

一般競争入札公告

次のとおり一般競争入札について公告します。

令和 7 年 4 月 14 日

支出負担行為担当官

福岡労働局総務部長 野田 直生

1 競争入札に関する事項

件名：令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）
委託内容：『仕様書』による

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 令和7・8・9年度全省庁統一資格において次の資格の全てに該当すること。

- ・参加地域：九州・沖縄地域
- ・資格区分：役務の提供等（建物管理等各種保守管理）
- ・等級：「B」・「C」又は「D」

(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) 経営の状況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な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（ただし加入義務がないものは除く）。

(8) 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こと。

3 電子調達システムの利用

本案件は、電子調達システムで執行する。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。

4 代理人をもって入札をする場合

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

5 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5月15日（木） まで。

(3) 一般競争入札参加申込書

ア 提出先及びその方法 福岡労働局総務部総務課会計第四係まで郵送又は持参すること。

イ 提出期限 令和7年5月15日（木） 16時00分

ウ 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。

(4) 入札書

ア 提出方法 『入札書』には『入札金額内訳書』を添付（ホッチキス止め）し、封筒に封入後は封印の上、書留郵便又は持参により提出することとする。

イ 提出期限 令和7年5月16日（金） 13時30分

ウ 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。

6 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5月16日（金） 14時00分

(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）

7 入札保証金に関する事項 免除

8 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

- 9 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。
- 10 入札の無効
必要な資格がない者が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。
- 11 入札に係る照会先
〒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四係 担当：山下
TEL：092-411-4747
- 12 その他
入札参加者は仕様書及び入札説明書等を熟読し、内容承認の上参加すること。

入札説明書

- 1 件名
令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）
- 2 契約履行期限
「仕様書」等のとおり
- 3 入札について
 - (1) 本入札は、電子調達システムにより執行する。ただし、特段の事情がある者は、書面による申請の上、紙入札方式（以下「紙入札」という。）によって参加することができる。
 - (2) 入札に当たっては、全ての関係書類を熟読の上、入札書を提出すること。
入札への参加に当たっては、所定の書類を決められた日時までに提出しなければならない。
電子入札で参加する業者及び紙入札方式で参加する業者が提出しなければならない書類については、下記5、6及び別添『提出書類についてのご案内』を参照すること。
 - (3) この入札に当たっては、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）等に抵触する行為を行ってはならない。
 - (4) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。この限度内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。
ただし、予定価格と最低入札価格との差が大きい場合はこの限りではない。
- 4 競争参加資格について
 - (1) 令和7・8・9年度全省庁統一資格において、九州・沖縄地域で「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）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) 経営の状況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な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（ただし加入義務がないものは除く）。
 - (8) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていない者
- 5 一般競争入札参加申込書等の提出について
『一般競争入札参加申込書』及び『資格審査結果通知書（写）』等（紙入札方式で参加する事業者についても同じ）の提出期限は、令和7年5月15日（木） 16時00分とし、提出期限までに提出がなかった場合には、入札への参加はできない。
- 6 入札書等の提出について
 - (1) 共通事項
 - ア 入札書に記載する金額は、当該仕様書の内容を全て履行するに当たって必要となる諸費用全てとする。
 - イ 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をもって落札価格とするため、課税業者か免税業者かに関わらず、見積した金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載する額とすること。
 - ウ 入札書の添付書類である入札金額内訳書については、添付の様式を使用するとともに直接作業経費と諸経費は必ず官署ごとの全ての欄に金額の記載を行うこと。
よって、金額を一括で取りまとめたり、内訳の一部あるいは全部の省略、様式を加工した場合は、全て失格とするため留意のこと。
 - (2) 電子入札による参加業者
 - ア 電子調達システムにより、下記（5）に記載する入札書提出期限までに送信すること。
 - イ 何らかの不具合により送信ができない場合には、上記期限までに会計第四係に必ず連絡すること。連絡のない場合には、入札を辞退したものとして取り扱う。
 - (3) 紙入札方式による参加業者（紙入札業者）
 - ア 入札書等は、封筒に封入すること。
 - イ 提出は、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）とする。
 - ウ 提出期限までに到達しなかった場合は無効とする。
 - エ 入札書の内容は訂正することはできない。

(4) 提出書類及び方法

ア 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
・ 入札書 ・ 入札金額内訳書	『入札書』は、入札金額を政府電子調達システムにより送信することとし、『入札金額内訳書』についてはPDF化したものを添付すること。

イ 紙入札による場合

提出書類	提出方法
・ 入札書 ・ 入札金額内訳書	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。

※「入札書」等は、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。

(5) 『入札書』及び『入札金額内訳書』の提出期限

令和7年5月16日（金） 13時30分

『一般競争入札参加申込書』及び『入札書』の提出場所

〒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四係
TEL：092-411-4747

7 委任状について

- (1) 委任状は当局が示した様式を使用しなければならない。
- (2) 委任状には、事業所名、代表者名、代理人名のほか、委任する事項を明記しておかなければならない。
- (3) 委任状への押印は、省略することができる。
- (4) 委任状は、当局入札案件に初めて代理人をもって参加する場合の入札書提出期限までに提出すること。
- (5) 復代理人への委任及び個別案件における委任は認めない。
- (6) 事務代理人及び提出代理人については、委任状の提出を行わないこと。

8 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5月16日（金） 14時00分
- (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）

9 入札及び契約保証金 免除

10 落札者の決定について

- (1) 入札した者のうち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。
- (2) 開札を実施し、各人の入札において予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、速やかに（再入札決定から2日以内）再入札を行う。
- (3) 落札者となるべき同価格の入札をした者が2以上あるときは、直ちに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、落札者を決定する。
- (4) 落札者及び落札金額は落札業者決定後、参加者に電子調達システム又はメールにより通知する。

11 契約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

12 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。

13 その他

- (1) 案件によっては、文章では表現しづらい部分もあり、後段添付の質疑回答書により随時受付することから、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。
- (2) 一般競争入札した者は、入札金額の提示後、この説明書及び仕様書等についての不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (3) 重要な質疑等の回答については、別添『入札関係書類受領書』を送信した全ての事業者に対して当局からメール等により質疑の内容とその回答を通知するものとする。
- (4) 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。
- (5) 入札結果（契約情報）の公表について、一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約（落札）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。

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っては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑪ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10 入札の延期等

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

11 開札

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

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

12 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

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

13 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

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

(一般競争入札に参加させることができない者)
第七十条

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二十九条の三第一項の競争（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。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- ※ なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(一般競争入札に参加させないことができる者)
第七十一条

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、その者について三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。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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。
 - 二 公正な競争の執行を妨げた者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。
 - 三 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。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
 - 六 契約により、契約の後に対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。
 - 七 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。

(契約担当官等が定める一般競争参加者の資格)
第七十三条

契約担当官等は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行なうため特に必要があると認めるときは、各省各庁の長の定めるところにより、前条第一項の資格を有する者につき、さらに当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行なわせることができる。

● 厚生労働省所管会計事務取扱規程

(契約内容に適合した履行がされないおそれがあるため最低価格の入札者を落札者とし不在の場合の基準)

第22条

厚生労働省所管に係る請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）についての予決令第85条（同令第98条において準用する場合を含む。）に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合の基準は、その者の申込みに係る価格が契約毎に、工事の請負契約にあっては10分の7から10分の9の範囲内で契約担当官等の定める割合を、製造その他の請負契約にあっては10分の6を予定価格に乗じて得た額に満たない場合とする。

【入札参加申込予定の事業者へ】

提出書類についてのご案内

入札に参加する場合、ダウンロードした書類のうち、以下の書類を提出してください。
「1 電子入札で参加する場合」と「2 紙入札で参加する場合」とでは、提出を要する書類が異なりますので、確認の上提出してください。

また、『入札関係書類受領書』については、ダウンロード後、速やかに福岡労働局の担当者宛て電子メール（E-mail：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp）により返信していただくようお願いします。

（万一、仕様の変更等が生じた場合に、こちらから業者様宛てに連絡するために使用します。）

1 電子調達システムで参加する場合

- (1) 『一般競争入札参加申込書』
 - ※ 電子調達システムの証明書送信時に「①WordかExcelファイルに打ち換え、PDF化したものを添付」又は、「②ボールペンで記入したものをスキャナで取り込み、そのファイルを添付」して提出すること。
 - ※ 資格審査結果通知書の写しをPDF化し添付すること。
- (2) 『誓約書』、『役員一覧』又は『添付資料』
 - ※ PDF化し、『一般競争入札参加申込書』と同時に提出すること。
- (3) 『委任状』
 - ※ 年度ごとに一度提出をすれば以後の提出の必要はありません。
既に提出している場合は、初回参加時に提出した書類の写しを提出すること。
 - ※ 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）が参加する場合には、後段の『委任状』を紙媒体で提出すること。
- (4) 『入札内訳書』
 - ※ 入札書提出時に、PDF化し、政府電子調達システムにより送信すること。
- (5) 『振込口座指定届』
 - ※ 受注者のみ提出すること。

