

一般競争入札実施に関する公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年12月18日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 中山 始

1 競争入札に関する事項

件名 デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）
委託内容 仕様書等による

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、九州・沖縄地域で「**物品の販売**」の「**B**」「**C**」又は「**D**」等級に格付けされているもの。
- 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者。
- 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中ではない者。
- 経営状態が著しく不健全であると認められる者ではないこと。
- 商法その他の法令の規定に違反した営業を行った者ではないこと。
- 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- 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、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない者。（加入義務がないものを除く。）
- 入札書提出時において、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ていない者であること。
- その他予決令第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。
- 製造元会社から保守業務について委託されていること。

3 電子調達システムの利用

本案件は、電子調達システムにより執行する。

原則、入札は電子入札によること。

なお、電子調達システムにより難しい者は、支出負担行為担当官へ書面による申出の上、紙入札方式（以下：紙入札）で参加することができる。

4 代理人をもって入札する場合

委任状が必要（未提出業者のみ）であり、入札参加申し込みまでには当局へ提出すること。

5 入札関係書類

- 配布方法 福岡労働局ホームページからダウンロードが可能。
- 配布期間 本公告の日から **令和7年1月10日（金）** まで。
- 参加申込書（証明書等）
 - 紙入札の場合の提出 郵送または持参して下記12に提出すること。
 - 提出期限 **令和7年1月9日（木） 17時00分まで**
 - 仕様内容証明書の提出期限は、令和6年12月27日（金）17時00分までとする。**
- 入札書
 - 紙入札の場合の提出 書留郵便または持参により下記12に提出すること。
 - 提出期限 **令和7年1月10日（金） 10時00分まで**

6 入札説明会

実施しない。

7 競争執行の日時及び場所

- 開札実施年月日時刻 **令和7年1月10日（金） 10時30分から**
- 開札実施場所 福岡労働局 労働第二会議室

8 入札保証金に関する事項

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

要

原則、契約書の締結は電子契約によることとする。

11 入札の無効

競争参加者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

12 入札関係書類に関する問合せ先

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎新館5階
福岡労働局総務部 総務課 会計第三係
TEL：092-411-4745 Email：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

13 その他

入札参加者は、入札説明書及び入札心得等を熟読し、内容承認の上参加すること。

入札説明書

「デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）」の入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他関係法令及び福岡労働局入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 中山 始

2 競争入札に付する事項

(1) 件名

デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）

(2) 委託内容等

別添『仕様書』による。

(3) 契約履行期限等

別添『仕様書』による。

(4) 契約履行場所

別添『仕様書』による。

(5) 入札方法

最低価格落札方式による。

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

① 入札者は、仕様書等に示す業務に係る経費のほか、契約履行に要する一切の諸経費を含めた入札金額を見積るものとし、「機器納入にかかる費用」及び「保守業務にかかる見込金額」の合計を入札金額とする。

なお、「機器納入にかかる費用」の入札金額については、別添「入札金額内訳書①」に記入して「入札書」と併せて提出すること。

また、「保守業務にかかる見込金額」の入札金額については、別添「入札金額内訳書②」に1か月に使用する印刷1枚当たりの金額（以下「単価」という。）を見積り、その単価に使用予定数量からテストコピー等により控除する数量を差し引いた数量を乗じた合計金額とし、「入札書」と併せて提出すること。

「入札書」及び「入札金額内訳書」の提出方法は、下記6及び福岡労働局入札心得を参照すること。

② 保守業務の単価は別添『仕様書』に記載した作業を実施するのに必要な経費を全て含んだものとし、小数点第2位まで設定すること。

③ テストコピー及び不良コピー等については、保守対象数量から控除することとし、控除数量の積算方法はいわゆる「カウンタ控除方式」を採用することとし、機種ごとに仕様数量の何%かを一律で控除する方法（入札金額内訳書②に記載）によること。

④ 使用予定数量は別添『官署別納入機器一覧表』のとおり。

⑤ 落札決定に当たっては、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た金額とする。）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。

⑥ 保守業務の契約金額は、別添「入札金額内訳書②」に記載した単価とし、別添「入札金額内訳書②」に記載した控除方法を考慮することとする。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

(7) その他の事項

本案件は、電子調達システムにより執行する。

原則、入札は電子入札によること。

ただし、特段の事情がある者は、書面（別添「紙入札方式による参加にかかる理由書」参照）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。

3 競争参加資格

(1) 令和04・05・06年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、九州・沖縄地域で「**物品の販売**」の「**B**」「**C**」又は「**D**」等級に格付けされているもの。

(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者。

(3) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中ではない者。

(4) 経営状態が著しく不健全であると認められる者ではないこと。

(5) 商法その他の法令の規定に違反した営業を行った者ではないこと。

- (6) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- (7) 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、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない者。（加入義務がないものを除く。）
- (8) 入札書提出時において、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ていない者であること。
- (9) その他予決令第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。
- (10) 製造元会社から保守業務について委託されていること。

4 契約条項を示す場所等

- (1) 契約書作成の要否 **要**
原則、契約書の締結は電子契約によることとする。
- (2) 契約条項を示す場所 別添「契約書（案）」のとおり、福岡労働局ホームページ（URL：<https://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/home.html>）からダウンロード可能。

5 参加申込書等の提出について

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への参加を認めない。

(1) 提出期限

令和7年1月9日(木) 17時00分まで
ただし、仕様内容証明書の提出期限は、
令和6年12月27日(金) 17時00分まで

(2) 提出場所

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目1番1号福岡合同庁舎新館5階
福岡労働局総務部 総務課 会計第三係
TEL：092-411-4745 Email：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

(3) 提出書類及び方法

- ① 共通事項
福岡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、事前に必ず別添『入札関係書類受領書』を提出すること。
- ② 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札参加申込書 ・ 一般競争参加資格審査結果通知書（写） ・ 誓約書（役員一覧を添付） ・ 委任状（電子・紙入札業者共通） ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。） ・ 仕様内容証明書（提出期限は（1）参照） 	<p>スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムにより送信すること。</p>

③ 紙入札による場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般競争入札参加申込書 ・ 一般競争参加資格審査結果通知書（写） ・ 誓約書（役員一覧を添付） ・ 紙入札業者登録票 ・ 委任状（電子・紙入札業者共通） ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。） ・ 紙入札方式による参加にかかる理由書 ・ 仕様内容証明書（提出期限は（1）参照） 	<p>持参若しくは郵送（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。</p>

④ その他

上記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。

6 入札書等の提出について

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。

(1) 提出期限

令和7年1月10日(金) 10時00分まで

(2) 提出場所

上記5（2）に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札書 ※ 書面による提出不要 ・ 入札金額内訳書 	<p>スキャナ等により電子データ化した「入札書別紙」を添付して、電子調達システムにより入札金額を送信すること。</p>

② 紙入札による場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札書 ・ 入札金額内訳書 	<p>持参若しくは郵送（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。</p>

- ※ 入札書は、封筒に入れ、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福岡労働局総務部長殿と記載）及び「令和〇年〇月〇日開札〔入札件名〕」と記入すること。
- ※ 入札金額内訳書は、「入札書」と「入札金額内訳書」を、ホッチキス止め等により一体化させること。

7 開札日時及び場所

(1) 開札日時

令和7年1月10日(金) 10時30分から

(2) 開札場所

福岡労働局 労働第二会議室

福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号福岡合同庁舎新館5階

8 入札説明会

入札説明会は、実施しない。

9 入札に関する質問の受付

この入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、以下に従い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、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。

(1) 質問方法

『入札関係書類受領書』の備考欄に記入する等の方法により、原則として書面（任意様式）により行うこととする。なお、簡易な質問については、電話により行うことも可能とする。

