

仕様書

1 件名 令和7年度トナーカートリッジ等の購入（単価契約）

2 概要

本契約は、神戸運輸監理部(管内事務所含む。)で使用するトナーカートリッジ等を単価契約により調達するものである。

3 品目・規格・単位及び予定数量

別紙予定数量表のとおり

4 担当職員、納入場所、納入期限

(1) 担当職員

神戸運輸監理部総務企画部会計課調度管財係

TEL 078-321-3143

(2) 納入場所

部署名	住所	電話番号
神戸運輸監理部	〒650-0042 神戸市中央区波止場町1-1	078-321-3143
神戸運輸監理部（魚崎庁舎）	〒658-0024 神戸市東灘区魚崎浜町34-2	—
姫路海事事務所	〒672-8063 姫路市飾磨区須加294-1	—
姫路自動車検査登録事務所	〒672-8588 姫路市飾磨区中島福路町3322	—

(3) 納入期限

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 仕様

(1) 調達物品については、純正品とする。

(2) 調達予定数量については、契約期間中における発注の見込み数であり、当該数量分の発注を確約するものではないことを了承の上、入札に参加すること。

6 納入方法

(1) 発注者の納入請求に対し、受注者は速やかに請求物品を指定する場所に納入すること。

なお、納入に要する経費は全て受注者の負担とする。

(2) 納入請求は、原則 2 か月分以上分を取りまとめることとし、請求月の10日までに

行い、受注者は請求月の末日までに納品するものとする。

なお、受注者は納入日を事前に担当職員及び各納入場所担当職員に通知すること。

また、上記によらず臨時で納入請求する場合は、その都度双方調整を行う。

(3) 受注者は、納入場所での納入検査に合格した後、納品書を提出すること。

なお、納入品に不具合が判明した場合には、受注者は直ちに当該物品を引取り、その代替品を指定した日時までに納入するものとする。

(4) 受注者は、各納入場所担当職員と納入方法の詳細について十分に打合せを行うこと。

7 請求方法

受注者は納入検査に合格した品目について、1か月ごとに納入数量を取りまとめの上、発注者に請求するものとする。

8 秘密の保持

受注者は、本契約内容及び納入作業等で知り得た情報をいかなる場合も第三者に漏えいしてはならない。

また、納入先に入入りする場合は、その身分を証明するものを必ず携行すること。

9 その他

(1) 納入物品が原因でプリンター等に障害が発生した場合には、保守業者メーカーと連携をとり、迅速に対応すること。

(2) 前項の規定は、発注者の責に帰すべき事由によるものまたは納入後1年を経過した調達物品には適用しないものとする。

(3) 使用済みのトナーカートリッジ等は受注者が回収すること。

(4) 本仕様書に疑義が生じた場合は、担当職員と協議し、その指示に従うこと。

10 仕様に関する問合せ先

神戸運輸監理部総務企画部会計課 TEL: 078-321-3143

担当: 大川