

## 仕様書(茂原所)

### 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(茂原所・成田所駅前庁舎・鴨川市ふるさとハローワーク)」

### 2. 調達品

仕様内訳表のとおり

### 3. 納品場所

茂原公共職業安定所(以下、茂原所)  
〒297-0078 茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1階  
担当:管理課長 那須(なす)  
電話:0475-25-8609 FAX:0475-22-3794  
駐車場:あり(無料)  
エレベーター:なし(作業場所1階)  
作業届:不要

### 4. 履行期限

**令和8年9月30日(水)**

※物品の引取後に納品を行うこと。

※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。
- ・納入する備品等は、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、各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」を記載の上、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宛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、その期限の翌日から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

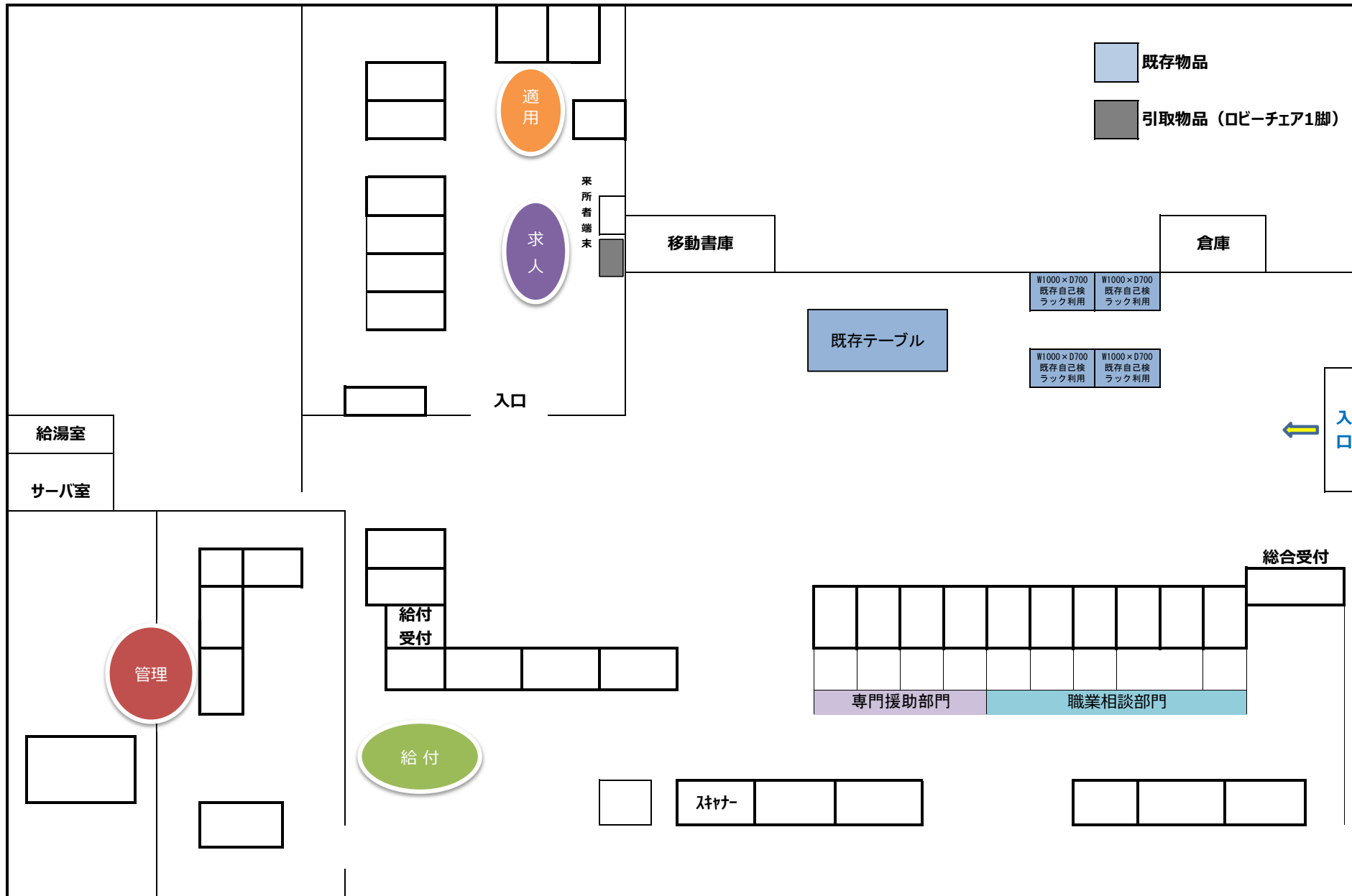
MAIL: ijima-hitomi@mhlw.go.jp

■仕様内訳表（茂原所）

No.	品名	規格・仕様			数量		納品場所	参考商品		
		サイズ	色	機能				メーカー	商品名	品番
1	パネル	W1000 D40 H1925	緑系	・上部スリット穴あり ・グラスグリーン	6	枚	茂原所	ウチダ	標準パネル クロス張り E3パネルS- 1910C	5-512-6731
2	パネル	W800 D40 H1925	緑系	・上部スリット穴あり ・グラスグリーン	2	枚	茂原所	ウチダ	標準パネル クロス張り E3パネルS- 1908C	5-512-6531
3	ドアパネル	W1000 H1925	スチール、 白系	・別製品（中央切窓スリット加工） ・ドアクローザ、鍵付き ・右開き用	1	式	茂原所	ウチダ	DS-19R OW 中央切 窓スリット 加工別製	
4	Lジョイント	-	-	・H1925用 ・40mm厚タイプ用	2	個	茂原所	ウチダ		5-511-6050