(2) 期限

上記6（1）に示す「入札書等提出期限」の前開札日の10時までとする。

(3) 回答

質問に対する回答は、上記6（1）に示す「入札書等提出期限」の前開札日の17時までに行う。

なお、重要な質問については、『入札関係書類受領書』を提出した全業者に回答する。

(4) 問合せ先

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係

TEL：092-411-4745 Email：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

福岡労働局入札心得

1 趣旨

福岡労働局の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（以下「利用規約」という。）に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

2 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読の上入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3 入札保証金及び契約保証金

厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4 入札の方法

入札者は、電子調達システムにより入札書を提出しなければならない。
ただし、特段の事情がある者は、書面（別添「紙入札方式による参加に係る理由書」参照）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「紙入札方式」という。）を行うことができる。

5 入札への参加

入札への参加にあたっては、入札説明書等に示す所定の書類（参加申込書等）を各種提出期限までに提出しなければならない。

6 入札金額の記載

落札決定に当たっては、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時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）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。

7 入札書等の提出

- (1) 電子調達システムによる場合
入札説明書に示す入札書提出期限までに、同システムに定める手続きに従い提出すること。
入札説明書において「『入札金額内訳書』又は『入札書別紙』を添付する」と指定されている入札は、スキャナ等により電子データ化したものを添付すること。
- (2) 紙入札方式による場合
入札説明書に示す入札書提出期限までに持参又は郵送（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。
書面による入札書は、封筒に入れ、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福岡労働局総務部長殿と記載）及び「令和〇年〇月〇日開札」、[入札件名]と記入すること。
入札説明書において「『入札金額内訳書』又は『入札書別紙』を添付する」と指定されている入札は、入札書とホッチキス止め等により一体化させたものとする。

8 入札書の提出等にかかる委任

- (1) 代理人により入札書の提出等を行う場合は、別添「委任状（電子・紙入札業者共通）」（以下「委任状」という。）のとおり所定の様式を使用しなければならない。
また、委任期間については入札参加資格（全省庁統一資格）の有効期限を限度とする。
なお、代理人が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。
- (2) 入札参加資格の有効期限内において、初めて代理人が入札書の提出等を行う場合は、参加する案件の入札説明書に示す参加申込書等提出期限までに、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により委任状を提出しなければならない。
- (3) 委任内容に変更が生じた場合は、速やかに持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により委任状を再度提出しなければならない。
- (4) 入札者又はその代理人は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (5) 復代理人への委任及び個別案件による委任は認めない。

9 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く書類

- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがある入札
- ⑧ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑨ 同一事項の入札について他人の代理人等を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑩ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑪ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10 入札の延期等

入札参加者が連合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくは取り止めることがある。

11 開札

開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。再入札書の提出は、再入札決定から速やかに行わなければならない。

再度の入札において落札者がいない場合は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2の規定を適用する。

12 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、電子調達システムによる電子くじを実施することにより、当該入札者の中から落札者を決定するものとする。

13 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合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、落札決定を取消すことができる。

14 契約書の提出等

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（電子契約書においては署名）し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

15 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

16 入札結果（契約情報）の公表

- (1) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者を含め入札者全員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、契約業者名及び契約金額等を福岡労働局ホームページに公表する。

17 人権尊重への取り組み

入札参加者は、上記7入札書等の提出をもって「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。

(参考) 予算決算及び会計令

第2節 一般競争契約

- 第1款 一般競争参加者の資格 (第70条～第73条)
- 第2款 公告及び競争 (第74条～第82条)
- 第3款 落札者の決定等 (第83条～第93条)

第1款 一般競争参加の資格

(一般競争入札に参加させることができない者)

第70条

契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第29条の3第1項の競争（以下「一般競争」という）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 1 当該契約を締結する能力を有しない者
- 2 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 3 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32条第1項各号に掲げる者

※ 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。

(一般競争入札に参加させないことができる者)

第71条

契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 1 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 2 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 3 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 4 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 5 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
- 6 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
- 7 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

入札関係書類受領書（電子入札・紙入札共通）

【メール送信票】

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係 行

(Email : fuk-keiyaku@mhlw.go.jp)

入札件名	デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）	
参加入札方式 (いずれかに○)	電子入札	紙入札
受領日 (ダウンロード日)		
会社名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者メールアドレス		
入札説明会 への参加希望 (いずれかに○)	希望する 無 日時の希望は 有（ 月 日 時から）	希望しない
備考 (質問事項)		

※ 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には、本票に記載のうえ、提出をお願いします。

※ 急な仕様の変更等をダウンロードした業者様にご連絡する際に使用します。

一般競争入札参加申込書（電子・紙入札業者共通）

下記の案件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく、下記により、申込致します。

記

- 1 件名 デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託(2)
- 2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項について
 - (1) 令和04・05・06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
 - (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。
「**物品の販売**」 () 等級
はい ・ いいえ
 - (3) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。
はい ・ いいえ
 - (4) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。
はい ・ いいえ
 - (5) 商法その他の法令の規定に違反した営業を行ったものではない。
はい ・ いいえ
 - (6) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかったものではない。
はい ・ いいえ
 - (7) 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、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと（加入義務がないものは除く。）。
はい ・ いいえ
 - (8) 入札書提出時において、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を受けていない者であること。
はい ・ いいえ
- 3 厚生労働省所管法令に関する申告について

下記（1）から（4）の内容について誓約いたします。
この誓約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、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。

 - (1) 入札書提出時において、過去1年以内に、当社（私）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。
 - (2) 契約締結後、当社（私）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。
 - (3) 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
 - (4) 上記（1）及び（3）について、本契約について当社（私）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

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

※ 初めて代理人（ICカード取得者氏名が代表者氏名と異なる場合）にて参加する場合には、『委任状（電子・紙入札業者共通）』を紙媒体で提出すること。

委任状（電子・紙入札業者共通）

受任者

所在地

商号又は名称

代理人氏名

私は、上記の者を代理人と定め、

物品の製造・物品の販売・役務の提供等について、下記事項の権限を委任します。

委任期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

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
- ・ 保証金の納付並びに還付の請求及び受領について

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者の役職及び氏名

※ 代理人 I C カード取得者の企業情報登録画面を印刷したものを本紙に添付すること。

紙 入 札 業 者 登 録 票

件名： デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）

資格審査登録番号	
法人等名称	
法人等所在地	〒
代表者氏名	
代表者役職	
部署名	
代表者電話番号	
連絡先事業所名称	
連絡先担当者氏名	
連絡先事業所所在地	〒
連絡先担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

※ 電子調達システムでの参加者については、提出は不要。

※ 「資格審査登録番号」には、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の「業者コード」を記入すること。

※ 「部署名」は、代表者の所属部署が特段ない場合には空欄でもよい。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

紙入札方式による参加にかかる理由書

貴局発注の、下記の入札案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないので紙入札方式での参加を希望致します。

- 1 入札案件名
デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由

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。
さらに、下記3についても契約条項を遵守することを誓約します。

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。

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

3 契約条項の遵守

- (1) 再委託先が子会社である場合も再委託として取り扱う等の、再委託の制限をはじめとした契約条項を遵守する。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

※個人の場合は代表者の生年月日を余白に記載すること。

※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料(別添「役員一覧」に記載可)を添付すること。

入札書（紙入札業者用）

入札金額 ￥

※消費税及び地方消費税は含まない。

※入札金額内訳書の合計金額を転記すること。

※落札金額が同額の場合に実施する電子くじ用の任意の数字3桁を下欄に記載すること。空欄の場合は、連絡先電話番号の末尾3桁を電子くじ番号とします。

--	--	--

【 件 名 】

デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）

福岡労働局入札心得を承諾の上入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

※本書には「入札金額内訳書」を必ず添付し、ホッチキス止め等を行い、提出すること。

入札金額内訳書①

件名	デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（調達）（2）
----	------------------------------

