

# 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7年1月14日

支出負担行為担当官  
福岡労働局総務部長 中山 始

- 競争入札に関する事項  
件名 令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）  
委託内容 仕様書等による
- 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「役務の提供等」の「A」「B」又は「C」等級に格付けされている者。
  - 予算決算及び会計令（以下、「予決令」という。）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。
  - 一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物利用運送事業の登録を受けており、事業の全部又は一部の停止を受けている期間中ではない者。
  - 福岡労働局から半径10km以内に倉庫（配送拠点・保管場所）が所在している者。
  - 常時30～40坪程度の保管スペースが確保できる者。
- 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。  
ただし、電子調達システムによりがたい者は、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」という。）で参加することができる。
- 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、入札参加申込みまでに当局へ提出すること。
- 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2月5日（水）まで
  - 参加申込書（証明書等）
    - 紙入札の場合の提出 書留郵便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2月5日（水） 17時00分まで
  - 入札書
    - 紙入札の場合の提出 書留郵便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2月6日（木） 10時00分まで
- 入札説明会  
令和7年1月31日（金）まで随時実施する。（詳細は入札説明書を参照のこと。）
- 競争執行の日時及び場所
  - 開札実施年月日時刻 令和7年2月6日（木） 10時30分から
  - 開札実施場所 福岡労働局 労働第二会議室（福岡合同庁舎新館5階）
- 入札保証金に関する事項 免除
- 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
- 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。
- 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。
- 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 メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp
- 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

「令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）」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

令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）

### (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。

ただし、契約締結日までに令和7年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

### (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1品目あたりの金額（以下「単価」という。）を見積るものとし、別添「仕様書」に示す予定数量を乗じた金額の総額を入札金額とする。

なお、単価については、1円未満の小数点以下の位は不可とする。

また、単価を別添「入札書別紙」に記入して「入札書」と併せて提出すること（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 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。

③ 契約金額は、別添「入札書別紙」に記載した単価とする。

### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

### (7) その他の事項

①本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」という。）を行うことができる。

②契約書類の真正性の観点から、担当者から提出される契約関係書類については、事業者の決定であることを確約するとともに、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、契約の解除や違約金の徴取する場合があります。これを了承すること。

## 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「**役務の提供等**」の「**A**」「**B**」又は「**C**」等級に格付けされている者。

(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。

(9) 一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物利用運送事業の登録を受けており、事業の全部又は一部の停止を受けている期間中ではない者。

(10) 福岡労働局から半径10km以内に倉庫（配送拠点・保管場所）が所在している者。

(11) 常時30～40坪程度の保管スペースが確保できる者。

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。
- (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/>）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2月5日（水） 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 メール：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』をメールにて提出すること。

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"><li>一般競争入札参加申込書</li><li>一般競争参加資格審査結果通知書（写）</li><li>一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物利用運送事業の登録を受けていることを証明できる書類</li><li>福岡労働局から半径10km以内であることを証明する地図等</li><li>常時30～40坪程度の保管スペースを確保できることを証明できる図面等</li><li>誓約書（役員一覧を添付）</li><li>委任状（電子・紙入札業者共通）</li></ul> ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。）	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。

③ 紙入札による場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none"><li>一般競争入札参加申込書</li><li>一般競争参加資格審査結果通知書（写）</li><li>一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物利用運送事業の登録を受けていることを証明できる書類</li><li>福岡労働局から半径10km以内であることを証明する地図等</li><li>常時30～40坪程度の保管スペースを確保できることを証明できる図面等</li><li>誓約書（役員一覧を添付）</li><li>委任状（電子・紙入札業者共通）</li></ul> ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。） <ul style="list-style-type: none"><li>紙入札業者登録票</li><li>紙入札方式による参加に係る理由書</li></ul>	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。

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2月6日（木） 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
・ 入札書 ※ 書面による提出不要 ・ 入札書別紙	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。

② 紙入札による場合

提出書類	提出方法
・ 入札書 ・ 入札書別紙	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。

- ※ 入札書は、封筒に入れた上で封をし、かつその封皮に氏名（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。
- ※ 入札書別紙は、「入札書」と「入札書別紙」を、ホッチキス止め等により一体化させたものとする。

7 開札日時及び場所

(1) 開札日時

令和7年2月6日(木) 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

以下のとおり、入札説明会を 令和7年1月31日(金) まで随時実施する。（任意参加とする。）

(1) 申込方法及び実施日時

入札説明会への参加を希望する者は、令和7年1月30日(木) 17時までに下記9（4）へ参加の意思を、別添『入札関係書類受領書』に記入して示すこと。

なお、実施日時は、希望どおりにならない場合があるので了承すること。

(2) 場所

福岡労働局総務部総務課

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」の前開庁日の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」の前開庁日の17時までに行う。

(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 メール：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つては、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穩の行動をする等の場合であつて、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、落札決定を取消することができる。

## 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つて、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・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

（メール：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp）

入札件名	令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）	
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	希望しない
	日時の希望は 無 有（ 月 日 時から）	
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、上記メールアドレスへ必ず送信して下さい。

※ 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 令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託(単価契約)

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  
「**役務の提供等**」（ ）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) 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。 はい ・ いいえ
- (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。 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者ではない。 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者ではない。 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（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等を受けていない。 はい ・ いいえ
- (9) 一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物利用運送事業の登録を受けており、事業の全部又は一部の停止を受けている期間中ではない。 はい ・ いいえ
- (10) 福岡労働局から半径10km以内に倉庫（配送拠点・保管場所）が所在している。 ※証明できる地図等の写しを添付すること。 はい ・ いいえ
- (11) 常時30～40坪程度の保管スペースが確保できる。 ※証明できる図面等の写しを添付すること。 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）から（3）までについて、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：令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）

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係る理由書

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

令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）

#### 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。

※入札書別紙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 】

令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）

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「入札書別紙」を必ず添付し、ホッチキス止めを行った上提出すること。

# 入札書別紙

件名： 令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）

	項目		予定数量	単価	予定数量×単価
1	仕分け、梱包及び配送 (事務組合分含む)	段ボール（大口）	119個	円	円
		紙製の袋（小口）	132個	円	円
2	材料費（新規段ボール）		10個	円	円
3	材料費（新規紙製の袋）		132枚	円	円
4	チャーター便	8時間以内4トン	1回	円	円
5		8時間以内2トン	21回	円	円
6		8時間以内1トン	1回	円	円
7		4時間以内4トン	1回	円	円
8		4時間以内2トン	3回	円	円
9		4時間以内1トン	1回	円	円
10		補助作業員		188時間	円
11	保管料		12,410坪	円	円
合計（入札金額）					円