5	ストレート ジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・全高さ共通	6	個	茂原所	ウチダ		5-514-K000
6	安定脚	-	-	・D型（両面用）	4	セット	茂原所	ウチダ	安定脚（D型 （両面 用））	5-511-0080
7	壁面スタート 金具	-	-	・H1925用SM ・40mm厚タイプ用	2	本	茂原所	ウチダ		5-511-6651
8	椅子	W525 D520 H770 程度	背部：白系 座部：緑系 脚部：シル バー系	・ミーティングチェア ・材質：座部…ウレタンフォームクッション 背部…PP樹脂成型品 脚部…スチール丸パイプ、粉体塗装 （シルバーメタリック） キャスター：ナイロン製双輪キャス ター ・ビニールレザー張り（ローリエ）	4	脚	茂原所	ウチダ	MF-232W SC	6-112-7286
9	パネル	W800 D40 H1525	青系	・上部スリット穴あり ・スカイブルー	1	枚	茂原所	ウチダ	標準パネル クロス張り E3パネルS- 1508C	5-512-4522
10	エンドカ バー			・H1525用 ・40mm厚タイプ用	2	個	茂原所	ウチダ		5-511-6330
11	安定脚	-	-	・No.6と同様	1	セット	茂原所	ウチダ	安定脚（D型 （両面 用））	5-511-0080
12	安定脚	-	-	・SL型（片面用／左）SM	1	個	茂原所	ウチダ	安定脚（SL 型 （片面用／ 左） SM）	5-511-0280

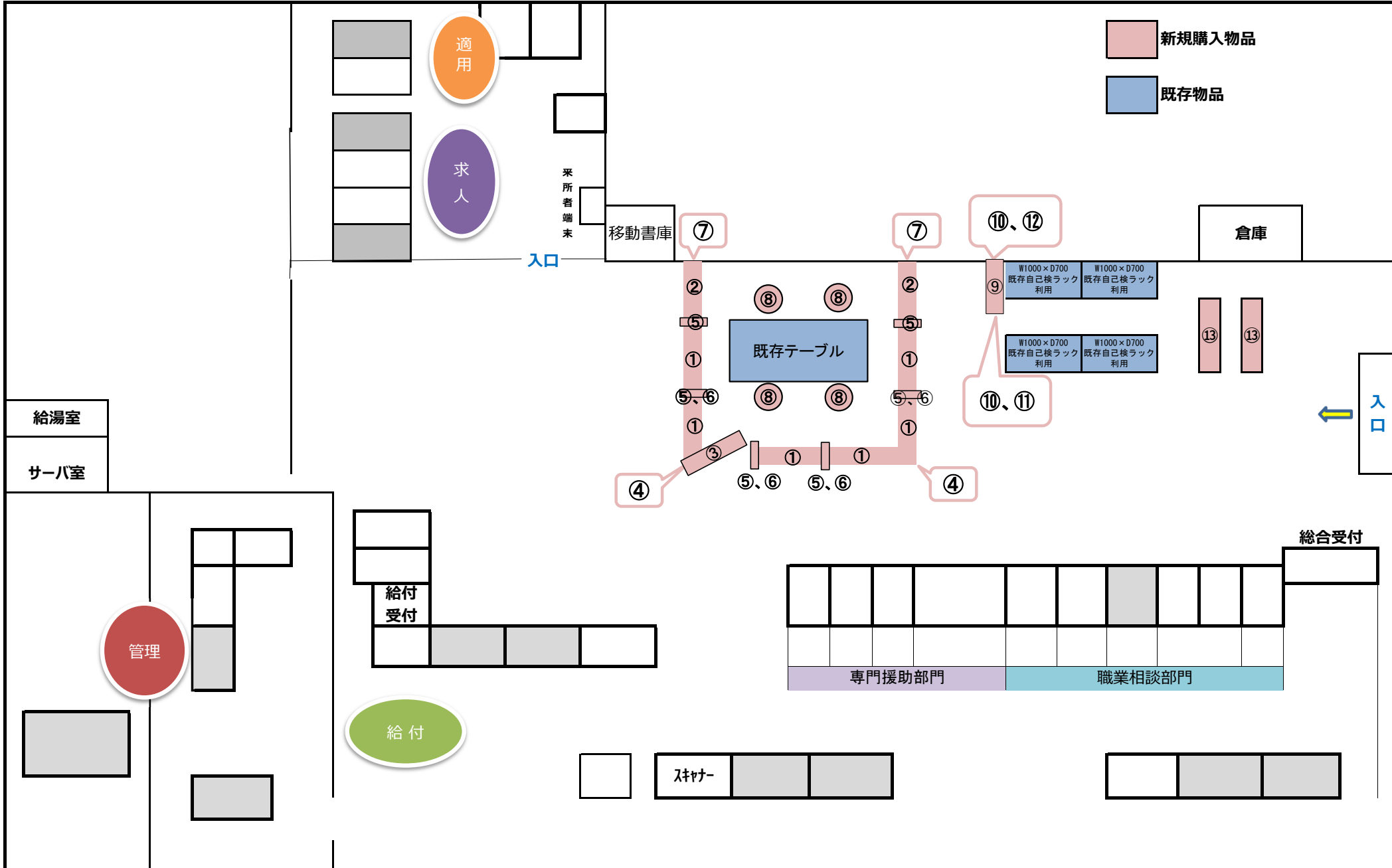
13	ロビーチェア	W1645 D545 H765	緑系	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3人用</li> <li>・ビニールレザー</li> <li>・小物テーブル付き</li> <li>・ライトグリーン</li> </ul>	2	台	茂原所	トヨスチール		LCJ-30V-LM
14	搬入・組立・設置費	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規購入物品の搬入・組立・設置作業を行うこと。</li> <li>・詳細は別紙1、2参照。</li> </ul>	1	式	茂原所			
15	既存物品引取費	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記No.13ロビーチェアを納品する際に既存のロビーチェア1脚の引取をすること。</li> <li>・引取物品サイズ (W1410×D430×H780mm程度)</li> </ul>	1	式	茂原所			