番号	品目名 ※1	必要な機能			メーカー	型番	単価 ①	数量 ②	小計 <u>(①×②)</u>
		FAX	フィニッ シャー	PC接続					
デジタルモノクロ複合機『印刷速度40枚/分以上』									
1	福岡労働局 総務課	機能のみ	不要	不要				1台	
2	福岡中央公共職業安定所	即使用	不要	不要				1台	
3	マザーズハローワーク天神	即使用	要	要				1台	
4	ハローワーク久留米マザーズコーナー	即使用	不要	不要				1台	
5	小倉公共職業安定所 小倉北区福祉・就労支援コーナー	機能のみ	不要	不要				1台	
6	直方公共職業安定所 2F	即使用	要	不要				1台	
7	福岡南公共職業安定所	即使用	不要	不要				1台	
デジタルモノクロ複合機『印刷速度50枚/分以上』									
8	福岡労働局 労災補償課 分室	機能のみ	要	不要				1台	
9	福岡中央労働基準監督署	機能のみ	要	不要				1台	
10	北九州西労働基準監督署	機能のみ	要	要				1台	
11	北九州西労働基準監督署	即使用	要	要				1台	
12	福岡東労働基準監督署	機能のみ	要	要				1台	
13	直方公共職業安定所 3F	即使用	要	不要				1台	
搬入設置・取付費・PC設定費等								1式	
合計金額①									円

←この色のセルに入力すること

※合計金額①と合計金額②の加算した金額を入札書の入札金額に記載すること。

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

所在地
商号又は名称
代表者又は代理人氏名

入札金額内訳書②

件名	デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（保守業務）（2）
----	--------------------------------

番号	官署名	月間使用 予定数量	控除方法 <small>※整数にすること</small>	月間請求 予定数量 ①	予定 月数 ②	単価 ③	保守見込金額合計 <small>（①×②×③）</small>
1	福岡労働局 総務課	8,688 枚		8,688 枚	1月		円
2	福岡中央公共職業安定所	2,906 枚		2,906 枚	1月		円
3	マザーズハローワーク天神	1,200 枚		1,200 枚	1月		円
4	ハローワーク久留米マザーズコーナー	454 枚		454 枚	1月		円
5	小倉公共職業安定所 小倉北区福祉・就労支援コーナー	189 枚		189 枚	1月		円
6	直方公共職業安定所 2F	3,141 枚		3,141 枚	1月		円
7	福岡南公共職業安定所	2,881 枚		2,881 枚	1月		円
8	福岡労働局 労災補償課 分室	4,115 枚		4,115 枚	1月		円
9	福岡中央労働基準監督署	10,847 枚		10,847 枚	1月		円
10	北九州西労働基準監督署	2,944 枚		2,944 枚	1月		円
11	北九州西労働基準監督署	5,308 枚		5,308 枚	1月		円
12	福岡東労働基準監督署	10,000 枚		10,000 枚	1月		円
13	直方公共職業安定所 3F	8,747 枚		8,747 枚	1月		円
						合計金額②	円

←この色のセルに入力すること

※合計金額①と合計金額②の加算した金額を入札書の入札金額に記載すること。

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

入札金額内訳書記入要領

1 様式

別添Excelファイルの「入札金額内訳書」を必ず使用すること。
福岡労働局ホームページ（URL：<http://jsite.mhlw.go.jp/fukuoka-roudoukyoku/>）
からダウンロード可能。

2 基本事項

- (1) 「メーカー」「型番」「単価」「控除方法」欄以外は、原則として入力しないこと。
数式が入力されているため、自動計算される。
- (2) 『半角数字』を入力すること。（単位の記入は不要。）
- (3) 保守業務の単価の設定は、小数点第2位までとすること。
- (4) 単価は、消費税及び地方消費税を含まないこと。
- (5) 入札金額内訳書に計算誤りがあった場合は、福岡労働局入札心得の第9項⑦に
基づき入札書が無効となる。必ず検算すること。

3 控除方法記入方法

- (1) 控除数量とは、保守作業時等のテスト印刷や機器の不具合によるミス印刷により発生した
カウント数及びコピー用紙の費用を印刷1枚あたりの単価で積算し、控除することである。
- (2) 控除数量は、原則として「1ヶ月の使用数量」の〇%の数量とすること。
したがって、「控除方法」欄は、2%の場合は、「2」と入力すること。
- (3) 控除数量に端数が生じた場合は、小数点以下を切り上げることとする。

4 単価記入方法

単価欄は、以下のとおり、2.58円であれば、「2.58」と入力すること。

(例)

単価 (円)
2.58円

仕 様 書

1 件名

デジタル複合機 13 台の調達及び保守業務委託（2）

2 調達品目及び数量

別添『仕様内容詳細①～②』及び『官署別納入機器一覧表』のとおり

3 納入場所・担当者

『官署別納入機器一覧表』のとおり

4 納入期限

令和7年3月28日（金）

ただし、福岡東労働基準監督署については令和7年3月18日（火）～令和7年3月28日（金）の間に納入すること。

※可能な限り至急対応すること。

※作業日等については、納入先担当者と詳細の打合せ・調整を行うこと。なお、業務時間中は納入作業が困難な場合があるため、業務終了後又は土曜日・日曜日・祝日の作業となることを了承すること。

5 調達物品の仕様内容等

(1) 別添『仕様内容詳細①～②』及び『官署別納入機器一覧表』のとおり

(2) 仕様内容共通事項

ア 納入する物品は新品であること。

イ 「グリーン購入法」、「エコマーク」及び「国際エネルギースタープログラム」の基準に適合している製品であること。

ウ メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって、その品質を保証された新品であるとともに、機器の状態についても十分に確認を行った上で納品すること。
なお、複合機が当然備えるべき仕様が含まれていること。

エ 納品する複合機については、同一メーカーの製品に統一すること。

オ 複合機は、電源が投入された状態で最低5年（耐用年数）以上の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。また、同様に、複合機及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の供給が保証されること。

カ 納入先担当者が指示する場所へ通常使用が即可能な状態で設置すること。

キ 納入時に機器の操作方法等について講習を行うこと。また、取扱説明書を備え付けること。

ク 納入機器の分かりやすい箇所に「保守業者の名称及び連絡先」を表示すること。

ケ 別添『官署別納入機器一覧表』において、FAXが「即使用」となっている機器は、短縮ダイヤル（契約締結後にリストを交付する。）を登録すること。FAX機能を使用するため、接続、設定等を行うこと。

また、「機能のみ」となっているものについては、すぐにFAX機能を使用する予定はないが、将来的に使用する可能性があるため、アナログ回線使用時に必要なターミナルアダプタ、回線延長用のモジュラーケーブル、ハブ及びLANケーブル等を準備すること。

- コ 別添『官署別納入機器一覧表』において、PC接続が「要」となっているものについては、当局が指定する既存のパソコンとLAN接続を行い、スキヤニングしたデータを当該パソコンで共有できるよう設定を行うこと。
- サ 設置場所等も含め、必要に応じて事前に現地確認を行い、必要部材等を積算の上で疑義を解消しておくこと。なお、OAフロアとなっている設置場所については床下配線となっていることに留意すること。
- シ 契約締結後に上記の事由等で製品の納入が不可能となった場合、契約業者は、発注者と協議の上、契約金額で後継機種等を提供しなければならないものとする。
- ス 納入物品の保証期間は、納入後1年間（メーカー保証が1年間以上の期間付帯しているときはその期間による。）とし、設計・製作・施工等の不備により生じた故障又は納入物品の瑕疵及び正常な使用状態で生じた故障については、契約業者が無償（取替の諸費用を含む）で修理又は交換すること。
- セ 障害発生時の窓口は契約業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。
- ソ 本案件の仕様書に記載されていない簡易な作業について、担当職員が依頼する場合があるが可能な限り応じること。

