色	機能			メーカー	商品名	品番	メーカー	商品名	品番
A												
1	インフォメーションカウンター	W900×H950×D843	白系	・インフォメーションタイプ (IF型)	1	館山所	ウチダ	インフォメーションカウンター (IF型)	6-363-5409			
2	サイドパネル		白系	・インフォメーション用 (SPIF左用)	1	館山所	ウチダ	インフォメーションカウンター用サイドパネル SPIF左用	6-363-1161			
3	サイドパネル		白系	・別注品	1	館山所	ウチダ	インフォメーションカウンター用サイドパネル	6-363-9999			
4	ローカウンター	W1200×D800×H700	白系	・ローカウンター (LC型)	10	館山所	ウチダ	ローカウンター LCN LC-12D8	6-363-5639			
5	サイドパネル	W806×D25×H703	白系	・ローカウンター用 (SPL用D8)	3	館山所	ウチダ	ローカウンター用サイドパネル SPL用D8	6-363-1121			
6	デスクマット(シングルタイプ)	W1196×D780	透明	・別製品 ・ローカウンターD800用 ・厚さ1.2mm ・材質：軟質塩ビ ・光化学マウス対応	10	館山所	ウチダ	カウンター用デスクマット(シングルタイプ)	-			
7	補助脚	-	-		6	館山所	ウチダ	VC補助脚	6-363-1520			
8	パネル	W800×D40×H1325	緑系	・別注品 ・護上半透明 ・ガラスグリーン色	11	館山所				ウチダ	護上半透明パネル	5-510-9999-08
9	パネル	W450×D40×H1325	緑系	・ガラスグリーン色	2	館山所	ウチダ	E3パネル 標準パネル	5-512-3231			
10	フリージョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1325用	10	館山所				ウチダ	フリージョイント2向	5-511-6025
11	エンドカバー	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1325用	6	館山所	ウチダ	エンドカバー	5-511-6320			
12	安定脚	-	-	・D型(両面用)	3	館山所	ウチダ	安定脚 (D型 (両面用))	5-511-0080			
13	移動防止金具	-	-		3	館山所	ウチダ	移動防止金具	1-529-7010			
B												
14	ローカウンター	W1200×D800×H700	白系	・No.4と同様	3	館山所	ウチダ	ローカウンター LCN LC-12D8	6-363-5639			
15	サイドパネル	W806×D25×H703	白系	・No.5と同様	2	館山所	ウチダ	ローカウンター用サイドパネル SPL用D8	6-363-1121			
16	パネル	W800×D40×H1325	緑系	・No.8と同様	1	館山所	ウチダ	護上半透明パネル	5-510-9999-08			
17	パネル	W600×D40×H1325	緑系	・別注品 ・護上半透明 ・ガラスグリーン色	3	館山所	ウチダ	護上半透明パネル	5-510-9999-06			
18	ストレートジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・全高さ共通	1	館山所	ウチダ		5-514-K000			
19	エンドカバー	-	-	・No.11と同様	6	館山所	ウチダ	エンドカバー	5-511-6320			
20	安定脚	-	-	・No.12と同様	3	館山所	ウチダ	安定脚 (D型 (両面用))	5-511-0080			
21	安定脚	-	-	・SL型(片面用/左) SM	1	館山所	ウチダ	安定脚 (SL型 (片面用/左) SM)	5-511-0280			
22	デスクマット(シングルタイプ)	W1196×D780	透明	・No.6と同様	3	館山所	ウチダ	カウンター用デスクマット(シングルタイプ)	-			
23	移動防止金具	-	-	・No.13と同様	3	館山所	ウチダ	移動防止金具	1-529-7010			
C												
24	パネル	W900×D40×H1925	緑系	・別注品 ・護上半透明 ・ガラスグリーン色	3	館山所	ウチダ	E3パネル 護上半透明パネル	5-510-9999-08-1925			
25	パネル	W800×D40×H1925	緑系	・別注品 ・護上半透明 ・ガラスグリーン色	1	館山所	ウチダ	E3パネル 護上半透明パネル	5-510-9999-08-1925			
26	パネル	W900×D40×H1925	緑系	・ガラスグリーン色	6	館山所	ウチダ	E3パネル 標準パネル S-1909C	5-512-6631			
27	ドア	W1000×H1925	スチール、白系	・ドアクローザ、鍵付き ・左開き用	1	館山所	ウチダ	E3ドアパネル DS-19L OW	5-511-6810			
28	ストレートジョイント			・No.18と同様	8	館山所	ウチダ		5-514-K000			
29	Lジョイント			・40mm厚タイプ用 ・H1925用	2	館山所	ウチダ		5-511-6050			
30	壁面スタート金具			・40mm厚タイプ用 ・H1925用	2	館山所	ウチダ		5-511-6651			
31	安定脚			・No.12と同様	4	館山所	ウチダ		5-511-0080			
32	テーブル	W1800×D600×H720	天板：茶系 脚：シルバース	・天板：ライトファインウッド (LF) ・脚：シルバースタリック (SM) ・配線なし ・スクエア天板 ・4本脚タイプ (アジャスター脚)	1	館山所	ウチダ	1860FFAJ	6-152-2343 (標準カラー)			
A~C												
33	組立・設置・移設費			・別紙1、2のとおり	1	式	館山所					
34	既存物品引取り費			・別紙3 引取物品リストのとおり	1	式	館山所					