※消費税及び地方消費税を含まない金額を記入すること。

※単価については、1円未満の小数点以下の位は不可とするため、端数は記載しないこと。

※全ての金額の記入後、電卓による検算を実施の上で、入札書を提出すること。

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

代表者氏名又は代理人の氏名



### 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](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け付けています。

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。

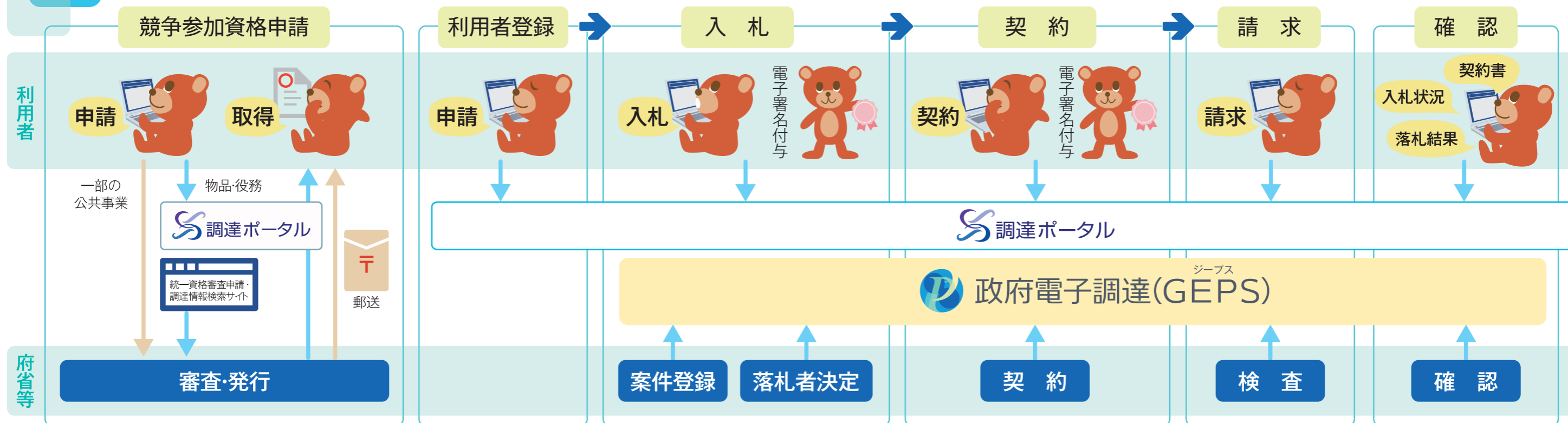
調達ポータル

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。

# 仕 様 書

## 1 件名

令和7年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託（単価契約）

## 2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、契約締結日までに令和7年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

## 3 年間予定数量

年間予定数量は、令和6年1月1日から令和6年12月31日までの実績を基に積算しているため、数量の増減があることを了承すること。

※ 詳細は、別紙1「実績一覧表（令和6年1月～令和6年12月期）」及び別紙2「実績一覧表（令和6年1月～令和6年12月期）【地区別】」のとおり。

なお、2月下旬から3月上旬にかけて、当局総務部労働保険徴収課事務組合係（以下「事務組合係」という。）に厚生労働省（以下「本省」という。）から労働保険事務組合（以下「事務組合」という。）宛ての労働保険年度更新関係業務用紙（以下「業務用紙」という。）が納品されるため、その仕分け・配送作業についても委託する（数量は別紙1「実績一覧表（令和6年1月～令和6年12月期）」に併せて計上している。）。

## 4 委託内容

- (1) 業務用品類の仕分け、梱包及び配送業務（不定期）
- (2) 物品類の運搬及び保管業務
- (3) 事務組合関係書類等の仕分け、梱包及び県内事務組合宛て配送業務（※第4四半期／年1回）

## 5 委託内容詳細

### (1) 業務用品類の仕分け、梱包及び配送業務

#### ① 概要

本省及び当局が配送した業務用品類（業務用紙、業務物品等）（以下「荷物」という。）を受領し、仕分け梱包の上福岡労働局内各課・室、各労働基準監督署及び各公共職業安定所（以下「局署所」という。）へ配送する。

局署所の名称及び所在地等は、別添1「配送先一覧表」及び別添2「官署一覧表」のとおり。

#### ② 荷物の受領及び検品作業

ア 本省から段ボール箱に梱包された荷物が随時配送されるため、個口数を確認の上、開梱し、納品書の品名及び数量と照合すること。

なお、数量等が相違していた場合は、下記 13 の「福岡労働局総務部総務課会計第三係」（以下「担当部署」という。）に速やかに連絡すること。

イ 納品書の記載について、品番、品名及び数量が記載されていることを確認し、品番がない場合は、品名の左側に番号（当日分の納品書で重複しない任意の番号）を記入すること。また、納品書の余白に、配送された月日及び何個口の段ボールが配送されたか記載すること（例：4月1日 2個口）。

ウ 受託者は照合後、直ちに納品書（任意様式）を作成し、担当部署宛てメールすること。

### ③ 仕分け作業

ア 当局から納品書のメール受領後 5 日以内（5 日目が土日祝日の場合は、翌開庁日の 17 時まで）に、様式 1「配付先内訳書（例）【局・監督署分】」又は様式 2「配付先内訳書（例）【安定所分】」にて内訳数が分かるものをメールで送信するため、受領後は速やかに当該内訳数のおり仕分けをすること。

なお、上記期間内に当局からの送信の確認ができない場合は、至急担当部署に連絡すること。

イ 配付先内訳書には、原則品名は記載せず、品番のみで仕分けを依頼するため、納品書と配付先内訳書の品番及び品名を十分に確認すること。

### ④ 梱包作業

ア 発送前に型くずれ等しないように梱包すること。

なお、梱包の際に使用する段ボール箱は、本省及び当局から配送される段ボール箱を再利用すること（ただし、3 辺の合計が 105cm 以上の段ボール箱に限る。）とするが、不足する場合は新規の段ボール箱を用意し梱包すること。

また、新規段ボール箱のサイズについても 3 辺の合計（外寸）が 105cm 以上のものとする。

イ 段ボール箱に詰める数量が少ない場合については、段ボール箱以外の梱包でも差し支えないが、その場合は内容物が破損等しないように注意すること。

ポスター類については、折り目がつかないように丸める等（破れないように輪ゴム等で留めること。）の方法によって配送すること。

なお、ポスター類を丸めて外側を紙等で梱包する場合は、開梱する際にポスター類がテープ等で破損しない方法で包装すること。

ウ 段ボール箱に詰めることのできない荷物は、配送先 1 か所ごとについて、複数の荷物を可能な限り梱包用の紐等で束ねること。

なお、その際、荷物に凸凹がある場合は、発送個数の積算に当たり凸の部分の高さで個数を積算することとするため、故意に凸の部分は作らないこと。

エ 梱包等により生じたごみ類は、受託者が責任をもって処分すること。

### ⑤ 配送作業

ア 配送業務は、原則、別紙 3「発送カレンダー」の緑色で表示している日に行うこと。ただし、天災地変等により発送日に発送できない場合は、発送日前後の各 2 日間（暦日）を予備日とするので、予備日に作業を実施する場合は事前に担当部署に連絡し了承を得ること。

なお、発送する荷物は、原則、発送日の前週までに入庫した荷物とする。

イ 上記アとは別に緊急に配送依頼を行う場合があるため、この場合は仕分けの後に速やかに各方面に配送（郵送も可能）すること。原則配送依頼から3日以内の配送とし、委託者と受託者の協議で決定する。

