

仕 様 書

第 1 総則

令和 7 年度に購入する事務用品等消耗品の単価契約に係る入札公告（令和 7 年 1 月 22 日付）に基づく入札等については、この仕様書による。

第 2 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

第 3 納品場所

（別添 2）「所在地一覧」に掲げる山口労働局、管内の各労働基準監督署及び各公共職業安定所とする。ただし、部署の移設等、納入場所が追加、変更等した場合は、その都度、山口労働局担当者と協議を行うこと。

第 4 応札品等について

- （1）品目及び年間所要見込数量は、（別添 1）「令和 7 年度 事務用品等消耗品購入内訳書」（以下「購入内訳書」という。）のとおりとする。
- （2）「購入内訳書」において基準品を示しているが、基準品と同等性能以上の品（以下同等品）であれば、他のメーカー、商品のものであっても可とする。同等品により入札に参加する場合は、品名、メーカー名、特徴及び品番等の品目表に記載されている内容を具備した「**同等品申請書（任意様式）**」を作成し、カタログ等内容が確認できる書類を添付して「支出負担行為担当官 山口労働局総務部長」あてに令和 7 年 3 月 3 日（月）17 時 00 分までに提出すること。
- （3）総価について、予定価格の範囲内で最低価格をもって応札した者を落札者とし、その者と入札付属書に記載した単価をもって単価契約を締結する。
また、入札にかかる金額は、納入にかかる全ての経費を見込んで記入すること。
- （4）年間所要見込数量については、あくまで予定数量であり、実際の注文数との間に差異が生じた場合であっても落札業者は異議を申し立てることはできない。
また、年間所要見込数量に過不足が生じて、契約単価の調整はしない。

第 5 発注について

発注については、山口労働局総務課から一括発注する。山口労働局分については毎月 15 日頃に電子メールにて発注し、各署所等分については令和 7 年 4 月、7 月、10 月及び令和 8 年 1 月の 15 日頃に電子メールにて発注することとする。

なお、緊急を要する場合には、電話等での発注にも対応できるものとする。

第 6 納入について

- （1）納入期限については、メール通知受理後、可能な限り早期（閉庁日を除く）に（別添 2）「所在地一覧」に掲げる納入場所へ納品することを原則とする。
- （2）納品物品の規格は、購入内訳書のとおりであり、契約期間を通じて原則同一製品を納入すること。

ただし、契約期間中に同一製品を納入できない事態が発生した場合には、その都度、山口労働局担当者と協議を行うこと。

(2) 納品書は、納入先ごとへの納品物が判るように納品後とりまとめて、請求書と併せて山口労働局総務課へ提出すること。

(3) 契約業者は、納入品に不良品が発生した場合は、速やかに交換することとする。なお、これらに関する費用は、契約業者の負担とする。

第5 請求・支払について

(1) 請求書については、大きさは日本工業規格A列4条(A4)とし、品目名・単価・納品数量・納品場所等の納品明細を記載の上、山口労働局分、労働基準監督署分、公共職業安定所分にそれぞれ分けて納品完了後すみやかに発行するものとする。

(2) 消費税等により一円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。

(3) 支払については、適法な請求書を受け付けてから30日以内に指定口座に振り込むこととする。

第6 留意事項

(1) 契約業者は、委託業務の全部を第三者(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) 契約業者は、再委託する場合には、別添契約条項に定めるとおり、発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。

(3) 再委託の相手方から、さらに第三者に委託が行われる場合には、その旨を山口労働局へ必ず報告し、履行体制の把握のために必要な指示に従うこと。

(4) その他詳細は、別添契約書条項に定めるとおりとする。

(5) 本仕様の際に知り得た情報等を第三者に漏らし、またはこの契約の目的以外に使用してはならない。本契約の履行が完了した後においても同様とする。

(6) 本仕様書の内容、解釈及び明記のない事項について疑義が生じた場合は、担当者と協議し決定すること。