

# 入札公告

次のとおり一般競争入札を行うので、会計法予算決算及び会計令第74条に基づき公告する。

令和7年1月24日

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 大立目 勇治

## 1. 競争入札に付する事項

- 件名 長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入(総価契約)及び保守契約(単価契約)
- 仕様 別紙「共通仕様書」による。
- 納入場所 別紙「共通仕様書」による。
- 納入期限 令和7年3月31日(月)
- 入札方法 最低価格落札方式による。  
落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2. 競争入札参加資格

- 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 令和4・5・6年度の厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「物品の販売」でB、C又はD等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- 社会保険等(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、船員保険、国民年金及び労働保険)に加入しており、かつ該当する制度の保険料の滞納が無いこと。
- 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- 労働関係法令を遵守していること。
- この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものに限る。)を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。  
※これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ5(1)に照会すること。
- その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

## 3. 入札参加の受付

- 受付期間及び場所  
令和7年1月24日(金)10時00分～令和7年2月7日(金)17時00分まで  
長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 及び 政府電子調達(GEPS)システムにおいて
- 提出するもの  
「入札説明書」による。
- その他  
入札参加を希望する者は、受付期間内に受付を終了すること。  
※入札説明会を実施しないため、入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、随時受け付けることとする。  
文章では表現しづらい部分もあるため、入札の前日までに疑義等を全て解消しておくこと。

## 4. 電子入札システムの利用

本案件は、政府電子調達(GEPS)システム(<https://www.p-portal.go.jp/>)で行い、原則、入札は電子入札、契約書の締結は電子契約によること。なお、当システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出た場合に限り、紙入札に変えることができる。

## 5. 入札書の提出場所等

- 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先  
〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階  
長崎労働局総務部総務課 担当者 会計第一係 末吉 電話 095-801-0020
- 入札書の受領期限  
令和7年1月24日(金)10時00分～令和7年2月10日(月)12時00分まで  
※開札に立会う場合は、(3)の期限による。(立会を希望する場合は事前に連絡のこと。)
- 開札の日時及び場所  
令和7年2月10日(月)14時00分  
TBM長崎ビル3階 長崎労働局総務部総務課

## 6. 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

## 7. 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

## 8. 入札保証金及び契約保証金 免除

## 9. 契約の手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

## 10. 契約書作成の要否

会計法第29条の8及び予算決算及び会計令第100条により行う。

(※原則、契約書の締結は政府電子調達(GEPS)システムを使用した電子契約によること。)

## 11. その他

- 詳細は入札説明書による。入札参加者は、入札説明書を熟読し、内容承認のうえ参加すること。
- 担当者等から提出される契約関係書類(契約書除く)については、押印の省略が可能であるが、事業者としての決定であること。
- 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

# 入札説明書

長崎労働局総務部総務課

長崎労働局の下記契約に係る入札については、入札公告、入札説明書及び仕様書等によるものとする。

## 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約（単価契約）
- (2) 仕様 別紙「共通仕様書」による。
- (3) 納入場所 別紙「共通仕様書」による。
- (4) 納入期限 令和7年3月31日（月）
- (5) その他の事項 本案件は、政府電子調達(GEPS)システム(<https://www.p-portal.go.jp/>)により執行する。  
ただし、特段の事情がある者は、政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について（別紙2）を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出（以下「紙入札」という。）を行うことができる。

## 2. 参加申込書等の提出について

入札に参加を希望する者は、以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出すること。

又、開札日の前日までに支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

### (1) 提出期間

令和7年1月24日（金）10時00分～令和7年2月7日（金）17時00分まで

### (2) 提出場所

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 末吉 TEL095-801-0020

### (3) 提出書類

#### ① 共通事項

長崎労働局ホームページから当該「入札説明書」等をダウンロードした場合は、事前に必ず『**入札関係書類受領書**』を提出すること。（メールアドレスによる提出可）

#### ② 政府電子調達(GEPS)システムにより入札を行う場合

提出書類	提出方法
・ 入札参加申込書（別紙1） ・ 競争参加資格審査結果通知書（写） ・ 誓約書（別紙5） ・ 自己申告書（別紙6）	スキャナ等により電子データ化したものを政府電子調達(GEPS)システムにより送信すること。 参加申込・入札等を代理人が行う場合は、同システムに定める委任の手続きを完了しておくこと。

#### ③ 紙入札により入札を行う場合

提出書類	提出方法
・ 入札参加申込書（別紙1） ・ 競争参加資格審査結果通知書（写） ・ 政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について（別紙2） ・ 委任状（別紙4） ※該当者のみ ・ 誓約書（別紙5） ・ 自己申告書（別紙6）	持参もしくは郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により提出すること。

(4) その他

上記 (3) ②、③の提出書類を提出せず、又は虚偽の記載をした書類を提出した場合は、当該者の入札は無効とする。

3. 入札書等の提出について

(1) 以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札を無効とする。なお、政府電子調達(GEPS)システムにより応札する場合は通信状況により提出期限内に政府電子調達(GEPS)システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕を持って行うこと。

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更または取消しをすることはできない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(2) 政府電子調達(GEPS)システムにより入札を行う場合

①入札書の提出期限

**令和7年1月24日(金)10時00分～令和7年2月10日(月)12時00分まで**

②入札書の提出方法

入札にあたっては、入札書の書面による提出は不要であるが、スキャナ等により電子データ化した「**入札金額内訳書**」(別紙3-2および別紙3-3)を添付して政府電子調達(GEPS)システムにより入札金額を送信す

