

## 富士フイルム・富士ゼロックス製プリンター等消耗品 仕様書

令和7年度に購入する富士フイルム・富士ゼロックス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16日付）に基づく入札等については、この仕様書による。

- 1 山口労働局課・室、県内各労働基準監督署（以下「課・室・署」という。）において使用する富士フイルム・富士ゼロックス製プリンター等消耗品については、総務課及び雇用環境・均等室、各労働基準監督署の発注により課・室・署へ納品し、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「富士フイルム・富士ゼロックス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に掲げる課・室・署とする。  
消耗品は日本国内仕様のメーカー純正品とすること。  
純正の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示及び動作確認をすること。
- 4 納品については、総務課、雇用環境・均等室及び各労働基準監督署の発注から、発注日を除く5日以内（閉庁日は除く）に納品すること。  
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（消費税抜）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、あくまで見込みであるため、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も、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、雇用環境・均等室、労働基準監督署の3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、A4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。