# 茂原所 現状レイアウト図



※仕様内訳表No.13ロビーチェアを納品する際に既存のロビーチェア1脚の引取をすること。引取物品サイズ:W1410×D430×H780mm程度

# 茂原所 変更後レイアウト図



## 仕様書(成田所駅前庁舎)

### 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(茂原所・成田所駅前庁舎・鴨川市ふるさとハローワーク)」

### 2. 調達品

仕様内訳表のとおり

### 3. 納品場所

成田公共職業安定所 駅前庁舎(以下、成田所)  
〒286-0033 成田市花崎町828-11 スカイトウン成田3階  
担当:業務部長 山口(やまぐち)  
電話:0476-89-1700(41#) FAX:0476-27-1532(からべ庁舎 庶務課)  
駐車場:搬出入時用1台あり(無料)  
エレベーター:あり  
作業届:必要(民間ビルに入居しているため、成田所担当者の指示に従い、作成・提出すること。)

### 4. 履行期限

**令和8年9月30日(水)**

**※搬出入経路を確保する必要があるため、必ず事前に納品場所担当と作業日の調整を行うこと。**

※物品の引取後に納品を行うこと。

※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。
- ・納入する備品等は、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、各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」を記載の上、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宛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、その期限の翌日から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、適正な請求書を受領した翌日から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

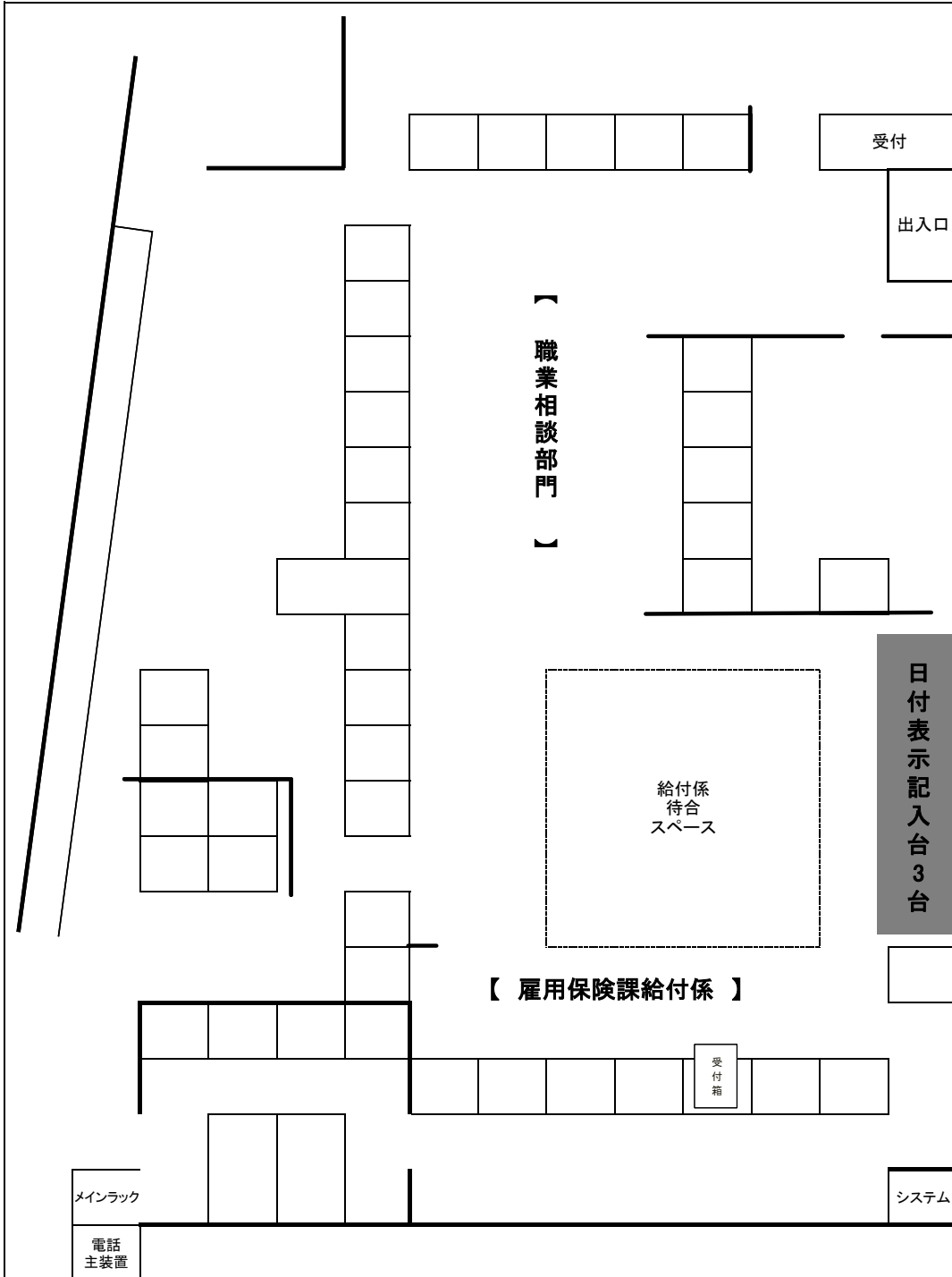
MAIL: [ijima-hitomi@mhlw.go.jp](mailto:ijima-hitomi@mhlw.go.jp)