(3) 紙により入札を行う場合

①入札書の受領期限

**令和7年1月24日(金)10時00分～令和7年2月10日(月)12時00分まで**

②入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 末吉 TEL095-801-0020

③入札書の提出方法

入札書は別紙3-1の様式にて作成し、入札金額の内訳を別添「**入札金額内訳書**」(別紙3-2及び別紙3-3)に記入して提出すること。直接提出する場合は封筒に入れ封印し、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官 長崎労働局総務部長あて)及び「令和7年2月10日(月)開札「長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入(総価契約)及び保守契約(単価契約)」の入札書在中」と朱書し、上記3の(3)②へ入札書の受領期限までに提出すること。

郵便(書留郵便に限る)により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「令和7年2月10日(月)開札「長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入(総価契約)及び保守契約(単価契約)」の入札書在中」の入札書在中」の旨朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、上記3の(3)②あてに入札書の受領期限までの必着で送付すること。

開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(4) 代理人による入札

①代理人が入札する場合は、委任の手続きを行うこと。各種証明の提出等をシステム上において行う場合は、最初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了すること。

なお、政府電子調達システムにおいては、複数の代理人による応札は認めない。

②代理人が紙により入札する場合は、入札書に競争参加者の氏名、名称又は、商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入しておくとともに、入札書の受領期限までに別紙4の様式による代理委任状を提出すること。

なお、復代理人を選任する場合は、別紙4及び別紙4(復代理人用)の2通が必要となるので注意すること。

③入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

4. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

(1) 入札参加資格のない者

(2) 当該競争入札について不正行為を行った者

(3) 書面による入札において記名がない者

(4) 入札書の金額、氏名について誤脱及び判読不可能なものがある者

- (5) 入札書または入札金額内訳書について金額の記載を訂正した者
- (6) 単価、数量及び総価を記載することを求めた場合に入札書または入札金額内訳書に計算誤りがある者
- (7) 1人で2以上の入札をした者
- (8) 代理人でその資格のない者
- (9) 別紙5の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反する者
- (10) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けた者
- (11) 前各号に掲げるもののほか競争の条件に違反した者
- (12) 入札書の金額記入欄の頭に『金』もしくは『¥』マークの記入のない者

## 5. 入札の延期等

競争に参加し又はこれに関連する者が共謀結託その他不正行為を行い、又は行おうとしていると認められるとき、又、入札条件の変更その他必要と認めるときは入札を延期し、若しくは取り止めることがある。

## 6. 開札

- (1) 開札の日時及び場所

令和7年2月10日（月）14時00分

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 長崎労働局総務部総務課

- (2) 紙入札立会者

開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- (3) 再度入札の取扱い

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の範囲内で有効な入札がないときは、再度の入札を行う。

- ① 再度入札の提出日時及び場所

令和7年2月12日（水）16時00分～令和7年2月18日（火）10時00分まで

※ 紙入札の場合の入札書提出場所については、上記3（3）②の入札場所と同じ。

- ② 再度入札の開札日時及び場所

令和7年2月18日（火）11時00分

※ 開札場所については、上記6（1）の開札場所と同じ。

## 7. 入札辞退

- (1) 入札を辞退するときは、入札執行前までに、入札辞退届（別紙7）を支出負担行為担当官等に直接持参し、又は、郵送にて行う。
- (2) 入札を辞退したものは、これを理由として以後の入札等について不利益な取扱いを受けるものではない。

## 8. 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- (1) 入札説明書3に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、公告で示す競争参加資格及び仕様書の要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行なった者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格によっては、そのものにより当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格を持って入札した他の者のうち最低の価格を入札した者を落札者とすることがある。
- (3) 落札者となるべき者が、二者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定する。
- (4) 落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭又はシステムの開札結果の通知書により通知するものとする。

## 9. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して共謀結託その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。

## 1 0. 契約書の作成

原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事情により政府電子調達（GEPS）システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。紙媒体の場合、落札者は、支出負担行為担当官等から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

## 1 1. 再委託について

- (1) 受注者は、原則として当該業務を下請け会社等他者（乙の子会社（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（以下「再委託」という）することはできない。ただし、長崎労働局に対して別途定められた様式により、再委託にかかる承認申請を行い、承認を受けた場合はこの限りではない。（その業務の全部を委託することは認めない。）  
なお、当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合は、承認を得る必要はない。
- (2) 長崎労働局は、再委託にかかる承認申請を受け付けた場合は、再委託が必要な理由、再委託額、契約金額に占める再委託の割合等を総合的に勘案し承認するかを判断の上、受注者に通知するものとする。
- (3) 再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、長崎労働局に対し全ての責任を負うものとする。
- (4) 本契約を遵守するために必要な事項について、契約書を準用して再委託者と約定しなければならない。
- (5) 再委託者の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を長崎労働局に対して提出し、履行体制について明らかにした上で、承認を得なければならない。

## 1 2. 代金の支払い

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 『請求書』の宛名は、「官署支出官 長崎労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

## 1 3. 入札結果（契約情報）の公表

- (1) 政府電子調達（GEPS）システムにより執行した案件については、入札結果を落札者の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表することとする。
- (2) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者及び契約金額等を長崎労働局ホームページに公表する。

## 1 4. 契約関係書類について

- (1) 担当者から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。
- (2) 原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事業により政府調達システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。
- (3) 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

## 1 5. 人権尊重への取り組みについて

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

## 1 6. 障害発生時及び政府電子調達（GEPS）システム操作等の問い合わせ先

- ◎ヘルプデスク 0570-000-683 03-4322-7803（IP電話等をご利用の場合）
- ◎ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/>

但し、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、3の（3）の入札書の提出場所に連絡すること。

# 入札関係書類受領書

## 【連絡票】

長崎労働局 総務部 総務課 会計第一係 行

(メールアドレス sueyoshi-masatoshi Xmhlw. go. jp )

※迷惑メール防止のため、メールアドレスの一部を変えています。「X」を「@」に置き換えてください。

案 件 名	長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約） 及び保守契約（単価契約）
受 領 日 (ダウンロード日)	
会 社 名	
担当者名	
担当者電話番号	
備 考	

