

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17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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借
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「B」「C」又は「D」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）。
 - 労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令に違反していない者。
 - 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。
 - 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。
- 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）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は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4日(火) まで
 - 参加申込書（証明書等）
 - 紙入札の場合の提出 郵送又は持参して下記12に提出すること。
 - 提出期限 令和7年2月4日(火) 12時00分まで
 - 入札書
 - 紙入札の場合の提出 書留郵便又は持参して下記12に提出すること。
 - 提出期限 令和7年2月5日(水) 13時00分まで
- 入札説明会
令和7年2月3日(月) 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5日(水) 13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、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
- 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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借」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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

(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、委託期間の開始時点において、令和7年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合、委託期間の開始日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの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入札金額を見積るものとする。

また、入札金額の内訳を別添「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) 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「**B**」「**C**」又は「**D**」等級に格付けされている者。

(2) 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。

(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) 労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令に違反していない者。

(9) 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。

(10) 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。

4 契約条項を示す場所等

- (1) 契約書作成の要否 要
原則、電子契約によること。
- (2) 契約条項を示す場所 別添「請書（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2月4日(火) 12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 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"> 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） 仕様内容証明書（仕様書別添3） ※カタログ等仕様内容を確認できるものを添付すること。 誓約書（役員一覧を含む） 委任状（電子・紙入札業者共通） ※ 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"> 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） 仕様内容証明書（仕様書別添3） ※カタログ等仕様内容を確認できるものを添付すること。 誓約書（役員一覧を含む） 委任状（電子・紙入札業者共通） ※ 該当者のみ（「入札心得」を参照。） 紙入札業者登録票 紙入札方式による参加に係る理由書 	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5日(水) 13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
<ul style="list-style-type: none"> 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5日(水) 13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2月3日(月) 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31日(金) 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、電話等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。

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メールにより回答することとする。

(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

【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	令和7年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借	
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 日時の希望は 無 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、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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借
- 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の者ではない。 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を除く）。 はい ・ いいえ
 - (8) 労働基準法及び最低賃金法等の労働関係法令に違反していない。 はい ・ いいえ
 - (9) 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
- 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）まで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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

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年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

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、ホッチキス止め等を行った上提出すること。

入札書別紙

(件名) 令和7年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

メーカー名:

製品名:

請求区分	仕様番号	官署	設置箇所	サイズ区分	サイズ(cm)	①単価	②月当たりの交換頻度	月額(①×②)	年額(月額×12月)
A	1	福岡中央署	1階玄関	M	90×150	円	1回	円	円
A	2	福岡中央署	1階裏口	S	75×90	円	1回	円	円
A	3	大牟田署	1階玄関	特1	98×176	円	1回	円	円
A	4	久留米署	1階玄関	L	120×180	円	1回	円	円
A	5	久留米署	1階玄関	P	75×180	円	1回	円	円
A	6	久留米署	1階玄関	特2	103×180	円	1回	円	円
A	7	門司支署	1階玄関	M	90×150	円	1回	円	円
A	8	田川署	1階玄関	S	75×90	円	1回	円	円
A	9	田川署	1階裏口	S	75×90	円	1回	円	円
A	10	直方署	1階玄関	特3	100×120	円	1回	円	円
A	11	行橋署	1階玄関	M	90×150	円	1回	円	円
A	12	行橋署	1階職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
A	13	八女署	1階玄関ホール	M	90×150	円	1回	円	円
A	14	福岡東署	1階玄関	M	90×150	円	1回	円	円
小計A(税抜)									円
B	15	福岡中央所	1階玄関	特4	88×178	円	2回	円	円
B	16	福岡中央所	1階玄関	特4	88×178	円	2回	円	円
B	17	福岡中央所	1階職員通用口	M	90×150	円	1回	円	円
B	18	那の川詰所	1階来所者入口	M	90×150	円	1回	円	円
B	19	飯塚所	1階職員通用口内側	M	90×150	円	1回	円	円
B	20	飯塚所	1階玄関内側	M	90×150	円	2回	円	円
B	21	大牟田所	本所1階玄関	M	90×150	円	2回	円	円
B	22	大牟田所	本所1階職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
B	23	大牟田所	本所2階職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
B	24	八幡所	正面入口	L	120×180	円	2回	円	円
B	25	八幡所	正面右側入口	L	120×180	円	2回	円	円
B	26	八幡所	正面右側入口	L	120×180	円	2回	円	円
B	27	八幡所	職員用入口	S	75×90	円	1回	円	円
B	28	若松出張所	日雇執務室	S	75×90	円	1回	円	円
B	29	若松出張所	1階執務室入口	L	120×180	円	1回	円	円
B	30	久留米所	1階玄関	L	120×180	円	2回	円	円
B	31	久留米所	1階事務室入口	L	120×180	円	2回	円	円
B	32	久留米所	職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
B	33	大川出張所	大川出張所玄関	特5	70×178	円	1回	円	円
B	34	小倉所	1階玄関	M	90×150	円	2回	円	円
B	35	小倉所	1階駐車場側入口	M	90×150	円	2回	円	円
B	36	小倉所	専門援助部門入口	M	90×150	円	2回	円	円
B	37	小倉所	職員通用口	M	90×150	円	1回	円	円
B	38	小倉所	日雇執務室	M	90×150	円	1回	円	円
B	39	門司出張所	1階玄関(右側入口)	S	75×90	円	2回	円	円
B	40	門司出張所	1階玄関(左側入口)	S	75×90	円	2回	円	円
B	41	門司出張所	1階職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
B	42	門司出張所	1階裏口	S	75×90	円	1回	円	円
B	43	港湾労働課	1階玄関	S	75×90	円	1回	円	円
B	44	港湾労働課	1階日雇待合室入口	S	75×90	円	1回	円	円