■仕様内訳表（成田所駅前庁舎）

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
1	パネル	W900 D40 H1925	緑系	・上部スリット穴あり ・グラスグリーン	10	枚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	標準パネル クロス張り E3パネルS- 1909C	5-512-6631			
2	パネル	W700 D40 H1925	緑系	・上部スリット穴あり ・グラスグリーン	5	枚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	標準パネル クロス張り E3パネルS- 1907C	5-512-6431			
3	パネル	W600 D40 H1925	緑系	・別注品 ・腰上半透明パネル ・グラスグリーン	3	枚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	E3パネル 腰上半透明 パネル	5-510-9999- 06-19			
4	パネル	W900 D40 H1925	緑系	・別注品 ・腰上半透明パネル ・グラスグリーン	3	枚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	E3パネル 腰上半透明 パネル	5-510-9999- 09-19			
5	ドアパネル	W1000 D40 H1925	スチール、白系	・ドアクローザ、鍵付き ・左開き用	2	セット	成田所 駅前庁舎	ウチダ	E3ドアパネル DS-19L OW	5-511-6810			
6	ストレート ジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・全高さ共通	15	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ		5-514-K000			
7	Lジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1925用	3	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ		5-511-6050			
8	Tジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1925用	3	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ		5-511-6150			
9	エンドカバー	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1925用	1	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ		5-511-6350			
10	安定脚	-	-	・D型（両面用）	6	セット	成田所 駅前庁舎	ウチダ	安定脚（D型 （両面用））	5-511-0080			
11	安定脚	-	-	・SR型（片面用/右）SM	1	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ	安定脚（SR 型（片面用/ 右）SM）	5-511-0180			
12	安定脚	-	-	・SL型（片面用/左）SM	1	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ	安定脚（SL 型（片面用/ 左）SM）	5-511-0280			
13	書庫	W900 D400 H1050	白系	・上置き用 ・3枚引き違い ・オフホワイト	6	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	HS STH- 10U (B)	5-823-4103			
14	ベース（ダブル）	W900 D400 H50～ 70	白系	・オフホワイト	6	台	成田所 駅前庁舎				ウチダ	標準ベース ダブルB- 900 (B)	5-823- 9014
15	折りたたみ テーブル	W1200 D450 H720	ブラウン系	・幕板、棚板なし ・ライトファインウッド ・ナイロン双輪キャスター	2	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	1245	6-176-0323			
16	折りたたみ テーブル	W1500 D600 H700	ブラウン系	・幕板なし ・棚板付き ・GDメーブル	1	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	A-Stack 1560T	6-173-2224			
17	パネル	W1200 D40 H1325	緑系	・別注品 ・腰上半透明パネル ・グラスグリーン	2	枚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	E3パネル 腰上半透明 パネル	5-510-9999- 12-13			
18	エンドカバー	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1325用	4	個	成田所 駅前庁舎	ウチダ		5-511-6320			
19	安定脚	-	-	・No.10と同様	4	セット	成田所 駅前庁舎	ウチダ	安定脚（D型 （両面用））	5-511-0080			
20	ミーティ ングテーブル	W1800 D750 H700	天板：ブラウ ン系 脚：黒系	・天板：ペールウォルナット ・脚：ブラック塗装 ・天板厚：20mm程度 ・天板材質：表面…メラミン化粧板 エッジ…PVC樹脂 ・脚部材質：スチール丸パイプ、粉体塗 装	1	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	BMS1875	6-165-6534			
21	ミーティ ングチェア	W510 D525 H760 程度	グレー系、緑 系	・本体色（背）：ホワイトグレイ ・座部（ビニールレザー張り）色：ライ トグリーン ・スタッキング可能	6	脚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	MP-111W	6-113-1066			
22	片袖デスク	W1000 D600 H720	白系	・本体色：オフホワイト ・天板色：ビュアホワイト ・センター引出し、シリンダー錠付き ・天板上部にコードホールあり	1	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	片脚 SS106A- SK	5-511-2100			
23	平デスク	W1600 D600 H720	白系	・本体色：オフホワイト ・天板色：ビュアホワイト ・センター引出し付き ・天板上部にコードホールあり	1	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	平脚 SSP166H	5-511-3320			
24	ワゴン	W395 D585 H605程 度	白系	・3段（小引出し、中引出し、A4） ・シリンダー錠	1	台	成田所 駅前庁舎	ウチダ	ST-A4-3- 606SK	5-118-5010			
25	椅子	W470 D580 H865- 955mm 程度	背部：白系 座部：青系 脚部：黒系	・事務用チェア（肘なし） ・座寸：W470×D435mm程度 ・座（張地）：布張り（防炎タイプ） ・ナイロンキャスター付き ・ミドルバック ・ホワイトジェル ・ブルー張地 ・ブラック脚	2	脚	成田所 駅前庁舎	ウチダ	KA- 100WBAL- PA	5-377-5054			

26	搬入・組立・設置・移動費			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規購入物品の搬入・組立・設置作業、移動を行うこと。</li> <li>・詳細は別紙3、4-1～4-3参照。</li> </ul>	1	式	成田所 駅前庁舎	-					
27	既存物品 引取費			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規購入物品を納品する際に既存の日付表示記入台3台の引取をすること</li> <li>・引取物品サイズ</li> <li>①W430×D800×H950mm程度</li> <li>②W450×D1200×H950mm程度</li> <li>③W430×D1200×H950mm程度</li> </ul>	1	式	成田所 駅前庁舎	-					