ウ 配送先への搬入時間は、9時から17時までとすること。

エ 配送時には、配送先の担当職員が指示する運搬通路を使用し、指定された場所に運搬すること。

オ 配送先を誤った場合は、担当部署から連絡を受けた後に速やかに対処し、正しい配送先に配送すること。その際に発生した経費は受託者が負担すること。

⑥ 荷物の授受

荷物の配送時には、受領書等を各配送先の担当職員に提出し、荷物の確認を受けた後に受領印をもらうこと（郵送の場合は、切手を添付した返信用封筒を入れておくこと。）。

受領書等の宛先は、別添1「配送先一覧表」の名称を記載すること。

⑦ 報告書等の提出について

ア 数量の把握のため、1か月分の配送個数をまとめた報告様式1「入庫報告書」及び報告様式2「出庫報告書」を請求時に担当部署に提出すること。各報告書の様式は、当局が電子データで提供するので、請求時に紙媒体又は電子媒体（メール）を提出すること。

入力データは、受託者においても保管しておき、当局から提出を求められたときは、速やかに提出できるようにすること。

イ 配送時における各官署の受領書等は、1か月分を取りまとめ、請求時に担当部署に提出すること。

(2) 物品類の運搬業務

① 概要

下記(3)の倉庫一時保管物品類及び局署所における物品類（机・キャビネット等）をチャーター便にて搬出の上運搬し、別添1「配送先一覧表」の局署所又は貴倉庫への搬入を行う。

なお、搬出・搬入場所については、上記以外の官署付属施設等（別添2「官署一覧表」参照）の場合もあるため対応できる体制であること。

※ 別添2「官署一覧表」以外の施設の場合もあり得るが、福岡県内に限る。

② 運送車両

使用する車両は、1トン車、2トン車及び4トン車とし、搬出・搬入する物品類の数量に応じた車両を使用すること。

③ 補助作業員

運送する物品類の重量、サイズ、数量等により補助作業員が必要な場合は、その人数について打ち合わせること。

④ 作業依頼について

ア チャーター便及び補助作業員の発注については、当局からメールで依頼する。

なお、土曜、日曜及び祝日に行う作業も発注する場合がありますため、対応できる体制であること。ただし、この場合は、実施日の概ね2週間前までに発注する。

イ 発注日を基準とし3日から5日以内で常に調整（実施）できる体制であること。

ただし、数量が多い場合（4トン車2台以上、2トン車4台以上、1トン車6台以上）は除く。この場合は、発注日から2週間以内の調整（実施）とする。

ウ 発注票には、搬出入場所、日時、数量、使用車両の数量、時間（8時間以内、4時間以内）、補助作業員の人数及び特記事項（保管物品番号ラベルの貼付作業等）を記載しているため、メール等受理後に疑義が生じた場合は、担当部署に連絡すること。

エ 当局からのメール等による発注後に、日時、使用車両の数量及び時間、補助作業員の人数に変更等の調整が必要な場合は、必ず作業依頼日の3日前までに担当部署へ申し入れを行い、協議の上決定すること。

#### ⑤ 報告書等の提出について

ア 数量の把握のため、1か月分のチャーター及び補助作業員の実績数を週ごとにまとめた報告様式2「出庫報告書」並びに報告様式3「一時保管数量報告書」を請求時に担当部署に提出すること。報告書の様式は、当方が電子データで提供するので、請求時に紙媒体又は電子媒体（メール）を提出すること。

イ 入力データは、受託者も保管し、当局から提出を求められたときは、速やかに提出すること。

### (3) 物品類の保管業務

#### ① 概要

当局が一時保管を依頼した物品類（机、椅子、キャビネット等）について、倉庫（施設される建物等）内に保管、管理すること。

保管については、他社の荷物と混同しないように福岡労働局分として1か所にまとめておくこと。

ここでいう保管とは、当局が一時保管を依頼したものであり、上記（1）や下記（4）に係る荷物（仕分け作業及び梱包に係る段ボール箱も含む。）は保管の対象外である。

#### ② 保管に係る留意点について

スペースを有効に活用するため、崩壊しないように注意をした上、可能な限り積み上げて保管すること。

保管している物品類については、再利用を目的としているため、破損、汚損等のないよう管理を徹底すること。また、必要に応じて、物品類を包装する等、防塵措置を依頼する場合があるため、可能な限り対応すること。

なお、当局から積み上げて保管している物品類を平置きするよう依頼する場合があった際は、指示どおり移動を行うこと。その際は、使用坪数の保管料及び補助作業員の費用にて請求すること。

#### ③ 保管予定坪数

令和7年4月1日時点の保管坪数は、30～40坪程度（平置きまたは積み上げ保管）を予定しているが、年間を通して増減するため、上記（1）や下記（4）の仕分け場所とは別に30～40坪程度は確保できるスペースがあること。

#### ④ 報告書等の提出について

ア 保管に要した坪数（日ごと）及び保管物品の数量を把握するため、報告様式3「一時保管数量報告書」を請求時に担当部署に提出すること。

一時保管数量報告書は、当局が電子データで提供するので、請求時に紙媒体又は

電子媒体（メール）を提出すること。

入力データは、受託者も保管し、当局から提出を求められたときは、速やかに提出すること。

イ 保管に要した坪数を積算するに当たり、1日ごとに保管坪数に小数点以下が生じる場合は、小数点以下を切り捨てること。

ウ 平置き作業等に従事した人数、時間等を把握する必要があるため、専用のタイムカード等を作成しておき、上記報告書に添付して提出すること。

なお、平置き作業等に係る費用が生じない場合は提出の必要はないこと。

#### (4) 事務組合関係書類等の仕分け、梱包及び県内事務組合宛て配送業務

##### ① 概要

例年第4四半期（2月中旬以降）に本省から送付される業務用紙を受領し、福岡県内の事務組合ごとに仕分け梱包を行った上、決められた期限（おおよそ3月中旬頃）までに配送する。

なお、配送する事務組合の名称及び所在地、履行期限等は、作業実施時期に別途打合せを行い、提示することとする。

##### ② 送付されてきた業務用紙の受領及び検品

事前に納品予定一覧表を手交するので、業務用紙の種類及び数量に誤りが無いか照合すること。また、破損したり折曲がったりしていないかを確認すること。数量に誤りがあった場合や破損等があった場合は、速やかに事務組合係の担当者に連絡すること。

