

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2月3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年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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
(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「**A**」「**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。
- 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
(1) 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
(2) 配布期間 本公告の日から **令和7年2月25日(火)** まで
(3) 参加申込書（証明書等）
① 紙入札の場合の提出 書留郵便又は持参により下記12に提出すること。
② 提出期限 **令和7年2月25日(火) 17時00分まで**
(4) 入札書
① 紙入札の場合の提出 書留郵便又は持参により下記12に提出すること。
② 提出期限 **令和7年2月26日(水) 13時00分まで**
③ その他 提出期限までに提出場所へ到達しなかった場合は無効とする。
- 入札説明会
令和7年2月21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
(1) 開札実施年月日時刻 **令和7年2月26日(水) 13時30分から**
(2) 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 E-mail：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年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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。契約締結は令和7年4月1日を予定しているが、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1品目当たりの金額（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。

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

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、書面による入札書を提出（以下「紙入札」という。）することができる。

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「**A**」「**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。

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/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25日(火) 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1-1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 E-mail: 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) 確約書 使用済み消耗品の回収方法(任意様式) 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) 誓約書(役員一覧を添付) 確約書 使用済み消耗品の回収方法(任意様式) 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26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、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26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1-1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21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2月20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。

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

E-mail: 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（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）

福岡労働局総務部 総務課 会計第三係 行

(E-mail: fuk-keiyaku@mhlw.go.jp)

入札件名	令和7年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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 有 (月 日 時から) 無	
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、本票に記載の上、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年度福岡労働局事務用消耗品(理想科学工業製機器用品類)の調達(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「**物品の販売**」（ ）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こと。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等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）から（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年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（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年度福岡労働局事務用消耗品(理想科学工業製機器用品類)の調達(単価契約)

品目区分	品目番号	品名	メーカー	型番	特徴	数量	単位	単価	金額
6	1	印刷機用インク 黒	理想科学工業	RISOインクF IIタイプ(黒)	リソグラフ RZ570,RZ670,SD5630,MF635,MH635,SF635 II用 1000mℓ/本	196	本	円	円
6	2	印刷機用インク 赤	理想科学工業	RISOインクF IIタイプ(レッド)	リソグラフ RZ570,RZ670,SD5630,MF635,MH635,SF635 II用 1000mℓ/本	39	本	円	円
6	3	印刷機用マスター	理想科学工業	RISOマスターF IIタイプAS	リソグラフ RZ570,RZ670,SD5630,MF635,MH635,SF635 II用 耐刷枚数4000枚	61	個	円	円
6	4	印刷機用インク 黒	理想科学工業	RISOインクF IIタイプHG(黒)	リソグラフ MD6650W 1000mℓ/本	11	本	円	円
6	5	印刷機用インク 赤	理想科学工業	RISOインクF IIタイプHG(レッド)	リソグラフ MD6650W 1000mℓ/本	3	本	円	円
6	6	印刷機用マスター	理想科学工業	RISOマスターF IIタイプHG	リソグラフ MD6650W 耐刷枚数4000枚	4	個	円	円
6	7	印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO GDインクF ブラック	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	10	本	円	円
6	8	印刷機用インク(シアン)	理想科学工業	RISO GDインクF シアン	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	5	本	円	円
6	9	印刷機用インク(マゼンタ)	理想科学工業	RISO GDインクF マゼンタ	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	4	本	円	円
6	10	印刷機用インク(グレイ)	理想科学工業	RISO GDインクF グレイ	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	4	本	円	円
6	11	印刷機用インク(イエロー)	理想科学工業	RISO GDインクF イエロー	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	5	本	円	円
6	12	印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO GLインクF ブラック	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	28	本	円	円
6	13	印刷機用インク(シアン)	理想科学工業	RISO GLインクF シアン	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	18	本	円	円
6	14	印刷機用インク(マゼンタ)	理想科学工業	RISO GLインクF マゼンタ	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	18	本	円	円
6	15	印刷機用インク(イエロー)	理想科学工業	RISO GLインクF イエロー	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	21	本	円	円
6	16	印刷機用インク(グレイ)	理想科学工業	RISO GLインクF グレイ	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	18	本	円	円
6	17	印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO FTインクF ブラック	ORPHIS FT 2430用	12	本	円	円
6	18	印刷機用インク(レッド)	理想科学工業	RISO FTインクF レッド	ORPHIS FT 2430用	1	本	円	円
6	19	印刷機用ステーブル	理想科学工業	ORオフセットステーブル 50枚用	GLシリーズ/GDシリーズ/FTシリーズ 5000針×3セット入り	1	箱	円	円
6	20	印刷機用ステーブル	理想科学工業	ORマルチステーブル100枚用	GLシリーズ/FTシリーズ 5000針×4セット	1	箱	円	円
6	21	印刷機用ステーブル	理想科学工業	ORマルチステーブル中とじ用	GLシリーズ/FTシリーズ 5000針×2セット	1	箱	円	円
6	22	印刷機用ステーブル	理想科学工業	HCステーブル 100枚用	GDシリーズ 5000針×3セット	3	箱	円	円
合計(入札金額)									円