### 成田所駅前庁舎 現状レイアウト図

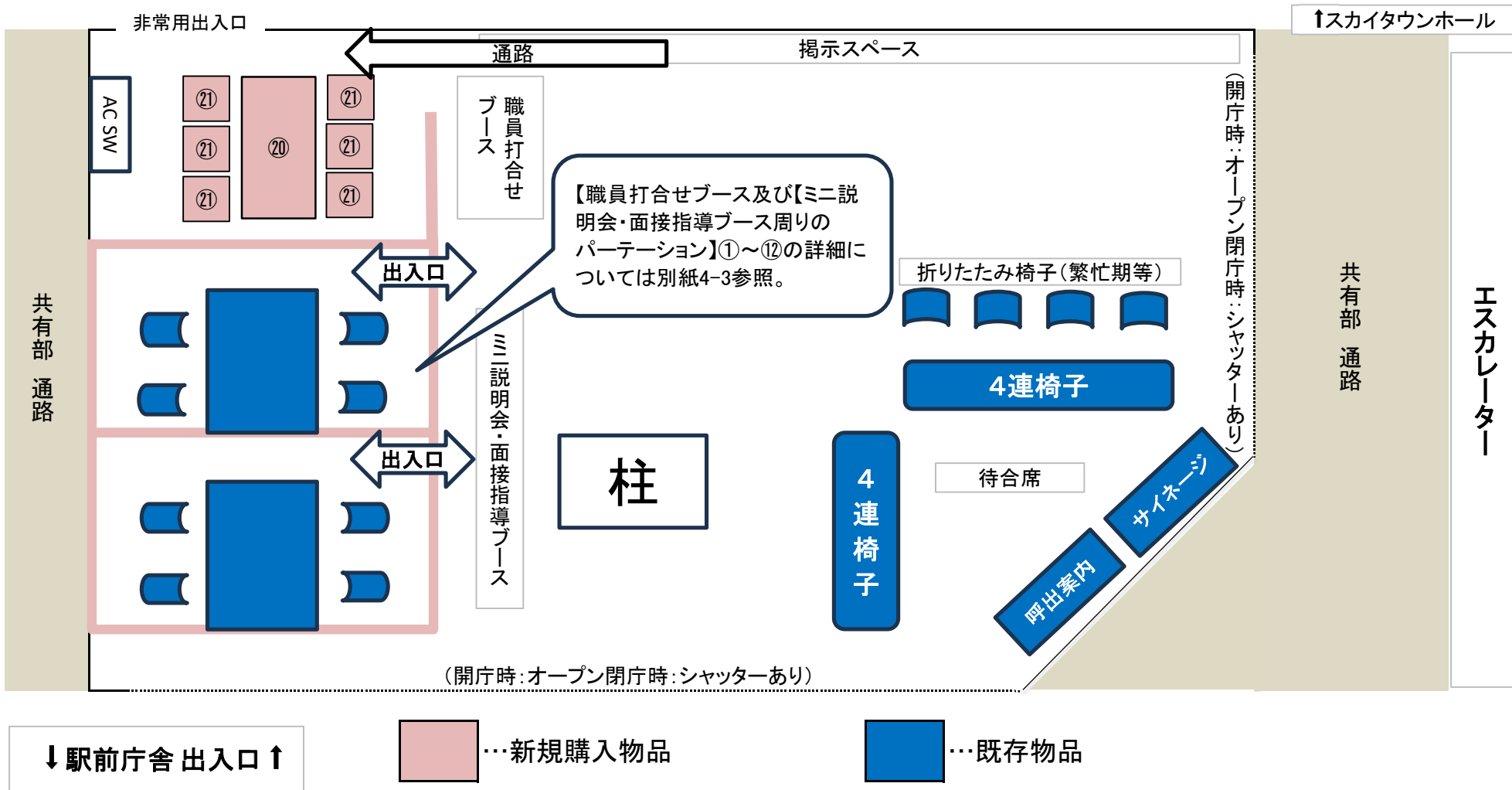


…引取物品 (サイズ①W430×D800×H950mm程度②W450×D1200×H950mm程度③W430×D1200×H950mm程度)