請求区分	仕様番号	官署	設置箇所	サイズ区分	サイズ(cm)	①単価	②月当たりの交換頻度	月額(①×②)	年額(月額×12月)
B	45	直方所	玄関ロビー	M	90×150	円	1回	円	円
B	46	直方所	玄関ロビー	M	90×150	円	1回	円	円
B	47	直方所	職員通用口	特6	40×90	円	1回	円	円
B	48	田川所	1階正面玄関	S	75×90	円	1回	円	円
B	49	田川所	1階正面玄関	S	75×90	円	1回	円	円
B	50	田川所	1階事務所入口	S	75×90	円	1回	円	円
B	51	行橋所	1階裏口	S	75×90	円	1回	円	円
B	52	行橋所	2階裏口	S	75×90	円	1回	円	円
B	53	行橋所	1階玄関外側	M	90×150	円	2回	円	円
B	54	豊前出張所	1階玄関	M	90×150	円	1回	円	円
B	55	福岡東所	1階職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
B	56	福岡東所	1階玄関	M	90×150	円	2回	円	円
B	57	福岡東所	1階玄関	M	90×150	円	2回	円	円
B	58	八女所	1階玄関	M	90×150	円	2回	円	円
B	59	八女所	1階事務室入口	特7	55×120	円	1回	円	円
B	60	八女所	2階事務室入口	特8	45×90	円	1回	円	円
B	61	朝倉所	1階職員用玄関	S	75×90	円	1回	円	円
B	62	朝倉所	1階玄関	M	90×150	円	2回	円	円
B	63	福岡南所	1階玄関	特9	104×185	円	2回	円	円
B	64	福岡南所	1階事務所入口	S	75×90	円	1回	円	円
B	65	福岡南所	1階事務所入口	S	75×90	円	1回	円	円
B	66	福岡南所	1階職員通用口	S	75×90	円	1回	円	円
B	67	福岡南所	1階職員通用口	P	75×180	円	1回	円	円
B	68	福岡西所	1階玄関	S	75×90	円	2回	円	円
B	69	福岡西所	1階玄関	S	75×90	円	2回	円	円
B	70	福岡西所	1階玄関	S	75×90	円	2回	円	円
小計B(税抜)									円
合計・・・小計A+B(税抜・入札金額)									円