(3) 既存機器の引取り及び移設

ア 納品時に、既存の機器（別添『官署別納入機器一覧表』参照）を引き取り、適切に処理すること。なお、北九州西労働基準監督署については既存の機器2台に加え、FAX単体機も引き取ること。

イ 引取に際し、複合機等に残存する全ての電磁的記録情報を抹消すること。

ウ 引き取る複合機の最終カウンターリストを出力し、納入先担当者と確認し、契約担当部署に提出すること。

(4) その他

ア 作業終了後は、納入先担当者に確認を取り、当該職員の立会いによる検査を受けること。検査結果により不具合等が生じた場合は、契約業者は誠意をもって即日改善を行い、改めて再検査を受けること。

イ 納入及び引取等に伴う費用は、契約業者の負担とする。

6 保守業務

(1) 保守業務期間

設置日から令和7年3月31日（月）まで

(2) 定期点検

契約業者は、保守対象機器を正常な状態で使用できるように、技術員を機器設置場所へ派遣して、点検・整備を行うこと。

(3) カウンター数の確認作業

カウンター数の確認を毎月の末日以前の5日間に実施すること。

確認方法及び確認日時は、機器設置場所担当者と協議の上決定することとし、確認方法

は、発注者もカウンター数を確認できる方法によること。

(4) 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、契約業者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。

故障時の通報は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、通報から2時間以内に技術員が到着できるよう体制を整えておくこと。また、訪問日時は、通報者と協議の上決定すること。ただし、当日対応が困難な場合は、通報者と協議の上翌開庁日の午前10時までには訪問すること。

なお、機器の修理が2週間以上の長期に及ぶ場合には、代替機を設置すること。

(5) ドラムカートリッジ・トナーカートリッジ（以下「トナー等」という。）の供給

保守対象機器で使用するトナー等が、不足することのないように供給すること。発注者から連絡する場合は、翌開庁日の午前中までに供給すること。また、使用済のトナー等は、契約業者が適宜回収し、リサイクル等に努め、適切に処分すること。

(6) 作業報告

上記（2）から（4）までの作業を実施する場合は、実施前及び実施後に機器の設置場所担当者に、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、消耗品の補給状況及び機器の清掃状況等を報告すること。

(7) その他

ア 機器の各種設定（FAX設定等）について、機器の設置場所担当者から変更等の要望があった場合は可能な限りこれに応じること。また、保守及び消耗品供給の連絡先を機器に表記すること。

イ 発注者は電子複写機・複合機（以下「機器」という。）の設置場所を変更することがあり、その場合は事前に移設の内容を契約業者に通知することとする。契約業者は、移設するに当たって、フィニッシャー解体作業等契約業者以外に履行できない作業がある場合、その旨を発注者に通知しなければならない。なお、移設に伴う契約金額の変更は行わない。ただし、機器の移設に伴う作業費用が発生する場合は、本契約とは別に契約を締結することとする。

ウ 発注者は、保守対象機器を廃棄することがあり、その場合は、事前に廃棄の内容等を契約業者に通知することとする。なお、廃棄対象機器については、発注者が指定する日をもって、保守契約を解除する。

エ 次年度以降の保守業務については、当局で使用している複写機及び複合機をメーカーごとに取りまとめて、一般競争入札等により調達する予定である。

7 養生

(1) 養生を行う場所

契約業者は、本件調達物品の搬入出等の際、搬入出の経路となる搬入出口ドア、敷居、廊下、通路、廊下通路のカーブ、その他損傷のおそれのある場所に、必要に応じて養生を行うものとする。

また、養生作業施行前及び新設作業等終了後の撤去時に、現地担当職員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。

(2) 養生の撤去

契約業者は、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。

8 清掃

- (1) 契約業者は設置後の作業区域を清掃すること。
- (2) 清掃時に発生したごみは、契約業者が処理すること。
- (3) ごみであるか否か判断しづらい場合は、速やかに現地担当職員に確認すること。

9 留意事項

- (1) 作業遂行上必要となる官公庁及び第三者に対する許認可等の申請事務の手続は、原則全て契約業者が行うものとしその費用も契約業者の負担とする。
- (2) 指定された場所以外には立ち入らないこと。また、トイレ、休息等は、指定された場所を使用すること。
- (3) 作業（納品時）において、施設及び既設機器等を毀損しないよう、また、危険、火災、盗難等の事故防止には万全の注意を払い、事故回避のため必要な安全対策をとること。万が一事故が発生した場合は、全て契約業者の負担において原状回復及び修理等を行うこととする。

また、搬入その他作業中に物損事故、搬入物品の破損、遺失等の事故が発生した場合も、その損害の補償等は全て契約業者の責任で行うものとする。

- (4) 契約業者は、本業務に関連して入手した資料及び業務上知り得た個人情報を含む全ての情報（以下「取り扱う情報」という。）について、本業務実施中はもとより終了後においても、機密保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報の漏えいを確実に防止する措置を講じること。

また、以下の点についても、併せて留意の上、防止措置を講じること。

- ・ 取り扱う情報は、本業務以外の目的には使用しないこと。
- ・ 取り扱う情報は、指定した場所以外には持ち出さないこと。
- ・ 取り扱う情報は、第三者には開示しないこと。
- ・ 取り扱う情報は、本業務の履行以外には、発注者の許可を得ることなく複製しないこと。
- ・ 取り扱う情報は、本業務終了後に、発注者への返却又は廃棄若しくは抹消を確実に行うこと。

- (5) 契約業者は、納入予定日の1週間前までに、『納入日程一覧表（※任意様式で、「納品先官署名、納入日、納入機種及び機械番号」を記載したもの）』を下記の契約担当部署宛て提出すること。

- (6) 納入時に引取りを依頼した物品については、引取り後適切に処理を行うこと。
- (7) 物品引渡しの日から1年以内に生じた不具合に対しては、対応した日付、対応者、持込み先メーカー、原因、処置内容が分かる報告書を下記13の契約担当部署及び不具合が生じた部署宛て提出すること。
- (8) 契約業者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

10 厚生労働省所管法令違反について

- (1) 契約業者は、契約業者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は、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、契約業者に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 一 契約業者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とき。
 - 二 契約業者が、契約業者又はその役員若しくは使用人が上記 1 の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。
- (3) 上記 (2) により発注者が契約を解除した場合、契約業者は、違約金として発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する額を発注者が指定する期日までに支払わなければならない。
- (4) 契約業者は、契約の履行を理由として、上記 (3) の違約金を免れることができない。
- (5) 上記 (3) は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

11 再委託

再委託に係る要件については、別紙のとおり

12 代金の支払について

- (1) 発注者による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 保守業務に係る代金は、使用数量から控除数量を差し引いた請求数量に、単価を乗じて小数点以下を切り捨てた請求金額に、消費税及び地方消費税を加算した金額とし、契約期間中での契約単価及び控除方法の変更は認めない。

計算式 (消費税等を除く)	：	(使用数量－控除数量) × 契約単価	＝	請求金額 (1円未満切捨て)
------------------	---	--------------------	---	-------------------

- (3) 『請求書』の宛名は「官署支出官 福岡労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (4) 発注者の支払は、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。
- (5) 代金の請求（請求書の提出）は、契約内容を全て履行した後、遅滞なく以下の担当部署宛てに行うこと。また、事前に『請求書』の記載内容及び方法等を確認すること。

※ 請求書の担当部署

福岡労働局 総務部 総務課 会計第一係 電話 0 9 2 - 4 1 1 - 4 7 4 3

13 契約担当部署

〒812-0013

福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館5階

福岡労働局 総務部 総務課 会計第三係 担当：塚本

TEL:092-411-4745

再委託について

第1 再委託について

- (1) 契約業者は、契約に係る事務又は委託業務の全部を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- (3) 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、2分の1未満とすること。
- (4) 契約業者は、一部を再委託する場合には、様式1により発注者に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、この限りでない。
- (5) 契約業者は、委託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、発注者に対し全ての責任を負うものとする。
- (6) 契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、契約業者がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