※引き取った後、新規購入物品の設置、既存物品の移動を行うこと。

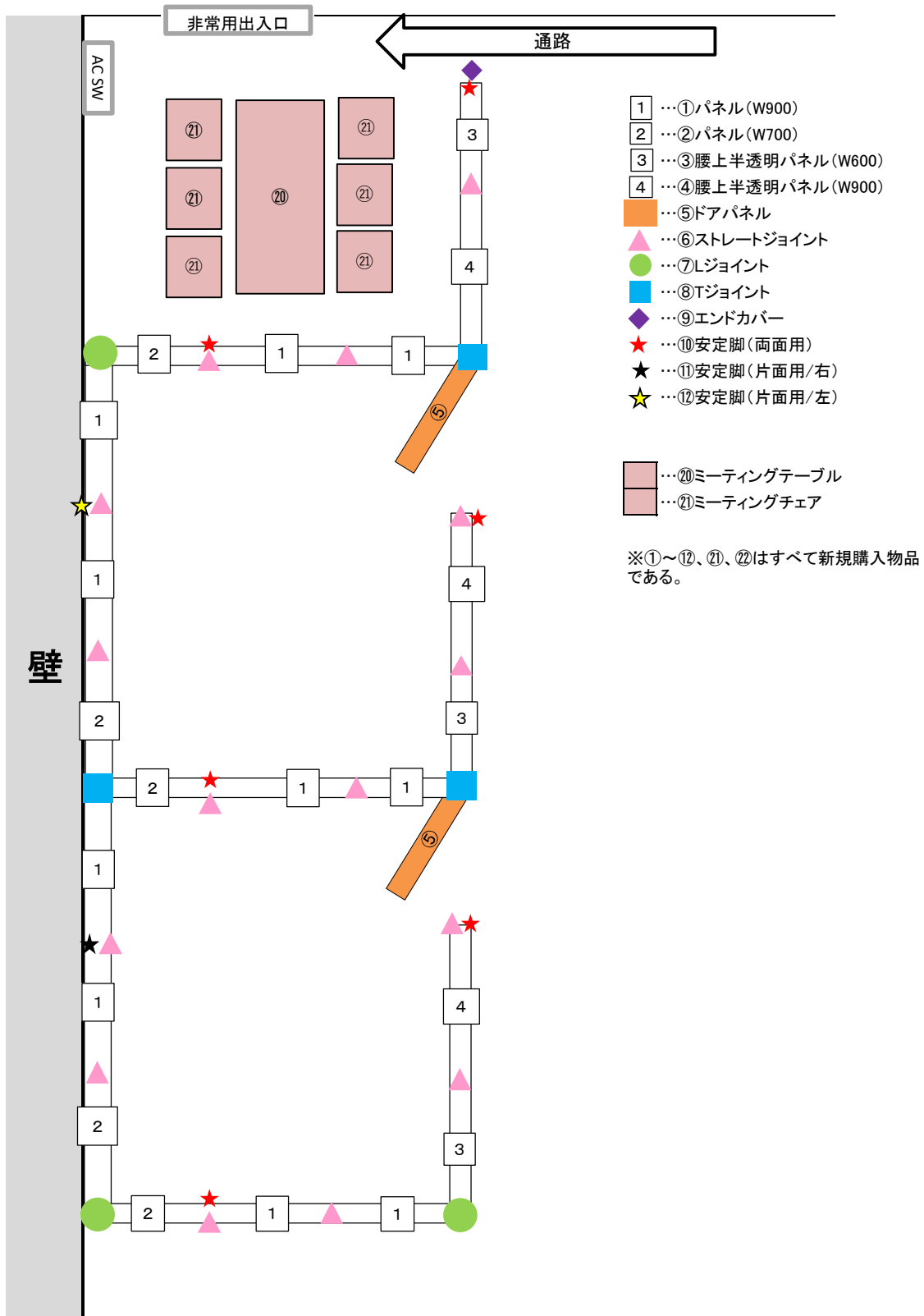


# 成田所駅前庁舎 隣接フロア部分変更後レイアウト図



戎田所駅前庁舎 隣接フロア部分変更後レイアウト図(パーティション詳細)

【職員打合せブース及びミニ説明会・面接指導ブース周りのパーティション】



## 仕様書(鴨川市ふるさとハローワーク)

### 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(茂原所・成田所駅前庁舎・鴨川市ふるさとハローワーク)」

### 2. 調達品

仕様内訳表のとおり

### 3. 納品場所

鴨川市ふるさとハローワーク(以下、鴨川)

〒296-8601 鴨川市横渚1450 鴨川市役所1階

担当:館山所 管理課長 堀江(ほりえ)

電話:0470-22-2236(館山所) FAX:0470-22-2241(館山所 管理課)

駐車場:鴨川市役所駐車場あり(無料)

作業届:必要(市役所内の施設であるため、上記担当の指示に従い、作成・提出すること。)

### 4. 履行期限

**令和8年9月30日(水)**

※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。
- ・納入する備品等は、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。

・納品日時については、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宛て納入延期申出をする事ができる。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、その期限の翌日から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)