2 紙入札で参加する場合の提出書類

- (1) 『一般競争入札参加申込書』
 - ※ 資格審査結果通知書の写しを添付すること。
- (2) 『誓約書』、『役員一覧』又は『添付資料』
 - ※ 『一般競争入札参加申込書』と同時に提出すること。
- (3) 『紙入札方式による参加にかかる理由書』
- (4) 『委任状』
 - ※ 年度ごとに一度提出をすれば以後の提出の必要はありません。
既に提出している場合は、初回参加時に提出した書類の写しを提出すること。
- (5) 『入札書（紙入札用）』及び『入札金額内訳書』
- (6) 『振込口座指定届』
 - ※ 受注者のみ提出すること。

入札関係書類受領書

【送信票】

入札件名	令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託 (北九州・筑豊地区)	
参加入札方式 (いずれかに○)	電子調達システム	紙入札
受領日 (ダウンロード日)	令和 年 月 日	
事業所名・部署名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者FAX番号		
担当者メールアドレス	※アルファベット大/小文字、数字の違いを明確にすること。	

※ 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、電子メールにより送信してください。

※ 急な仕様の変更等を、ダウンロードした事業者様宛てに連絡する際に使用します。

送信先：福岡労働局 総務部 総務課 会計第四係 山下 淳也

E-mail：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

一般競争入札参加申込書

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
申込いたします。

記

- 1 件名 令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）
- 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7・8・9年度全省庁統一資格における等級 () 等級
「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」
 - (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) 経営の状況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なった者ではない。 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。（ただし加入義務がないものは除く） はい ・ いいえ
 - (8) 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) 入札参加業者情報

1 事業所名		
2 郵便番号・所在地	〒	—
3 代表者名		
4 代表者役職		
5 代表者電話番号		
6 担当者所属名称		
7 担当者名		
8 担当者郵便番号・所在地	〒	—
9 担当者電話番号		
10 担当者メールアドレス		

※ 1から10まで、必ず空欄の無いよう記入すること。

※ 初めて代理人にて参加する場合には『委任状』を添付すること。

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
名 称
代表者（代理人）

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。将来においても該当することはありません。

なお、下記3から7の内容についても契約条項を遵守することを誓約します。

この誓約書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、本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。また、当方の個人情報を警察に提出することについて同意します。

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) その他前各号に順ずる行為を行う者

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ないこと。

4 過去1年以内に、当社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。

5 契約締結後、当社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。

6 前記1から5について、本契約について当社が再委託（会社法第2条第3号に規定する子会社を含む。）を行った場合の再委託先についても同様であること。

7 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

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 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又は別添役員一覧を添付すること。

委任状

受任者

所在地

名称

代理人

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

委任者 所在地

名称

代表者（代理人）

※ 初回参加時のみ提出を行い、その後の一般競争入札の参加時は、本紙の写しを提出すること。

入札金額内訳書

件名	令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）
----	--

施設等名称	直接作業経費	諸経費	合計
北九州東労働基準監督署 門 司 支 署	円	円	円
田川労働基準監督署	円	円	円
直方労働基準監督署	円	円	円
行橋労働基準監督署	円	円	円
小 計	円	円	円
飯塚公共職業安定所	円	円	円
八幡公共職業安定所	円	円	円
小倉公共職業安定所	円	円	円
小倉公共職業安定所 門 司 出 張 所	円	円	円
小倉公共職業安定所 門 司 出 張 所 港 湾 労 働 課	円	円	円
直方公共職業安定所	円	円	円
田川公共職業安定所	円	円	円
行橋公共職業安定所	円	円	円
行橋公共職業安定所 豊 前 出 張 所	円	円	円
小 計	円	円	円
合 計	円	円	円

※上記金額には、消費税及び地方消費税を含まないこと。

所在地

名 称

代表者（代理人）

令和 年 月 日

官署支出官 福岡労働局長 殿

郵便番号

所在地

名称

代表者（代理人）

振込口座指定届

弊社への支払は、下記の金融機関口座に振り込み願います。

記

金融機関名	銀行 金庫	金融機関コード	
支店名		支店コード	
預金種別			
口座番号			
口座名義	フリガナ		

※ 受注者のみ提出すること。

質 疑 回 答 書

質疑年月日	令和 年 月 日		
件 名	令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）		
提 出 先	支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長		
質 疑 者	名 称		
	代表者氏名		
	所 在 地		
	担当者	氏名	
	連絡先	TEL - - -	FAX - - -
仕 様 書	番号	質 疑	回 答
回答年月日	令和 年 月 日		

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。

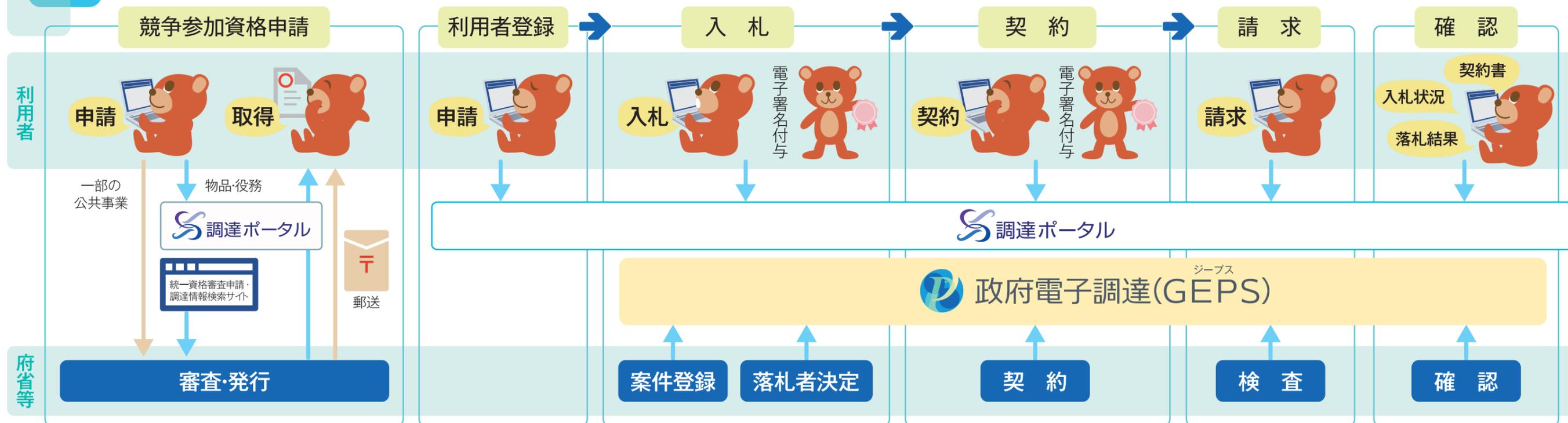
調達ポータル

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。

共通仕様書

- 1 件名
令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）
- 2 仕様
別添『仕様書』のとおり
- 3 契約履行期限
契約締結の日から **令和7年9月1日（月）** まで
- 4 仕様
別添『仕様書』のとおり
なお、作業にあたっては、グリーン購入法に対応している機器類又は環境に配慮された機器類をできるだけ使用すること。
- 5 仕様等に対する質疑及び回答について
 - (1) 案件によっては、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。なお、あらかじめ現地調査が必要な場合は、当該官署の庶務担当者に事前連絡をした上で確認すること。
 - (2) 入札説明会は特に開催しないこととする。必要に応じて随時説明は受け付けるため、電話又は電子メールにより申し出ること。
 - (3) 重要な質疑等の回答については、別添『入札関係書類受領書』を電子メールにより返信した全ての事業者に対し、当局から電子メール等により質疑の内容とその回答を通知するものとする。
- 6 入札書及び落札者の決定等について
 - (1) 入札書に記載する金額は、当該仕様書の内容を全て履行するにあたって必要となる諸費用全てとし、消費税は含まないものとする。
 - (2) 落札者となるべき同価格の入札をした者が2者以上ある時は、ただちに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、落札者を決定する。
 - (3) 入札書に記載した金額の内訳を、別添『入札金額内訳書』に記載し、入札書に添付して提出すること。提出方法は、入札説明書による。
 - (4) 落札者決定後、落札者となった者は振込金融機関名等を記した文書を当方に提出すること。様式は任意とする。
- 7 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) 当局の支払は、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。
 - (3) 請求書の作成については、以下に留意すること。
 - ア 宛名は『**官署支出官 福岡労働局長**』とすること。
 - イ 請求者は、次の事項を全て記載すること。
 - ・郵便番号 ・所在地 ・事業所名称 ・代表者役職名 ・代表者氏名
 - ウ 押印は、省略することができる。
 - エ 代金の振込先として、次の事項を記載すること。
 - ・金融機関名 ・金融機関コード ・支店名 ・支店コード
 - ・預貯金種別 ・口座コード ・口座名（カナ） ・口座名（漢字）
- 8 その他
 - (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) 履行完了の日から1年以内に発見された瑕疵に係る原状回復の諸費用は施工業者が負担すること。
 - (3) 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。
 - (4) 落札者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることは出来ない。
 - (5) 受注者自らの専門的見地から判断及び責任のもとに履行すること。
- 9 問合せ先
福岡労働局 総務部 総務課 会計第四係 山下 淳也
〒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
TEL：092-411-4747
E-mail：fuk-keiyaku@mhlw.go.jp