※ 全ての金額等入力後、電卓により必ず検算を実施すること。

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

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。

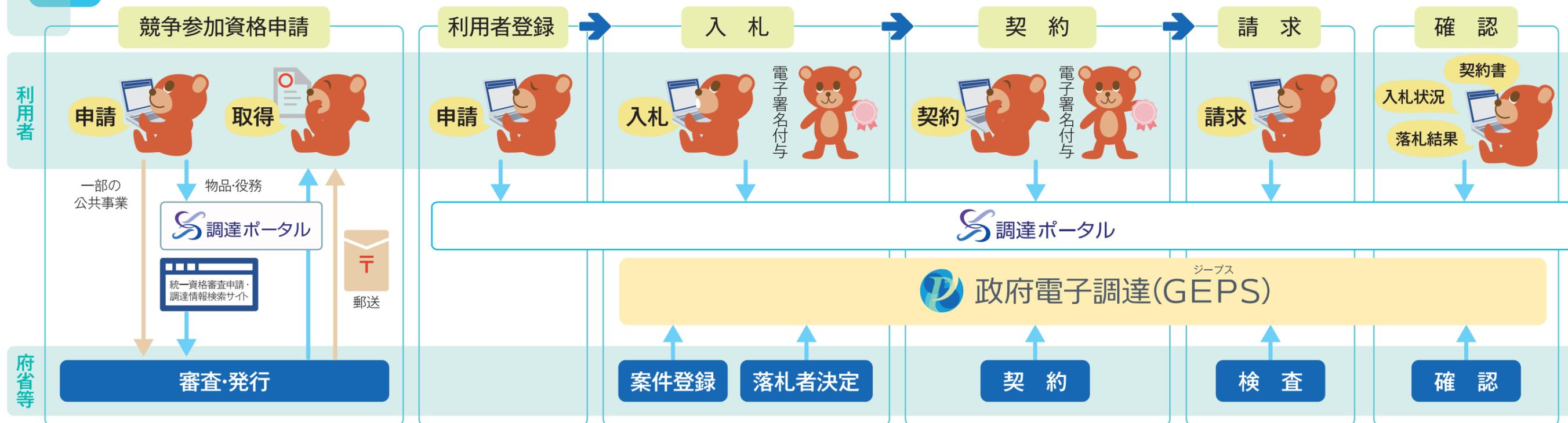
調達ポータル

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。

仕 様 書

1 件名

令和7年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

2 契約履行場所及び設置数量

別添1「玄関マット設置状況一覧表」のとおり

3 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

4 目的

庁舎来訪者の靴底に付着した汚れの庁舎内部への侵入を防ぎ、庁舎の美観維持及び床面の保護に努めるため、玄関マットを設置し、また、定期的に交換を行うもの。

5 業務委託内容

(1) 設置マットの仕様

ア サイズ及び設置箇所

別添1「玄関マット設置状況一覧表」（以下「設置一覧表」という。）及び別添2「玄関マット設置官署一覧表」のとおり

イ 素材

ナイロンやアクリル等の繊維とゴムラバーが一体となったものとする。設置一覧表の備考欄に『落とし込み口に設置』と記載しているものについては、マット周辺の縁加工は必要としない。

また、外部に設置しても雨風に耐え得る素材であること。

ウ 加工

上記4の目的に適合する製品とし、庁舎来訪者の靴底に付着した汚れを取り込み、再付着がしにくい加工を施したものとする。

エ 色

グレー系又はグリーン系とする。

(2) 仕様内容の確認

上記(1)設置マットの仕様を満たしているかを確認するため、推奨する製品について、別添3「仕様内容証明書」及びカタログ等の仕様内容を確認できるものを令和7年2月4日(火)12時まで提出すること。

仕様内容が異なる場合は、本調達には参加できないものとする。ただし、サイズが多少異なる等の軽微な相違の場合は、当方で審査後に参加の可否を通知することとする。

(3) 玄関マットの交換作業

ア 交換周期

マットは、クリーニング等により清潔にしたものを、設置一覧表の『交換頻度』欄に記載している頻度で交換すること。『交換頻度』欄に『月1回』と記載されているものは毎月第1水曜日に交換することとし、『月2回』と記載されているものは毎月第1・3水曜日に交換すること。