館山所 現状・引取物品レイアウト図



※現状レイアウト図に記載のNo.1～10は、引取物品リストのNo.1～10と同様である。

別紙3

■引取物品リスト（館山所）

No	メーカー	品目	型番	個数	サイズ				
					縦		横		高
1		受付カウンター		1	850	×	1200	×	960
2		カウンター		8	850	×	1400	×	700
3	ウチダ	OAテーブル		1	700	×	1200	×	700
4	ウチダ	平デスク		1	700	×	800	×	700
5		隔てパネル	B型別製	1	750	×	35	×	1350
6		隔てパネル	A型別製	4	700	×	35	×	1260
7	ウチダ	隔てパネル	A型別製	3	700	×	35	×	1260
8		オフィススクリーン	1-35721565	1	750	×	35	×	1200
9	PLUS	平机	JS-107HLGY	3	700	×	1000	×	700
10	PLUS	机	JS-127Hエルグレー	1	700	×	1200	×	700

※引取物品の場所については、当日担当者へ確認すること。

仕様書(千葉南所)

1. 件名

「千葉県内ハローワークにおけるレイアウト変更に伴う備品等の調達(館山所・千葉南所)」

2. 調達品

仕様内訳表のとおり

3. 納品場所

千葉南公共職業安定所(以下、千葉南所)

〒260-0842 千葉市中央区南町2-16-3

担当:次長 吉野(よしの)

電話:043-300-8609(51#) FAX:043-300-8619

駐車場:なし

エレベーター:あり

作業届:不要(民間ビルに入居しているため、千葉南所担当者の指示に従い、作成・提出すること。)

4. 作業日程・履行期限

指定作業日:令和8年8月21日(金)17時15分 ~ 令和8年8月23日(日)

※システム更改に伴いレイアウト変更が必要な箇所は上記日程に作業すること。具体的な作業箇所は所属担当に確認すること。

※上記日程はシステム更改の時期により翌週に変更する可能性があるため留意すること。

※上記日程以外で、物品の移設・納品等が可能な箇所については、所属担当と調整し契約締結日から令和8年9月30日(水)の間に作業を完了すること。

※物品の引取後に移設・納品を行うこと。

※既存物品を職員が移動させる必要がある場合は詳細の打合せをすること。

5. 調達品について

・調達する物品は新品であり、グリーン購入法適合品もしくは環境に配慮された製品であること。

・納入する備品は、参考商品と同等の仕様を有する場合に限り、参考商品以外での納品を可とする。ただし、入札説明書4(4)に従い、事前に「同等品承認申請書(別紙8)」を提出し、承認を得ること。なお、参考商品がグリーン購入法適合品の場合、同等品もグリーン購入法適合品であることを要する。