※入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした場合又は窓口で受領した場合には、本票に記載のうえ、上記メールアドレスに送信（又は窓口へ提出）してください。

※急な仕様の変更等をした場合、又は質疑等に関する回答を行う場合に貴担当者様への連絡の際に使用させていただきます。

## 入札参加申込書

1 案件名 長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約（単価契約）

2 競争に参加するものに必要な資格に関する事項について

- (1) 令和4・5・6年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）における等級  
物品の販売 ( ) 等級
- (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。 はい ・ いいえ
- (3) 経営状態が著しく不健全であると認められるものではない。 はい ・ いいえ
- (4) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載しているものではない。 はい ・ いいえ
- (5) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金及び労働保険）の加入義務がある はい ・ いいえ  
にもかかわらず、加入していないものではない。  
※自社に該当する保険制度のにチェック（）を入れること。
- (6) 該当する制度の保険料の滞納があり、指導に応じず、現在も滞納があるものではない。 はい ・ いいえ
- (7) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。 はい ・ いいえ

1 事業所名	
2 担当者所属名称	
3 担当者名	
4 担当者所属住所等	
5 担当者電話番号	
7 担当者メールアドレス	

入札方式 紙入札 ・ 政府電子調達(GEPS)システム

(いずれかに○)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記の入札案件について、政府電子調達(GEPS)システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

1 入札案件名

長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約（単価契約）

2 政府電子調達(GEPS)システムでの参加ができない理由

## 入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

入札者 所 在 地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名  
 (代理人による入札の場合は) 代理人

下記金額をもって入札いたします。

記

	億	千	百	十	万	千	百	十	円	也
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(税抜き)

**※ 金額の頭に必ず『金』もしくは『¥』マークを入れること。**

電子くじ番号

--	--	--

※ 3ケタの電子くじ番号(000~999)を記入すること。(同価入札の場合に使用する)

1. 件 名 長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入 (総価契約)  
 及び保守契約 (単価契約)

2. 入札条件 予算決算及び会計令第76条の定めるところによる。

- 備考
- 1 入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の課税相当部分に100/110に相当する金額を記入すること。
  - 2 金額は、アラビア数字を用い、訂正又は抹消することはできない。
  - 3 「入札金額内訳書」(別紙3-2及び別紙3-3)を添付すること。
  - 4 「入札書」及び「入札金額内訳書」の添付漏れや計算誤り、金額の訂正は入札無効となるので注意すること。
  - 5 金額の頭に必ず『金』もしくは『¥』マークを入れること。

## 入札金額内訳書(フルカラー複合機の購入)

件名	長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入(総価契約)及び保守契約(単価契約)
----	--

設置場所	品名	数量	単価	金額
総務課	フルカラー複合機(70枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊦			円
安定部	フルカラー複合機(55枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊧			円
長崎署 労災課	フルカラー複合機(70枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊨			円
長崎署 方面 長崎所 職1	フルカラー複合機(55枚機)	2台	円	円
	オプション(付属品)	2台	円	円
	長崎署 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	長崎所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊩			円
佐世保署 労災課	フルカラー複合機(55枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊪			円
佐世保署 監督課	フルカラー複合機(55枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊫			円
島原署 事務室	フルカラー複合機(35枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊬			円
諫早署 機械室 島原所 紹介	フルカラー複合機(55枚機)	2台	円	円
	オプション(付属品)	2台	円	円
	諫早署 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	島原所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊭			円

長崎所 職2 五島所 紹介	フルカラー複合機(55枚機)	2台	円	円
	オプション(付属品)	2台	円	円
	長崎所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	五島所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㉞			円
長崎所 企画	フルカラー複合機(35枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㉟			円
プラザ長崎	フルカラー複合機(35枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊱			円
佐世保所 職3	フルカラー複合機(55枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊲			円
佐世保所 適用	フルカラー複合機(35枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊳			円
プラザ佐世保	フルカラー複合機(35枚機)	1台	円	円
	オプション(付属品)	1台	円	円
	搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊴			円
諫早所 給付 大村所 庶務 島原所 管理課 対馬所 業務	フルカラー複合機(35枚機)	4台	円	円
	オプション(付属品)	4台	円	円
	諫早所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	大村所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	島原所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	対馬所 搬入設置料(設定撤去料等込)	1式	円	円
	小計㊵			円
総合計(消費税及び地方消費税除く) (小計㊶～㊵)				円

※別紙3-2及び別紙3-3の合計が入札書の金額と一致すること。

※納入・回収に係る一切の費用を算入すること。

入札者 所在地  
商号又は名称  
代表者名

印不要

## 入札金額内訳書(保守契約)

件名	長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入(総価契約)及び保守契約(単価契約)
----	--

設置場所	機種	種類	使用見込枚数	※1 単価	小計 (使用見込枚数×単価)	※2 ※3 合計又は基本料金等 (小数点以下切捨)
局総務課 入口	70枚機	モノカラー	7680枚			円
		フルカラーコピー	730枚			
		フルカラープリント	10枚			
局安定部 安定課中央	55枚機	モノカラー	4310枚			円
		フルカラーコピー	230枚			
		フルカラープリント	10枚			
長崎署 労災課	70枚機	モノカラー	5820枚			円
		フルカラーコピー	50枚			
		フルカラープリント	10枚			
長崎署 方面	55枚機	モノカラー	3130枚			円
		フルカラーコピー	200枚			
		フルカラープリント	10枚			
佐世保署 3F労災課	55枚機	モノカラー	2510枚			円
		フルカラーコピー	120枚			
		フルカラープリント	10枚			
佐世保署 3F監督課	55枚機	モノカラー	1000枚			円
		フルカラーコピー	60枚			
		フルカラープリント	10枚			
島原署 1F事務室	35枚機	モノカラー	1550枚			円
		フルカラーコピー	10枚			
		フルカラープリント	10枚			
諫早署 2F機械室	55枚機	モノカラー	3260枚			円
		フルカラーコピー	260枚			
		フルカラープリント	20枚			
長崎所 1F職2	55枚機	モノカラー	2630枚			円
		フルカラーコピー	70枚			
		フルカラープリント	10枚			
長崎所 1F職1	55枚機	モノカラー	1740枚			円
		フルカラーコピー	600枚			
		フルカラープリント	10枚			
長崎所 2F企画	35枚機	モノカラー	1130枚			円
		フルカラーコピー	110枚			
		フルカラープリント	10枚			
プラザ長崎 雇用サービス	35枚機	モノカラー	550枚			円
		フルカラーコピー	80枚			
		フルカラープリント	10枚			