※ 消費税及び地方消費税は含めないこと。

※ 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。

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 書

1 件名

令和7年度福岡労働局事務用消耗品（理想科学工業製機器用品類）の調達（単価契約）

2 契約履行期間

令和7年4月1日（予定）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の契約とする場合がある。

3 契約履行場所（納入場所）

別添『納入場所一覧表』のとおり

※ 令和7年度中に納入場所の変更及び増減が生じた場合は、別途協議の上、『納入場所一覧表』を変更し通知するため、それに対応すること。

4 仕様内容

（1）調達品目

別添『令和7年度調達品目及び予定数量表』（以下「品目表」という。）のとおり

- ① 品目表の「推奨品」欄の製品（メーカー純正品）を指定して調達することとする。
- ② 品目表の「証明」欄に「○」が記載されている品目は、契約締結後にメーカー純正の製品を製造メーカー等から安定して供給を受けることができ、メーカー純正の製品を確実に納品することを証明するために、別添『確約書』を「支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長」宛てに令和7年2月25日（火）17時まで提出すること。
また、製造メーカーから証明を受けることができない場合は、「正規代理店」又は「取次店」から証明を受けることでも可能とする。
- ③ グリーン購入法に定める特定調達品目については、グリーン購入法に適合する製品であること（グリーン購入法第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。）。また、それ以外の品目についてもできる限り環境に配慮した製品であること。

（2）予定数量

品目表の「令和7年度予定数量」欄のとおり

- ① 予定数量は、原則として令和5年11月から令和6年10月までに発注した実績の数量を基に積算したものである。
- ② 予定数量は、あくまでも予定であるため増減については了承すること。

（3）発注方法

- ① 当方から契約業者に奇数月（2か月に1回）ごとに発注することとし、当該月の10日までに品目表に上記3の納品官署ごとの発注数量を記載した電子データ（以下「発注書」という。）をインターネットメールで送信することにより発注を行う。
※ 10日が土曜日、日曜日となる場合は、以下の発注期限とする。
 - ・ 10日が土曜日の場合は、9日までとする。
 - ・ 10日が日曜日・祝日の場合は、11日までとする。
ただし、11日が祝日の場合は、12日までとする。

② 発注書を受領したら直ちに内容を確認し、送信元にインターネットメールを返信すること。

(4) 納入期限

発注した月の27日までに下記(5)に従い納品すること。

※ 27日が土曜日、日曜日となる場合は、以下の納入期限とする。

- ・ 27日が土曜日の場合は、26日までとする。
- ・ 27日が日曜日の場合は、28日までとする。

(5) 納品方法

① 発注書に記載された官署ごとの品目及び数量を納品すること。

ただし、福岡労働局の各官署については、福岡労働局総務部総務課にまとめて納品すること。

なお、納品日時は、納入先官署の庶務担当者と調整し、原則として午前9時から午後5時までに納品すること。

② 郵送による納品も可能とするが、原則として郵送するダンボール等が複数ある場合は、同日に納品すること。

なお、郵送事故による品目の破損等は契約業者の負担により新品に取り替えること。

③ 納品は、1品目ごとに品目表に記載されている「品目区分」及び「品目番号」をシール等に記載して貼付する、又は梱包されている箱等に分かりやすく記載して表示すること。

④ 1官署の同一品目を複数納品する場合は、ひとまとめにする等の品目ができるように各官署の庶務担当者が検品しやすい状態で納品すること。

⑤ 納品後は、納入先官署に納品書を交付し、庶務担当者の署名又は捺印を受領書等に受領すること。

なお、郵送による場合は、梱包する箱等に分かりやすく納品書、受領書及び返信用封筒を同封すること。受領書は、庶務担当者が検査完了後に署名等を行い、同封の返信用封筒で返送する。

