

キャノン他 7 社製プリンター等消耗品 仕様書

令和 7 年度に購入するキャノン他 7 社製プリンター等消耗品の単価契約に係る入札公告（令和 7 年 1 月 8 日付）に基づく入札等については、この仕様書による。

- 1 山口労働局各課・室、県内各労働基準監督署、各公共職業安定所、及び附属施設（以下「各課・室・署・所」という。）において使用するキャノン他 7 社製プリンター等消耗品については、各課・室・署・所の発注により納品し、支払については山口労働局総務課が一括して行うこととし、単価契約を締結する。
- 2 契約期間は、令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日とする。
- 3 消耗品の品目、規格、年間所要見込数量は、別紙 1「キャノン他 7 社製プリンター等消耗品購入内訳書」のとおりとすること。納入場所は、別紙 2 のとおり。ただし、部署の移設、増設等、別紙 2 に含まれない場所が追加される場合、その追加された場所に対する納品の対応についてはその都度協議する。
消耗品は日本国内仕様のメーカー純正品とすること。
純正リサイクルトナーも可とするが、その場合は参加申込までに仕様の提出及び動作確認をすること。
- 4 納品については、各課・室・署・所の発注から、発注日を除く 5 日以内（閉庁日は除く）に納品すること。ただし、ドラムユニット 038（カラー、ブラック）については、交換作業を行い、動作に支障がないよう調整及び動作確認を行うこと。
納品書は、納品時に納品先に渡すこと。
納品物品の規格は、契約期間を通じて同一製品を納品すること。
メーカーの生産中止等があった品については、メーカー在庫の有する限り調達を行うこと。
- 5 使用済の消耗品については、納品先から連絡を受け次第、回収すること。
- 6 総価（税抜金額）について、予定価格の範囲内で最低価格をもって入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。
入札金額は、納入にかかる全ての経費を見込んで記入すること。
- 7 年間所要見込数量は前年度の納入実績等を基に算出しているため、令和 7 年度の所要数を確約するものではなく、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。
- 8 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。
請求書は、総務課、労働保険徴収室、職業安定部、雇用環境・均等室、公共職業安定所、労働基準監督署の計 6 種類に分けて発行すること。
請求書には、品目名・単価・納品数量・納品場所等の納品明細を記載し、A 4 以下の大きさで発行すること。また、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。
支払については、請求日から 30 日以内に指定口座に振り込むこととする。

9 業務の再委託について

- (1) 当業務について業務の全部を第三者（本件契約業者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に一括して再委託することはできない。
- (2) 当業務の一部を再委託する場合には、山口労働局の指示に基づき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、当該再委託金額が50万円未満の場合にはその限りではない。
- (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。