仕 様 書

- 1 件名
令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）
- 2 目的
多数の来所者が訪れる各庁舎等の美観及び衛生的な環境を維持するため
- 3 対象官署
別紙1「対象官署等一覧（北九州・筑豊地区）」のとおり
- 4 履行期間（期限）
契約締結の日から令和7年9月1日（月）まで
- 5 各官署との事前協議
 - (1) 作業時期及び日時
 - ① 作業時期は、前記4の期間とする。
 - ② 作業日時は、原則、各官署の閉庁日、土曜・日曜、祝日（一部土曜開庁の官署あり）とし、午前8時30分から午後5時15分までを想定するが、平日の開庁時間内の作業が可能な場合もあること。
落札者は、具体的な日程等について契約締結後14日以内に別紙1「対象官署等一覧」に記載している連絡先の各官署担当者に連絡・協議の上作業日程等を決定すること。
また、決定した各官署の作業日程等については、契約締結後20日以内に一覧表（任意書式）にした上で、福岡労働局総務課会計第四係の契約担当官宛て電子メールにより報告すること。
なお、その後に日程等の変更が生じた場合は、随時、更新した一覧表を前記方法により報告すること。
 - (2) その他作業内容等の協議
落札者は、日程調整とともに、作業内容・場所・方法・その他留意事項（別添1の特記事項に記載された個々の条件）等必要な事前打合せについては、作業前に必ず現場責任者及び当日作業予定者が現地訪問の上、各官署担当者と三者で実施すること。
なお、現地での確認内容については、各官署担当者が提示する別紙3「事前現地打合せ確認書」に記載された事項とし、三者による打合せ終了後、様式下部の確認者欄に各自署名すること。
契約の範囲内の軽微な変更、悪天候での日程変更や予測外の事態に備え、各官署担当者と緊急連絡方法を確認しておくこと。
また、悪天候による日程変更等が生じ、契約履行期間内に作業を完了出来ない場合は、速やかに福岡労働局総務部総務課会計第四係あて連絡し、契約履行期間の延期について申請すること。
 - (3) 検査
作業完了に係る検査は、作業終了後（又は翌日以降）に各官署の検査職員が行うことから、これに合格した場合は、検査職員が提示する検査調書立会人の氏名欄に記名すること。
作業内容が目的及び仕様に沿わない場合には、落札者及び各官署担当者の双方で現地確認を行い、必要に応じ手直し作業等を実施すること。

6 作業時における留意事項等

【安全管理】

落札者は、作業が安全に施工されるよう常に善良なる管理者の注意をもってこれを行い、作業中の安全管理については、「労働安全衛生法」等関係法規の定めるところにより、必要な処置を講じ、労働災害発生の防止に努めること。

特に下記事項について、十分留意し作業を行うこと。

- (1) 落札者は、来所者・近隣住民等の身体及び財産に関する危害・迷惑を防止するため、必要な措置を講じること。
- (2) 落札者は、地上及び地下工作物、樹木等に損害を与えないよう十分注意するとともに、適切な防護措置を講ずること。
- (3) 落札者は、作業中、作業の支障となる障害等を発見した場合は、遅滞なく各官署庶務担当者に申し出て、指示を受けること。
- (4) 草刈機等機械類を休止させておく場合又は操作している者が一時的に持ち場を離れる場合は、原動機を止め電源を切る等の事故防止に必要な措置を講ずること。
- (5) 万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず各官署の庶務担当者に報告すること。

作業の実施に影響を及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故又は第三者に損害を与えた事故等が発生した場合は、応急処置等必要な措置を講ずるとともに、事故発生原因及び経過、被害の内容等について遅滞なく各官署庶務担当者に報告すること。

また、落札者の責に帰さない事由により発生したものを除き、事故の責任は落札者が負うこと。

- (6) 落札者は、各官署の担当者と立入り禁止区域や作業場の留意事項について十分な打合せを行うこと。また、開庁日に作業を実施する際は、来所者に危害を与えることがないよう特に配慮し、安全対策を講じること。

また、越境した枝の伐採等で、当局以外の者が所有する敷地に立ち入る必要がある場合には、各官署庶務担当者に相談の上、落札者が対象者へ説明等を行うこと。

- (7) 平成 25 年 4 月 26 日付け 25 消安第 175 号・環水大土発第 1304261 号にて農林水産省消費・安全局長及び環境省水・大気環境局長の連名で発出された「住宅地等における農薬使用について」（農林水産省ホームページ内の PDF 版を参照）の別紙、「住宅地等における病虫害防除等に当たって遵守すべき事項」を熟読の上、作業を行うこと。

【作業員に関すること】

- (1) 落札者は作業員の身元、風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うこと。
- (2) 落札者は、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。

※ 特に開庁日に作業する場合は、来所者に不快感を与えることのないよう留意すること。

【その他】

- (1) 作業にかかる機材等について

使用器具・機材・機械等作業遂行上必要となる物品については、落札者の負担とする。

高木の剪定等については、安全衛生法(2 m以上)に基づき、足場の設置や高所作業車が必要になる場合があるので、使用可否については事前に確認の上、状況に応じて必要な措置を講じること。

また、作業遂行に水道設備及び電気設備等が必要な場合は、事前に各官署担当者と協議し許可を得ることとし、この場合の水道設備及び電気設備等の使用料は当方において負担する。

ただし、宿舎跡地については、水道及び電気設備等はないため注意のこと。

- (2) 作業実施にあたっては、庁舎等建築物、設備及び物品等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに各官署の担当者に報告した上で原状回復すること。

なお、原状回復に要した費用は、落札者において負担すること。

- (3) 本仕様書は作業の概要を示したものであり、原則、仕様書に記載していない手法で作業を行う場合、事前に必ず各官署担当者に許可を得るものとし、許可が得られない場合は実施してはならない。

なお、作業時に各官署が美観又は庁舎管理上必要と認めた作業及び落札者が専門的見地から必要と判断した作業については、社会通念に照らし、落札業者が契約金額の範囲内で実施するものとし、本契約の目的が果たされるよう努力するものとする。

7 作業内容について

植栽管理作業の数量等は、原則、別紙2「内訳書」のとおりであるが、多少の相違は了承のこと。

なお、詳細な作業内容は次のとおりである。

(1) 樹木及び生垣について

① 剪定・強剪定（樹木）

- 樹木の特性に応じて枝を切り詰め、中すかし、玉物整姿、枯枝の除去などを行うこと。
- 隣地へ越境している枝等については、庶務担当職員に確認の上切除すること。
- 高木については、電線等の干渉を十分注意し、接触又は今後接触が予測される場合及び官署担当者の要望がある場合は切り詰めること。
- 樹木の間から雑草等が繁茂している場合は、根株を残さないように人力により抜き取ること。雑草等の抜き後は凹凸のないように付近の土で埋戻しをすること。
- 樹木については、昨今、全国的各地において強風や腐食等により倒壊するなどして人的被害が及んでいる旨の報告がなされている。

よって、作業官署の樹木について、今回の別添2「内訳書」上での剪定作業の有無にかかわらず倒壊等のおそれがないか、別添4「令和7年度前期 官署敷地内における樹木等点検結果表」により点検を実施の上、この樹木等点検結果表の作成や問題があった箇所の写真撮影、対処に必要な参考費用（見積書）等の書類を下記8の作業記録と併せて完成図書として編集の上提出すること。

② 剪定・強剪定（生垣）

- 徒長枝等を剪定し、枝の整理を行った後、一定の幅を定めて両面を刈込み、天端をそろえること。
- 生垣の間から雑草等が繁茂している場合は、根株を残さないように人力により抜き取ること。雑草等の抜き後は凹凸のないように付近の土で埋戻しをすること。

③ 病虫害防除消毒

- 指定のあった樹木等（別紙2「内訳書」のとおり）に対し、樹種や病虫害発生状況に応じた薬剤を散布すること。
- 薬剤の使用に際しては、農薬取締法の農薬関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- 薬剤を散布するときは、近隣住宅等に影響を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。

(2) 雑草等について

④ 草刈

- 敷地内に繁茂している雑草類を、機具等を用いて、地際から丁寧に刈り取ること。

- 動力草刈機械を使用するときは、人身、樹木等を傷つけないよう作業箇所及びその周辺の安全確保に十分注意すること。
なお、草刈時にバーナー等、火器を使用することは禁止する。