佐世保所 1 F 職3	55枚機	モノカラー	3070枚			円
		フルカラーコピー	270枚			
		フルカラープリント	10枚			
佐世保所 2 F 適用	35枚機	モノカラー	1070枚			円
		フルカラーコピー	70枚			
		フルカラープリント	10枚			
プラザ佐世保 JA西海会館3F	35枚機	モノカラー	310枚			円
		フルカラーコピー	20枚			
		フルカラープリント	10枚			
諫早所 1 F 給付	35枚機	モノカラー	1350枚			円
		フルカラーコピー	60枚			
		フルカラープリント	10枚			
大村所 2 F 庶務	35枚機	モノカラー	480枚			円
		フルカラーコピー	90枚			
		フルカラープリント	10枚			
島原所 2 F 管理	35枚機	モノカラー	250枚			円
		フルカラーコピー	10枚			
		フルカラープリント	10枚			
島原所 1 F 職業紹介	55枚機	モノカラー	1890枚			円
		フルカラーコピー	90枚			
		フルカラープリント	10枚			
五島所 1 F	55枚機	モノカラー	1900枚			円
		フルカラーコピー	80枚			
		フルカラープリント	10枚			
対馬所 1 F	35枚機	モノカラー	850枚			円
		フルカラーコピー	60枚			
		フルカラープリント	10枚			
<b>総合計(消費税及び地方消費税除く)</b>						円

※別紙3-2及び別紙3-3の総合計を足した金額が入札書の金額と一致すること。

※1 単価の記載は小数第2位まで可能とする。

※2 基本料金等を設定する場合、設置場所ごとの合計が基本料金等未満の場合は基本料金等を記入すること。

※3 設置場所の合計ごとに小数点以下は切り捨てること。

入札者所在地  
商号又は名称  
代表者名

印不要

## 委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

委任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記事項の権限を委任いたします。

受任者

所在地

商号又は名称

氏名

(注)

(件名)

長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約  
（単価契約）

委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について
- 契約締結について
- 代金の請求及び受領について
- 復代理人の選任について

復代理人への委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

※該当項目の□にチェック（✓）を入れること。

(注) 代理人の印鑑を押印する場合は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

## 代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札事務を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合
  - (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
  - (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。
  
2. 入札事務を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合
  - (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

その際「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長」への委任状は、別紙4を使用し、復代理人の選任の欄にチェックを入れること。「支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」への委任状は、別紙4(復代理人用)を使用すること。

    - イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する際の委任状については、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。
    - ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する際の委任状については、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。(民法第104条)
  - (2) 入札書は前記1と同様、入札者を上記代理人(実際に入札を行う者)とすること。

# 委任状(復代理人用)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

委任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記事項の権限を委任いたします。

受任者

所在地

商号又は名称

氏名

(注)

(件名)

長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入(総価契約)及び保守契約  
(単価契約)

委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

※該当項目の□にチェック(✓)を入れること。

(注) 代理人の印鑑を押印する場合は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

## 代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札事務を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合
  - (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
  - (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。
  
2. 入札事務を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合
  - (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

その際「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長」への委任状は、別紙4を使用し、復代理人の選任の欄にチェックを入れること。「支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」への委任状は、別紙4(復代理人用)を使用すること。

    - イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する際の委任状については、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。
    - ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する際の委任状については、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。(民法第104条)
  - (2) 入札書は前記1と同様、入札者を上記代理人(実際に入札を行う者)とすること。

## 誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

## 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかな資料を添付すること。



# 自己申告書

## 案件名

長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約（単価契約）

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
- 3 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- 4 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 5 前記1から4について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

# 入札辞退届

案 件 名

長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約（単価契約）

上記について入札申込をしましたが、都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

# 共通仕様書

## 1 件名

長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入（総価契約）及び保守契約（単価契約）

## 2 納入期限及び契約期間

納入先：別添「納入先一覧」参照

納入期限：令和7年3月に納入を行うこと。

※納入にあたっては、各納入先と日程を打ち合わせて行うこと。

保守期間：納入日～令和7年3月31日

## 3 機能仕様

別添「機能仕様書」のとおり。

### 共通事項

- ・既設置品の回収を行うこと。  
搬入、搬出作業を行う際は、経路となる場所全てに養生を行うこと。  
また、養生作業施工前及び搬入出作業等終了後の撤去時に、現地担当者等と契約業者の双方で、建物等の損傷及び汚れ等を確認するものとする。  
搬入出作業等が終了した部分の養生の撤去を順次行い、養生を放置しないこと。  
※搬入、搬出に係る費用も入札金額に含めること
- ・新品であること
- ・アフターサービスが充実し、修理等の対応を早急に行えるメーカーの製品であること。
- ・納品後使用できる状態に設定を行うこと  
※パソコンとの接続設定及びスキャンしたデータをネットワーク上の共有フォルダへ送信・保存できるようにすること
- ・本体に適合するトナー等一式を付属させ、すぐに使用できる状態で納品すること
- ・「グリーン購入法」の複写機基準に適合すること