(6) 使用済み消耗品の回収

① 回収の対象は、契約期間内に回収依頼のあった使用済み消耗品とする。

② 品目表の「回収」欄に「○」が記載されている品目が使用済みとなり一定数量を保管している状態となった場合は、納入場所一覧表の各官署から回収依頼を行うため、これを契約業者は関係法令等に従い適切に処理すること。

③ 回収の手続は簡易なものとし、必要な資材等（宅配便を利用する場合は伝票を含む。）は全て契約業者で提供すること。また、不足した場合は適宜提供すること。

④ 契約期間中に回収依頼した品目表の使用済み消耗品は、他業者（前年度契約業者）が納品したのもも含め責任をもって回収すること。

⑤ 契約期間終了後は、契約業者が納品した使用済み消耗品であっても回収対象としないこと。

⑥ 回収する日時は、各官署庶務担当者と調整すること。

⑦ 回収に当たっては、当方に不利益とならないようにすること。

⑧ 廃トナー（空トナー）等の回収に係る経費（送料が掛かる場合も含む。）は全て契約業者の負担とする。

⑨ 「使用済み消耗品の回収方法」を記した書面（任意様式）を「支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長」宛てに令和7年2月25日（火）17時までに提出すること。

⑩ 回収したカートリッジ等のうち、再利用不能な部品については法令に基づき適正に処分すること。

(7) 留意事項

① 上記(3)から(5)までの取扱いとは別に発注する場合がある。

この場合の発注内容（納入期限及び数量等）は、当方と契約業者の協議により決定するが、原則として当方の発注内容に応じること。

- ② 契約品目が製造中止等により提供をできなくなる場合は、事前に当方に通知すること。
また、提供できなくなった契約品目については、後継製品又は同等以上の製品を同一の契約単価で提供すること。

ただし、該当する製品がない場合は、この限りではない。

- ③ 納入場所一覧表の各官署から物品の評価見積りを依頼された場合は、評価見積書の作成に応じること。

(8) アフターケア

- 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 納入物品に関して、物品引渡しの日から1年以内に発見された瑕疵にかかる取替の諸費用は契約業者が負担すること。
③ 納入物品について、当方の重大な過失でない場合の故障は、納入後1年間無償修理対応すること。
④ 納入物品に起因する印刷機等機器の不具合又は故障が生じた場合は、速やかに機器の修理復旧を行うこととし、それに係る一切の経費を契約業者が負担すること。

(9) その他

- ① 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏えい防止対策に万全を期すこと。
② 落札者決定後に落札者は、発注書の送信先メールアドレス及び担当責任者を記した書面（任意様式）を落札者決定後1週間以内に下記8の担当部署に提出すること。

5 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。
1 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
2 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。

6 再委託について

再委託に係る要件については、別紙のとおり

7 代金の請求及び支払について

- (1) 当方の検査担当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) 代金の請求は、納入期限ごとに検査終了後遅滞なく行うこととし、『納入場所一覧表』の「請求区分」欄に記載している「A」、「B」ごとに請求書の内訳書を添付すること。
- (4) 当方の支払は、適法な請求書を受理後、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) 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。