・参考商品以外で応札する場合、品目種類ごとのメーカー・規格を統一すること。

・参考商品以外で納品した場合で、寸法や材質等規格相違により使用に耐えないことが明らかとなった場合、直ちに受注者の責において交換等の措置を講じること。

・各備品の組み合わせは、参考商品メーカーの組み合わせである。組み合わせについては、メーカーごとの組み合わせに従い、接続部材を含め必ず組み合わせごとに同一メーカーとすること。

・仕様内訳表に色の記載があるものについては、同系色とすること。なお、色指定のないものについては、契約後の打合せにより、標準色の中から担当が指定する。

6. 納品にかかる留意事項について

・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。

・搬入等の作業に際しては必要な養生を行い、他の備品や建屋等に損傷を与えることの無いよう十分注意すること。また、清掃及び廃材等の後始末を確実にすること。

- ・受注者の過失により備品や建屋等に損傷、故障その他の損害を与えた場合は、受注者の責任において対処し、その損害を賠償すること。
- ・設置場所の詳細については、納品先担当の指示に従うこと。
- ・民間ビル入居施設、または市区町村の施設への搬入の際は各施設の管理規定に従うこと。事前に届出等が必要な場合は、受注者においてこれを行うこと。
- ・上記を含め、設置等の作業を伴う物品については、事前に納品先担当と打合せを行った上で納品すること。なお、組立や設置等を伴うものについては、作業時間が業務時間外もしくは閉庁日となることがあることに留意すること。
- ・既存備品の引取の際は、別添「引取書」に別紙8「引取物品リスト」を添付の上、引取先担当へ提出すること。
- ・納品・引取日時については、別添「納品通知書」により納品先庶務担当へ事前に連絡を行うこと。なお、組立設置等作業が伴うものについては、事前に確認を行うこと。納品日時については業務を勘案の上、納品先担当が指定するのでこれに従うこと。
- ・納品期限内に物品等を納入し難い場合には、その事由を記して期限内に契約担当官あて納入延期申出をすることができる。契約担当官等は、その事由を正当と認めるときは納入延期を許可するが、契約金額から遅滞料を差し引くこととする。ただし、契約担当官等が納入遅滞事由につき落札業者の責に帰し難いものと認めるときは、遅滞料を免除することができる。遅滞料は、その期限の翌日より起算し未納入分の年3%の割合で計算した金額とする。

7. 再委託

- ・委託内容を再委託する場合、次の取り扱いとする。
 - 業務に当たり、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。
 - 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、別添「再委託承認申請書」を作成し、承認を得ること。
 - 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添「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するときは、あらかじめ別添「再委託に係る変更承認申請書」または別添「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契約業者が負うこと。

8. その他留意事項

- ・**入札書提出に当たり、原則、現地確認を行うこと。納品先担当に申し出、承認を得た上で行うこと。なお、現地確認に当たっては、施設利用者の妨げにならないよう、細心の注意を払い行うこと。契約後、仕様等の不明を理由に異議申し立ては認めない。仕様等に疑義が生じる場合は必ず事前に契約担当者へ確認を取ること。**
- ・入札価格には、物品本体価格の他、搬入費、組立費、引取費、養生費等の諸経費を含めた額を計上すること。
- ・入札書には各項目の金額(納品する各物品の価格、搬入費、施工費、引取費等)を記載した内訳書(任意様式)を必ず添付すること。
- ・保証書が付属される場合は、必ず当該保証書に必要事項を記載の上納品すること。
- ・納品後1年以内に発生した瑕疵・故障については、当方の重大な過失でない限り、無償により速やかに修理対応すること。

・支払いは、納品設置にかかる関係書類提出に基づく検査合格後、適正な請求書を受理した翌日から30日以内に、受注者指定の銀行口座に振り込み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」とすること。

9. 契約担当者

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2係 飯島(いじま)