## 4 使用予定数量

別添「使用見込み枚数一覧」のとおり。なお、使用する枚数の増減がある場合も了承すること。

## 5 保守内容

- (1) 定期点検

保守対象機器を正常な状態で使用できるよう、技術員の定期的な機器設置場所への派遣、あるいは遠隔監視システムを用いた点検・整備を行うこと。

(2) カウンター数の確認作業

カウンター数の確認を毎月末日までに実施すること。

確認方法及び確認日時は、機器設置場所担当者と協議のうえ決定することとし、確認方法は当方もカウンター数を確認できる方法によること。

(3) 故障等への対応

保守対象機器が故障（不具合を含む）した場合は、速やかに技術員を機器設置場所へ派遣し、正常な状態に回復させること。

故障の通報は、閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。なお、通報を受けた場合は速やかに対応するものとし、通報当日には技術員が到着できるように体制を整えておくこと。作業に当たっては、原則午前9時から午後5時15分までの間で行うこととするが、実施に当たっては、長崎労働局及び各署所と協議のうえ決定すること。

ただし、通報当日に到着できない場合は、担当者と協議のうえ、翌日（閉庁日を除く）の午前10時までに対応すること。

(4) トナーカートリッジの供給

保守対象機器で使用するトナーカートリッジが不足することがないように供給すること。

当方から発注する場合は、翌開庁日までに供給すること。

ただし、翌開庁日までに供給が困難な事情がある場合は、担当者と協議のうえ、翌々開庁日の午前10時までに対応すること。

また、機器設置場所からの要望があれば、トナー自動配送システムが使用できる機種については、適切なトナー供給ができるよう設定を行うこと。この場合において、インターネット回線を利用する場合には当該保守対象機器に保存されたデータが外部に流出することのないよう、その設定に留意すること。

使用済のトナーカートリッジは、受託業者が適宜回収すること。

(5) 作業報告

上記（1）から（3）までの訪問による作業を実施する場合には、実施前及び実施後に機器設置場所担当者に報告を行うこと。

なお、作業実施後には実施日時、機種名、機械番号、カウンター数、実施した点検等の内容、交換部品、消耗品の機器の補給状況及び清掃状況などを記載した保守完了報告書（任意様式）を機器設置場所担当者に提出すること。

## 6 保守金額の設定

- (1) 保守金額は、上記5の作業を実施するのに必要な経費を全て含んだ印刷1枚あたりの単価（小数点第2位まで）で設定し、上記4の1か月分の使用数量を勘

案すること。

- (2) 複写機1台当たりの月ごとの基本料金や最低プリント料金等（以下基本料金等と言う）の設定は可とする。但し、応札にあたっては、基本料金等を円単位で記載し、上記4の1か月分の使用数量に応札単価を乗じて得た金額の合計が基本料金等を下回る場合は、基本料金等を月の応札金額とすること。
- (3) テストコピー及び不良コピー等の控除は全ての機種において月使用枚数のモノクロ、カラーともに0.3%とする。（控除枚数の計算は、小数点以下を切り上げること。）

※ただし、本件の応札にあたっては控除数量を考慮しないこと。

- (4) 請求する金額は、複写機1台毎にモノカラー、フルカラーコピー、フルカラープリントの印刷種別毎にそれぞれの使用数量から控除数量を差し引いた請求数量に、単価を乗じて求める。複写機1台あたりの税抜請求金額を請求書単位で合計した時点で小数点以下を切り捨てるものとする。

※但し、応札にあたっては、請求書単位で合計した時点で小数点以下を切り捨てる処理ではなく、複写機1台ごとに小数点以下を切り捨てる処理を行うこと。

（複写機1台ごと、月ごとで、円単位に切り捨てる。）

計算式 : (使用数量－控除数量) × 契約単価 = 請求金額

（消費税除く）

（請求区分ごとの合計時点で小数点以下切捨て）

（応札時は複写機1台ごとの合計時点で小数点以下切捨て）

- (5) 紙が出力されない FAX 送信及びスキャナ使用での代金は支払わない。
- (6) 契約期間中の契約単価及び控除方法の変更は認めない。

## 7 業務の再委託

- (1) 保守業務の全部を第三者（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) 業務の一部を再委託する場合には、定められた様式により長崎労働局に対して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、この限りではない。
- (3) 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（以下「再委託者」という。）の行為について、長崎労働局に対しすべての責任を負うものとする。
- (4) 業務の一部を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。
- (5) 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、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図を提出しなければならない。

## 8 留意事項

- (1) 保守対象機器には、保守作業が円滑に実施できるように「故障・トナー請求時の連絡先」「機種名」「機械番号」等を記載したものを、機器のわかりやすい場所に表示すること。
- (2) 本契約で知り得た事項は、守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。
- (3) 情報漏えい等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。  
(連絡先) 長崎労働局総務部総務課 会計第一係 095-801-0020
- (4) 作業従事者及び本契約業務に係る者に対して、業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。
- (5) 本契約業務の状況について、定期的に長崎労働局の事務担当者と打ち合わせを行うこと。また、長崎労働局が求めた場合にあつては、書面等で報告すること。

## 9 代金の請求及び支払いについて

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 請求書の宛名は「官署支出官 長崎労働局長」とし、余白に振込先金融機関等の情報を表示すること。
- (3) 代金の請求は、総価契約については全ての物品を納入後に行うこととし、単価契約については1か月毎の検査終了後遅滞なく行うこととする。なお、単価契約については別添「使用見込み枚数一覧」の「請求区分」(A~D)毎に請求書を作成すること。  
消費税及び地方消費税については、上記6(4)で定める1台ごとの請求金額を請求書単位で合計した額に対して算定するものとする。(端数切捨て)
- (4) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

