

## 仕様書

### 1. 件名

2025 年度株式会社リコー製トナーカートリッジ等消耗品の購入（単価契約）

### 2. 目的

機構事務所内に設置されている株式会社リコー製のプリンタで利用できるトナーカートリッジ等消耗品（以下「物件」という。）を調達する。

### 3. 総則

本仕様書は、機構が 2025 年度に調達する物件に適用する。

なお、本仕様書に示す物件の仕様等については、主要事項を示したものであり、明記されていない事項であっても、物件が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

### 4. 契約期間

2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで

### 5. 予定数量

機構が発注する物件の予定数量は、次のとおりである。ただし、予定数量は過去の発注数量から算出したものであり、最低発注数量を保証するものはない。

| No. | 品 名                        | 品番（品コード） | 予定数量 |
|-----|----------------------------|----------|------|
| 1   | RICOH SP トナー ブラック C840H    | 600637   | 6    |
| 2   | RICOH SP トナー シアン C840H     | 600634   | 6    |
| 3   | RICOH SP トナー マゼンタ C840H    | 600635   | 6    |
| 4   | RICOH SP トナー イエロー C840H    | 600636   | 6    |
| 5   | RICOH SP ドラムユニット カラー C840  | 513661   | 2    |
| 6   | RICOH SP ドラムユニット ブラック C840 | 513662   | 2    |
| 7   | RICOH SP 廃トナー ボトル C840     | 513663   | 4    |

### 6. 発注・納入・請求部署

| No. | 発注・納入・請求部署                       | 納入場所（納品書及び請求書送付先）                                       |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | デジタル人材センター<br>人材スキルアセスメント部管理グループ | 〒113-6591<br>東京都文京区本駒込 2-28-8<br>文京グリーンコートセンターオフィス 15 階 |

### 7. 規格・品質等

- 物件は、国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日法律第 100 号。以下「グリーン購入法」という。）に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の【判断の基準】及び【配慮事項】を満たすこと。
- 物件は、純正品又は純正リサイクル品に限り、その他の再生リサイクル品及び汎用品は不可とする。

#### 8. 発注・納入期限・納入時の注意事項等

- (1) 発注は、原則としては電子メールにより、機構指定様式の発注書によって行うものとする。ただし、双方協議の上で受注者指定の発注方法及び発注書によることも可能である。
- (2) 必要の都度（1 個から）、機構担当職員が発注する。発注の頻度は、年 2 回程度を想定する。
- (3) 物件は、発注日の翌日から起算して 5 営業日以内に納入すること。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日法律第 91 号）第 1 条に規定による休日は除く。
- (4) 納入時間は、10 時 00 分から 17 時 30 分（12 時 30 分から 13 時 30 分を除く。）とする。
- (5) 納入は、担当職員が指示する事務室に行くこと。
- (6) 納入時に建物及び既存物品等を破損又は汚損しないこと。
- (7) 納入時は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。
- (8) 6. の納入については、次のとおりとする
  - a. 都道 437 号線（不忍通り）側の車入口から文京グリーンコート内地下駐車場に進むこと。
  - b. 地下駐車場が利用できる車両の条件は、2 トントラックのロングボディー、高さ 2.8m 以下である。
  - c. 納入時にエレベーターを使用する際は、荷物用エレベーターを使用すること。
- (9) 納入時に、使用済みのトナーカートリッジ等を受注者負担で回収すること。

#### 9. 検査

本仕様書及び発注書のとおりに入納されたことの確認をもって、検査合格とする。

#### 10. その他

- (1) 契約金額には、納入に係る全ての費用を含むものとする。
- (2) 契約期間中にグリーン購入法及び基本方針が変更された場合は、双方協議の上、最適な措置を講ずるものとする。
- (3) 本件に関して不明な点が生じた場合は、双方協議の上、機構担当職員の指示に従うこと。

以上

(様式)

年 月 日

## 発 注 書

株式会社〇〇〇〇  
〇〇〇〇部 御中

独立行政法人情報処理推進機構  
〇〇部〇〇グループ

以下のとおり、発注します。

### 1. 件名

2025 年度株式会社リコー製トナーカートリッジ等消耗品の購入（単価契約）

### 2. 発注内容

| No. | 品 名                        | 品番（品コード） | 発注数 |
|-----|----------------------------|----------|-----|
| 1   | RICOH SP トナー ブラック C840H    | 600637   |     |
| 2   | RICOH SP トナー シアン C840H     | 600634   |     |
| 3   | RICOH SP トナー マゼンタ C840H    | 600635   |     |
| 4   | RICOH SP トナー イエロー C840H    | 600636   |     |
| 5   | RICOH SP ドラムユニット カラー C840  | 513661   |     |
| 6   | RICOH SP ドラムユニット ブラック C840 | 513662   |     |
| 7   | RICOH SP 廃トナー ボトル C840     | 513663   |     |

### 3. 納入場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 15 階

独立行政法人情報処理推進機構 デジタル人材センター人材スキルアセスメント部管理グループ  
担当：〇〇

電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ファックス：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