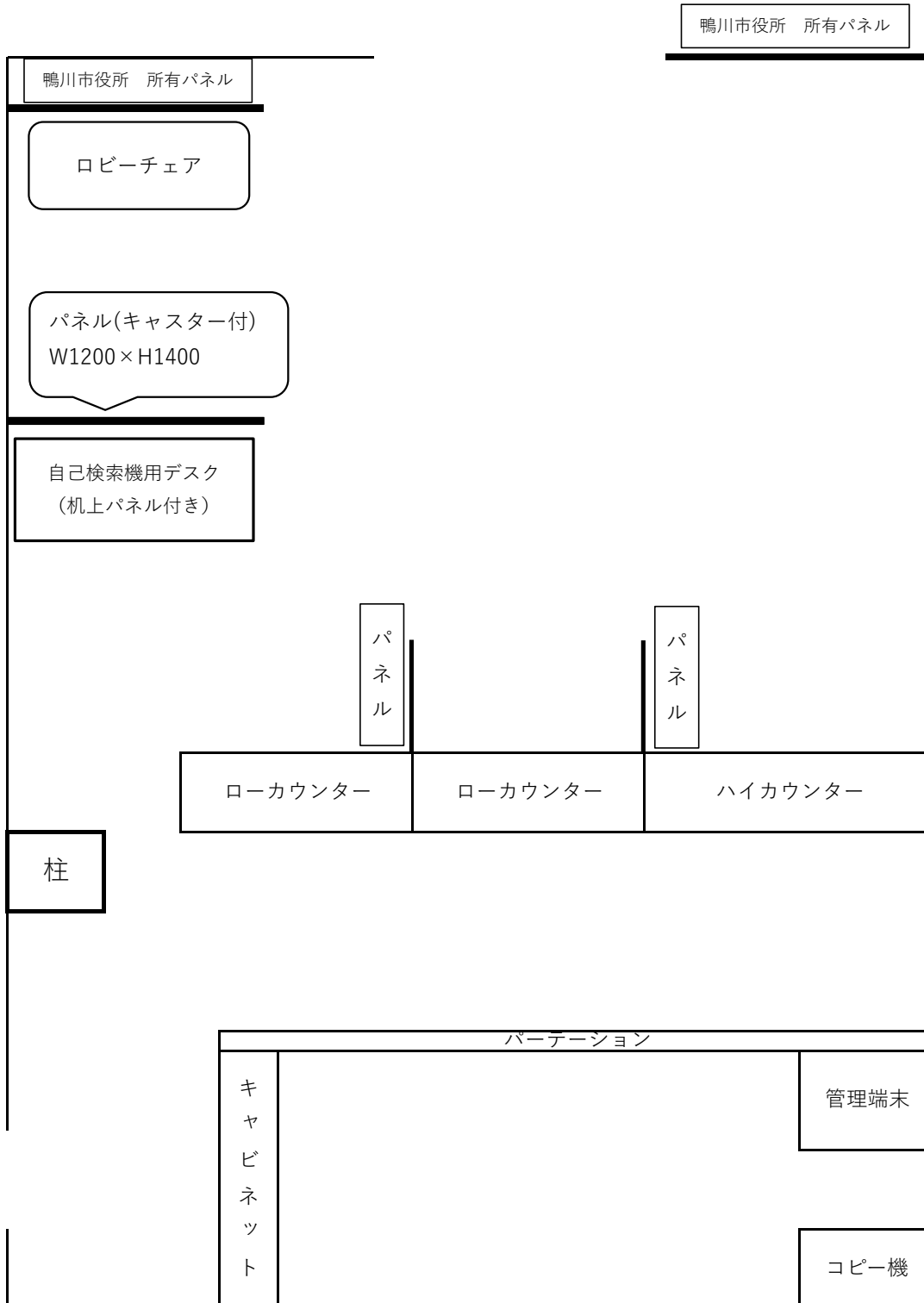
TEL:043-221-4311

MAIL: [ijima-hitomi@mhlw.go.jp](mailto:ijima-hitomi@mhlw.go.jp)

■仕様内訳表(鴨川)

No.	品名	規格・仕様			数量	納品場所	参考商品			参考商品			
		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	パンフレットスタンド	W740 D360 H1300	白系	・材質：フレーム・トレイ…スチール ・付属品：キャスター ・B5～A3の間でサイズフリーで置けるもの ※組立作業含む	1	台	鴨川市ふるさとハローワーク	トヨタプロダクツ		PS-740 ホワイト			
2	パーテーション	W970 D535 H1600 程度	白系、緑系	・両面ホワイトボードタイプ ・材質：パネル…水性塗装鋼板、段ボール フレーム…アルミ（粉体塗装） 脚部…鋼管（粉体塗装） ・付属品：マーカー（黒・赤）、イレーザー、マグネット付きトレイ、キャスター（ストッパー2個付き）付き ※マーカー、マグネットが使用可能なもの	2	台	鴨川市ふるさとハローワーク	プラス		VSC-0915NK（グリーン）			
3	ローカウンター	W1200 D800 H700	白系	・ローカウンター（LC型） ※左右の端にコードホールが付いているもの	2	台	鴨川市ふるさとハローワーク	ウチダ	ローカウンター LCN LC-12D8	6-363-5639			
4	サイドパネル	W806 D25 H703	白系	・ローカウンター用（SPL用D8）	4	枚	鴨川市ふるさとハローワーク	ウチダ	ローカウンター用サイドパネル SPL用D8	6-363-1121			
5	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 ・左右両端穴あり	2	枚	鴨川市ふるさとハローワーク	ウチダ	カウンター用デスクマット（シングルタイプ）	-			
6	パネル	W800 D40 H1325	緑系	・上部スリット穴あり ・グラスグリーン	2	枚	鴨川市ふるさとハローワーク				ウチダ	標準パネル クロス張り E3パネルS-1308C	5-512-3531
7	ストレートジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・全高さ共通	1	個	鴨川市ふるさとハローワーク				ウチダ		5-514-K000
8	Lジョイント	-	-	・40mm厚タイプ用 ・H1325用	3	個	鴨川市ふるさとハローワーク				ウチダ		5-511-6020
9	搬入・組立・設置・移動費	-	-	・新規購入物品の搬入・組立・設置作業、移動を行うこと。 ・詳細は別紙5、6参照。	1	式	鴨川市ふるさとハローワーク						