〒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 会計第一係

TEL：092-411-4743

8 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 担当：中野

TEL：092-411-4745

E-mail：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

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。

※ 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。

納入場所一覧表

官 署 名	略 称	郵便番号	住 所	電話番号	請求区分
福岡労働局 総務課	総務課	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	(092) 411-4861	A
福岡労働局 労働保険徴収課	徴収課	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	(092) 434-9831	A
福岡労働局 企画課	企画課	812-0013	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	A
福岡労働局 指導課	指導課	812-0013	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	A
福岡労働局 監督課	監督課	812-0013	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	A
福岡労働局 安全課	安全課	812-0013	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	A
福岡労働局 健康課	健康課	812-0013	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	A
福岡労働局 貸金室	貸金室	812-0013	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	A
福岡労働局 労災補償課	補償課	812-0013	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	A
福岡労働局 労災補償課分室	補償課分室	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-6-26 安川産業ビル10階	(092) 433-7225	A
福岡労働局 労災補償業務支援室	業務支援室	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-6-26 安川産業ビル10階	(092) 411-4583	A
福岡労働局 職業安定部	安定部	812-0013	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	B
福岡労働局福岡助成金センター	助成金センター本館	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階	(092) 434-9801	B
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	812-0013	福岡市博多区博多駅東1丁目18番25号 第五博多倍成ビル6階	(092) 434-9801	B
福岡労働局 需給調整事業課	需給調整事業課	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館1階	(092) 434-9801	B
福岡中央労働基準監督署	福岡中央署	810-8605	福岡市中央区長浜2-1-1	(092) 761-5605	A
大牟田労働基準監督署	大牟田署	836-8502	大牟田市小浜町24-13	(0944) 53-3987	A
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	A
飯塚労働基準監督署	飯塚署	820-0018	飯塚市芳雄町13-6 飯塚合同庁舎4階	(0948) 22-3200	A
北九州西労働基準監督署	北九州西署	806-8540	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	A
北九州東労働基準監督署	北九州東署	803-0814	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	A
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	A
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	A
直方労働基準監督署	直方署	822-0017	直方市殿町9-17	(0949) 22-0544	A
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	A
八女労働基準監督署	八女署	834-0047	八女市稲富132	(0943) 23-2121	A
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	A
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	B
福岡中央公共職業安定所赤坂駅前庁舎	赤坂駅前庁舎	810-0041	福岡市中央区大名2-4-22 新日本ビル2階	(092) 712-6508	B
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	810-0001	福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラビル12階	(092) 725-8609	B
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	810-0001	福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラビル12階	(092) 714-1556	B
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	810-0001	福岡市中央区天神1-4-2 エルガーラビル12階	(092) 716-8609	B
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	812-0013	福岡市博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル5階	(092) 433-9211	B
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	812-0011	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	B
福岡中央公共職業安定所福岡市城南福祉・就職支援コーナー	城南福祉・就職支援コーナー	814-0192	福岡市城南区鳥飼6-1-1福岡市城南区役所2階	(092) 833-4145	B
福岡中央公共職業安定所福岡市博多福祉・就職支援コーナー	博多福祉・就職支援コーナー	812-8512	福岡市博多区博多駅前2-8-1福岡市博多区役所7階	(092) 477-1860	B
福岡中央公共職業安定所福岡市中央福祉・就職支援コーナー	中央福祉・就職支援コーナー	810-8622	福岡市中央区大名2-5-31福岡市中央区役所3階	(092) 718-4806	B
福岡中央公共職業安定所福岡市早良福祉・就職支援コーナー	早良福祉・就職支援コーナー	814-8501	福岡市早良区百道2-1-1福岡市早良区役所別館1階	(092) 833-1016	B
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	B
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	B
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 八幡労働総合庁舎2階	(093) 622-5566	B
八幡公共職業安定所黒崎駅前庁舎	黒崎駅前庁舎	806-0021	北九州市八幡西区黒崎3-15-3 コムシティ6階	(093) 622-5566	B
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	B
八幡公共職業安定所戸畑分庁舎	戸畑分庁舎	804-0067	北九州市戸畑区汐井町1-6 ウェルとばた8階	(093) 871-1331	B
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	B

納入場所一覧表

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	B
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	B
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	B
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	802-0001	北九州市小倉北区浅野3-8-1 AIMビル2階	(093) 522-8609	B
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	B
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	B
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	B
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	B
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	B
八女公共職業安定所	八女所	834-0023	八女市馬場514-3	(0943) 23-6188	B
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	B
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	B
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	B
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	819-1117	糸島市前原西1-1-1	(092) 321-1610	B