##### ③ 仕分け作業

ア 事務組合ごとの所要数を記載した『請求数一覧』のとおり、仕分けること。

イ 業務用紙ごとに大きさや規格が異なるため、所要数に誤りが無いように注意すること。

##### ④ 梱包作業

ア 事務組合ごとに段ボール箱又は紙製の袋に梱包すること。梱包する際に業務用紙を丸めたり折り曲げたりすることがないようにすること。

イ 梱包に使用する材料は、できる限り本省から配送されてきた段ボール箱を再利用することとするが、不足する場合は、新規の段ボール箱を用意し、梱包すること。

ウ 梱包に使用する材料は、段ボール箱（大口）又は紙製の袋（小口）とするが、紙製の袋に梱包ができない場合は、段ボール箱に梱包すること。

エ 材料の予定数量は、『業務用紙発送名簿』のとおりであるが、数量が増加することがあるので了承すること。

##### ⑤ 配送作業

ア 『業務用紙発送名簿』のとおり、配送すること。

イ 宛先不明等により事務組合に届かなかった場合又は配送先を誤った場合はすぐに事務組合係の担当者に連絡し、正しい配送先に再配送することとし、その際に発生する費用は、受託者が負担すること。

ウ 数量を誤って配送した場合も、すぐに事務組合係の担当者に連絡し、正しい数量の業務用紙を梱包し、再配送することとし、その際に発生する費用は、受託者が負担すること。

## ⑥ その他の留意事項

ア 仕分けする業務用紙は、例年 35 種類程度であるが、はがきサイズのものから B 4 サイズのものまで存在し、また、複写式のもの等業務用紙によって規格がそれぞれ異なるため、十分注意すること。

イ よく似た名称の事務組合があるため、仕分けや配送の際に十分注意すること。

ウ 配送した後に残った業務用紙は、種類ごとにまとめた上で段ボールに梱包し、那の川倉庫（福岡中央公共職業安定所 那の川詰所：福岡市南区那の川 1-8-14）又は福岡労働局総務部労働保険徴収課（福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 5 階）に上記（2）「物品類の運搬業務」に規定するチャーター便で運搬すること。

なお、配送日等は事務組合係の担当者と調整すること。

エ 全ての作業が終了した後に、下記 13 の担当者へ終了した旨の報告を行うこと。

オ この業務に係る請求書については、上記 4（1）（2）とは別に作成すること。

※ 『請求数一覧』『業務用紙発送名簿』については、作業実施時期に別途打合せを行う際に提示する。

## 6 機密の保持

- （1）個人情報（個人に関する情報であつて、特定の職員が識別され、又は識別され得るものをいう。）の保護の重要性を認識し、本件業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように適切に取り扱うこと。
- （2）本件業務に関して知り得た個人情報は、漏えい等することのないように適正な管理のための必要な措置を講じること。
- （3）業務に従事している者に対して、業務で知り得た情報は、在職中はもちろん退職後も他に漏えいすることのないように必要な措置を講ずること。

## 7 遵守事項

- （1）作業従事者には、受託者の作業員であることが認識（ネーム入作業着、腕章等）できるようにしておくこと。
- （2）業務遂行に当たっては、道路交通法等関係法令（例：最大積載量、車両総重量等）を遵守すること。
- （3）法令に定める資格を要する作業（例：フォークリフトの運転等）については、有資格者を確保して実施するものとし、法令等を遵守して作業すること。
- （4）作業従事者に対して、安全衛生及びその他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）防災、管理に特段の留意をすること。
- （6）業務遂行に当たり、盗難、紛失等がないよう十分に留意すること。万が一紛失した場合は、受託者の責任において早急に対処すること。

## 8 その他留意事項

- （1）平日及び土曜日の荷物の入荷に常時対応可能であること。受託者の都合による入荷日



の変更は原則不可とする。ただし、天災地変等の場合は除く。

- (2) 雨天や風の強い日における配送や運送は、荷物に影響のないよう配慮すること。
- (3) 当局職員が、倉庫へ保管状況等を確認する場合があるので、速やかに日程調整し受け入れること。
- (4) 材料費の新規段ボールについては、配送で使用する以外にも、当局から、別途発注を行う場合もあるので対応すること。
- (5) 受託者は、業務委託日の初日（令和7年4月1日を予定）に前受託者の倉庫で荷物及び保管物品等を引き取る作業を別途チャーター発注票により依頼を行うため、対処できるように準備しておくこと（3月中に発注する。）。
- (6) 業務用紙及び物品類等の配送時に、配送先から返納物品（倉庫に持ち帰り保管してもらった物品）の運送、一時保管を依頼する場合がある。この物品については、次回の各方面への配送時まで保管すること（保管料にて費用請求すること。）。

返納物品の目安は、平机1台程度の大きさとし、平机1台を超える大きさの場合は、チャーター便で発注する。

返納物品がある場合は、配送予定日の前週までに連絡する。

返納物品を各方面への配送した場合は、下記9（1）①の段ボール箱の積算方法で請求すること。

- (7) 契約期間終了後に、当方宛の荷物が配送されてきた場合は、配送してきた業者に契約期間が終了したこと及び担当部署の連絡先を伝え、荷物の受取りを拒否すること。その後、速やかに担当部署に連絡し、配送業者及び差出人を報告すること。

なお、誤って荷物を受け取った場合は、受託者の負担により当方が別途指示する場所へ配送すること。場合によっては、次年度の受託者が回収することもあるため、快く受け入れ、速やかに回収できるように措置を講じること。

- (8) 最終配送後にきた荷物や一時保管中の物品類については、次年度の受託者へ令和8年4月1日に引き継ぐため、令和8年3月31日までに回収しやすい場所に一時保管しておくこと。当該移動作業分は補助作業員の費用にて請求することとし、別途保管料を発生させないこと。

なお、荷物等の引継ぎ時はトラックへの搬入業務等について協力することとし、荷物引継ぎ日となる令和8年4月1日分は費用を発生させないこと。

- (9) 請求に不正（数量、使用車両等の不正）が見つかった場合は、契約期間中でも契約を解除する場合もあるので、慎重かつ適正に履行すること。

## 9 費用の積算（単価の設定）について

- (1) 業務用品類の仕分け、梱包及び配送（事務組合発送分を含む）

### ① 配送料（大口）

出庫分段ボール箱等の1個当たりの単価に出庫個数を乗じて算出した金額とする。

仕分け等の人件費、梱包作業場所料金、運送料等は、全て出庫分段ボール箱等の1個当たりの単価に含め算出すること。

配送個数の積算については、3辺の合計が105cm以上の段ボール箱で1個とする。

段ボール箱に詰めることのできない荷物については、配送先1か所ごとの複数梱包した荷物の高さの合計が30cmまでを段ボール箱1個分として数え、それを超えた荷物

がある場合は、さらに1個として数えること（例：荷物の高さ55cmで段ボール箱に詰められない場合は、個数は2個とする。）。

ポスター等の筒状のものについても、直径の合計が30cmまでを段ボール箱1個分として数え、それを超えた場合は、さらに1個として数えること。

※ 配送先1か所の梱包した荷物が1個のみで、荷物の高さが30cm未満の場合は、段ボール箱1個分として数えること。

※ 複数の梱包した荷物がある場合は、それぞれの辺の短い長さで合計すること。（幅46cm、奥行き32cm、高さ30cmの場合は、高さ30cmを選択すること。）凸凹の場合は、凸の部分で測定すること。故意に凸の部分は作らないこと。その際荷物は梱包用の紐等で束ねること。