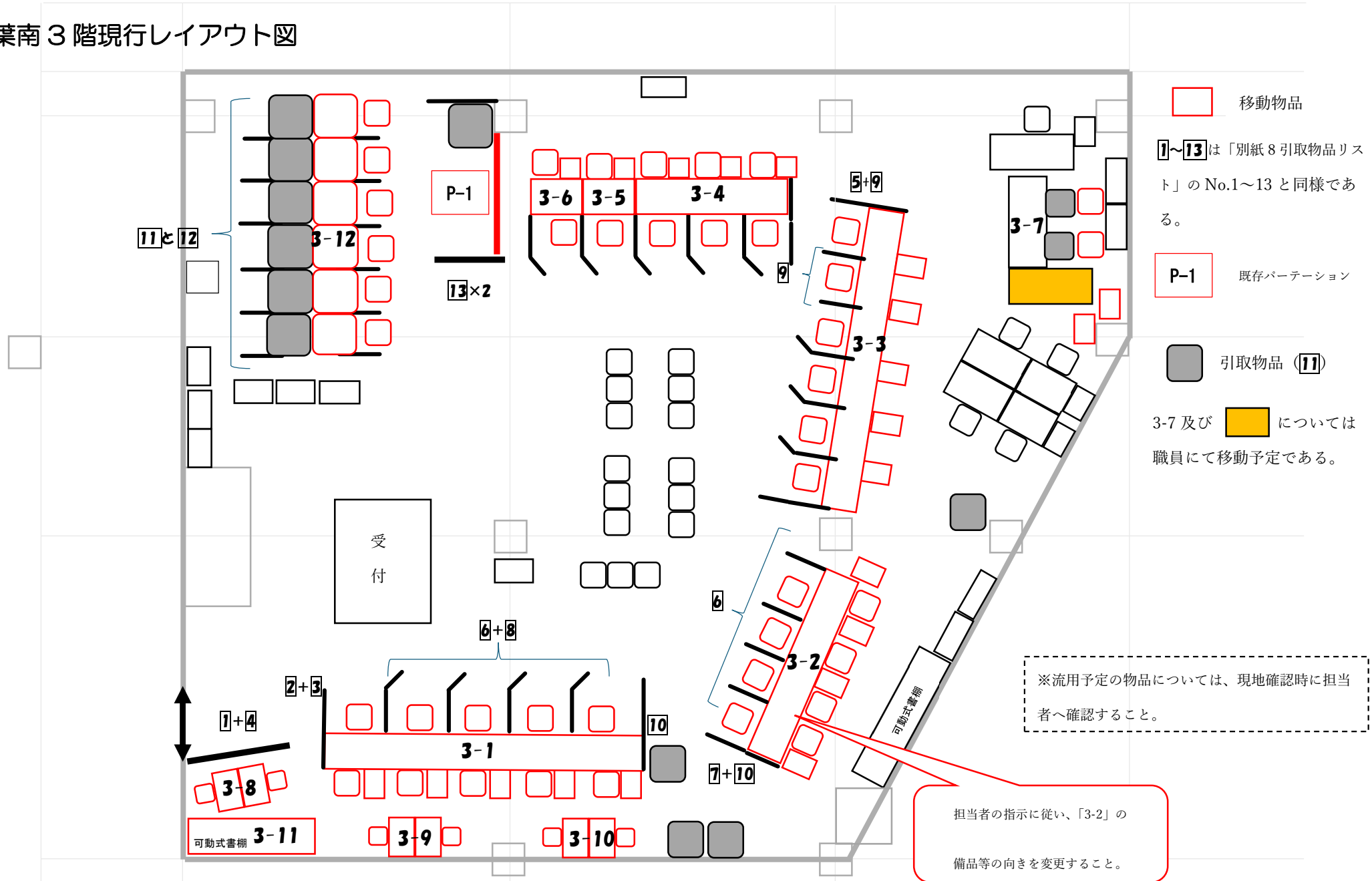
TEL:043-221-4311

MAIL:ijima-hitomi@mhlw.go.jp

■仕様内訳表（千葉南所）

No.	品名	規格・仕様			必要数量	納品場所	参考商品			指定商品		
		サイズ	色	機能			メーカー	商品名	品番	メーカー	商品名	品番
1	パネル	W1200×H1325	緑系	グラスグリーン	4枚	千葉南所3階				ウチダ	E3パネルS-1312C	5-512-3931
2	パネル	W800×D40×H1325	緑系	クロス張りグラスグリーン別注品	14枚	千葉南所3階				ウチダ	E3パネル腰上半透明パネル	5-510-9999-08
3	パネル	W700×D40×H1325	緑系	クロス張りグラスグリーン別注品	11枚	千葉南所3階				ウチダ	E3パネル腰上半透明パネル	5-510-9999-07
4	パネル	W900×D40×H1725	緑系	グラスグリーン	5枚	千葉南所4階				ウチダ	S-1709C	5-512-5631
5	パネル	W900×D40×H1925	緑系	グラスグリーン	3枚	千葉南所3階				ウチダ	S-1909C	5-512-6631
6	ストレートジョイント				20個	千葉南所3、4階				ウチダ	E3N/ジョイント金具S	5-514-K000
7	フリージョイント			40mm厚タイプ用H1325用	10個	千葉南所3階				ウチダ	フリージョイント2方向H1325用	5-511-6025
8	Lジョイント			40mm厚タイプ用H1325用	1個	千葉南所3階				ウチダ	LジョイントH1325用	5-511-6020
9	エンドカバー			40mm厚タイプ用H1325用	4個	千葉南所3階				ウチダ	E3パネルエンドカバーH1325用	5-511-6320
10	エンドカバー			40mm厚タイプ用H1725用	2個	千葉南所4階				ウチダ	E3パネルエンドカバーH1725用	5-511-6340
11	エンドカバー			40mm厚タイプ用H1925用	2個	千葉南所3階				ウチダ	E3パネルエンドカバーH1925用	5-511-6350
12	安定脚		シルバーメタリック	両面タイプ	9組	千葉南所3階				ウチダ	E3パネル用安定脚D型(両面用)	5-511-0080
13	安定脚		シルバーメタリック	SR型(片面・右)	1個	千葉南所3階				ウチダ	E3パネル用安定脚SR型(片面・右)	5-511-0180