鴨川市ふるさとハローワーク 現状（7月下旬変更予定）レイアウト図

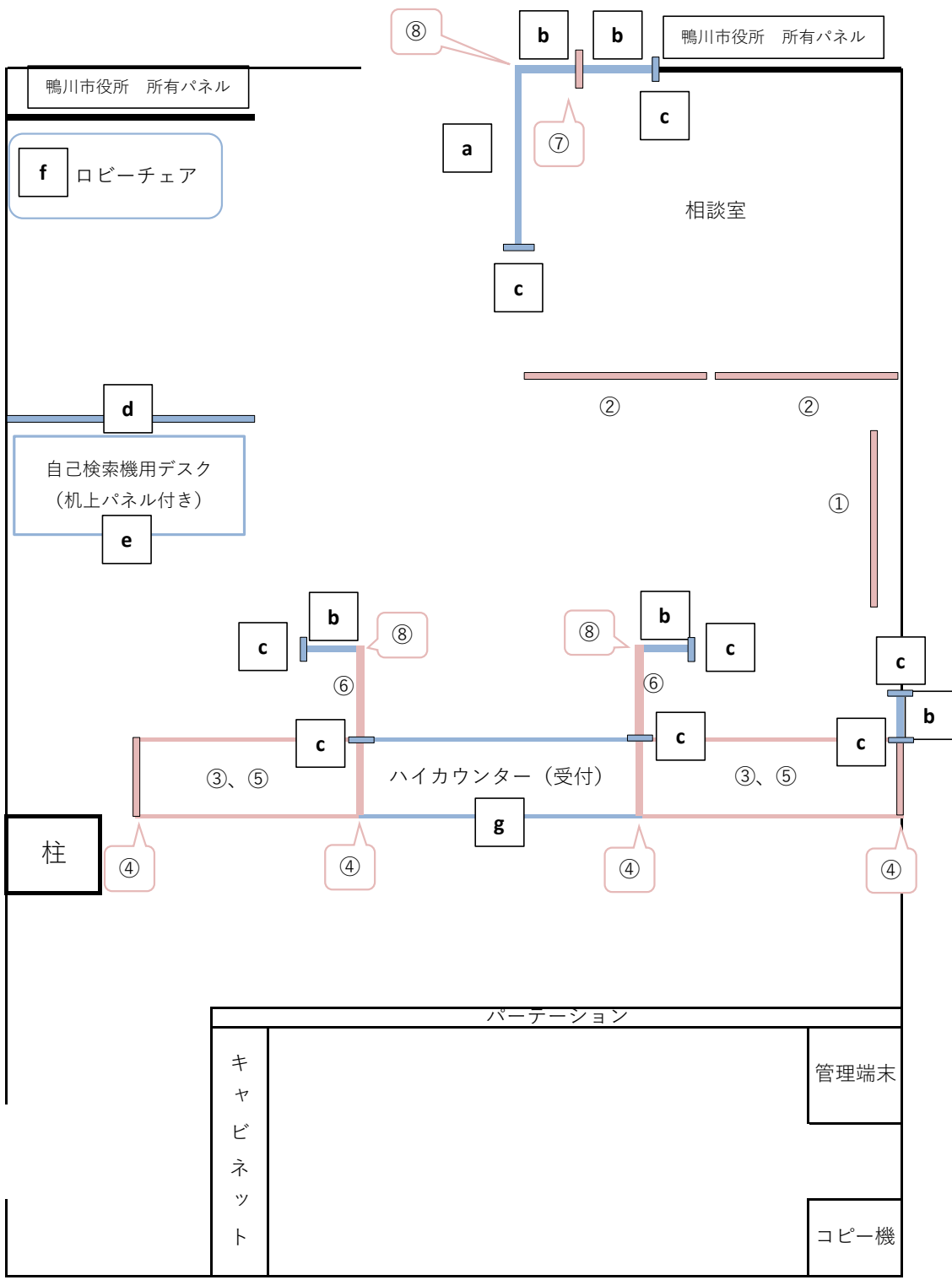




※7月下旬に職員にて上記のレイアウトに変更予定であるため、現地確認時は変更前レイアウトであることを留意すること。

※引取物品なし。別紙6 変更後レイアウト図で使用しない備品等については新規購入物品納品時までには職員が移動させるものとする。

※別紙6 変更後レイアウト図にて、新規購入物品と組み合わせて使用する既存の備品等（パネル、安定脚等）の場所は当日担当者に確認すること。

鴨川市ふるさとハローワーク 変更後レイアウト図



 新規購入物品  既存物品	<p><b>【既存物品一覧】</b></p> <p>a: パネル W1200×H1325 1枚          b: パネル W450×H1325 5枚          c: 安定脚 両面用 8セット          d: パネル(キャスター付) W1200×H1400 1台          e: 自己検索機用デスク(机上パネル付) 1台          f: ロビーチェア W1500×D500 1脚          g: ハイカウンター W900×H1140 1台</p>
--	---

## 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  
(茂原所・成田所駅前庁舎・鴨川市ふるさとハローワーク)

2 引取物品 ロビーチェア 1脚

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

茂原公共職業安定所

---

※ 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  
(茂原所・成田所駅前庁舎・鴨川市ふるさとハローワーク)

2 引 取 物 品 日付表示記入台 3台

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

成田公共職業安定所

---

※ 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(茂原所・成田所駅前庁舎・鴨川市ふるさとハローワーク)納品通知書

※ 茂原 公共職業安定所  
成田 公共職業安定所  
鴨川市ふるさとハローワーク  
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：

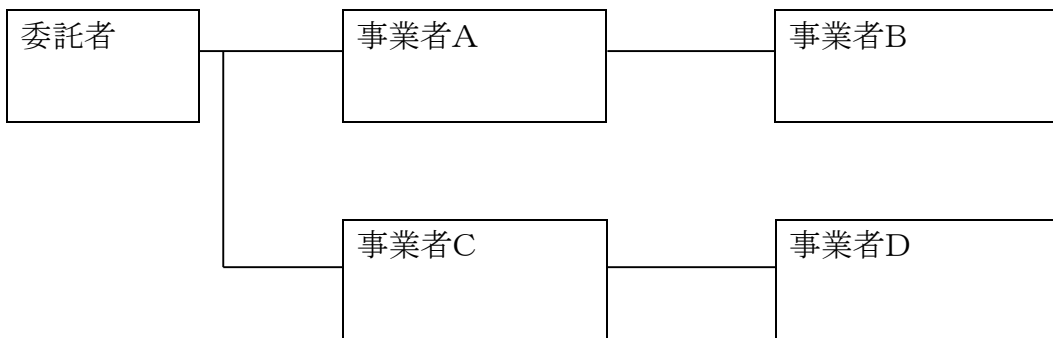
### 履行体制図

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