# 機能仕様書

件名	・長崎労働局総務課 フルカラー複合機		
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:70枚/分以上 フルカラー:70枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:4.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅2,000mm×奥行き900mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・中継ジステーブル、1,500枚スタックが可能なフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	長崎 スキャン宛先:NAS プリンター設定なし		
納入台数・場所	1台 <b>※回収1台</b>		
労働局 総務課	回収機種・設定(コピー)	MPC8002SP	納入・回収住所:〒850-0033 長崎県長崎市万才町7-1 3F EV有り(1000mm×1300mm×2000mm 850Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C7010 (オプション:給紙テーブル PB3320 3000枚フィニッシャーSR3350、中継ユニット BU3100)
フジフイルム	Apeos C7071 Model-PFS-C(オプション:中とじフィニッシャーC4)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・長崎労働局安定部 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,600mm×奥行き900mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・中綴じステープルが可能なフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・コピー、プリンター機能別に排出先の仕分けが可能もしくは、音等で通知がされること(納品時に設定を行うこと)</li> <li>・キャスト付きであること</li> </ul>	
設定PC	スキャン宛先:NAS プリンタードライバー:PC3台		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
労働局 安定部	回収機種・設定(コピー)	MP7502SP	住所:〒850-0033 長崎県長崎市万才町7-1 6F EV有り(1000mm×1300mm×2000mm 850Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320、中継ユニットBU3100、1000枚フィニッシャーSR3330 インナー1ピントレイBN3140)
フジフイルム	Apeos C5571 Model-PFS-C(オプション:中とじフィニッシャーC4、サイドトレイ)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・長崎労働基準監督署 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:70枚/分以上 フルカラー:70枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:4.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅700mm×奥行760mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・キヤスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	長崎 プリンター・スキャン:PC3台		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
長崎署 労災課	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	納入・回収住所:〒852-8106 長崎県長崎市岩川町16-16 3F EV有り(800mm×1150mm×2000mm 600Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C7010 (オプション:給紙テーブル PB3320)
フジフイルム	Apeos C7071 Model-PFS-C

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・長崎労働基準監督署及び長崎公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,000mm×奥行き760mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・ステープル可能なインナータイプのフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスト付きであること</li> </ul>	
設定PC	長崎労働基準監督署:スキャンプリンタードライバーPC3台 長崎公共職業安定所:スキャン宛先NAS プリンタードライバーなし		
納入台数・場所		2台 <b>※回収2台</b>	
長崎署 方面	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	住所:〒852-8106 長崎県長崎市岩川町16-16 2F EV有り(800mm×1150mm×2000mm 600Kg)
長崎所 職1	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	住所:〒852-8016 長崎県長崎市宝栄町4-25 1F

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320、インナーフィニッシャーSR3310)
フジフィルム	Apeos C5571 Model-PFS-C (オプション:フィニッシャーA2)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・佐世保労働基準監督署 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,500mm×奥行き850mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
		読取速度	モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・中綴じステープルが可能なフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスト付きであること</li> </ul>	
設定PC	スキャナー宛先:USBメモリー		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
佐世保署 労災課	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	納入・回収住所:〒857-0041 長崎県佐世保市木場田町2-1 3F EV有り(900mm×1200mm×2200mm 900Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320、中継ユニットBU3100、1000枚フィニッシャーSR3330)
フジフイルム	Apeos C5571 Model-PFS-C(オプション:中とじフィニッシャーC4、)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名	・佐世保労働基準監督署 フルカラー複合機		
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,500mm×奥行き900mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・パンチ、中綴じステーブルが可能なフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	プリンタードライバー PC1台 スキャナー設定なし		
納入台数・場所	1台 <b>※回収1台</b>		
佐世保署 監督課	回収機種・設定(コピー)	MP7502SP	納入・回収住所:〒857-0041 長崎県佐世保市木場田町2-1 3F EV有り(900mm×1200mm×2200mm 900Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320、中継ユニットBU3100、1000枚フィニッシャーSR3330、2穴パンチユニットPU3080)
フジフイルム	Apeos C5571 Model-PFS-C(オプション:中とじフィニッシャーC4 2/4穴)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・島原労働基準監督署 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:35枚/分以上 フルカラー:35枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:6.9秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,500mm×奥行き800mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面80ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・中綴じステープルが可能なフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスト付きであること</li> </ul>	
設定PC	スキャン プリンタードライバー:PC2台		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
島原署 事務室	回収機種・設定(コピー)	MPC4503ASP	住所:〒855-0033 長崎県島原市新馬場町905-1 1F

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C3510 (オプション:ドキュメントフィーダーDF3150、給紙テーブルPB3320、中継ユニットBU3100、1000枚フィニッシャーSR3330)
フジフィルム	Apeos C3571 Model-PFS(オプション:中とじフィニッシャーC4)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・諫早労働基準監督署及び島原公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅800mm×奥行800mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
	自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること	
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・キヤスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	諫早・島原ともに スキャナー宛先:USBメモリ プリンター:PC1台		
納入台数・場所		2台 <b>※回収2台</b>	
諫早署 機械室	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	納入・回収住所:〒854-0081 長崎県諫早市栄田町47-37 2F EV無し
島原所 紹介	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	納入・回収住所:〒855-0042 長崎県島原市片町633 1F

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320)
フジフイルム	Apeos C5571 Model-PFS-C

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・長崎公共職業安定所及び五島公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅980mm×奥行760mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・ステーブル可能なインナータイプのフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	長崎:スキャン宛先:NAS プリンタードライバー:PC3台 五島:スキャン宛先:USBメモリ プリンター設定なし		
納入台数・場所		2台 <b>※回収2台</b>	
長崎所 職2	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	住所:〒852-8016 長崎県長崎市宝栄町4-25 1F
五島所 紹介	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	住所:〒853-0007 長崎県五島市福江町7-3 1F