14	移動防止金具			NEX/ミオスN/E3用	1個	千葉南所3階				ウチダ		1-529-7010
15	HS収納	W900×D400×H2100	白系	両開き6段オフホワイト	4台	千葉南所3階	ウチダ		HS T-21 (B)			
16	ベース(シングル)	W900×D400×H60~80	白系	オフホワイト	4台	千葉南所3階	ウチダ		標準ベースシングルBS-900(B)			
17	HS収納	W900×D400×H1050	白系	上置き用3段オフホワイト	1台	千葉南所3階	ウチダ		HS SH-10J (B)			
18	HS収納	W900×D400×H1050	白系	下置き用3段オフホワイト	7台	千葉南所3階	ウチダ		HS SH-10D (B)			
19	HS収納	W900×D400×H700	白系	下置き用2段オフホワイト	1台	千葉南所3階	ウチダ		HS SH-07D (B)			
20	ベース(シングル)	W900×D400×H60~80	白系	No.16と同様	8台	千葉南所3階	ウチダ		標準ベースシングルBS-900(B)			
21	ミーティングテーブル	W1800×D900×H720	天板：ブラウン系脚：ブラック系	天板：ライトファインウッド(LF) 脚：エルブラック(LBK) 配線なし スクエア天板 4本脚タイプ(アジャスター脚)	1台	千葉南所3階	ウチダ	1890FFAJ	6-152-2933(標準カラー)			
22	ロビーチェア	W1645×D545×H765	緑系	3人用 ビニールレザー 小物テーブル付き ライトグリーン	3台	千葉南所4階	トヨスチール		LG-J-30V-1 (LM)			
23	安定脚		シルバーメタリック	SL型(片面・左)	2個	千葉南所3階				ウチダ	E3パネル用安定脚SL型(片面・左)	5-511-0280
24	※入・組立・梱包・設置				1式	千葉南所3、4階						
25	移動・設置費			・別紙4~7参照 ※No.17、19、20(HS収納・ベース)の組立・設置をする際に、耐震補強も施すこと。	1式	千葉南所3、4階						
26	既存物品引取り費				1式	千葉南所3、4階						

千葉南 3階現行レイアウト図



移動物品

1~13は「別紙8引取物品リスト」のNo.1~13と同様である。

P-1 既存パーテーション

引取物品 (11)