ただし、4月の第1水曜日分については、令和7年4月4日(金)までに全ての官署において納品(設置)すること。

都合により指定曜日の交換が困難である場合や対象日が休日の場合は、交換日が多少前後に変更してもかまわないが、交換する期間が1か月を超えないようにすること。また、この場合は変更する交換予定日を、必ず事前に該当官署の担当者まで連絡すること。

イ 交換作業時間

交換作業を行う時間は、午前8時30分から午後5時15分までとするが、那の川詰所については、午前8時30分から午前11時00分までに行うこと。

ウ 交換作業報告

交換作業終了後は、交換を行った官署の担当者に報告し、作業報告書等の作業内容が確認できる書類を3部作成し、対象官署の担当者の確認印を受けること。

作業報告書等は1部を必ず対象官署の担当者へ提出することとし、残り2部のうち1部は該当する請求書に添付して提出すること。

(4) 留意事項

ア マット交換の際は、各官署における業務及び通行者の妨げとならないようにすること。

イ マットの設置については、ずれやめくれを防ぐために、両面テープを使用すること。

ウ 契約期間中にマットの設置箇所や交換頻度等に変更が生じた場合は、当方及び契約業者の双方で協議の上、内容を決定するものとする。

エ 本契約満了後、次年度について他事業者と契約締結することとなった場合は、他事業者がマットを設置できるよう、速やかに次年度契約業者(下記8担当者から適宜連絡する。)と連携をとり、設置しているマットを回収すること。なお、マットが設置されていない期間が生じないように十分考慮すること。

6 その他留意事項

(1) 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。

(2) 契約の締結は、新年度予算成立を確認し、令和7年4月1日(予定)に行う。

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。

なお、暫定予算になった場合は、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

(3) 契約業者は、作業員に対し法律上使用者として負うべき一切の責任を負うこと。

(4) 作業員には、制服又は名札等を着用させ、氏名を明示させること。

(5) 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を行うこと。

- (6) 契約業者は、作業員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。
- (7) 作業の際は、事故等のないよう十分に確認し、万一作業中に事故が発生した場合は、事故の大小に関わらず対象官署の担当者に報告するものとし、契約業者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、契約業者がその責任を負うこと。
- (8) 契約業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときは、同法第 25 条及び第 27 条の規定により、会計検査院の実地の検査を受け、会計検査院から直接又は厚生労働省若しくは福岡労働局を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、質問を受けることがあること。
- (9) 再委託についての要件は、別紙のとおり。

7 代金の請求及び支払について

- (1) 発注者の検査職員による検査に合格したときは、代金の請求を行うことができる。
- (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) 代金の請求は、1 か月ごとに検査終了後遅滞なく行うこととし、設置一覧表の請求区分欄に記載している（A・B）ごとに、各官署の内訳を請求書に記載すること（請求書に別様式の内訳書を添付することも可能とする。）。
- なお、1 か月ごとの精算払いを行うことにより消費税に端数が生じる場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（昭和 25 年法律第 61 号）第 3 条の規定により、最初の履行期限にかかる分割金額（4 月履行分（5 月請求分））に合算すること。
- (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へ振り込むこととする。
- (5) 請求書の提出先及び請求書の詳細については、以下の担当部署に確認すること。

※ 請求書の担当部署

福岡労働局総務部総務課 会計第一係 TEL：092-411-4743

8 契約事務担当部署

〒812-0013

福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号

福岡労働局総務部総務課 会計第三係 担当：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) 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たときは、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。

(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所在地
- 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 変更前及び変更後の事業者の商号又は名称及び所在地
- 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

下記のとおり届出します。

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所在地
- ・契約金額（受注者が再委託する事業者のみ記載すること。）
- ・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