第2 再委託先の変更

契約業者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第4項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

第3 履行体制

- (1) 契約業者は、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別紙1の履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 契約業者は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3により履行体制図変更届出書を発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
 - ・受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
 - ・事業参加者の住所の変更のみの場合
 - ・契約金額の変更のみの場合
- (3) 前項の場合において、発注者は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、契約業者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

※ 上記で記載した様式及び別紙については、契約書に添付することとし、契約締結後に交付する。

仕様内容詳細①

調達物品名	デジタルモノクロ複合機『印刷速度40枚/分以上』
台数	7台
納入先	別添『官署別納入機器一覧表』参照
機械占有寸法 (幅×奥行)	W1200×D750mm程度以内であること (フィニッシャー付きの場合は、W1700×D750mm程度以内であること)
解像度	①読み取り 600dpi×600dpi以上 ②書き込み 600dpi×600dpi以上
原稿サイズ	①最大 A3 ②最小 官製ハガキ(手差しトレイ可)
ウォームアップタイム	30秒以下(主電源ON時)
ファーストコピータイム	4.0秒以下(A4横時)
連続複写速度	40枚/分以上(A4横)
縮小拡大機能	25～400%の範囲で、1%以下単位で設定可能であること
給紙方式	①トレイは、4段(1トレイ500枚以上)であること ②手差しトレイは、給紙枚数100枚以上であること
連続複写枚数	999枚以上
最大消費電力	1.5kW以下
自動原稿送り装置	①1パス両面原稿送りが可能であること ②原稿積載枚数 120枚以上 ③最大原稿サイズ A3
スキャナー機能	①形式 カラー ②読込速度(A4横200dpi以上時) 片面 モノクロ80ページ/分 カラー80ページ/分 以上 両面 モノクロ160ページ/分 カラー160ページ/分 以上 ③読み取りサイズ 最大A3サイズ ④解像度 最小200dpi以下 最大600dpi以上 ⑤ファイル形式 TIFF・PDF ⑥スキャニングしたデータはUSBメモリーで取り出し可能であること ⑦スキャニングしたデータはLAN接続によりパソコンで共有可能であること
フィニッシャー (該当機のみ)	フィニッシャーの有無は、別添『官署別納入機器一覧表』のとおり ①最大1,000枚(A4サイズ)以上積載のフィニッシャーを備えること ②最大ステープル枚数50枚(A4サイズ)以上が可能な自動ステープル機能を備えること(中綴じ機能は不要)
FAX	FAX回線接続の有無は、別添『官署別納入機器一覧表』のとおり ①原稿サイズ A3(最大) ②受信サイズ A3(最大) ③電送時間 3秒台以下(JBIG送信時) ④短縮ダイヤル 200件以上

	<p>⑤ <u>2度操作後に送信可能となる設定が可能であること</u></p> <p><u>※納入時、当該設定を行うこと</u></p> <p>⑥情報漏えいのリスク回避のための設定を行うこと</p> <p>⑦送信されなかった場合は、不達レポートが配信されること</p> <p>⑧一斉送信を行った場合、到達レポートが配信されること</p> <p>⑨適用回線は、加入電話に対応したものであること</p> <p>⑩Fコードボックスの設定が可能であること</p> <p>⑪FAX短縮ダイヤルの一覧等については、契約締結後に交付する</p> <p>⑫操作パネル上に送信前の文書内容をプレビュー表示することができる機能があること</p> <p>⑬フィニッシャー又はインナートレイを用いて、コピーとFAXの系統別で、排紙トレイが分かれるように設定すること</p>
セキュリティ要件	<p>納入するデジタル複合機は、「IEEE Std 2600.1 TM -2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」、「U.S Government Approved Protection Profile - U.S Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM -2009)」若しくは「Protection Profile for Hardcopy Devices (Version 1.0 以上)」と同等以上のセキュリティ要件に適合したISO/IEC 15408 (Common Criteria) 認証を取得している製品であること。</p> <p>※認証を取得するにあたり、構成要件等においてオプション等の取り付けが前提となっている場合は、必ず、認証取得に必要なオプション等は装備すること。</p> <p>デジタル複合機の各機能において、読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去及び暗号化を実行する機能を有すること。また、ハードディスクを有しない機種であっても、同等機能を有すること。</p> <p>※デジタル複合機に設定された状態で納入すること。ただし、設定された状態で納入することが困難な場合、納入時に納入場所内で設定を行うこと。</p>
その他の機能	<p>①デジタルカラー複合機での納入も可とするが、その場合はカラー印刷ができないように設定を行うこと。</p> <p>②キャスター付きであること</p> <p>③設置時は、耐震措置を講じること</p> <p>④ソート機能があること</p> <p>⑤両面印刷可能な設定であること</p> <p>⑥片面2ページ以上の集約印刷が可能であること</p> <p>⑦読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去及び暗号化を実行する機能を有していること</p>

仕様内容詳細②

調達物品名	デジタルモノクロ複合機『印刷速度50枚／分以上』
台数	6台
納入先	別添『官署別納入機器一覧表』参照
機械占有寸法 (幅×奥行)	W1500×D810mm程度以内であること (フィニッシャー付きの場合は、W1900×D810mm程度以内であること)
解像度	①読み取り 600dpi×600dpi以上 ②書き込み 600dpi×600dpi以上
原稿サイズ	①最大 A3 ②最小 官製ハガキ(手差しトレイ可)
ウォームアップタイム	30秒以下(主電源ON時)
ファーストコピータイム	4.0秒以下(A4横時)
連続複写速度	50枚／分以上(A4横)
縮小拡大機能	25～400%の範囲で、1%以下単位で設定可能であること
給紙方式	①トレイは、4段(1トレイ500枚以上)であること ②手差しトレイは、給紙枚数100枚以上であること
連続複写枚数	999枚以上
最大消費電力	1.5kW以下
自動原稿送り装置	①1パス両面原稿送りが可能であること ②原稿積載枚数 120枚以上 ③最大原稿サイズ A3
スキャナー機能	①形式 カラー ②読込速度(A4横200dpi以上時) 片面 モノクロ100ページ/分 カラー100ページ/分 以上 両面 モノクロ200ページ/分 カラー200ページ/分 以上 ③読み取りサイズ 最大A3サイズ ④解像度 最小200dpi以下 最大600dpi以上 ⑤ファイル形式 TIFF・PDF ⑥スキャニングしたデータはUSBメモリーで取り出し可能であること ⑦スキャニングしたデータはLAN接続によりパソコンで共有可能であること
フィニッシャー (該当機のみ)	フィニッシャーの有無は、別添『官署別納入機器一覧表』のとおり ①最大1,000枚(A4サイズ)以上積載のフィニッシャーを備えること ②最大ステープル枚数50枚(A4サイズ)以上が可能な自動ステープル機能を備えること(中綴じ機能は不要)
FAX	FAX回線接続の有無は、別添『官署別納入機器一覧表』のとおり ①原稿サイズ A3(最大) ②受信サイズ A3(最大) ③電送時間 3秒台以下(JBIG送信時) ④短縮ダイヤル 200件以上