3-7及び黄色については職員にて移動予定である。

※流用予定の物品については、現地確認時に担当者へ確認すること。

担当者の指示に従い、「3-2」の備品等の向きを変更すること。

千葉南 3 階変更後レイアウト図



- 移動物品
- P-1 既存パーティション
- 既存 移動防止金具
- ▲ 既存 ストレートジョイント
- 既存 フリージョイント
- ◆ 既存 エンドカバー
- ★ 既存 安定脚 (両面タイプ)
- ★ 既存 安定脚 (片面・右)
- ★ 既存 安定脚 (片面・左)
- 既存 パネル

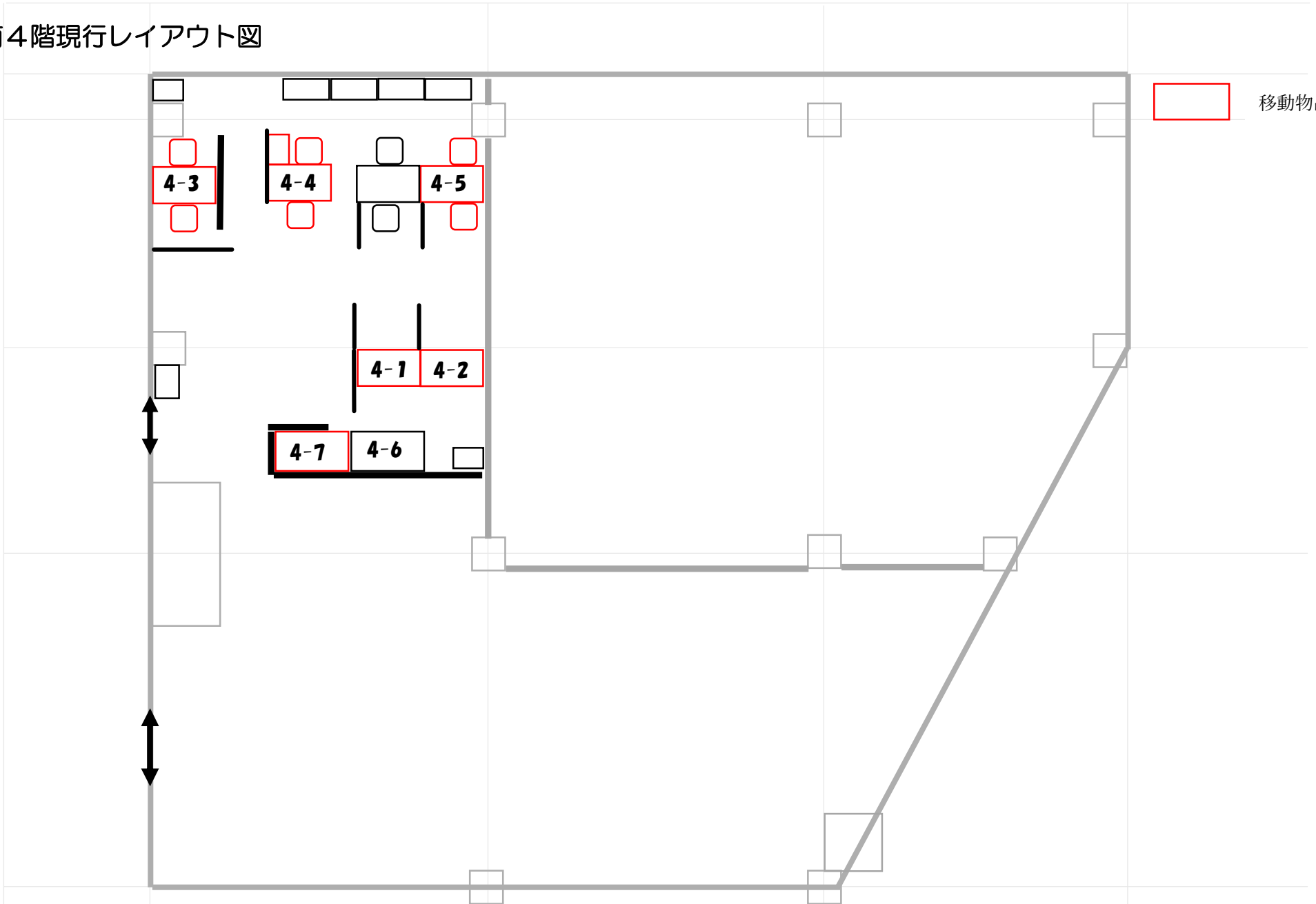
①～②③については、
仕様書 No.1～23 と同様

※現行レイアウト図から消えている物品については、納品前に職員が移動させるものとする。

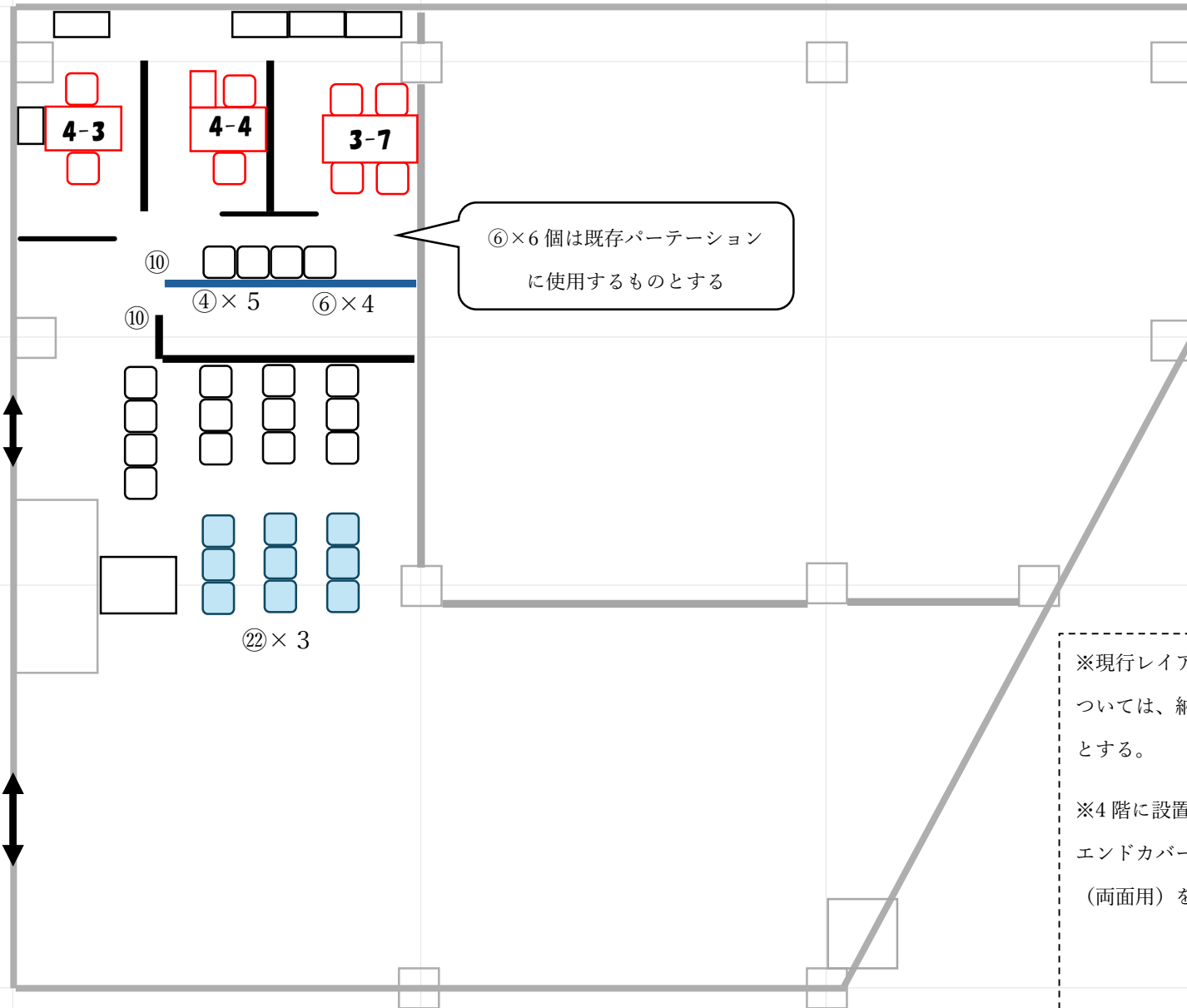
※既存物品にて不足がある場合は、引取予定のパーティションに使用しているものを流用すること。(数量等詳細については、現地確認時要確認。)