玄関マット設置状況一覧表

請求区分	番号	官署	所在地	設置箇所	サイズ区分	サイズ(cm)	交換頻度	備考
A	1	福岡中央署	福岡市中央区長浜2-1-1	1階玄関	M	90×150	月1回	点字ブロックを避けて設置
A	2	福岡中央署	福岡市中央区長浜2-1-1	1階裏口	S	75×90	月1回	
A	3	大牟田署	大牟田市小浜町24-13	1階玄関	特1	98×176	月1回	落とし込み口に設置
A	4	久留米署	久留米市諏訪野町2401	1階玄関	L	120×180	月1回	
A	5	久留米署	久留米市諏訪野町2401	1階玄関	P	75×180	月1回	
A	6	久留米署	久留米市諏訪野町2401	1階玄関	特2	103×180	月1回	落とし込み口に設置
A	7	門司支署	北九州市門司区北川町1-18	1階玄関	M	90×150	月1回	
A	8	田川署	田川市中央町4-12	1階玄関	S	75×90	月1回	
A	9	田川署	田川市中央町4-12	1階裏口	S	75×90	月1回	
A	10	直方署	直方市殿町9-17	1階玄関	特3	100×120	月1回	落とし込み口に設置
A	11	行橋署	行橋市中央1-12-35	1階玄関	M	90×150	月1回	点字ブロックを避けて設置
A	12	行橋署	行橋市中央1-12-35	1階職員通用口	S	75×90	月1回	
A	13	八女署	八女市稲富132	1階玄関ホール	M	90×150	月1回	
A	14	福岡東署	福岡市東区香椎浜1-3-26	1階玄関	M	90×150	月1回	点字ブロックを避けて設置
B	15	福岡中央所	福岡市中央区赤坂1-6-19	1階玄関	特4	88×178	月2回	落とし込み口に設置
B	16	福岡中央所	福岡市中央区赤坂1-6-19	1階玄関	特4	88×178	月2回	落とし込み口に設置
B	17	福岡中央所	福岡市中央区赤坂1-6-19	1階職員通用口	M	90×150	月1回	
B	18	那の川詰所	福岡市南区那の川1-8-14	1階来所者入口	M	90×150	月1回	
B	19	飯塚所	飯塚市芳雄町12-1	1階職員通用口内側	M	90×150	月1回	
B	20	飯塚所	飯塚市芳雄町12-1	1階玄関内側	M	90×150	月2回	
B	21	大牟田所	大牟田市大正町6-2-3	本所1階玄関	M	90×150	月2回	
B	22	大牟田所	大牟田市大正町6-2-3	本所1階職員通用口	S	75×90	月1回	
B	23	大牟田所	大牟田市大正町6-2-3	本所2階職員通用口	S	75×90	月1回	
B	24	八幡所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	正面入口	L	120×180	月2回	
B	25	八幡所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	正面右側入口	L	120×180	月2回	点字ブロックを避け両側
B	26	八幡所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	正面右側入口	L	120×180	月2回	点字ブロックを避け両側
B	27	八幡所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	職員用入口	S	75×90	月1回	
B	28	若松出張所	北九州市若松区本町1-14-12	日雇執務室	S	75×90	月1回	
B	29	若松出張所	北九州市若松区本町1-14-12	1階執務室入口	L	120×180	月1回	
B	30	久留米所	久留米市諏訪野町2401	1階玄関	L	120×180	月2回	
B	31	久留米所	久留米市諏訪野町2401	1階事務室入口	L	120×180	月2回	
B	32	久留米所	久留米市諏訪野町2401	職員通用口	S	75×90	月1回	
B	33	大川出張所	大川市大字小保614-6	大川出張所玄関	特5	70×178	月1回	落とし込み口に設置
B	34	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	1階玄関	M	90×150	月2回	
B	35	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	1階駐車場側入口	M	90×150	月2回	
B	36	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	専門援助部門入口	M	90×150	月2回	
B	37	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	職員通用口	M	90×150	月1回	
B	38	小倉所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	日雇執務室	M	90×150	月1回	
B	39	門司出張所	北九州市門司区北川町1-18	1階玄関(右側入口)	S	75×90	月2回	
B	40	門司出張所	北九州市門司区北川町1-18	1階玄関(左側入口)	S	75×90	月2回	
B	41	門司出張所	北九州市門司区北川町1-18	1階職員通用口	S	75×90	月1回	
B	42	門司出張所	北九州市門司区北川町1-18	1階裏口	S	75×90	月1回	
B	43	港湾労働課	北九州市門司区東港町6-49	1階玄関	S	75×90	月1回	
B	44	港湾労働課	北九州市門司区東港町6-49	1階日雇待合室入口	S	75×90	月1回	