※令和7年度中に納入場所の変更及び増減が生じた場合は、別途協議を行うこととする。

令和7年度調達品目及び予定数量表

推奨品										令和7年度予定数量		
品目区分	品目番号	品名	メーカー	型番	特徴	単位	回収	証明				
									基準計	安定計	合計	
6	1	印刷機用インク 黒	理想科学工業	RISOインクF IIタイプ(黒)	リソグラフ RZ570,RZ670,SD5630,MF635,MH635,SF635 II用 1000ml/本	本	○	○	0	196	196	
6	2	印刷機用インク 赤	理想科学工業	RISOインクF IIタイプ(レッド)	リソグラフ RZ570,RZ670,SD5630,MF635,MH635,SF635 II用 1000ml/本	本	○	○	0	39	39	
6	3	印刷機用マスター	理想科学工業	RISOマスターF IIタイプAS	リソグラフ RZ570,RZ670,SD5630,MF635,MH635,SF635 II用 耐刷枚数4000枚	個		○	0	61	61	
6	4	印刷機用インク 黒	理想科学工業	RISOインクF IIタイプHG(黒)	リソグラフ MD6650W 1000ml/本	本	○	○	0	11	11	
6	5	印刷機用インク 赤	理想科学工業	RISOインクF IIタイプHG(レッド)	リソグラフ MD6650W 1000ml/本	本	○	○	0	3	3	
6	6	印刷機用マスター	理想科学工業	RISOマスターF IIタイプHG	リソグラフ MD6650W 耐刷枚数4000枚	個		○	0	4	4	
6	7	印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO GDインクFブラック	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	本	○	○	0	10	10	
6	8	印刷機用インク(シアン)	理想科学工業	RISO GDインクFシアン	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	本	○	○	0	5	5	
6	9	印刷機用インク(マゼンタ)	理想科学工業	RISO GDインクFマゼンタ	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	本	○	○	0	4	4	
6	10	印刷機用インク(グレイ)	理想科学工業	RISO GDインクFグレイ	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	本	○	○	0	4	4	
6	11	印刷機用インク(イエロー)	理想科学工業	RISO GDインクFイエロー	ORPHIS GD9630,GD7330用 1,000ml入	本	○	○	0	5	5	
6	12	印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO GLインクFブラック	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	本	○	○	0	28	28	
6	13	印刷機用インク(シアン)	理想科学工業	RISO GLインクFシアン	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	本	○	○	0	18	18	
6	14	印刷機用インク(マゼンタ)	理想科学工業	RISO GLインクFマゼンタ	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	本	○	○	0	18	18	
6	15	印刷機用インク(イエロー)	理想科学工業	RISO GLインクFイエロー	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	本	○	○	0	21	21	
6	16	印刷機用インク(グレイ)	理想科学工業	RISO GLインクFグレイ	ORPHIS GL 9730用 1,000ml入	本	○	○	0	18	18	
6	17	印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO FTインクFブラック	ORPHIS FT 2430用	本	○	○	0	12	12	
6	18	印刷機用インク(レッド)	理想科学工業	RISO FTインクFレッド	ORPHIS FT 2430用	本	○	○	1	0	1	
6	19	印刷機用ステーブル	理想科学工業	ORオフセットステーブル 50枚用	GLシリーズ/GDシリーズ/FTシリーズ 5000針×3セット入り	箱		○	0	1	1	
6	20	印刷機用ステーブル	理想科学工業	ORマルチステーブル 100枚用	GLシリーズ/FTシリーズ 5000針×4セット	箱		○	0	1	1	
6	21	印刷機用ステーブル	理想科学工業	ORマルチステーブル 中とじ用	GLシリーズ/FTシリーズ 5000針×2セット	箱		○	0	1	1	
6	22	印刷機用ステーブル	理想科学工業	HCステーブル 100枚用	GDシリーズ 5000針×3セット	箱		○	0	3	3	

確 約 書

品 名	メーカー	型 番
印刷機用インク 黒	理想科学工業	RISOインクFⅡタイプ (黒)
印刷機用インク 赤	理想科学工業	RISOインクFⅡタイプ (レッド)
印刷機用マスター	理想科学工業	RISOマスターFⅡタイプAS
印刷機用インク 黒	理想科学工業	RISOインクFⅡタイプHG(黒)
印刷機用インク 赤	理想科学工業	RISOインクFⅡタイプHG(レッド)
印刷機用マスター	理想科学工業	RISOマスターFⅡタイプHG
印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO GDインクF ブラック
印刷機用インク(シアン)	理想科学工業	RISO GDインクF シアン
印刷機用インク(マゼンタ)	理想科学工業	RISO GDインクF マゼンタ
印刷機用インク(グレイ)	理想科学工業	RISO GDインクF グレイ
印刷機用インク(イエロー)	理想科学工業	RISO GDインクF イエロー
印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO GLインクF ブラック
印刷機用インク(シアン)	理想科学工業	RISO GLインクF シアン
印刷機用インク(マゼンタ)	理想科学工業	RISO GLインクF マゼンタ
印刷機用インク(イエロー)	理想科学工業	RISO GLインクF イエロー
印刷機用インク(グレイ)	理想科学工業	RISO GLインクF グレイ
印刷機用インク(ブラック)	理想科学工業	RISO FTインクF ブラック
印刷機用インク(レッド)	理想科学工業	RISO FTインクF レッド
印刷機用ステープル	理想科学工業	ORオフセットステープル50枚用
印刷機用ステープル	理想科学工業	ORマルチステープル100枚用
印刷機用ステープル	理想科学工業	ORマルチステープル中とじ用
印刷機用ステープル	理想科学工業	HCステープル100枚用