既存壁面スタート金具

千葉南4階現行レイアウト図



千葉南4階変更後レイアウト図



移動物品

①～②②については、
仕様書 No.1～22 と同様

⑥×6 個は既存パーテーション
に使用するものとする

※現行レイアウト図から消えている物品については、納品前に職員が移動させるものとする。

※4階に設置するパーテーションにて、既存エンドカバー（H1325）を4個、安定脚（両面用）を10組使用すること。

別紙8

■引取物品リスト（千葉南所）

No	メーカー	品目	型番	個数	サイズ (mm)				
					縦		横		高
1	ウチダ	パネル		1	1200	×	55	×	1525
2	ウチダ	パネル		1	1000	×	55	×	1325
3	ウチダ	パネル		1	700	×	55	×	1325
4	ウチダ	パネル		1	600	×	55	×	1525
5	ウチダ	パネル		1	800	×		×	1325
6	ウチダ	パネル		8	700	×	55	×	1325
7	ウチダ	パネル		1	600	×	55	×	1325
8	ウチダ	パネル	パネル円弧部分	4	450	×	55	×	1325
9	ウチダ	パネル		3	450	×	55	×	1325
10	ウチダ	パネル		2	1000	×	55	×	1325
11	ウチダ	デスク	検索機台	13	800	×	600	×	700
12	ウチダ	スクリーンパネル	検索機台付属	6	550	×	5	×	460
13	ウチダ	パネル		2	700	×	40	×	1525

※引取物品の場所については、当日担当者へ確認すること。

引取書

1 件 名 千葉県内ハローワークにおけるレイアウト変更に伴う備品等の調達(館山所・千葉南所)

2 引取物品 別紙3「引取物品リスト」のとおり

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

FAX

引取確認日

令和 年 月 日

館山公共職業安定所

※ 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。

引取書

- 1 件 名 千葉県内ハローワークにおけるレイアウト変更に伴う備品等の調達(館山所・千葉南所)
- 2 引取物品 別紙8「引取物品リスト」のとおり
- 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

FAX

引取確認日

令和 年 月 日

千葉南公共職業安定所

※ 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。

送付票

千葉県内ハローワークにおけるレイアウト変更に伴う備品等の調達(館山所・千葉南所)納品通知書

※

館山 公共職業安定所
千葉南 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。

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

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：

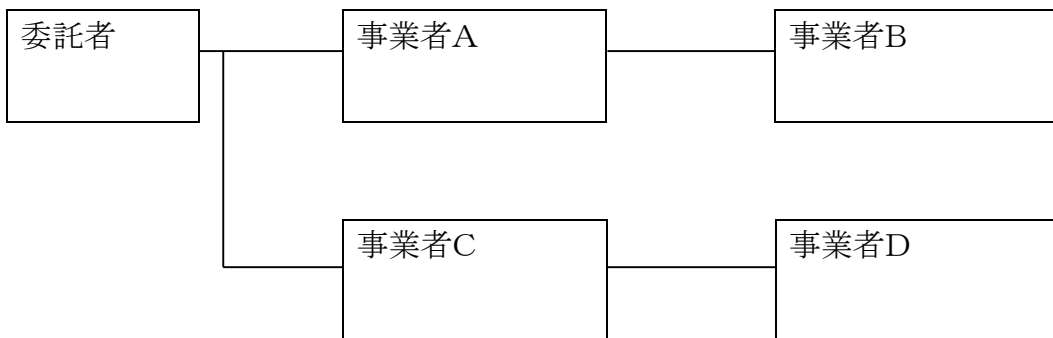
履行体制図

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				



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