⑤ 除草（抜き取り）

- 敷地内に繁茂している雑草類を、根株を残さないように、人力により抜き取ること。
- 雑草等の抜き後は凹凸のないように付近の土で埋戻しをすること。
- 別添2「内訳書」の記載にかかわらず、現場で除草を依頼する場合があるが、その場合でも、上記6【その他】(3)に基づき実施すること。

⑥ 除草剤の散布

- 薬剤の使用に際しては、関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。
- 薬剤を散布するときは、近隣住宅等に影響を及ぼさないよう細心の注意を払うこと。

(3) 伐採、清掃及びゴミ処理

- 当該委託作業により発生したゴミ（除去した枝、雑草類）は、取りこぼしのないよう収集し、作業箇所は入念に清掃すること。
また、これ以外の可燃性ゴミや空き缶等不燃物等の不法投棄物についても、分別収集した上で併せて適法な方法により処分すること。
- 前記のゴミの処理については、各自治体の条例を遵守し適正に実施すること（ゴミ処分料についても入札又は見積金額に含めること。）
- 上記のほか、敷地内の美観を保つための軽易な清掃は併せて行うこと。

8 作業記録について

- (1) 作業の写真を撮影し、作業記録をとること。
作業写真はそれぞれの作業ごとに、同一位置、方向から作業前、作業中及び作業後を撮影し、組み合わせることにより、作業の全体が把握できるものになるように撮影すること。
- (2) 撮影に際しては、箇所の確認、寸法の判定ができるよう工夫すること。
撮影箇所は、小黑板等を用いて「案件名、作業官署、撮影年月日、作業種別、受託者」を記入し、整理説明ができるよう編集すること。
- (3) 全ての写真を編集した写真帳を作成し、官署ごとにインデックス等で区切り、表紙には、年度、委託作業名、受託者を明記すること。
- (4) 連続して同じ薬剤を投与することで生じる害虫や雑草の薬品耐性を防ぐために、防除消毒や除草剤として使用した薬剤の製品名や効果が示された仕様書等を添付すること。

9 質疑及びその回答について

- (1) 本契約内容は、当該仕様書のみでは表現しにくい部分があるため、入札の前日までは疑義等を解消しておくこと。
また、問合せは、下記担当官宛てに電子メールにより行うこと。
- (2) 事前に現地を確認したい場合は、対象官署庶務担当者に連絡を取り、了解を得ること。
- (3) 重要な質疑等への回答及び入札日期限到来前の急な仕様の変更が発生した場合には、「入札関係書類受領書」を当局に電子メールにより送信した全ての事業者に対して、当局から電子メール等により質疑内容及び回答を通知する。

※ 本入札及び仕様書にかかる照会先

福岡労働局総務部総務課会計第四係 担当：山下

T E L : 092-411-4747

E - m a i l : fuk-keiyaku@mhlw. go. jp

10 入札書及び落札者の決定等について

- (1) 本入札は「電子調達システム」により執行する。ただし、特段の事情がある者は、書面による申請の上、紙入札方式（以下「紙入札」という。）によって参加することができる。
- (2) 入札書等の提出は、「電子調達システム」・「紙入札」で異なるため、詳細は「入札説明書」等を参照のこと。
- (3) 入札書に記載する金額は、当該仕様書の内容を全て履行するに当たって必要となる諸費用全てとし、**消費税は含まないものとする。**
- (4) 入札書には、所定の内訳書を添付するものとする。なお、内訳書の合計金額と入札書の高額の相違がないよう留意すること。
- (5) 入札書に記載された金額が、予定価格の範囲内であり、かつ最も低額であった者を落札者とする。
- (6) 落札者となるべき同価格の入札をした者が2以上あるときは、直ちに電子調達システムによる電子くじにより、落札者を決定する。

11 代金の請求及び支払について

- (1) 対象官署の全ての作業が終了し、各官署の検査職員による検査に合格したこと及び労働局に上記8に示す作業記録を提出し、当局が書類による履行状況を確認した後でないとは料金は支払わない。
- (2) 請求書は、「監督署」、「安定所」の二つの請求区分ごとにそれぞれ作成の上、当局に請求すること。
- (3) 当局への請求は「福岡労働局総務部総務課会計第一係」宛てに行うこと。
宛先は「官署支出官 福岡労働局長」とし、余白に振込先金融機関、口座番号を表示すること。
また、請求書には、各官署の内訳を記載すること。
- (4) 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へ振り込むこととする。

12 その他の留意事項

- (1) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報漏えい防止対策の万全を期すこと。
- (2) 落札者は、仕様書等についての不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (3) 入札結果（契約情報）の公表については、一定の条件を満たす案件の場合、入札件名、契約（落札）業者名及び契約金額等を後日、福岡労働局ホームページに公表する。

令和7年度前期 対象官署等一覧（北九州・筑豊地区）

	No.	官署等	住所	実施希望時期	可能曜日	職員 立会	作業区分		特記事項	担当者	電話番号
							剪定等	雑草			
労働基準監督署	1	北九州東労働基準監督署 門司支署	北九州市門司区北川町1-18	不問 (小倉公共職業安定所門司出張所と同日)	土・日・祝日	無	○	○	現地で事前打合せを必ず実施すること（小倉公共職業安定所門司出張所だけでなく、当署担当者とも打合せを実施すること）。作業実施日は、小倉公共職業安定所門司出張所と同日とすること。除草については、原則抜取とすること。	大下	093-381-5361
	2	田川労働基準監督署	田川市中央町4-12	7月中旬～8月下旬	平日	有	○	○	特になし	米村	0947-42-0380
	3	直方労働基準監督署	直方市殿町9-17	7月上旬～7月下旬	土・日・祝日	有	○	○	駐車スペース等の関係上、土・日・祝の閉庁日での作業を希望する。	石橋	0949-22-0544
	4	行橋労働基準監督署	行橋市中央1-12-35	6月下旬～7月下旬	平日	有	—	○	特になし	蔵田	0930-23-0454
公共職業安定所	5	飯塚公共職業安定所	飯塚市芳雄町12-1	6月下旬～7月下旬	平日・土	無	○	○	屋上の緑化している箇所の除草作業を平日に、庁舎外（駐車場等）を土曜日に実施すること。	井上	0948-24-8609
	6	八幡公共職業安定所	北九州市八幡西区岸の浦1-5-10	7月上旬～7月下旬	土・日・祝日	無	○	○	庁舎職員通用口付近の生垣について、駐車場通路にはみ出ているものは、はみ出ないように剪定すること（生垣2ネズミモチ）。車庫周辺から車両出口周辺までの道路脇（両端とも）にかけて除草剤を散布すること（顆粒状で土壌に浸み込み、長期間雑草の発生を抑制するもの）（雑草等）	大滝	093-622-5566
	7	小倉公共職業安定所	北九州市小倉北区萩崎町1-11	7月上旬～8月上旬	土・日・祝日	無	○	○	駐車場出入口及び標識付近の樹木及び生垣は、枝や葉が伸びてしまうと駐車場出入時にドライバーや歩行者の視界の妨げとなるため、十分な剪定を行うこと。夏季における雑草1は、短期間で雑草が生い茂ってしまうため、除草後の除草剤の散布を入念に行うこと。	田中	093-941-8609
	8	小倉公共職業安定所 門司出張所	北九州市門司区北川町1-18	6月中旬～7月中旬 (北九州東労働基準監督署 門司支署と同日)	土・日・祝日	無	○	○	北九州東労働基準監督署門司支署と同日の作業実施を希望する。また、桜の木の根元から新芽が伸びること、付近に駐車する車両を傷つける恐れがあるため、桜の木を傷つけないように注意しつつ深い刈り取りを行うこと。	田中	093-941-8609
	9	小倉公共職業安定所 門司出張所港湾労働課	北九州市門司区東港町6-49	6月中旬～7月中旬	土・日・祝日	無	—	○	入口花壇、駐車場側溝、庁舎裏側エアコン室外機付近、駐輪場付近及び敷地内全ての除草を行うこと。	田中	093-941-8609
	10	直方公共職業安定所	直方市大字頓野3334-5	6月上旬～7月上旬	土・日・祝日	無	○	○	事前に綿密な打合せを行うこと。	片山	0949-22-8609
	11	田川公共職業安定所	田川市弓削田184-1	7月中	土・日・祝日	無	○	○	作業は土・日・祝日の間で終了させること。アスファルトに生えている雑草を除去すること。作業前に、事前に綿密な打合せを行うこと。	河野	0947-44-8609
	12	行橋公共職業安定所	行橋市西宮市5-2-47	6月上旬～7月上旬	土・日・祝日	無	○	○	駐車場出入口付近の生垣については、車両等通行時に視界の妨げとなるため、出来るだけ高さが低くなるように剪定すること。駐車場隣に設置されている看板の文字が隠れないように出来るだけ樹木を看板下まで剪定すること。駐車スペースには車止めのブロックがないため、樹木が植栽縁石よりみ出さないように剪定すること。庁舎南北側の樹木がフェンスからはみ出さないように剪定すること。奥駐車場の雑草も除草を行うこと。事前に綿密な打合せを行うこと。	田中	0930-25-8609
	13	行橋公共職業安定所 豊前出張所	豊前市八屋322-70	6月上旬～7月上旬	平日	無	○	○	庁舎南西側（武道館及び体育館側）の樹木がフェンスから極力はみ出さないように剪定すること。作業可能曜日を平日としているが、月曜日は不可であるため、火曜日から金曜日の間に行うこと。事前に綿密な打合せを行うこと。	田中	0930-25-8609