	<p>⑤ <u>2度操作後に送信可能となる設定が可能であること</u></p> <p>※納入時、当該設定を行うこと</p> <p>⑥ 情報漏えいのリスク回避のための設定を行うこと</p> <p>⑦ 送信されなかった場合は、不達レポートが配信されること</p> <p>⑧ 一斉送信を行った場合、到達レポートが配信されること</p> <p>⑨ 適用回線は、加入電話に対応したものであること</p> <p>⑩ Fコードボックスの設定が可能であること</p> <p>⑪ FAX短縮ダイヤルの一覧等については、契約締結後に交付する</p> <p>⑫ 操作パネル上に送信前の文書内容をプレビュー表示することができる機能があること</p> <p>⑬ フィニッシャー又はインナートレイを用いて、コピーとFAXの系統別で、排紙トレイが分かれるように設定すること</p>
セキュリティ要件	<p>納入するデジタル複合機は、「IEEE Std 2600.1 TM -2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」、「U.S Government Approved Protection Profile - U.S Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM -2009)」若しくは「Protection Profile for Hardcopy Devices (Version 1.0 以上)」と同等以上のセキュリティ要件に適合したISO/IEC 15408 (Common Criteria) 認証を取得している製品であること。</p> <p>※認証を取得するにあたり、構成要件等においてオプション等の取り付けが前提となっている場合は、必ず、認証取得に必要なオプション等は装備すること。</p> <p>デジタル複合機の各機能において、読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去及び暗号化を実行する機能を有すること。また、ハードディスクを有しない機種であっても、同等機能を有すること。</p> <p>※デジタル複合機に設定された状態で納入すること。ただし、設定された状態で納入することが困難な場合、納入時に納入場所内で設定を行うこと。</p>
その他の機能	<p>① デジタルカラー複合機での納入も可とするが、その場合はカラー印刷ができないように設定を行うこと。</p> <p>② キヤスター付きであること</p> <p>③ 設置時は、耐震措置を講じること</p> <p>④ ソート機能があること</p> <p>⑤ 両面印刷可能な設定であること</p> <p>⑥ 片面2ページ以上の集約印刷が可能であること</p> <p>⑦ 読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去及び暗号化を実行する機能を有していること</p>

官署別納入機器一覧表

仕様内容詳細① デジタルモノクロ複合機『印刷速度40枚/分以上』 7台

番号	請求区分	納入先				必要な機能			月平均使用 予定枚数	引取機器 (メーカー/機種/機械番号)	
		官署名	住所	電話番号	担当者名	FAX	フィニッシャー	PC接続			
1	A	福岡労働局 総務課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館5階	092-411-4749	石川	機能のみ	不要	不要	8,688 枚	リコー MP4002F 350499	
2	B	福岡中央公共職業安定所	福岡市中央区赤坂1-6-19	092-712-8609	右田	即使用	不要	不要	2,906 枚	リコー MP4002F 350381	
3	B	マザーズハローワーク天神	福岡市中央区天神1-4-2 エル ガーラビル12階	092-725-8609	右田(福岡中央 所)	即使用	要	要	1,200 枚	リコー MP4000F 310955	
4	B	ハローワーク久留米マザーズコーナー	久留米市天神町8 千歳プラザ西館リ ベール5階	0942-31-9177	福本	即使用	不要	不要	454 枚	リコー MP4000F 310870	
5	B	小倉公共職業安定所 小倉北区福祉・就労支援コーナー	北九州市小倉北区大手門1-1 小倉 北区役所内2階	093-941-8609	佐藤	機能のみ	不要	不要	189 枚	リコー MP4002F 350332	
6	B	直方公共職業安定所 2F	直方市大字頓野3334-5	0949-22-8609	原	即使用	要	不要	3,141 枚	リコー MP4002F 350546	
7	B	福岡南公共職業安定所	春日市春日公園3-2	092-513-8609	松山	即使用	不要	不要	2,881 枚	リコー MP4002SPF 653574	

仕様内容詳細② デジタルモノクロ複合機『印刷速度50枚/分以上』 6台

番号	請求区分	納入先				必要な機能			月平均使用 予定枚数	引取機器 (メーカー/機種/機械番号)	
		官署名	住所	電話番号	担当者名	FAX	フィニッシャー	PC接続			
8	A	福岡労働局 労災補償課 分室	福岡市博多区博多駅東2-6-26 安川産業ビル10階	092-433-7225	和田	機能のみ	要	不要	4,115 枚	リコー MP5002 751017	
9	A	福岡中央労働基準監督署	福岡市中央区長浜2-1-1	092-761-5605	塩田	機能のみ	要	不要	10,847 枚	リコー MP5002 751021	
10	A	北九州西労働基準監督署	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階	093-285-3789	竹木	機能のみ	要	要	2,944 枚	リコー MP4002 151318	FAX単体機 リコー ML4700
11	A	北九州西労働基準監督署	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階	093-285-3789	竹木	即使用	要	要	5,308 枚	リコー MP5002 751007	
12	A	福岡東労働基準監督署	福岡市東区香椎浜1-3-26	092-661-3770	和田	機能のみ	要	要	10,000 枚		
13	B	直方公共職業安定所 3F	直方市大字頓野3334-5	0949-22-8609	原	即使用	要	不要	8,747 枚	リコー MP4002SPF 653522	

※ 月平均使用予定枚数は、令和5年11月から令和6年10月までの使用実績に基づき算出した1か月あたりの平均使用枚数である。

※ 北九州西労働基準監督署については既存複合機に併せて、FAX単体機1台を引き取ること。

仕様内容証明書①

件名 : デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託 (2)

対象機種 : 仕様内容詳細① デジタルモノクロ複合機『印刷速度40枚/分以上』 7台

1 機種仕様内容

メーカー名	
製品名【型番等】	()

※CC認証(下記③)のための構成要件等となるオプション等がある場合は()に記載すること。

【①基本機能】

機能	○を記入	オプション(型番等)
自動両面原稿送り装置	標準装備・オプション	
給紙キャビネット	標準装備・オプション	
フィニッシャー	標準装備・オプション	
中継機器等	標準装備・オプション	
インナートレイ	標準装備・オプション	
FAX機能	標準装備・オプション	
スキャナ機能	標準装備・オプション	
耐震措置	標準装備・オプション	
その他()		

※オプションの場合は、型番等を記入すること。

【②詳細機能】

項目	○を記入	仕様等
機械占有寸法はW1200×D750mm程度以内(フィニッシャー付きの場合は、W1700×D750mm程度以内)である。	はい・いいえ	(フィニッシャーなし) mm × mm
		(フィニッシャー付き) mm × mm
解像度は、600dpi×600dpi以上である。(読取・書込)	はい・いいえ	
原稿サイズは、A3からはがきサイズまで複写可能である。	はい・いいえ	
ウォームアップタイムは、30秒以下(主電源ON時)である。	はい・いいえ	秒以下
ファーストコピータイムは、4.0秒以下(A4横時)である。	はい・いいえ	秒以下
連続複写速度は、40枚/分以上(A4横)である。	はい・いいえ	枚/分
縮小拡大機能は25~400%の範囲で1%以下単位で設定可能である。	はい・いいえ	
給紙方式	はい・いいえ	(標準) 枚 × 段
		(オプション) 枚 × 段
手差しの給紙枚数は、100枚以上である。	はい・いいえ	枚
連続複写枚数は、999枚以上である。	はい・いいえ	
最大消費電力は、1.5kW以下である。	はい・いいえ	kw以下

自動原稿 送り装置	1パス両面原稿送りが可能である。	はい・いいえ	
	積載可能枚数は、120枚以上である。	はい・いいえ	枚
スキャナー機能は仕様書で要求する条件を満たしている。		はい・いいえ	
フィニッシャー (該当機のみ)	最大1,000枚(A4サイズ)以上積載できること	はい・いいえ	枚(最大)
	ステープル枚数は50枚以上である。	はい・いいえ	枚(最大)
FAX	仕様書で要求する条件を満たしている。	はい・いいえ	
	電送時間は3秒台以下である。	はい・いいえ	秒
	短縮ダイヤル登録は、200件以上である。	はい・いいえ	件(最大)
ソート機能を備えている。		はい・いいえ	
両面複写機能を備えている。		はい・いいえ	
片面2ページ以上の集約印刷が可能である。		はい・いいえ	
読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去及び暗号化を実行する機能を有している。		はい・いいえ	
「グリーン購入法」の基準に適合している。		はい・いいえ	
「エコマーク」の基準に適合している。		はい・いいえ	
「国際エネルギースタープログラム」の基準に適合している。		はい・いいえ	