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320、インナーフィニッシャーSR3310)
フジフイルム	Apeos C5571 Model-PFS-C(オプション:フィニッシャーA2)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・長崎公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:35枚/分以上 フルカラー:35枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:6.9秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,100mm×奥行き760mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面80ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・ステープル可能なインナータイプのフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	スキャン宛先:NAS プリンタードライバー:PC3台		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
長崎所 企画	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	住所:〒852-8016 長崎県長崎市宝栄町4-25 2F EV有り(870mm×1200mm×2000mm 900Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C3510 (オプション:ドキュメントフィーダーDF3150 給紙テーブルPB3320、インナーフィニッシャーSR3310)
フジフイルム	Apeos C3571 Model-PFS(オプション:フィニッシャーA2)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・ハローワークプラザ長崎 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:35枚/分以上 フルカラー:35枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:6.9秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1,100mm×奥行き800mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
		読取速度	モノクロ カラー:片面80ページ/分 以上
		インターフェース	LAN接続(イーサネット)
	FAX機能	読取サイズ及び送受信原稿サイズ	最大A3サイズ
		短縮ダイヤル	グループ登録(同報送信)機能があること
		通信速度	G3又はスーパーG3
		セキュリティ	・誤送信を防ぐための二度入力機能付き ※カスタマーエンジニアによる設定が必要な場合は納品時又は事前に設定のこと ・通信結果を確認・印刷できること(レポート)
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・ステープル可能なインナータイプのフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・コピー、FAX機能別に排出先の仕分けが可能もしくは、音等で通知がされること(納品時に設定を行うこと)</li> <li>・キヤスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	スキャン宛先:NAS プリンタードライバー:PC1台		
納入台数・場所	1台 <b>※回収1台</b>		
プラザ長崎	回収機種・設定(コピー)	MPC5503A SP	住所: 〒850-0877 長崎県長崎市築町3-18 メルカつきまち 3F EV有り(2300mm×2300mm×2100mm 2500Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C3510 (オプション:ドキュメントフィーダーDF3150 給紙テーブルPB3320、インナーフィニッシャーSR3310 FAXユニットタイプM52 インナー1ビントレイBN3140)
フジフイルム	Apeos C3571 Model-PFS(オプション:フィニッシャーA2、サイドトレイ)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・佐世保公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:55枚/分以上 フルカラー:55枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:5.2秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅700mm×奥行760mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面135ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・キヤスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	なし		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
佐世保所 職3	回収機種・設定(コピー)	MPC4503ASP	納入・回収住所:〒857-0851 長崎県佐世保市稲荷町2-30 1F

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C5510A (オプション:給紙テーブルPB3320)
フジフイルム	Apeos C5571 Model-PFS-C

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・佐世保公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:35枚/分以上 フルカラー:35枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:6.9秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅670mm×奥行850mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
		読取速度	モノクロ カラー:片面80ページ/分 以上
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・キャスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	なし		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
佐世保所 適用	回収機種・設定(コピー)	MPC4503ASP	住所:〒857-0851 佐世保市稲荷町2-30 2F EV無し

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C3510 (オプション:ドキュメントフィーダーDF3150 給紙テーブルPB3320)
フジフィルム	Apeos C3571 Model-PFS

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・ハローワークプラザ佐世保 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:35枚/分以上 フルカラー:35枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:6.9秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅700mm×奥行760mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面80ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・キャスト付きであること</li> </ul>	
設定PC	なし		
納入台数・場所		1台 <b>※回収1台</b>	
プラザ佐世保	回収機種・設定(コピー)	MPC4503ASP	住所:〒857-0052 佐世保市松浦町 2-28 JAながさき西海会館3F EV有り(800mm×1600mm×2000mm 600Kg)

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C3510 (オプション:ドキュメントフィーダーDF3150 給紙テーブルPB3320)
フジフィルム	Apeos C3571 Model-PFS

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

# 機能仕様書

件名		・諫早公共職業安定所、大村公共職業安定所、島原公共職業安定所及び対馬公共職業安定所 フルカラー複合機	
規格等	コピー機能	複写サイズ	A3～ハガキ
		解像度	600dpi×600dpi以上
		連続複写速度(A4ヨコ)	モノクロ:35枚/分以上 フルカラー:35枚/分以上
		複写倍率	25%～400%
		給紙方式	590枚以上の給紙テーブル4段以上及び手差し
		ウォームアップタイム	30秒以下
		ファーストコピータイム	モノクロ フルカラー:6.9秒以下
		メモリー	4GB以上
		設置寸法	幅1330mm×奥行き800mm×高さ1,300mm以下 (幅は全てのトレイ等収納時)
		自動両面原稿送り装置	1パス読取対応であること
	プリンター機能	インターフェース	LAN接続(イーサネット)
		対応OS	Windows10,11に対応すること
	スキャナー機能	読取サイズ	最大A3サイズ
		読取り解像度	600dpi×600dpi以上
読取速度		モノクロ カラー:片面80ページ/分 以上	
インターフェース		LAN接続(イーサネット)	
その他の機能		<ul style="list-style-type: none"> <li>・HDD残存データ一括/逐次消去が可能なこと</li> <li>・ステープル、2穴パンチが可能なフィニッシャーを取り付けること。</li> <li>・キャスター付きであること</li> </ul>	
設定PC	諫早:スキャン宛先USBメモリ ドライバーインストールなし 大村:スキャン宛先NAS プリンタードライバーPC3台 島原:スキャン、プリンタードライバー PC1 対馬:スキャン宛先USBメモリ ドライバーインストールなし		
納入台数・場所		4台 <b>※回収4台</b>	
諫早所 給付	回収機種・設定(コピー)	諫早:MPC5503A SP	住所:〒854-0022 諫早市幸町4-8 1F
大村所 庶務	回収機種・設定(コピー)	大村:MPC4503A SP	住所:〒856-0814 大村市松並1丁目213-9 2F EV無し
島原所 管理課	回収機種・設定(コピー)	島原:MPC4503A SP	住所:〒855-0042 島原市片町633 2F EV無し
対馬所 業務	回収機種・設定(コピー)	対馬:MPC4503A SP	住所:〒817-0013 対馬市厳原町中村642-2 1F

