

仕 様 書

第1 総則

本仕様書は、下関公共職業安定所における複合機の調達にあたり、必要な性能、機能及び保守契約等に関する仕様を示したものである。

第2 購入する物品・納入について

(1) 調達範囲

複合機1台の購入、搬入、設置、環境設定、動作確認及び既存機器の引取り。

(2) (別添)「仕様詳細」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。

同等品をもって入札への希望を参加する場合は、必ず物品の品名、型番等の仕様内容を具備した「応札品確認書」（任意様式可）を作成し、カタログ等内容が確認できる書類を添付のうえ、令和7年1月28日（火）17時00分までに「支出負担行為担当官山口労働局総務部長」あてに提出し、応札について支出負担行為担当官山口労働局総務部長の了承を得ること。カタログ等には、仕様を満たしていることが確認できるよう、該当箇所にメーカーで印をつけること。なお、了承を得られなければ本入札に参加することはできない。

基準品で応札する場合にも、応札品確認書は令和7年1月28日（火）17時00分までに提出すること。

(3) 入札金額には本体価格のみならず仕様を満たすための付属品その他機器一式（ケーブル類等）も含めること。

(4) 納入時に 7,000 枚以上使用可能なトナーを付すこと。（初期トナーで対応可能な場合、予備トナーは不要。）

(5) 搬入先が2階（EV なし。）のため、搬入・搬出において特別な費用が発生する場合は見積もりに計上すること。

(6) 搬入・設置にあたっては、納入場所担当者の指示に従い行うこと。

(7) 既存の備品・施設に損害を与えないように注意し、必要があればフロア等の養生を行うこと。搬入・組立・設置にかかる全ての費用は受注者負担となるため見積もりに計上すること。

(8) 既存機器の引取りについて

納品時に、下記輪転機及び丁合機の引き取りを行い、別途依頼する「不要物品引取書」を提出すること。

・ 輪転機：理想科学工業 RISOGRAPH ME935W 1台

・ 丁合機：ホリゾン QC-P33 1台

なお、情報漏洩防止の観点から、ハードディスク等に情報が残存している、または残存の可能性がある更新対象機器については適切に処理すること。

第3 納品期限・場所

(1) 納入期限

令和7年3月19日(水)

落札後、納入日と納入時間についてはあらかじめ納入場所の担当者に連絡して了承を得ること。

(2) 納入場所

下関公共職業安定所 2階 (下関市貴船町3丁目4番1号)

第4 機器保守契約について

(1) 保守契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、当該契約における予算成立が4月1日以降となった場合で、予算措置が全額計上されていないときは、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする。

(2) 使用予定枚数及び月最低保証枚数

| | モノクロ | カラー |
|-------------|----------|---------|
| 月あたりの使用見込枚数 | 20,000 枚 | 1,000 枚 |
| 最低保障枚数 | 15,000 枚 | 800 枚 |

※使用予定枚数は、あくまで入札のために提示しているものであり、保守契約期間中の使用枚数を確約するものではなく、実際の使用枚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。

(3) 保守内容

①カウンター方式により保守契約を行い、保守サービス（訪問修理・技術料・全ての部品交換代を含む）が受けられること。

②故障時の連絡を受けてから原則3時間以内の対応が可能であること。

ただし、故障等の連絡が午後3時以降であった場合は、翌日午前10時までに対応すること。

③部品、トナー等消耗品の在庫を常時所持し、緊急時の対応ができること。

④保守料金には次の経費を含むこと。

ア 用紙以外のトナー、ドラムカートリッジ、メンテナンスボックス等の消耗品、部品の代金及び取替・回収費用

イ デジタル複合機の定期保守点検費用

ウ 故障時の派遣及び修理費用

(4) その他

①環境に配慮し、使用済トナーカートリッジ等が適切に回収、リサイクル及び廃棄等されること。

②対応の遅れが頻繁に発生し、業務に支障を来す場合においては、契約を解除することがあること。

第5 請求・支払について

- (1) 請求については複合機を納入し、当局の検査に合格した後、「官署支出官 山口労働局長」宛の請求書を作成し、総務課会計第一係に提出すること。請求書は、入札付属書に記載された複合機の本体・付属品及び搬入設置・引取り作業の金額合計（入札付属書の①⑤⑥。消費税相当額を加算するものとし、円未満の端数は切捨て。）をもって発行すること。
- (2) 保守契約の請求については毎月末締とし、翌月 10 日までに「官署支出官山口労働局長」宛の請求書を作成し、総務課会計第一係に提出すること。
- (3) 請求書は、設置場所、機種名、単価、使用枚数、月別等が明確にわかるように発行すること。
- (4) 使用枚数は総枚数から不良コピー分（総枚数の 2 %）を控除した枚数とすること。消費税により円未満の端数が生じた場合は、切り捨てること。
- (5) 使用枚数が最低保証枚数に達していないときは、当該使用枚数を最低保証枚数とし、カウンター料金を乗じた金額を支払う。
- (6) 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) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。
- (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) 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。
- (7) 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。

第7 本案件に関する問合せ先

山口労働局総務部総務課 会計第一係（徳永）

山口市中河原町 6 番 16 号

電話 083-995-0364

電子メール tokunaga-honami.77e@mhlw.go.jp

※迷惑メール受信防止のため、ドメイン先頭の@を×に置き換えております。