※入札金額算定の際、特に「実施希望時期」「可能曜日」「特記事項」に留意のうえ、見落としや錯誤による積算誤りのないよう十分注意すること。

内訳書

件名 令和7年度前期・福岡労働局各官署等における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）

官署名 対象となる立木竹等	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容（※仕様書参照）							
						樹木・生垣・芝生				雑草のみ			
						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤	
1 北九州東労働基準監督署 門司支署													
樹高3m以上の高木		230	サクラ	6.00	本						○		
生垣	高60cm幅200cm		ツツジ	126.00	m ²		○	○					
雑草等（駐車場の周囲を含む）			雑草	35.00	m ²						○	○	
2 田川労働基準監督署													
生垣1			サツキ・ツツジ	21.00	m ²	○		○	○				
生垣2			サツキ・ツツジ	75.00	m ²	○		○	○				
雑草等1			雑草	29.00	m ²						○	○	
雑草等2			雑草	14.00	m ²						○	○	
雑草等3			雑草	3.00	m ²						○	○	
3 直方労働基準監督署													
樹高3m以上の高木		90	マキ	3.00	本								
樹高3m未満の低木		40	カイヅカ	1.00	本	○		○					
樹高3m未満の低木		50	モミジ	1.00	本								
樹高3m未満の低木		20	アオキ	1.00	本								
生垣1	高90cm幅145cm		イヌツゲ	5.00	m ²	○		○					
生垣2	高90cm幅200cm		イヌツゲ	6.00	m ²	○		○					
生垣3	高100cm幅90cm		イヌツゲ	7.00	m ²	○		○					
生垣4	高60cm幅50cm		イヌツゲ	3.00	m ²	○		○					
生垣5	高60cm幅50cm		イヌツゲ	3.00	m ²	○		○					
雑草等1			雑草	36.00	m ²						○	○	○
雑草等2			雑草	4.00	m ²						○	○	○
4 行橋労働基準監督署													
雑草等			雑草	54.00	m ²						○	○	

内訳書

件名 令和7年度前期・福岡労働局各官署等における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）

官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容（※仕様書参照）								
						樹木・生垣・芝生				雑草のみ				
						剪定	強剪定	剪定に 付随する 除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草剤		
5 飯塚公共職業安定所														
(光庭)														
樹高3m以上の高木		30	モッコク	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		30	ナツツバキ	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		30	イロハモミジ	1.00	本	○		○	○					
(屋外)														
樹高3m以上の高木		110	ケヤキ	1.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		40	アキニレ	5.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	12.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		50	アラカシ	6.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		40	スタジイ	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		50	タブノキ	3.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		30	キンモクセイ	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		30	ヒラギモクセイ	5.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		40	ヤブツバキ	3.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		40	ヤマボウシ	4.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		30	ナツツバキ	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		30	カンヒザクラ	2.00	本	○		○	○					
生垣1	高250cm幅110cm		レッドロビン	90.00	m ²	○		○	○					
生垣2	高50cm幅90cm		ヒラドツツジ	40.00	m ²	○		○	○					
生垣3	高50cm幅90cm		カンツツバキ	30.00	m ²	○		○	○					
生垣4	高50cm幅90cm		サツキツツジ	20.00	m ²	○		○	○					
生垣5	高50cm幅90cm		サツキツツジ	80.00	m ²	○		○	○					
生垣6	高100cm幅90cm		ハクチョウゲ	10.00	m ²	○		○	○					
生垣7	高100cm幅90cm		ハマヒサカキ	60.00	m ²	○		○	○					
生垣8	高100cm幅90cm		フッキソウ	19.00	m ²	○		○	○					
生垣9	高100cm幅90cm		コグマザサ	14.00	m ²	○		○	○					
雑草等				400.00	m ²					○	○	○		
(屋上)														
屋上緑化			セダム類	234.00	m ²						○			
6 八幡公共職業安定所														
樹高3m以上の高木		82	クスノキ	3.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	ホルトノキ	7.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	マテバシイ	4.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	アラカシ	1.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		65	クスノキ	1.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	1.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	2.00	本	○		○	○					
樹高3m以上の高木		40	クロガネモチ	1.00	本	○		○	○					
樹高3m未満の低木			クロマツ	3.00	本	○		○	○					
生垣1	高60cm幅60cm		ツツジ	18.00	m ²	○		○	○					
生垣1	高40cm幅200cm		ツツジ	4.00	m ²	○		○	○					
生垣1	高40cm幅80cm		ツツジ	9.00	m ²	○		○	○					
生垣2	高200cm幅80cm		ネズミモチ	2.00	m ²		○	○	○					
生垣2	高150cm幅100cm		ネズミモチ	7.00	m ²		○	○	○					
生垣3	高60cm幅100cm		不明	22.00	m ²	○		○	○					
生垣4	高50cm幅200cm		不明	11.00	m ²	○		○	○					
生垣5	高45cm幅90cm		不明	3.00	m ²	○		○	○					
生垣6	高40cm幅40cm		不明	2.00	m ²	○		○	○					
生垣7	高45cm幅90cm		不明	10.00	m ²	○		○	○					
雑草等			雑草	350.00	m ²					○	○	○		

内訳書

件名 令和7年度前期・福岡労働局各官署等における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）

官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容（※仕様書参照）							
						樹木・生垣・芝生				雑草のみ			
						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤	
7 小倉公共職業安定所													
樹高3m以上の高木		82	ケヤキ	1.00	本		○	○					
樹高3m以上の高木		53	ヤマモミジ	1.00	本		○	○					
樹高3m以上の高木		55	マテバシイ	1.00	本		○	○					
樹高3m未満の低木			ヤブツバキ	1.00	本		○	○					
生垣1	高80cm幅90cm		シャリンバイ	1.50	m ²		○	○					
生垣2	高60cm幅80cm		ジンチョウゲ	0.25	m ²	○		○					
生垣3	高60cm幅80cm		ツツジ	1.00	m ²						○		
生垣4	高60cm幅90cm		ツツジ	0.80	m ²						○		
生垣5	高70cm幅780cm		ヒラドツツジ	26.50	m ²	○		○					
生垣6	高70cm幅75cm		アベリア	7.00	m ²		○	○					
生垣7	高70cm幅75cm		シャリンバイ	11.00	m ²		○	○					
生垣8	高75cm幅50cm		アベリア	4.80	m ²		○	○					
生垣9	高40cm幅60cm		カンツバキ	2.00	m ²	○		○	○				
生垣10	高80cm幅70cm		シャリンバイ	2.80	m ²		○	○	○				
生垣11	高60cm幅80cm		ヒドツツジ	1.00	m ²	○		○					
生垣12	高90cm幅80cm		シャリンバイ	1.80	m ²		○	○					
生垣13	高90cm幅80cm		シャリンバイ	1.80	m ²		○	○					
生垣14	高80cm幅80cm		アベリア	4.00	m ²								
生垣15	高80cm幅80cm		アベリア	3.00	m ²		○	○					
生垣16	高70cm幅100cm		ジンチョウゲ	1.00	m ²	○		○					
雑草等1			雑草	64.00	m ²					○	○	○	
雑草等2			雑草	10.00	m ²					○	○	○	
雑草等3			雑草	11.00	m ²					○	○	○	
雑草等4			雑草	5.00	m ²					○	○	○	
雑草等5			雑草	30.00	m ²					○	○	○	
雑草等6			雑草	3.00	m ²					○	○	○	
雑草等7			雑草	20.00	m ²					○	○	○	
雑草等8			雑草	3.00	m ²					○	○	○	
雑草等9			雑草	3.00	m ²					○	○	○	
雑草等10			雑草	3.00	m ²					○	○	○	
雑草等11			雑草	3.00	m ²					○	○	○	
8 小倉公共職業安定所													
門司出張所													
生垣1			ツバキ	34.00	m ²	○		○					
生垣2			マメツガ	9.00	m ²	○		○					
生垣3			ツツジ	252.00	m ²		○	○					
雑草等			雑草	64.00	m ²					○	○	○	
9 小倉公共職業安定所													
門司出張所港湾労働課													
雑草等			雑草	62.00	m ²					○	○	○	
10 直方公共職業安定所													
樹高3m以上の高木		65	カイヅカイブキ	8.00	本	○		○					
樹高3m未満の低木			サザンカ	5.00	本		○	○	○				
生垣1	高200cm幅200cm		ツツジ	80.00	m ²	○		○					
生垣3	高100cm幅130cm		ツツジ・カイヅカ他	40.00	m ²	○		○	○				
生垣4	高80cm幅200cm		ツツジ	5.00	m ²	○		○					
雑草等1				10.00	m ²						○	○	
雑草等2				22.00	m ²						○	○	
雑草等3				5.00	m ²						○	○	
雑草等4（旧生垣2）			雑草	40.00	m ²					○	○	○	