【③CC認証関係】

TOE名称			
TOE種別	デジタル複合機 ・ デジタル複合機制御用ソフトウェア		
CC認証番号/認証年月日	C	令和	年 月 日
認証にあたり、前提条件としている構成要件等 (※オプションを装備することを条件としている場合等)	(記載例：機種名に〇〇ユニット(オプション)を装着した構成)		

※仕様内容が証明できるカタログ及びCC認証にかかる証明書の写し等を添付すること。

2 保守業者名

保守業者名	
-------	--

上記のとおり、仕様書の内容を満たしていることを証明する。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

仕様内容証明書②

件名 : デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託 (2)

対象機種 : 仕様内容詳細② デジタルモノクロ複合機『印刷速度50枚/分以上』 6台

1 機種仕様内容

メーカー名	
製品名【型番等】	()

※CC認証(下記③)のための構成要件等となるオプション等がある場合は()に記載すること。

【①基本機能】

機能	○を記入	オプション(型番等)
自動両面原稿送り装置	標準装備・オプション	
給紙キャビネット	標準装備・オプション	
フィニッシャー	標準装備・オプション	
中継機器等	標準装備・オプション	
インナートレイ	標準装備・オプション	
FAX機能	標準装備・オプション	
スキャナ機能	標準装備・オプション	
耐震措置	標準装備・オプション	
その他()		

※オプションの場合は、型番等を記入すること。

【②詳細機能】

項目	○を記入	仕様等
機械占有寸法はW1500×D810mm程度以内(フィニッシャー付きの場合は、W1900×D810mm程度以内)である。	はい・いいえ	(フィニッシャーなし) mm × mm
		(フィニッシャー付き) mm × mm
解像度は、600dpi×600dpi以上である。(読取・書込)	はい・いいえ	/
原稿サイズは、A3からはがきサイズまで複写可能である。	はい・いいえ	/
ウォームアップタイムは、30秒以下(主電源ON時)である。	はい・いいえ	秒以下
ファーストコピータイムは、4.0秒以下(A4横時)である。	はい・いいえ	秒以下
連続複写速度は、50枚/分以上(A4横)である。	はい・いいえ	枚/分
縮小拡大機能は25~400%の範囲で1%以下単位で設定可能である。	はい・いいえ	/
給紙方式	はい・いいえ	(標準) 枚 × 段
		(オプション) 枚 × 段
手差しの給紙枚数は、100枚以上である。	はい・いいえ	枚
連続複写枚数は、999枚以上である。	はい・いいえ	/
最大消費電力は、1.5kW以下である。	はい・いいえ	kw以下

自動原稿 送り装置	1パス両面原稿送りが可能である。	はい・いいえ	
	積載可能枚数は、120枚以上である。	はい・いいえ	枚
スキャナー機能は仕様書で要求する条件を満たしている。		はい・いいえ	
フィニッシャー (該当機のみ)	最大1,000枚(A4サイズ)以上積載できること	はい・いいえ	枚(最大)
	ステープル枚数は50枚以上である。	はい・いいえ	枚(最大)
FAX	仕様書で要求する条件を満たしている。	はい・いいえ	
	電送時間は3秒台以下である。	はい・いいえ	秒
	短縮ダイヤル登録は、200件以上である。	はい・いいえ	件(最大)
ソート機能を備えている。		はい・いいえ	
両面複写機能を備えている。		はい・いいえ	
片面2ページ以上の集約印刷が可能である。		はい・いいえ	
読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去及び暗号化を実行する機能を有している。		はい・いいえ	
「グリーン購入法」の基準に適合している。		はい・いいえ	
「エコマーク」の基準に適合している。		はい・いいえ	
「国際エネルギースタープログラム」の基準に適合している。		はい・いいえ	

【③CC認証関係】

TOE名称			
TOE種別	デジタル複合機 ・ デジタル複合機制御用ソフトウェア		
CC認証番号/認証年月日	C	令和	年 月 日
認証にあたり、前提条件としている構成要件等 (※オプションを装備することを条件としている場合等)	(記載例：機種名に〇〇ユニット(オプション)を装着した構成)		

※仕様内容が証明できるカタログ及びCC認証にかかる証明書の写し等を添付すること。

2 保守業者名

保守業者名	
-------	--

上記のとおり、仕様書の内容を満たしていることを証明する。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

契約書（案）

発注者 支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長 中山 始（以下「甲」という。）と
受注者 （事業者名）（代表者役職）（代表者氏名）（以下「乙」という。）
とは、双方対等の立場において、次の条項により契約を締結する。

（契約の趣旨）

第1条 「デジタル複合機13台の調達及び保守業務委託（2）」について、甲と乙とは本契約を締結し、別添『仕様書』及び『仕様内容詳細』等に基づき信義に従い誠実に契約を履行するものとする。

（契約金額）

第2条 「デジタル複合機13台の調達」にかかる金額は●, ●●●, ●●●円(内消費税●●●, ●●●円)とし、契約金額の内訳は別添「契約金額内訳書」のとおりとする。
2 「デジタル複合機の保守業務委託」にかかる金額は、別添「保守料金表」のとおりとする。
3 当該契約完了に要する全ての費用は、乙の負担とする。

（契約保証金）

第3条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（契約内容）

第4条 当該調達品目等の資質、構造、形状、寸法等は全て『仕様書』及び『仕様内容詳細』のとおりとし、納入期限、納入場所及び検査場所は、次の各号のとおりとする。
一 納入期限 別添『仕様書』のとおり
二 納入場所 別添『仕様書』のとおり
三 検査場所 納入場所と同じ

（検査）

第5条 乙は、給付が完了したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
2 甲は、通知を受けた日から10日以内に検査を完了し、乙に合否を通知することとする。
3 検査のために必要な人夫及び費用は、全て乙において負担すること。
4 乙は、第2項の検査に合格しないときは、直ちに当該調達品目等を持ち去ること。もし持ち去らないときは、甲がこれを他所に運搬することができる。この場合において乙はこの費用及びこれに伴う損害を負担すること。

（代金の支払）

第6条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、代金の支払を請求することができる。
2 甲は、前項の規定による適法な請求書を受領した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に代金を支払わなければならない。
3 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前項の期限までに対価を支払わないときは、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うものとする。

（所有権の移転及び危険負担）

第7条 納入現品の所有権は、甲が、検査の結果、合格品と認め、検印を押捺し、合格品を受領し、乙にその受領証を交付したときに移転する。
2 所有権移転前に生じた現品の亡失・毀損その他一切の責任は、乙の負担とする。ただし、甲の故意又は重大な過失によって生じた場合は、この限りではない。

（納品物が契約の内容に適合しない場合の措置）

第8条 甲は、第5条第2項に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。
一 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
二 直ちに代金の減額を行うこと
2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(検査の遅延)

第9条 甲がその責に帰すべき事由により、第5条第2項の期間内に検査をしないとき、その期間を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、この遅延期間が約定期間を超える場合には、超える日数に応じ第6条第3項に規定する遅延利息を乙に支払わなければならない。

(納入期限の遅延)

第10条 甲は、乙がその責に帰する理由により、第4条第1項第一号の期限内に当該調達品目等を給付できないときは、乙の申請により納入期限の延期を許可することができる。この場合において、原納期限の翌日から起算して納入の日までの遅延日数に応じ、契約金額等（既納部分がある場合は、当該既納部分の代金相当額を控除した額）の年3%に相当する額の遅延料を徴するものとする。この場合において、甲が第5条第2項に規定する検査に要した日数は、遅延料の徴収日数に算入しないものとする。