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 殿

私は、上記製品について、乙からメーカー純正品を安定して供給を受け、納入期限までに遅滞なく納品することを確約します。

令和 年 月 日

甲： 入札参加者

所在地

商号又は名称
代表者役職氏名

私は、上記製品について、甲に対し安定して供給することを確約します。

令和 年 月 日

乙： 製造メーカー／正規代理店又は取次店

所在地

商号又は名称
代表者役職氏名

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 年度福岡労働局事務用消耗品(理想科学工業製機器用品類)の調達(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 契約単価は、別紙『単価表』のとおりとする。
2 予定数量は、別添『調達品目及び予定数量表』のとおりとする。
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 契約履行期間は、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。
2 当該調達品目等の資質、構造、形状、寸法等は全て別添『仕様書』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 同上
三 検査場所 納入場所に同じ。

(検査)

第 5 条 乙は、1 か月分の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、1 か月ごとの部分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が完了しない場合は、期限到来の日の翌日から支払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。

(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。

(履行期限の遅延)

- 第10条 甲は、乙がその責に帰する理由により、第4条第2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2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た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。

(損害賠償)

- 第11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、第12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、甲が適当と認めた金額に限り、損害を賠償するものとする。

(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 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。

(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28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、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 委託業者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ついては、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たときは、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。

(不当介入に関する通報・報告)

第 25 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。

(厚生労働省所管法令に関する報告)

第 26 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 27 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、本契約締結以前に提出した厚生労働省所管法令に関する報告書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。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第 28 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 29 条 甲は、第 8 条第 2 項、第 12 条第 2 項、同条第 3 項、第 21 条、第 22 条、第 24 条第 2 項及び第 27 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 12 条第 2 項、同条第 3 項、第 21 条、第 22 条、第 24 条第 2 項及び第 27 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。

(紛争又は疑義の解決方法)

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。

(存続条項)

第 31 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 11 条、第 13 条、第 15 条、第 16 条、第 17 条、第 23 条、第 28 条、第 29 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。

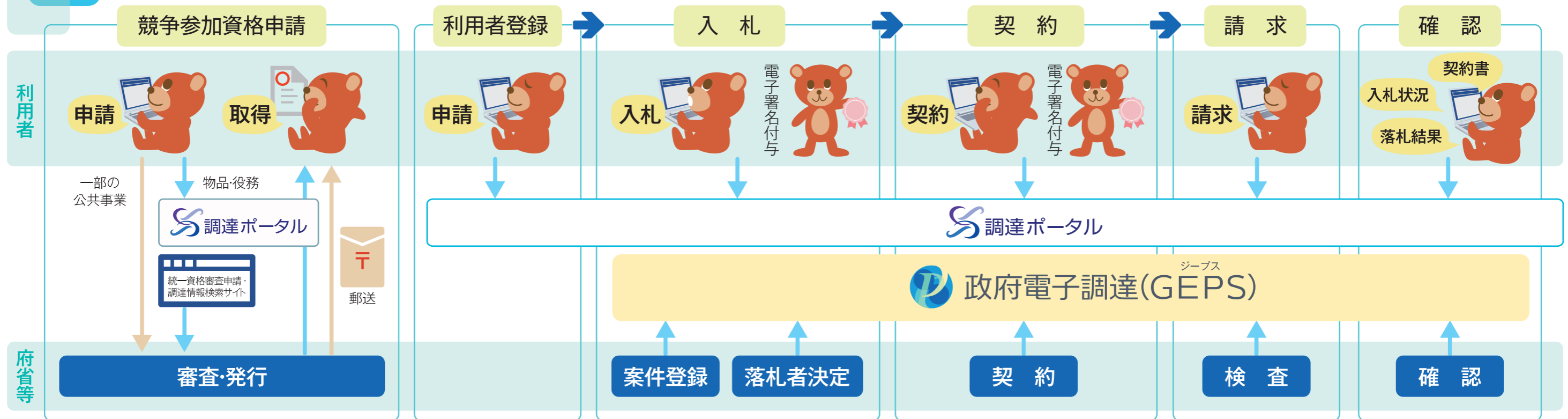
調達ポータル

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。