内訳書

件名 令和7年度前期・福岡労働局各官署等における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）

官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容（※仕様書参照）						
						樹木・生垣・芝生				雑草のみ		
						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤
11 田川公共職業安定所												
新庁舎												
樹高3m以上の高木		90	ヒマラヤ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		90	ヒマラヤスギ	3.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		50	シマトネリコ	6.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	エゴノキ	4.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		65	シラカシ	10.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		100	カイヅカ	23.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		90	ヒマラヤ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		90	ヒマラヤスギ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		90	モチノキ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		80	アオギリ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		50	クロガネモチ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			キョウチクトウ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			カイヅカ	6.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			アメリカフウ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ナンテン	4.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ホウオウテク	1.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ノイバラ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ホソバラヒイラギナンテン	2.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ハクテヨウゲ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ツツジ	23.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			サツキ	18.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			サザンカ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			モチノキ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ハイビヤクシン	105.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			キンモクセイ	2.00	本	○		○	○			
花壇			雑草	352.00	m ²						○	○
芝生				142.00	m ²						○	○
分割分（旧庁舎）												
樹高3m以上の高木		50	キョウチクトウ	17.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		105	カイヅカ	4.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			タマイブキ	13.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			サザンカ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ツツジ	6.00	本	○		○	○			
雑草等			雑草	2000.00	m ²						○	○

内訳書

件名 令和7年度前期・福岡労働局各官署等における植栽管理業務委託（北九州・筑豊地区）

官署名 対象となる立木竹等	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容（※仕様書参照）							
						樹木・生垣・芝生				雑草のみ			
						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤	
12 行橋公共職業安定所													
樹高3m以上の高木		65,70	クスノキ	2.00	本	○		○	○				
樹高3m以上の高木		70	ケヤキ	1.00	本	○		○	○				
樹高3m以上の高木		40	サクラ	1.00	本	○		○	○				
樹高3m以上の高木		48	サクラ	1.00	本	○		○	○				
樹高3m以上の高木		43	ケヤキ	1.00	本	○		○	○				
樹高3m未満の低木			ゲッケイジュ	27.00	本	○		○	○				
樹高3m未満の低木			ヒイラギ	13.00	本	○		○	○				
樹高3m未満の低木			トベラ	5.00	本	○		○	○				
樹高3m未満の低木			ネズミモチ	8.00	本	○		○	○				
生垣1	高70cm幅100cm		ヒド'ツツ'・トベラ	8.40	m ²	○		○	○				
生垣2	高70cm幅110cm		サツギ'ツツジ	2.00	m ²	○		○	○				
生垣3	高50cm幅90cm		ヒラドツツジ	4.00	m ²	○		○	○				
生垣4	高80cm幅160cm		トベラ	24.00	m ²	○		○	○				
生垣5	高60cm幅120cm		ツツジ	4.50	m ²	○		○	○				
生垣6	高60cm幅190cm		ツツジ	8.00	m ²	○		○	○				
生垣7	高50cm幅100cm		ツツジ	1.00	m ²	○		○	○				
生垣8	高80cm幅140cm		トベラ	14.00	m ²	○		○	○				
雑草等			雑草	350.00	m ²					○	○		
13 行橋公共職業安定所													
豊前出張所													
樹高3m未満の低木			カイヅカイブキ	23.00	本	○		○	○				
生垣1	高70cm幅110cm		タマイブキ	2.00	m ²	○		○	○				
生垣2	高70cm幅110cm		タマイブキ	2.00	m ²	○		○	○				
生垣3	高70cm幅110cm		タマイブキ	3.50	m ²	○		○	○				
雑草等1			雑草	90.50	m ²					○	○		
雑草等2			雑草	117.50	m ²					○	○		

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期		実施可能曜日	当日職員 立会	作業区分		
北九州東労働基準監督署門司支署		不問 (小倉公共職業安定所門司出張所 と同日)		土・日・祝日	無	剪定等	雑草	
官署名		作業内容(※仕様書参照)						
対象となる立木竹等		寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	樹木・生垣・芝生	雑草のみ
							剪定 強剪定	雑草のみ
							剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒
							草刈	除草 (抜取)
							除草剤	
樹高3m以上の高木			230	サクラ	6.00	本		○
生垣		高60cm幅200cm		ツツジ	126.00	m	○	○
雑草等(駐車場の周囲を含む)				雑草	35.00	m		○
諸経費								

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員 立会		作業区分		
田川労働基準監督署		7月中旬～8月下旬				平日		有		剪定等	雑草	
官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容 (※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
対象となる立木竹等						剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤
生垣 1			サツキ・ツツジ	21.00	m ²	○		○	○			
生垣 2			サツキ・ツツジ	75.00	m ²	○		○	○			
雑草等 1			雑草	29.00	m ²						○	○
雑草等 2			雑草	14.00	m ²						○	○
雑草等 3			雑草	3.00	m ²						○	○
諸経費												

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業（予定）日時： 令和 年 月 日（ ）： ～：

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確 認 者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員 立会		作業区分		
直方労働基準監督署		7月上旬～7月下旬				土・日・祝日		有		剪定等	雑草	
対象となる立木竹等	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容 (※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
						剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤
樹高3m以上の高木		90	マキ	3.00	本							
樹高3m未満の低木		40	カイツカ	1.00	本	○		○				
樹高3m未満の低木		50	モミジ	1.00	本							
樹高3m未満の低木		20	アオキ	1.00	本							
生垣1	高90cm幅145cm		イヌツゲ	5.00	m ²	○		○				
生垣2	高90cm幅200cm		イヌツゲ	6.00	m ²	○		○				
生垣3	高100cm幅90cm		イヌツゲ	7.00	m ²	○		○				
生垣4	高60cm幅50cm		イヌツゲ	3.00	m ²	○		○				
生垣5	高60cm幅50cm		イヌツゲ	3.00	m ²	○		○				
雑草等1			雑草	36.00	m ²					○	○	○
雑草等2			雑草	4.00	m ²					○	○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業（予定）日時： 令和 年 月 日（ ）： ～：

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確 認 者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日	当日職員 立会		作業区分				
行橋労働基準監督署		6月下旬～7月下旬				平日	有		剪定等	雑草			
官署名		寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
対象となる立木竹等							樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
							剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤
雑草等				雑草	54.00	m ²						○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確 認 者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員立会		作業区分		
飯塚公共職業安定所		6月下旬～7月下旬				平日・土		無		○	○	
官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
対象となる立木竹等						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤
(光庭)												
樹高3m以上の高木		30	モッコク	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		30	ナツツバキ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		30	イロハモミジ	1.00	本	○		○	○			
(屋外)												
樹高3m以上の高木		110	ケヤキ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	アキニレ	5.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	12.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		50	アラカシ	6.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	スタジイ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		50	タブノキ	3.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		30	キンモクセイ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		30	ヒイラギモクセイ	5.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	ヤブツバキ	3.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	ヤマボウシ	4.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		30	ナツツバキ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		30	カンヒザクラ	2.00	本	○		○	○			
生垣1	高250cm幅110cm		レッドロビン	90.00	m ²	○		○	○			
生垣2	高50cm幅90cm		ヒラドツツジ	40.00	m ²	○		○	○			
生垣3	高50cm幅90cm		カンツバキ	30.00	m ²	○		○	○			
生垣4	高50cm幅90cm		サツキツツジ	20.00	m ²	○		○	○			
生垣5	高50cm幅90cm		サツキツツジ	80.00	m ²	○		○	○			
生垣6	高100cm幅90cm		ハクチョウゲ	10.00	m ²	○		○	○			
生垣7	高100cm幅90cm		ハマヒサカキ	60.00	m ²	○		○	○			
生垣8	高100cm幅90cm		フッキソウ	19.00	m ²	○		○	○			
生垣9	高100cm幅90cm		コグマザサ	14.00	m ²	○		○	○			
雑草等				400.00	m ²					○	○	○
(屋上)												
屋上緑化			セダム類	234.00	m ²						○	