玄関マット設置状況一覧表

請求区分	番号	官署	所在地	設置箇所	サイズ区分	サイズ(cm)	交換頻度	備考
B	45	直方所	直方市大字頓野3334-5	玄関ロビー	M	90×150	月1回	
B	46	直方所	直方市大字頓野3334-5	玄関ロビー	M	90×150	月1回	
B	47	直方所	直方市大字頓野3334-5	職員通用口	特6	40×90	月1回	
B	48	田川所	田川市大字弓削田184-1	1階正面玄関	S	75×90	月1回	点字ブロックを避け両側
B	49	田川所	田川市大字弓削田184-1	1階正面玄関	S	75×90	月1回	点字ブロックを避け両側
B	50	田川所	田川市大字弓削田184-1	1階事務所入口	S	75×90	月1回	
B	51	行橋所	行橋市西宮市5-2-47	1階裏口	S	75×90	月1回	
B	52	行橋所	行橋市西宮市5-2-47	2階裏口	S	75×90	月1回	
B	53	行橋所	行橋市西宮市5-2-47	1階玄関外側	M	90×150	月2回	
B	54	豊前出張所	豊前市大字八屋322-70	1階玄関	M	90×150	月1回	
B	55	福岡東所	福岡市東区千早6-1-1	1階職員通用口	S	75×90	月1回	
B	56	福岡東所	福岡市東区千早6-1-1	1階玄関	M	90×150	月2回	点字ブロックを避け両側
B	57	福岡東所	福岡市東区千早6-1-1	1階玄関	M	90×150	月2回	点字ブロックを避け両側
B	58	八女所	八女市馬場514-3	1階玄関	M	90×150	月2回	
B	59	八女所	八女市馬場514-3	1階事務室入口	特7	55×120	月1回	点字ブロックを避け設置
B	60	八女所	八女市馬場514-3	2階事務室入口	特8	45×90	月1回	点字ブロックを避け設置
B	61	朝倉所	朝倉市菩提寺480-3	1階職員用玄関	S	75×90	月1回	
B	62	朝倉所	朝倉市菩提寺480-3	1階玄関	M	90×150	月2回	
B	63	福岡南所	春日市春日公園3-2	1階玄関	特9	104×185	月2回	落とし込み口に設置
B	64	福岡南所	春日市春日公園3-2	1階事務所入口	S	75×90	月1回	点字ブロックを避け両側
B	65	福岡南所	春日市春日公園3-2	1階事務所入口	S	75×90	月1回	点字ブロックを避け両側
B	66	福岡南所	春日市春日公園3-2	1階職員通用口	S	75×90	月1回	
B	67	福岡南所	春日市春日公園3-2	1階職員通用口	P	75×180	月1回	
B	68	福岡西所	福岡市西区姪浜駅南3-8-10	1階玄関	S	75×90	月2回	点字ブロックを避け内側
B	69	福岡西所	福岡市西区姪浜駅南3-8-10	1階玄関	S	75×90	月2回	点字ブロックを避け内側
B	70	福岡西所	福岡市西区姪浜駅南3-8-10	1階玄関	S	75×90	月2回	点字ブロックを避け外側