## ② 配送料（小口）

梱包するに当たり、段ボールではなく、紙製の袋（小口）で足る場合は、紙製の袋にて発送となるため、出庫分紙袋1個当たりの単価に出庫個数を乗じて算出した金額とする。

仕分け等の人件費、梱包作業場所料金、運送料等は、全て出庫分紙袋の1個当たりの単価に含め算出すること。

## ③ 材料費（段ボール）

新規（中古品は除く。）段ボール箱1個の単価に使用個数を乗じて算出した金額とする。新規の段ボール箱は、3辺の合計（外寸）が105cm以上であること。可能な限り本省等から配送される段ボール箱を再利用すること。

## ④ 材料費（紙製の袋）

新規（中古品は除く。）紙製の袋1枚の単価に使用個数を乗じて算出した金額とする。

新規の紙製の袋は、概ね、横32cm以上、縦（マチ）10cm以上、高さ42cm以上であること。※事務組合に送付する用紙の中にB4サイズのものがあるため、そのサイズのものまでが入ることを想定している。

## （2）物品類の運搬

### ① チャーター便

各時間（8時間以内・4時間以内）及び各車両（4トン・2トン・1トン）の単価ごとに、実施台数を乗じて算出した金額とする。なお、チャーター単価には運転手1名及び運送料を含めること。

※ 車両の単価については、全ての単価を同一とすることなく、4トン、2トン、1トンの車両ごとに常識的な傾斜を単価につけること。

### ② 補助作業員

補助作業員1名1時間当たりの単価に、総作業時間を乗じて算出した金額とすること。

補助作業の作業時間は、準備時間及び後片付け時間を含めて差し支えないが、事前に担当部署と協議すること。

補助作業員の時間を把握するため、タイムカード等を作成し管理すること。

## （3）物品類の一時保管（管理）業務

1坪（3.3平方メートル）当たりの1日の単価に使用坪数を乗じて算出した金額とす

る。

パレット上に置かれた物品についても、その面積を計算して1日の使用坪数を算出すること。1日の使用坪数の小数点以下は切り捨てるものとする。

平置き作業時など、補助作業員の費用が発生する場合は、上記(2)②によること。

(4) 共通事項

各単価には本仕様書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金額とすること。

10 特殊条件（倉庫及び運送許可）

(1) 倉庫（配送拠点・保管場所）は、福岡労働局から半径10km以内に所在すること。

※ 一般競争入札参加申込時に半径10km以内に所在していることが証明できる書類（地図等の写し）を添付すること。

(2) 仕分けに必要なスペースを確保できること。保管備品もあるため、仕分け場所とは別に常時30～40坪程度は確保できること。

※ 一般競争入札参加申込時に30～40坪程度のスペースを確保できることを証明する倉庫等の図面等の写しを添付すること。

(3) 一般貨物自動車運送事業の許可又は貨物利用運送事業の登録を受けており、事業の全部又は一部の停止を受けている期間中でないこと。

※ 一般競争入札参加申込時に証明できる書類の写しを添付すること。

11 再委託について

再委託の要件については、別紙「再委託についての要件」のとおり。

12 代金の請求及び支払について

(1) 当方の検査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 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。

(3) 当方の支払は、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。

(4) 代金の請求（請求書の提出）は、1か月ごとの契約内容を全て履行した後、遅滞なく以下の担当部署に行うこととし、請求書の記載内容及び方法等を確認すること。

(5) 代金の支払は、1か月ごとの精算払いによることとする。

※『請求書』の担当部署

福岡労働局総務部総務課会計第一係 TEL：092-411-4743

13 入札及び契約担当部署

〒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 榊（さかき）

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

## 再委託についての要件

### 第1 再委託について

- (1) 落札者は、契約に係る事務又は委託業務の全部を第三者（落札者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）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) 落札者は、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) 落札者は、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) 落札者は、委託業務の一部を再委託するときは、落札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

落札者は、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) 落札者は、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) 落札者は、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、落札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。

実績一覧表（令和6年1月～令和6年12月期）

		R6.1	R6.2	R6.3	R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9	R6.10	R6.11	R6.12	合計	R7年予定数量
配送数量（段ボール*大口）		0個口	0個口	119個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	119個口	119個口
配送数量（紙袋*小口）		0個口	0個口	132個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	0個口	132個口	132個口
材料数量（新規段ボール）		0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	0個	10個
材料数量（新規紙袋）		0枚	0枚	132枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	0枚	132枚	132枚
チャーター ター便 利用回数	チャーター便（8時間4トン）	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	1回
	チャーター便（8時間2トン）	1回	7回	1回	1回	0回	0回	0回	1回	1回	5回	4回	0回	21回	21回
	チャーター便（8時間1トン）	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	1回
	チャーター便（4時間4トン）	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	1回
	チャーター便（4時間2トン）	0回	2回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	1回	0回	3回
	チャーター便（4時間1トン）	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	0回	1回
補助作業員利用時間数		8時間	72時間	8時間	8時間	0時間	0時間	0時間	8時間	8時間	40時間	36時間	0時間	188時間	188時間
保管延べ坪数		1,054坪	986坪	1,054坪	1,020坪	1,054坪	1,020坪	1,054坪	1,054坪	1,020坪	1,054坪	1,020坪	1,054坪	12,444坪	12,410坪

令和6年度 労働保険事務組合 年度更新関係業務用紙等の仕分け 及び配送業務における予定数量 (参考)	段ボール	紙袋	合計
	84個口	186個口	270個口

※例年、事務組合分の仕分け・梱包作業は2月下旬から3月上旬にかけて行い、3月中に配送完了予定。  
左記の業務は、令和7年2月下旬～3月に行う予定である。

実績一覧表（令和6年1月～令和6年12月期）【地区別】

地区	配送先/チャーター依頼官署	配送数量 (個口)	材料数量 (個)	チャーター利用回数(回)						補助作業員数 (人)	補助作業員 時間数 (時間)
				8時間以内 4t車	8時間以内 2t車	8時間以内 1t車	4時間以内 4t車	4時間以内 2t車	4時間以内 1t車		
福岡方面	福岡労働局 総務課	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8
福岡方面	福岡労働局 企画課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 労働保険徴収課	251	132	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 監督課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 安全課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 健康課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 貸金室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 労災補償課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 労災補償課分室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 指導課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 職業安定部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 需給調整事業課	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡労働局 福岡助成金センター	0	0	0	2	0	0	2	0	5	32
福岡方面	福岡労働局 福岡助成金センター第二庁舎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡中央労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡東労働基準監督署	0	0	0	2	0	0	0	0	2	16
福岡方面	福岡中央公共職業安定所	0	0	0	1	0	0	1	0	2	12
福岡方面	福岡東公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡南公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
福岡方面	福岡西公共職業安定所	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8
小計		251	132	0	7	0	0	3	0	11	76
北九州方面	北九州西労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	北九州東労働基準監督署	0	0	0	2	0	0	0	0	2	16
北九州方面	北九州東労働基準監督署 門司支署	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8
北九州方面	八幡公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	八幡公共職業安定所 若松出張所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	八幡公共職業安定所 戸畑分庁舎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	小倉公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	小倉公共職業安定所 門司出張所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	行橋労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	行橋公共職業安定所	0	0	0	2	0	0	0	0	2	16
北九州方面	行橋公共職業安定所 豊前出張所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計		0	0	0	5	0	0	0	0	5	40
筑豊方面	飯塚労働基準監督署	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8
筑豊方面	田川労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑豊方面	直方労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑豊方面	飯塚公共職業安定所	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8
筑豊方面	直方公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑豊方面	田川公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計		0	0	0	2	0	0	0	0	2	16
筑後方面	大牟田労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑後方面	久留米労働基準監督署	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑後方面	八女労働基準監督署	0	0	0	2	0	0	0	0	2	16
筑後方面	大牟田公共職業安定所	0	0	0	4	0	0	0	0	4	32
筑後方面	久留米公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑後方面	久留米公共職業安定所 大川出張所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑後方面	八女公共職業安定所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑後方面	朝倉公共職業安定所	0	0	0	1	0	0	0	0	1	8
小計		0	0	0	7	0	0	0	0	7	56
合計		251	132	0	21	0	0	3	0	25	188