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :
--

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確 認 者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員立会		作業区分		
八幡公共職業安定所		7月上旬～7月下旬				土・日・祝日		無		剪定等	雑草	
対象となる立木竹等	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤
樹高3m以上の高木		82	クスノキ	3.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	ホルトノキ	7.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	マテバシイ	4.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	アラカシ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		65	クスノキ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		60	クロガネモチ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	クロガネモチ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			クロマツ	3.00	本	○		○	○			
生垣1	高60cm幅60cm		ツツジ	18.00	m ²	○		○	○			
生垣1	高40cm幅200cm		ツツジ	4.00	m ²	○		○	○			
生垣1	高40cm幅80cm		ツツジ	9.00	m ²	○		○	○			
生垣2	高200cm幅80cm		ネズミモチ	2.00	m ²		○	○	○			
生垣2	高150cm幅100cm		ネズミモチ	7.00	m ²		○	○	○			
生垣3	高60cm幅100cm		不明	22.00	m ²	○		○	○			
生垣4	高50cm幅200cm		不明	11.00	m ²	○		○	○			
生垣5	高45cm幅90cm		不明	3.00	m ²	○		○	○			
生垣6	高40cm幅40cm		不明	2.00	m ²	○		○	○			
生垣7	高45cm幅90cm		不明	10.00	m ²	○		○	○			
雑草等			雑草	350.00	m ²					○	○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員立会		作業区分		
小倉公共職業安定所		7月上旬～8月上旬				土・日・祝日		無		剪定等	雑草	
対象となる立木竹等	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生				雑草のみ		
						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤
樹高3m以上の高木		82	ケヤキ	1.00	本		○	○				
樹高3m以上の高木		53	ヤマモミジ	1.00	本		○	○				
樹高3m以上の高木		55	マテバシイ	1.00	本		○	○				
樹高3m未満の低木			ヤブツバキ	1.00	本		○	○				
生垣1	高80cm幅90cm		シャリンバイ	1.50	m ²		○	○				
生垣2	高60cm幅80cm		ジンチョウゲ	0.25	m ²	○		○				
生垣3	高60cm幅80cm		ツツジ	1.00	m ²						○	
生垣4	高60cm幅90cm		ツツジ	0.80	m ²						○	
生垣5	高70cm幅780cm		ヒラドツツジ	26.50	m ²	○		○				
生垣6	高70cm幅75cm		アベリア	7.00	m ²		○	○				
生垣7	高70cm幅75cm		シャリンバイ	11.00	m ²		○	○				
生垣8	高75cm幅50cm		アベリア	4.80	m ²		○	○				
生垣9	高40cm幅60cm		カンツバキ	2.00	m ²	○		○	○			
生垣10	高80cm幅70cm		シャリンバイ	2.80	m ²		○	○				
生垣11	高60cm幅80cm		ヒトツツジ	1.00	m ²	○		○				
生垣12	高90cm幅80cm		シャリンバイ	1.80	m ²		○	○				
生垣13	高90cm幅80cm		シャリンバイ	1.80	m ²		○	○				
生垣14	高80cm幅80cm		アベリア	4.00	m ²							
生垣15	高80cm幅80cm		アベリア	3.00	m ²		○	○				
生垣16	高70cm幅100cm		ジンチョウゲ	1.00	m ²	○		○				
雑草等1			雑草	64.00	m ²					○	○	○
雑草等2			雑草	10.00	m ²					○	○	○
雑草等3			雑草	11.00	m ²					○	○	○
雑草等4			雑草	5.00	m ²					○	○	○
雑草等5			雑草	30.00	m ²					○	○	○
雑草等6			雑草	3.00	m ²					○	○	○
雑草等7			雑草	20.00	m ²					○	○	○
雑草等8			雑草	3.00	m ²					○	○	○
雑草等9			雑草	3.00	m ²					○	○	○
雑草等10			雑草	3.00	m ²					○	○	○
雑草等11			雑草	3.00	m ²					○	○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日	当日職員 立会	作業区分					
小倉公共職業安定所門司出張所		6月中旬～7月中旬 (北九州東労働基準監督署 門司支署と同日)				土・日・祝日	無	剪定等	雑草				
官署名		寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
対象となる立木竹等							樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
							剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤
生垣1				ツバキ	34.00	m ²	○		○				
生垣2				マメツガ	9.00	m ²	○		○				
生垣3				ツツジ	252.00	m ²		○	○				
雑草等				雑草	64.00	m ²					○	○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名			実施希望時期			実施可能曜日	当日職員 立会	作業区分						
小倉公共職業安定所門司出張所港湾労働課			6月中旬～7月中旬			土・日・祝日	無	—	○					
官署名			寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
対象となる立木竹等								樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
			剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤					
雑草等					雑草	62.00	m ²					○	○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確 認 者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員 立会		作業区分		
直方公共職業安定所		6月上旬～7月上旬				土・日・祝日		無		剪定等	雑草	
官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容 (※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
対象となる立木竹等						剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤
樹高3m以上の高木		65	カイヅカイブキ	8.00	本	○		○				
樹高3m未満の低木			サザンカ	5.00	本		○	○	○			
生垣1	高200cm幅200cm		ツツジ	80.00	m ²	○		○				
生垣3	高100cm幅130cm		ツツジ・カイヅカ他	40.00	m ²	○		○	○			
生垣4	高80cm幅200cm		ツツジ	5.00	m ²	○		○				
雑草等1				10.00	m ²						○	○
雑草等2				22.00	m ²						○	○
雑草等3				5.00	m ²						○	○
雑草等4 (旧生垣2)			雑草	40.00	m ²					○	○	○

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業 (予定) 日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確 認 者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員立会		作業区分		
田川公共職業安定所		7月中				土・日・祝日		無		○	○	
官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容(※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
対象となる立木竹等						剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤
新庁舎												
		90	ヒマラヤ	2.00	本	○	○	○				
		90	ヒマラヤスギ	3.00	本	○	○	○				
		50	シマトネリコ	6.00	本	○	○	○				
		40	エゴノキ	4.00	本	○	○	○				
		65	シラカシ	10.00	本	○	○	○				
		100	カイヅカ	23.00	本	○	○	○				
		90	ヒマラヤ	1.00	本	○	○	○				
		90	ヒマラヤスギ	1.00	本	○	○	○				
		90	モチノキ	1.00	本	○	○	○				
		80	アオギリ	1.00	本	○	○	○				
		50	クロガネモチ	1.00	本	○	○	○				
			キョウチクトウ	2.00	本	○	○	○				
			カイヅカ	6.00	本	○	○	○				
			アメリカフウ	2.00	本	○	○	○				
			ナンテン	4.00	本	○	○	○				
			ホウオウチク	1.00	本	○	○	○				
			ノイバラ	1.00	本	○	○	○				
			ホンバラヒイラギナンテン	2.00	本	○	○	○				
			ハクチョウゲ	2.00	本	○	○	○				
			ツツジ	23.00	本	○	○	○				
			サツキ	18.00	本	○	○	○				
			サザンカ	2.00	本	○	○	○				
			モチノキ	1.00	本	○	○	○				
			ハイビャクシン	105.00	本	○	○	○				
			キンモクセイ	2.00	本	○	○	○				
			雑草	352.00	m ²						○	○
			芝生	142.00	m ²					○	○	○
分割分(旧庁舎)												
		50	キョウチクトウ	17.00	本	○	○	○				
		105	カイヅカ	4.00	本	○	○	○				
			タマイブキ	13.00	本	○	○	○				
			サザンカ	2.00	本	○	○	○				
			ツツジ	6.00	本	○	○	○				
			雑草等	2000.00	m ²					○	○	○
作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :												

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名		実施希望時期				実施可能曜日		当日職員 立会		作業区分		
行橋公共職業安定所		6月上旬～7月上旬				土・日・祝日		無		剪定等	雑草	
官署名	寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容 (※仕様書参照)						
						樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
対象となる立木竹等						剪定	強剪定	剪定に 付随す る除草 (抜取)	消毒	草刈	除草 (抜取)	除草 剤
樹高3m以上の高木		65, 70	クスノキ	2.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		70	ケヤキ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		40	サクラ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		48	サクラ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m以上の高木		43	ケヤキ	1.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ゲッケイジュ	27.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ヒイラギ	13.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			トベラ	5.00	本	○		○	○			
樹高3m未満の低木			ネズミモチ	8.00	本	○		○	○			
生垣1	高70cm幅100cm		ヒラドツツジ・トベラ	8.40	m ²	○		○	○			
生垣2	高70cm幅110cm		サツキ・ツツジ	2.00	m ²	○		○	○			
生垣3	高50cm幅90cm		ヒラドツツジ	4.00	m ²	○		○	○			
生垣4	高80cm幅160cm		トベラ	24.00	m ²	○		○	○			
生垣5	高60cm幅120cm		ツツジ	4.50	m ²	○		○	○			
生垣6	高60cm幅190cm		ツツジ	8.00	m ²	○		○	○			
生垣7	高50cm幅100cm		ツツジ	1.00	m ²	○		○	○			
生垣8	高80cm幅140cm		トベラ	14.00	m ²	○		○	○			
雑草等			雑草	350.00	m ²					○	○	