## ※推奨機種

メーカー	機種名
リコー	IM C3510 (オプション:ドキュメントフィーダーDF3150 給紙テーブルPB3320、中継ユニットBU3100、1000枚フィニッシャーSR3330 2穴パンチユニットPU3080)
フジフィルム	Apeos C3571 Model-PFS(オプション:中とじフィニッシャーC4 2/4穴)

※上記以外で入札する場合は、長崎労働局総務課において入札3日(開庁日)前までに応札する機種・オプションをカタログ等を添付して提示し、仕様の確認を受けてください。推奨機種で応札の場合も上記オプション以外に機器の使用に際し必要なものがあれば加えること。

## 納入先一覧

件名:長崎労働局及び各署所 フルカラー複合機の購入契約

	部署名	台数	郵便番号	住所	電話番号
1	長崎労働局総務課	1台	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0020
2	長崎労働局職業安定部	1台	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-801-0040
3	長崎労働基準監督署 労災課・方面	2台	852-8542	長崎市岩川町16-16 長崎合同庁舎2階	095-846-6387
4	佐世保労働基準監督署 労災課・監督課	2台	857-0041	佐世保市市場田町2-19 佐世保合同庁舎3階	0956-24-4161
5	島原労働基準監督署 事務室	1台	855-0033	島原市新馬場町905-1	0957-62-5145
6	諫早労働基準監督署 機械室	1台	854-0081	諫早市栄田町47-37	0957-26-3310
7	長崎公共職業安定所 職2・職1・企画	3台	852-8522	長崎市宝栄町4-25	095-862-8609
8	長崎公共職業安定所 ハローワークプラザ長崎	1台	850-0877	長崎市築町3-18 メルカつきまち 3F	
9	佐世保公共職業安定所 職3・適用	2台	857-0851	佐世保市稻荷町2-30	0956-34-8609
10	佐世保公共職業安定所 ハローワークプラザ佐世保	1台	857-0052	佐世保市松浦町 2-28 JAnagasaki西海会館3階	
11	諫早公共職業安定所 給付	1台	854-0022	諫早市幸町4-8	0957-21-8609
12	大村公共職業安定所 庶務	1台	856-8609	大村市松並1-213-9	0957-52-8609
13	島原公共職業安定所 管理課・紹介	2台	855-0042	島原市片町633	0957-63-8609
14	五島公共職業安定所 紹介	1台	853-0007	五島市福江町7-3	0959-72-3105
15	対馬公共職業安定所 業務	1台	817-0013	対馬市厳原町中村642-2	0920-52-8609

使用見込み枚数一覧

	設置場所	請求区分	コピー種類	月平均使用見込枚数	トナー保守
1	局総務課 入口	A	モノカラー	7,680枚	込
			フルカラーコピー	730枚	
			フルカラープリント	10枚	
2	局安定部 安定課中央	A	モノカラー	4,310枚	
			フルカラーコピー	230枚	
			フルカラープリント	10枚	
3	長崎署 労災課	B	モノカラー	5,820枚	
			フルカラーコピー	50枚	
			フルカラープリント	10枚	
4	長崎署 方面	B	モノカラー	3,130枚	
			フルカラーコピー	200枚	
			フルカラープリント	10枚	
5	佐世保署 3F労災課	B	モノカラー	2,510枚	
			フルカラーコピー	120枚	
			フルカラープリント	10枚	
6	佐世保署 3F監督課	B	モノカラー	1,000枚	
			フルカラーコピー	60枚	
			フルカラープリント	10枚	
7	島原署 1F事務室	B	モノカラー	1,550枚	
			フルカラーコピー	10枚	
			フルカラープリント	10枚	
8	諫早署 2F機械室	B	モノカラー	3,260枚	
			フルカラーコピー	260枚	
			フルカラープリント	20枚	
9	長崎所 1F職2	C	モノカラー	2,630枚	
			フルカラーコピー	70枚	
			フルカラープリント	10枚	
10	長崎所 1F職1	C	モノカラー	1,740枚	
			フルカラーコピー	600枚	
			フルカラープリント	10枚	
11	長崎所 2F企画	C	モノカラー	1,130枚	
			フルカラーコピー	110枚	
			フルカラープリント	10枚	
12	ハローワークプラザ長崎 雇用サービス	D	モノカラー	550枚	
			フルカラーコピー	80枚	
			フルカラープリント	10枚	
13	佐世保所 1F職3	C	モノカラー	3,070枚	
			フルカラーコピー	270枚	
			フルカラープリント	10枚	
14	佐世保所 2F適用	C	モノカラー	1,070枚	
			フルカラーコピー	70枚	
			フルカラープリント	10枚	
15	ハローワークプラザ佐世保 JA西海会館3F	D	モノカラー	310枚	
			フルカラーコピー	20枚	
			フルカラープリント	10枚	
16	諫早所 1F給付	C	モノカラー	1,350枚	
			フルカラーコピー	60枚	
			フルカラープリント	10枚	
17	大村所 2F庶務	C	モノカラー	480枚	
			フルカラーコピー	90枚	
			フルカラープリント	10枚	
18	島原所 2F管理	C	モノカラー	250枚	
			フルカラーコピー	10枚	
			フルカラープリント	10枚	
19	島原所 1F職業紹介	C	モノカラー	1,890枚	
			フルカラーコピー	90枚	
			フルカラープリント	10枚	
20	五島所 1F	C	モノカラー	1,900枚	
			フルカラーコピー	80枚	
			フルカラープリント	10枚	
21	対馬所 1F	C	モノカラー	850枚	
			フルカラーコピー	60枚	
			フルカラープリント	10枚	