※チャーター依頼先については、通常配送先（別添1「配送先一覧表」参照）以外の官署付属施設（別添2「官署一覧表」参照）も含む。

※同日に配送先が複数方面ある場合は福岡労働局より一番遠方にある官署にカウントしている。

## 発送カレンダー

令和 7 年 4 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

令和 7 年 5 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

令和 7 年 6 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

令和 7 年 7 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

令和 7 年 8 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

令和 7 年 9 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

令和 7 年 10 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

令和 7 年 11 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

令和 7 年 12 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

令和 8 年 1 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

令和 8 年 2 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

令和 8 年 3 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

緑色で着色された日を発送日とするが、天災地変等やむ終えない事情によりこの日程により発送できない場合は、前後2日間を予備日とする。（予定日に発送できない状況になった場合は事前に会計第三係へ相談すること。）

## 配 送 先 一 覧 表

配送先 番号	名称	略称	所在地	駐車場の有無	電話番号
1	福岡労働局 総務課	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	有	092-411-4861
2	福岡労働局 企画課	企画課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4763
3	福岡労働局 労働保険徴収課	徴収課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館5階	有	092-434-9831
4	福岡労働局 監督課	監督課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4862
5	福岡労働局 安全課	安全課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4865
6	福岡労働局 健康課	健康課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4798
7	福岡労働局 貸金室	貸金室	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4578
8	福岡労働局 労災補償課	補償課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4799
9	福岡労働局 労災補償課分室	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	無	092-433-7225
10	福岡労働局 指導課	指導課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館4階	有	092-411-4894
11	福岡労働局 職業安定部	安定部	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎新館6階	有	092-434-9801
12	福岡労働局 需給調整事業課	需給調整事業課	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階	有	092-411-9711
13	福岡労働局 福岡助成金センター	助成金センター	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階	有	092-411-4701
14	福岡労働局 福岡助成金センター第二庁舎	助成金センター第二庁舎	福岡市博多区博多駅東1-18-25 第五博多借成ビル6階	有	092-402-0537
15	福岡中央労働基準監督署	福岡中央署	福岡市中央区長浜2-1-1	有	092-761-5605
16	大牟田労働基準監督署	大牟田署	大牟田市小浜町24-13	有	0944-53-3987
17	久留米労働基準監督署	久留米署	久留米市諏訪野町2401	有	0942-33-7251
18	飯塚労働基準監督署	飯塚署	飯塚市芳雄町13-6 飯塚合同庁舎4階	有	0948-22-3200
19	北九州西労働基準監督署	北九州西署	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎3階	有	093-622-6550
20	北九州東労働基準監督署	北九州東署	北九州市小倉北区大手町13-26 小倉第二合同庁舎5階	有	093-561-0881
21	北九州東労働基準監督署 門司支署	門司支署	北九州市門司区北川町1-18	有	093-381-5361
22	田川労働基準監督署	田川署	田川市中央町4-12	有	0947-42-0380
23	直方労働基準監督署	直方署	直方市殿町9-17	有	0949-22-0544
24	行橋労働基準監督署	行橋署	行橋市中央1-12-35	有	0930-23-0454
25	八女労働基準監督署	八女署	八女市稲富132	有	0943-23-2121
26	福岡東労働基準監督署	福岡東署	福岡市東区香椎浜1-3-26	有	092-661-3770
27	福岡中央公共職業安定所	福岡中央所	福岡市中央区赤坂1-6-19	無	092-712-8609
28	飯塚公共職業安定所	飯塚所	飯塚市芳雄町12-1	有	0948-24-8609
29	大牟田公共職業安定所	大牟田所	大牟田市大正町6-2-3	有	0944-53-1551
30	八幡公共職業安定所	八幡所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 八幡労働総合庁舎2階	有	093-622-5566
31	久留米公共職業安定所	久留米所	久留米市諏訪野町2401	有	0942-35-8609
32	小倉公共職業安定所	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	有	093-941-8609
33	直方公共職業安定所	直方所	直方市大字頓野3334-5	有	0949-22-8609
34	田川公共職業安定所	田川所	田川市弓削田184-1	有	0947-44-8609
35	行橋公共職業安定所	行橋所	行橋市西宮市5-2-47	有	0930-25-8609
36	福岡東公共職業安定所	福岡東所	福岡市東区千早6-1-1	有	092-672-8609
37	八女公共職業安定所	八女所	八女市馬場514-3	有	0943-23-6188
38	朝倉公共職業安定所	朝倉所	朝倉市菩提寺480-3	有	0946-22-8609
39	福岡南公共職業安定所	福岡南所	春日市春日公園3-2	有	092-513-8609
40	福岡西公共職業安定所	福岡西所	福岡市西区姪浜駅南3-8-10	有	092-881-8609