- 2 乙は、天災地変その他正当な理由により第4条第1項第一号の期限内に物品を納入できない場合は、期限内にその理由を記して甲に延期の請求をすることができる。この場合において、甲はその請求を正当と認めるときはこれを許可し、前項の遅延料を免除することができる。

(契約の解除)

第11条 甲は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 甲は、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。なお、第3号から第5号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

一 第10条の規定により延期が認められた場合を除き、納入期限に合格品の受渡を終了しないとき。

二 乙の都合により、乙が甲に対して本契約の解除を請求し、甲がそれを承認したとき。

三 乙の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

四 甲が行う検査監督に際し、乙又は代理人、使用人等が係員の職務執行を妨げ、若しくは詐欺その他の不正行為を行ったとき。

五 第17条の規定に違反したとき。

- 3 甲は、乙について民法第542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

(損害賠償)

第12条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

- 2 乙は、この契約の履行に着手後、前条第1項による契約解除により損害を生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。

- 3 甲は、前項の請求を受けたときは、甲が適当と認められた金額に限り、損害を賠償するものとする。

(解除に係る違約金)

第13条 乙は、第11条第2項の規定により本契約が解除となった場合は、違約金として契約金額の10分の10に相当する金額を甲に納入すること。また、甲に損害を及ぼしたときは、乙は、甲が算定する損害額を賠償しなければならない。

- 2 甲は、前項の違約金の徴収に当たり、その理由が天災地変その他正当事由に基づくものと認められたときは、これを免除することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第14条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

二 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

三 競争参加資格を有していなかったこと、又は競争参加資格等に係る申立書に虚偽があったことが判明したとき。

- 四 乙又はその役員若しくは使用人が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、又は行政指導を受けたとき。
- 五 第3項の規定による報告を行わなかったとき。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項第3号又は第4号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

- 第15条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するかどうかにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
 - 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
 - 五 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
 - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（違約金に関する遅延利息）

- 第16条 乙が第13条及び第15条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。
- 2 前項により計算した遅延利息が100円未満の場合は、これを支払うことを要さないものとし、当該計算額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。

（秘密の保持）

- 第17条 甲及び乙は、この契約の履行に際し知り得た事実を第三者に洩らし、又はこの契約の目的以外に利用してはならない。

（再委託）

- 第18条 乙は、契約に係る事務又は委託業務の全部を第三者（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。）に委託することはできない。
- 2 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
 - 3 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、2分の1未満とすること。
 - 4 乙は、再委託する場合には、様式1により甲に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、この限りでない。
 - 5 乙は、委託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、甲に対し全ての責任を負うものとする。
 - 6 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

（再委託先の変更）

- 第19条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第4項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

（履行体制）

- 第20条 乙は、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別紙1の履行体制図を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合には、届出を要しない。

- 一 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合
- 二 事業参加者の住所の変更のみの場合
- 三 契約金額の変更のみの場合
- 3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（属性要件に基づく契約解除）

- 第21条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- 一 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。
 - 二 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。
 - 三 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。
 - 四 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。
 - 五 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。

（行為要件に基づく契約解除）

- 第22条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

- 第23条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。
- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

（下請負契約等に関する契約解除）

- 第24条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（厚生労働省所管法令違反に関する報告）

- 第25条 乙は、乙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は、速やかに甲に報告しなければならない。

（厚生労働省所管法令違反に関する契約解除）

- 第26条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 一 乙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とき。
 - 二 乙が、本契約締結以前に甲に提出した厚生労働省所管法令に関する申告に虚偽があったことが判明したとき。
 - 三 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第一号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

（厚生労働省所管法令違反に関する違約金）

- 第27条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当

する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第一項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(契約解除に基づく損害賠償)

- 第28条 甲は、第8条第2項、第11条第2項、同条第3項、第14条第1項、第21条、第22条、第24条第2項及び第26条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第8条第2項、第11条第2項、同条第3項、第14条第1項、第21条、第22条、第24条第2項及び第26条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第29条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(紛争等の解決方法)

- 第30条 本契約条項又は本契約に定めのない事項について、紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上解決するものとする。
- 2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については福岡地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直し)

- 第31条 契約締結後に最低賃金の改定が行われ、作業労働者の人件費が最低賃金額を下回った場合は、双方協議の上で、適切な価格での契約の変更を行うことができるものとする。

(存続条項)

- 第32条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第6条第3項、第8条、第10条第1項、第12条、第13条、第15条、第16条、第17条、第23条、第27条、第28条、第30条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約の証として、本証書2通を作成し双方記名押印の上、各自1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号
支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 中山 始 (印)

乙 事業所所在地
商号又は名称
代表者役職 (印)

様式1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人の氏名

履行体制図変更届出書

契約書第20条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

3 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

推奨環境の準備 → **調達ポータル** → https://www.p-portal.go.jp/how_to_use

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記URLをご確認ください。

電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トインクス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

利用者登録 → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」、または「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

お問合せ先

■ ご不明な点については、下記URLのFAQをご参照ください。

調達ポータル → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQをご確認いただいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

調達ポータル → **ナビダイヤル** ☎0570-000-683 **IP電話等** ☎03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分~17時30分
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入開札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。



政府電子調達 (GEPS)

ジープス

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

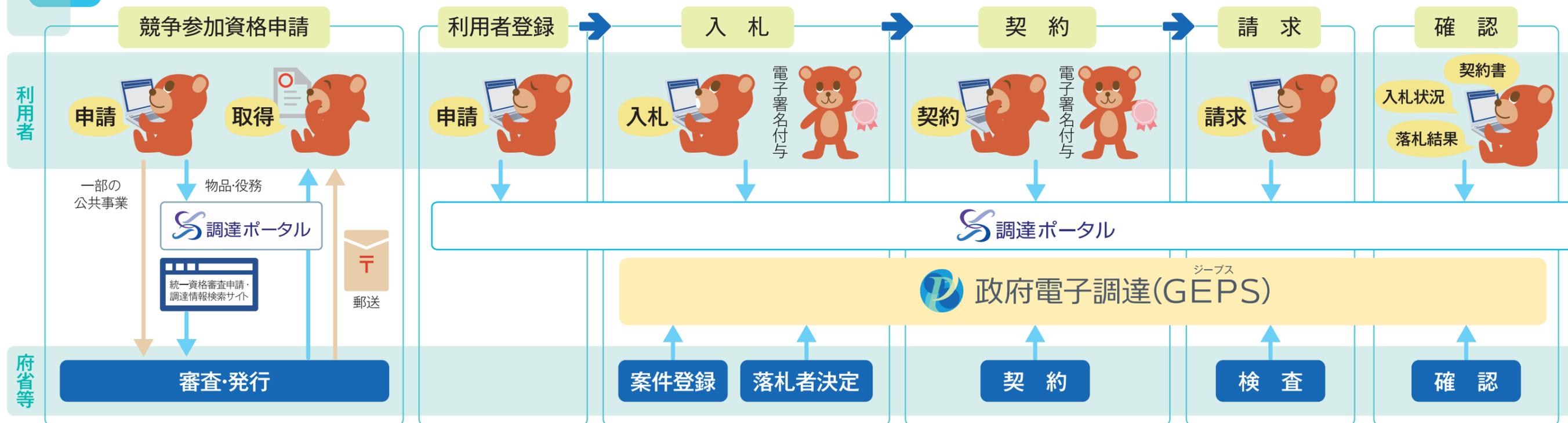
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

政 府電子調達 (GEPS (ジープス))



1 政府電子調達 (GEPS (ジープス))とは

政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

窓口を統一

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

2 ご利用のメリット

上記の業務をワンストップでできる！

ワンストップで手続き可能

統一資格申請から調達案件の検索、入札、契約、請求までの一連の業務を調達ポータルから行えます。

常時利用可能*

※システムメンテナンス時を除きます。

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

印鑑が不要*

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。