玄関マツト設置官署一覧表

官署名	略称	郵便番号	住所	電話番号
福岡中央労働基準監督署	福岡中央署	810-0072	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	836-0034	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	830-0037	久留米市諏訪野町2401	0942-33-7251
北九州東労働基準監督署 門司支署	門司支署	800-0004	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	825-0013	田川市中央町4-12	0947-42-0380
直方労働基準監督署	直方署	822-0017	直方市殿町9-17	0949-22-0544
行橋労働基準監督署	行橋署	824-0005	行橋市中央1-12-35	0930-23-0454
八女労働基準監督署	八女署	834-0047	八女市稲富132	0943-23-2121
福岡東労働基準監督署	福岡東署	813-0016	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	810-8609	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	815-0081	福岡市南区那の川1-8-14	092-712-8609
飯塚公共職業安定所	飯塚所	820-8540	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	836-0047	大牟田市大正町6-2-3	0944-53-1551
八幡公共職業安定所	八幡所	806-8509	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	093-622-5566
八幡公共職業安定所 若松出張所	若松出張所	808-0034	北九州市若松区本町1-14-12	093-771-5055
久留米公共職業安定所	久留米所	830-8505	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	831-0041	大川市小保614-6	0944-86-8609
小倉公共職業安定所	小倉所	802-8507	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	800-0004	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	801-0853	北九州市門司区東港町6-49	093-321-0064
直方公共職業安定所	直方所	822-0002	直方市大字頓野3334-5	0949-22-8609
田川公共職業安定所	田川所	826-8609	田川市弓削田184-1	0947-44-8609
行橋公共職業安定所	行橋所	824-0031	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	828-0021	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	813-8609	福岡市東区千早6-1-1	092-672-8609
八女公共職業安定所	八女所	834-0023	八女市馬場514-3	0943-23-6188
朝倉公共職業安定所	朝倉所	838-0061	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	816-8577	春日市春日公園3-2	092-513-8609
福岡西公共職業安定所	福岡西所	819-8552	福岡市西区姪浜駅南3-8-10	092-881-8609

仕様内容証明書

件名: 令和7年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借

事業所名		
所在地	〒	
TEL・Email	TEL:	Email:
担当者名		

1 賃貸借物品

品目	メーカー名	製品名
玄関マット		

2 仕様内容

素 材		色		
サイズ S (cm)	サイズ M (cm)	サイズ L (cm)	サイズ P (cm)	サイズ 特1 (cm)
75×90	90×150	120×180	75×180	98×176
サイズ 特2 (cm)	サイズ 特3 (cm)	サイズ 特4 (cm)	サイズ 特5 (cm)	サイズ 特6 (cm)
103×180	100×120	88×178	70×178	40×90
サイズ 特7 (cm)	サイズ 特8 (cm)	サイズ 特9 (cm)		
55×120	45×90	104×185		
特 徴				

※ 特徴について、添付するカタログに記載がある場合は、「別添カタログのとおり」等その旨を記載すること。

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

代表者又は代理人の氏名

請 書 (案)

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

会社名

代表者

件 名	契約金額 (税込)
令和7年度福岡労働局各官署の玄関マット賃貸借	〇〇〇円 (契約金額の内訳は、「契約金額内訳書」のとおり。)

上記については、下記の条件を確認し、かつ遵守することを約してこの請書を差し出します。

記

- 1 契約履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 2 契約内容は全て「仕様書」のとおりであって、検査担当官の検査に合格するものでなければならない。
- 3 契約内容の検査は、給付の完了をもって行うものとする。
- 4 下記各号の一に該当するときは、契約担当官（会計法第二十九条の三第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）において、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合においては違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を納付すること。ただし、天災地変その他の正当な理由に基づく認められる場合においてはこの限りではない。
 - (1) 検査の際に検査担当官の職務執行を妨げ、又は不正の行為があったとき。
 - (2) 請負人から解除を申し出たとき。
- 5 受注者は、業務を完了し検査に合格したときは、1か月ごとの精算払いにより、代金の請求を行うことができる。請求方法は「仕様書」のとおりとする。
- 6 代金の支払時期は、検査終了後、官署支出官が適法な請求書を受領した日から30日以内とする。
- 7 (1) 6に定める支払い期限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、年利2.5%の割合で計算した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、6に定める期間に算入しない。
 - (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。
- 7 本契約における契約保証金は免除する。
- 8 本契約の各条項を履行できない場合は、支出負担行為担当官はこれを解除できる。この場合における損害額については、協議してこれを定める。
- 9 本契約において取り決めなきこと、その他疑義が生じた場合は、双方協議の上これを決定する。
- 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一の状態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。