※令和7年度中に組織変更等により、配送先所在地等が変更になった場合は、別途協議することとする。



官 署 一 覧 表

別添 2

名称	略称	所在地	電話番号
福岡労働局 総務課	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	092-411-4861
福岡労働局 企画課	企画課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4763
福岡労働局 労働保険徴収課	徴収課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 5階	092-434-9831
福岡労働局 監督課	監督課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4862
福岡労働局 安全課	安全課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4865
福岡労働局 健康課	健康課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4798
福岡労働局 貸金室	貸金室	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4578
福岡労働局 労災補償課	補償課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4799
福岡労働局 労災補償課分室	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
福岡労働局 指導課	指導課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4階	092-411-4894
福岡労働局 職業安定部	安定部	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 6階	092-434-9801
福岡労働局 需給調整事業課	需給調整事業課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎本館 1階	092-434-9711
福岡労働局 福岡助成金センター	助成金センター	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎本館 1階	092-411-4701
福岡労働局 福岡助成金センター第二庁舎	助成金センター第二庁舎	福岡市博多区博多駅東 1-18-25 第五博多偕成ビル 6階	092-402-0537
福岡中央労働基準監督署	福岡中央署	福岡市中央区長浜 2-1-1	092-761-5605
大牟田労働基準監督署	大牟田署	大牟田市小浜町 24-13	0944-53-3987
久留米労働基準監督署	久留米署	久留米市諏訪野町 2401	0942-33-7251
飯塚労働基準監督署	飯塚署	飯塚市芳雄町 13-6 飯塚合同庁舎 4階	0948-22-3200
北九州西労働基準監督署	北九州西署	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10 八幡労働総合庁舎 3階	093-622-6550
北九州東労働基準監督署	北九州東署	北九州市小倉北区大手町 13-26 小倉第二合同庁舎 5階	093-561-0881
北九州東労働基準監督署 門司支署	門司支署	北九州市門司区北川町 1-18	093-381-5361
田川労働基準監督署	田川署	田川市中央町 4-12	0947-42-0380
直方労働基準監督署	直方署	直方市殿町 9-17	0949-22-0544
行橋労働基準監督署	行橋署	行橋市中央 1-12-35	0930-23-0454
八女労働基準監督署	八女署	八女市稲富 132	0943-23-2121
福岡東労働基準監督署	福岡東署	福岡市東区香椎浜 1-3-26	092-661-3770
福岡中央公共職業安定所	福岡中央所	福岡市中央区赤坂 1-6-19	092-712-8609
福岡中央公共職業安定所 那の川詰所	那の川詰所	福岡市南区那の川 1-8-14	092-712-8609
福岡中央公共職業安定所 赤坂駅前庁舎	赤坂駅前庁舎	福岡市中央区大名 2-4-22 新日本ビル 2階	092-712-6508
福岡中央公共職業安定所 マザーズハローワーク天神	マザーズ天神	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラビル 12階	092-725-8609
福岡中央公共職業安定所 福岡新卒応援ハローワーク	学生センター	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラビル 12階	092-714-1556
福岡中央公共職業安定所 ハローワークプラザ福岡	プラザ福岡	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラビル 12階	092-716-8609
福岡中央公共職業安定所 福岡県中高年就職支援センター	中高年センター	福岡市博多区博多駅東 1-1-13 はかた近代ビル 5階	092-433-9211
福岡中央公共職業安定所 シティハローワークはかた	シティハローワークはかた	福岡市博多区博多駅前 2-9-28 福岡商工会議所 1階	092-292-7980
飯塚公共職業安定所	飯塚所	飯塚市芳雄町 12-1	0948-24-8609
大牟田公共職業安定所	大牟田所	大牟田市大正町 6-2-3	0944-53-1551
大牟田公共職業安定所 柳川市地域職業相談室	柳川地域職業相談室	柳川市三橋町正行 431 柳川市役所三橋庁舎内	0944-74-1288
八幡公共職業安定所	八幡所	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10 八幡労働総合庁舎 2階	093-622-5566
八幡公共職業安定所 黒崎駅前庁舎	黒崎駅前庁舎	北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 コムシティ 6階	093-622-5566
八幡公共職業安定所 若松出張所	若松出張所	北九州市若松区本町 1-14-12	093-771-5055
八幡公共職業安定所 戸畑分庁舎	戸畑分庁舎	北九州市戸畑区汐井町 1-6 ウェルとばた 8階	093-871-1331
久留米公共職業安定所	久留米所	久留米市諏訪野町 2401	0942-35-8609
久留米公共職業安定所 大川出張所	大川出張所	大川市小保 614-6	0944-86-8609
久留米公共職業安定所 マザーズコーナー	マザーズ久留米	久留米市天神町 8 千歳プラザ西館リベール 5階	0942-31-9177
久留米公共職業安定所 久留米市ジョブプラザ	ジョブ久留米	久留米市城南町 15-3 久留米市役所内	0942-30-9041
久留米公共職業安定所 小郡市ふるさとハローワーク	小郡ふるさとハローワーク	小郡市大板井 279-1 小郡市体育館 1階	0942-23-8425
小倉公共職業安定所	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町 1-11	093-941-8609
小倉公共職業安定所 門司出張所	門司出張所	北九州市門司区北川町 1-18	093-381-8609
小倉公共職業安定所 門司出張所 港湾労働課	港湾労働課	北九州市門司区東港町 6-49	093-321-0064
小倉公共職業安定所 マザーズハローワーク北九州	マザーズ北九州	北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル 2階	093-522-8609
直方公共職業安定所	直方所	直方市大字頓野 3334-5	0949-22-8609
田川公共職業安定所	田川所	田川市弓削町 184-1	0947-44-8609
行橋公共職業安定所	行橋所	行橋市西宮市 5-2-47	0930-25-8609
行橋公共職業安定所 豊前出張所	豊前出張所	豊前市大字八屋 322-70	0979-82-8609
福岡東公共職業安定所	福岡東所	福岡市東区千早 6-1-1	092-672-8609
福岡東公共職業安定所 宗像市地域職業相談室	宗像地域職業相談室	宗像市東郷 1-1-1 宗像市役所内	0940-36-1150
八女公共職業安定所	八女所	八女市馬場 514-3	0943-23-6188
朝倉公共職業安定所	朝倉所	朝倉市菩提寺 480-3	0946-22-8609
福岡南公共職業安定所	福岡南所	春日市春日公園 3-2	092-513-8609
福岡南公共職業安定所 筑紫野市ふるさとハローワーク	筑紫野ふるさとハローワーク	筑紫野市石崎 1-1-4 筑紫野市役所別棟	092-919-5562
福岡南公共職業安定所 シティハローワークみなみ	シティハローワークみなみ	福岡市南区高宮 3-3-1 アミカス 1階	092-791-2121
福岡西公共職業安定所	福岡西所	福岡市西区姪浜駅南 3-8-10	092-881-8609
福岡西公共職業安定所 糸島市ふるさとハローワーク	糸島ふるさとハローワーク	糸島市前原西 1-1-1 2階	092-321-1610

※令和 7 年度中に組織変更等により、配送先所在地等が変更になった場合は、別途協議することとする。





## 入 庫 報 告 書

○月

日付	差出人	個口数
1日		
2日		
3日		
4日		
5日		
6日		
7日		
8日		
9日		
10日		
11日		
12日		
13日		
14日		
15日		
16日		
17日		
18日		
19日		
20日		
21日		
22日		
23日		
24日		
25日		
26日		
27日		
28日		
29日		
30日		
31日		
合計		0