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業（予定）日時： 令和 年 月 日（ ）： ～：

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

事前現地打合せ確認書

官署名			実施希望時期			実施可能曜日		当日職員立会		作業区分				
行橋公共職業安定所豊前出張所			6月上旬～7月上旬			平日		無		剪定等	雑草			
官署名			寸法 (生垣幅高)	幹周 (cm)	種類	数量	単位	作業内容 (※仕様書参照)						
対象となる立木竹等								樹木・生垣・芝生			雑草のみ			
							剪定	強剪定	剪定に付随する除草(抜取)	消毒	草刈	除草(抜取)	除草剤	
樹高3m未満の低木					カイヅカイブキ	23.00	本	○		○	○			
生垣1			高70cm幅110cm		タマイブキ	2.00	m ²	○		○	○			
生垣2			高70cm幅110cm		タマイブキ	2.00	m ²	○		○	○			
生垣3			高70cm幅110cm		タマイブキ	3.50	m ²	○		○	○			
雑草等1					雑草	90.50	m ²					○	○	
雑草等2					雑草	117.50	m ²					○	○	

【その他、打合せ時に確認した作業における留意事項等について】

作業(予定)日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :

上記のとおり、現地での立会い打合せ等を行った。

令和 年 月 日

【 確認者 】 (※直筆にて署名)

現場責任者氏名 _____

作業担当者氏名 _____

官署立会人氏名 _____

令和7年度前期 官署敷地内における樹木等点検結果表
北九州・筑豊地区

官署名	樹木種類等※	単位(本)	判定※	所見(判定が△・×の場合は詳細を記入)	点検日	点検者印
北九州東労働基準監督署門司支署	サクラ	6				
直方労働基準監督署	マキ	3				
	カイツカ	1				
	モミジ	1				
	アオキ	1				
飯塚公共職業安定所	モッコク	2				
	ナツツバキ	2				
	イロハモミジ	1				
	ケヤキ	1				
	アキニレ	5				
	クロガネモチ	12				
	アラカシ	6				
	スタジイ	2				
	タブノキ	3				
	キンモクセイ	2				
	ヒイラギモクセイ	5				
	ヤブツバキ	3				
	ヤマボウシ	4				
	ナツツバキ	2				
	カンヒザクラ	2				
八幡公共職業安定所	クスノキ	3				
	ホルトノキ	7				
	マテバシイ	4				
	アラカシ	1				
	クスノキ	1				
	クロガネモチ	6				
	クロマツ	3				
小倉公共職業安定所	ケヤキ	1				
	ヤマモミジ	1				
	マテバシイ	1				
	ヤブツバキ	1				
直方公共職業安定所	カイツカイブキ	8				
	サザンカ	5				

官署名	樹木種類等※	単位(本)	判定※	所見(判定が△・×の場合は詳細を記入)	点検日	点検者印
田川公共職業安定所	ヒマラヤ	2				
	ヒラヤマスギ	3				
	シマトネリコ	6				
	エゴノキ	4				
	シラカシ	10				
	カイツカ	23				
	ヒマラヤ	1				
	ヒマラヤマスギ	1				
	モチノキ	1				
	アオギリ	1				
	クロガネモチ	1				
	キョウチクトウ	2				
	カイツカ	6				
	アメリカフウ	2				
	ナンテン	4				
	ホウオウチク	1				
	ノイバラ	1				
	ホソバラヒイラギナンテン	2				
	ハクチヨウゲ	2				
	ツツジ	23				
	サツキ	18				
	サザンカ	2				
	モチノキ	1				
	ハイビャクシン	105				
キンモクセイ	2					
旧庁舎	キョウチクトウ	17				
	カイツカ	4				
	タマイブキ	13				
	サザンカ	2				
	ツツジ	6				
行橋公共職業安定所	クスノキ	2				
	ケヤキ	1				
	サクラ	2				
	ケヤキ	1				
	ゲッケイジュ	27				
	ヒイラギ	13				
	トベラ	5				
	ネズミモチ	8				

官署名	樹木種類等※	単位(本)	判定※	所見(判定が△・×の場合は詳細を記入)	点検日	点検者印
行橋公共職業安定所 豊前出張所	カイヅカイブキ	23				

※色分け

高木(3m以上)

低木(3m未満)

※判定基準

○ 問題なし

△ 要観察

× 要伐採

← 写真と概算見積書を併せて提出のこと

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 野田 直生 (以下「甲」という。)と
受注者 *****(以下「乙」という。)は、
令和7年度前期 福岡労働局各官署における植栽管理業務委託 (北九州・筑豊地区) 一式 (以下「業務」という。) に関し、次の条項により委託契約を締結する。

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第2条 乙は、別添「仕様書」に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(契約金額)

第3条 契約金額は、金*, ***, ***円 (うち消費税額及び地方消費税額金**, ***円) とする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額である

(契約保証金)

第4条 この契約の保証金は、免除する。

(履行期間及び場所)

第5条 この契約の履行期間及び場所は次のとおりとする。

期間 契約締結日から令和7年9月1日まで

場所 支出負担行為担当官指定の場所 (別添「仕様書」のとおり。)

(費用負担)

第6条 この契約書に別に定めるものを除き、乙がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(契約金額の内訳)

第7条 契約金額の内訳は、別添『内訳表 (官署別)』のとおりとする。

(再委託)

第8条 乙は、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。また、業務委託の一部の再委託に当たっては、契約金額に対する再委託に要した経費の割合が50%を超えてはならない。
- 2 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。
 - 3 乙は、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。
 - 4 乙は、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9条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第8条第2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。
- 2 乙は、再委託先又はその役員若しくは使用人が厚生労働省の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（行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。）を受けた場合において、甲が再委託先の変更を求めた場合はこれに同じなければならない。

(履行体制)

- 第10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。

(遅滞料)

- 第11条 甲は、乙が第5条の期限内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じその未納付分に相当する金額に対し年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

(納期の無償延期)

- 第12条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得な

ければならない。

- 2 前項の場合において、甲は、その事由が正当であると認めたときは、前条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

(監督)

第 13 条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(業務の完了検査)

第 14 条 乙は全ての業務完了後、甲の指定する検査職員に報告し、検査を受けなければならない。

- 2 乙は、検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする。
- 3 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

(契約金額の支払)

第 15 条 乙は、前条の検査終了後、第 3 条第 1 項の規定により支払請求書を作成し、対価の支払いを甲に請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から 30 日以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第 16 条 甲は、自己の責に帰すべき事由により、前条第 2 項の期間内に対価を支払わないときは、支払金額に対し年 2.5 パーセントの割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第 17 条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成 16 年法律第 154 号）第 2 条第 2 項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(秘密の保持)

第 18 条 乙は、この契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三者に漏らしてはならない。

(個人情報保護)

第19条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項にいう個人情報、以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。
- 3 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。
- 4 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行うものとする。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について、質問し資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。
- 5 乙は、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。
- 6 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡し、その詳細を書面にして報告しなければならない。

(契約の解除等)

第20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。この場合に乙は、契約金額の100分の10に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間内に国庫に納付しなければならない。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12条の規定により延期が認められた場合を除き、期限に第14条の検査に合格しないとき。

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 乙がその責めに帰すべき事由により、仕様書に定める期限までに役務の提供等にかかる業務の履行を完了できないとき又は履行期限経過後相当の期間内に業務の履行を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。

四 甲が行う検査又は納入に際し、乙又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

五 第18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21条 乙は、前条の第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時は、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、その理由が天災事変その他正当な事由に基づくものと認められた時はこれを免除することができる。

(危険負担)

第 22 条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(損害賠償)

第 23 条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は不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 20 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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 24 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、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 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。）。

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。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 25 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、請負（契約）金額（本契約締結後、請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の 100 分の 10 に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の

- 2 (同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の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 当該刑の確定において乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 六 乙が甲に対し、独占禁止法等に接触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 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26条 乙が第20条、第21条、第25条、第33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パーセント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。

(属性要件に基づく契約解除)

- 第27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28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 29 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 30 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 31 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 32 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 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第一号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

- 2 本契約の再委託先については、第 30 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 33 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 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。

（契約解除に基づく損害賠償）

第 34 条 甲は、第 20 条第 2 項、同条第 3 項、第 27 条、第 28 条、第 30 条第 2 項及び第 36 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 20 条第 2 項、同条第 3 項、第 27 条、第 28 条、第 30 条第 2 項及び第 36 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 35 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。

（履行した業務が契約の内容に適合しない場合の措置）

第 36 条 甲は、第 14 条に規定する検査に合格した後において、当該業務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。

（紛争等の解決方法）

第 37 条 この契約条項又はこの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 38 条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第 16 条、第 18 条、第 20 条第 2 項、第 23 条、第 25 条、第 26 条、第 29 条、第 34 条、第 36 条、第 37 条及び本条はなお有効に存続するものとする。

令和 年 月 日

甲 福岡県福岡市博多区博多駅東二丁目 11 番 1 号
支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長

野田 直生 ⑩

乙 * * * * *
* * * * *
* * * * *

* * * * * ⑩

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

名称
代表者氏名

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

名称
代表者氏名

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

名称
代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第10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（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
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

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・	円	
B			