(注) 1 差出人が複数の場合は、○○外○○件と記載すること。

(注) 2 個口数は、配送されてきた段ボールの個数を記載すること。

# 出庫報告書

○月分（○週）

地区	配送先/チャーター依頼官署	配送数量 (個口)	材料数量 (個)	チャーター利用回数(回)						補助作業員数 (人)	補助作業員 時間数 (時間)
				8時間以内 4t車	8時間以内 2t車	8時間以内 1t車	4時間以内 4t車	4時間以内 2t車	4時間以内 1t車		
福岡方面	【契約倉庫名称】										
福岡方面	福岡労働局 総務課										
福岡方面	福岡労働局 企画課										
福岡方面	福岡労働局 労働保険徴収課										
福岡方面	福岡労働局 監督課										
福岡方面	福岡労働局 安全課										
福岡方面	福岡労働局 健康課										
福岡方面	福岡労働局 貸金室										
福岡方面	福岡労働局 労災補償課										
福岡方面	福岡労働局 労災補償課分室										
福岡方面	福岡労働局 指導課										
福岡方面	福岡労働局 職業安定部										
福岡方面	福岡労働局 需給調整事業課										
福岡方面	福岡労働局 福岡助成金センター										
福岡方面	福岡労働局 福岡助成金センター第二庁舎										
福岡方面	福岡中央労働基準監督署										
福岡方面	福岡東労働基準監督署										
福岡方面	福岡中央公共職業安定所										
福岡方面	福岡東公共職業安定所										
福岡方面	福岡南公共職業安定所										
福岡方面	福岡西公共職業安定所										
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
北九州方面	北九州西労働基準監督署										
北九州方面	北九州東労働基準監督署										
北九州方面	北九州東労働基準監督署 門司支署										
北九州方面	行橋労働基準監督署										
北九州方面	八幡公共職業安定所										
北九州方面	八幡公共職業安定所 若松出張所										
北九州方面	八幡公共職業安定所 戸畑分庁舎										
北九州方面	小倉公共職業安定所										
北九州方面	小倉公共職業安定所 門司出張所										
北九州方面	行橋公共職業安定所										
北九州方面	行橋公共職業安定所 豊前出張所										
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑豊方面	飯塚労働基準監督署										
筑豊方面	田川労働基準監督署										
筑豊方面	直方労働基準監督署										
筑豊方面	飯塚公共職業安定所										
筑豊方面	直方公共職業安定所										
筑豊方面	田川公共職業安定所										
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
筑後方面	大牟田労働基準監督署										
筑後方面	久留米労働基準監督署										
筑後方面	八女労働基準監督署										
筑後方面	大牟田公共職業安定所										
筑後方面	久留米公共職業安定所										
筑後方面	久留米公共職業安定所 大川出張所										
筑後方面	八女公共職業安定所										
筑後方面	朝倉公共職業安定所										
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※チャーター依頼先については、通常配送先（別添1「配送先一覧表」参照）以外の官署付属施設（別添2「官署一覧表」参照）も含む。

一時保管数量報告書

○月

日付	坪数	左記の内訳	一時保管状態の品目				平置き作業等		一時保管解除の品目		
			番号	品目名	番号	品目名	番号	品目名	人数	時間	番号
1日											
2日											
3日											
4日											
5日											
6日											
7日											
8日											
9日											
10日											
11日											
12日											
13日											
14日											
15日											
16日											
17日											
18日											
19日											
20日											
21日											
22日											
23日											
24日											
25日											
26日											
27日											
28日											
29日											
30日											
31日											
合計	0							0	0		

(注) 1 保管状態(解除)の品目名は、同一種類のものは1つの記載欄にまとめること。(例) (1番)事務机1台、(10~13番)事務椅子3脚

(注) 2 記載すべき品目数が多く記載欄が足りない場合は、一覧表等を添付し、『別添「〇〇〇」のとおり。』と表記すること。

(注) 3 作業時間は、総時間を記載すること。(1時間単位)

# 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 (事業所名) (代表者役職名) (代表者名) (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 「令和 7 年度福岡労働局における業務用品類の仕分け、梱包及び配送並びに物品類の運搬及び保管業務委託 (単価契約)」 について、甲と乙とは本契約を締結し、別添『仕様書』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 本契約は、単価契約による契約とし、契約単価は、別紙『契約金額単価表』のとおりとする。  
2 予定数量は、別添『仕様書』に記載した数量とする。  
ただし、数量について後日増減があっても乙は異議を申し立てないものとする。  
3 当該契約完了に要するすべての費用は、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 契約内容は、すべて別添『仕様書』のとおりとし、契約履行期間、契約履行場所及び検査場所は、次の各号のとおりとする。

- |          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 一 契約履行期間 | 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで |
| 二 契約履行場所 | 別添『仕様書』のとおり。                       |
| 三 検査場所   | 福岡労働局総務部総務課                        |

## (検査)

第 5 条 乙は、1 か月分の業務委託が終了したときは、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、すべて乙において負担すること。

## (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、1 か月ごとの精算払いにより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 甲が、約定期間内に契約金額の支払いが完了しない場合は、期限到来の日の翌日から支払いを完了した日までの日数に応じ、年 2.5 % の割合で計算した額の遅延利息を併せて支払わなければならない。ただし、遅延に至った事由が天災地変その他正当と認められる場合は、約定期間に算入しない。  
4 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。

## (危険負担)

第 7 条 この契約の給付が、甲又は乙の責に帰さない事由により給付されない場合の危険は、第 5 条第 2 項に規定する検査完了までは乙が負担し、検査完了後は甲が負担するものとする。

## (履行内容が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 8 条 甲は、委託業務が完了した後でも役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない (以下「契約不適合」という。) ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。  
2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し、履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から 1 年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときはこの限りでない。

- 3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担にて第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(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。

(権利義務の譲渡等)

第10条 この契約によって生ずる権利又は義務は、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。)にこれを承継してはならない。

(損害賠償)

- 第11条 乙は、この契約の履行に当たり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、乙の責任において、その損害を賠償するものとする。
- 2 甲は、契約を解除した場合において、損害を被ったときは、乙に対し、その損害を請求することができるものとする。
- 3 甲は、乙が行う業務によって事故等が生じた場合においては、損害賠償の責を負わない。
- 4 乙は、事情変更の場合には、甲に対して損害賠償の請求をしないものとする。
- 5 前各項以外の損害賠償の責任については、甲乙協議して定めるものとする。

(契約の解除)

- 第12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 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。
- 二 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。
- 三 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、もしくは詐欺その他の不正行為を行ったとき。
- 四 第29条の規定に違反したとき。
- 五 乙が、本契約に対し違反する行為を行ったとき。
- 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。

(解除に係る違約金)

- 第13条 乙は、前条第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100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あたり、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否かにかかわらず、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。

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、第15条及び第26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3.0%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。

（再委託）

第17条 乙は、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、甲に対しすべ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18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19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 20 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 21 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 22 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、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）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 23 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 24 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 25 条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、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。
- 2 本契約の再委託先については、第23条の規定を準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

- 第 26 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 27 条 甲は、第12条第2項、同条第3項、第14条、第20条、第21条、第23条第2項又は第25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12条第2項、同条第3項、第14条、第20条、第21条、第23条第2項又は第25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 28 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。

(秘密の保持)

- 第 29 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。

(最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直し)

- 第 30 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。

(紛争等の解決方法)

- 第 31 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、甲乙協議のうえ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。

(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11条、第12条第2項、第13条、第15条、第16条、第22条、第26条、第27条、第29条、第31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うえ、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)  
(事業所名)  
(代表者役職名) (代表者名) (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19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