

入札公告の訂正

次のとおり訂正します。

平成29年1月31日

支出負担行為担当官
福岡労働局総務部長 山口 宏之

1 公告日

平成29年1月23日

2 案件名

- (1) 平成29年度 福岡労働局各官署における空調設備保守・点検業務（福岡・筑後地区）の委託
- (2) 平成29年度 福岡労働局各官署における空調設備保守・点検業務（北九州・筑豊地区）の委託

3 訂正内容

- (1) 「空調設備保守・点検業務委託仕様書」5参加資格(8)を以下のとおり訂正する。

「配置予定の保守点検業務担当者は、機器障害発生時における当方からの緊急連絡に対し、その官署に90分以内に到着できること。」

※「1時間以内」を「90分以内」に訂正

- (2) 各「空調設備保守・点検業務委託仕様書」を別添のとおりに改める。

空調設備保守・点検業務委託 仕様書

1. 件名

平成29年度福岡労働局各官署における空調設備保守・点検業務（福岡・筑後地区）の委託

2. 目的

空調設備機器の機能を常に安全かつ良好な状態に維持するとともに、経済的、効率的利用を図ることを目的とする。

3. 対象官署

別添1「対象官署一覧」のとおり。

4. 契約期間

平成29年4月1日～平成30年3月31日

5. 参加資格

当該入札への参加は「公告」及び「入札心得」に記載されているほか、下記事項に留意すること。

- (1) 平成28・29・30年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のうち「建物管理等各種保守管理」の「B」、「C」、「D」等級に格付けされた九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (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) 厚生労働省から取引停止の措置を受けている期間中でない者。
- (4) 経営状態が著しく不健全であると認められるものではない者。
- (5) 商法その他の法令の規定に違反した営業を行なったものではないこと。
- (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
しなかったものではないこと。
- (7) 平成28年12月末日現在で、過去3年間以内に点検業務を元請し、空調設備の保守点検業務の実績を
証明できるものであること。
- (8) 配置予定の保守点検業務担当者は、機器障害発生時における当方からの緊急連絡に対し、その
官署に**90分**以内に到着できること。
また、緊急時の対応として、年間365日を通し24時間体制での対応が可能なこと。
- (9) 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。）。

6. 委託作業の詳細

点検内容・・・別添2「空調設備定期点検作業仕様書」のとおり。

対象機器・・・別添3「対象機器一覧」のとおり。

※本仕様書は委託業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、各官署が必要と認めた作業については、落札業者が契約金額の範囲内で実施しなければならない。

※ 全対象官署に係る屋上の排水溝、ドレンに植栽土又は枯葉等の堆積があれば除去すること。

（「保守・点検結果報告書」に点検記録を記入すること。）

※ 対象設備の点検・保守等に必要な器具、機械及び消耗品等にかかる一切の費用は、落札業者の負担とする。

※ 契約期間中の対象設備の増減については、契約金額の範囲内で対応すること。なお、官署ごとの著しい増減(±50%以上)については別途協議を行うこととする。

7. 定期点検について

- (1) 作業は原則午前8時30分から午後5時15分までの間に行なうこと。
- (2) 落札者は、各官署の担当者立ち入り禁止区域や作業場の留意事項等について十分な打合せを行なうこと。
- (3) 落札者は、福岡労働局総務部総務課会計第四係(以下「会計第四係」という。)を窓口として、点検実施日の調整を行うこと。なお、具体的な実施時間等については、各官署の庶務課長と調整すること。
- (4) 落札者は、点検実施予定日の1週間前までに、各官署及び会計第4係あて作業日程及び作業責任者及び作業員が記された名簿を提出すること。
- (5) 点検の結果、設備の機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに現場及び当局に通知し、協議のうえ速やかに補修その他の処置をすること。

8. 保守について

- (1) 空調設備が正常に作動しない等の連絡を各官署より受けた場合、落札者は原則1時間以内に技術者を派遣するなど必要な措置をとること。
- (2) 当方より緊急連絡があった場合は、1時間以内に現地到着後 一次対応処置の作業を実施し、その後修理や整備に伴うものは、各部品を協議の上、調達後施工すること。
連絡の時間に関しては、年間365日を通し24時間体制とする。
- (3) 保守の範囲は以下のとおり。
 - ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ・ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ・ ボルト、ねじ等で弛みがある場合の増し締め
 - ・ 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - 潤滑油、グリス、充填油等
 - ランプ類、ヒューズ等
 - パッキン、ガスケット、Oリング類、精製水
 - ・ 接触部分、回転部分等への注油
 - ・ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ・ 塗装(タッチペイント)
 - ・ その他これらに類する軽微な作業
 - ・ フロン類は、「特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律」に基づき適切に取り扱うこと。
 - ・ 保守に用いる消耗品、付属品等は落札者の負担とする。
 - ・ Vベルトの交換(磨耗及び亀裂の激しいものは、専門的見知から判断して必要に応じて交換すること)
 - ・ 水処理剤の投入(専門的見知から判断して必要に応じて投入すること)
 - ・ 平成28年度消耗部品等の交換実績については、別紙「消耗品空調交換実績」のとおり。
 - ・ 薬注装置(水管理装置)のレジオネラ属菌の発生が認められた場合は、薬剤を注入すること。

9. 記録と報告

- (1) 保守・点検終了後は、作業が終了した旨と保守・点検結果を各官署の担当者に報告し、後日「保守・点検結果報告書」を該当官署及び会計第四係へすみやかに提出すること。
- (2) 業務遂行中に異常等を発見した場合は、「保守・点検結果報告書」と共に点検不良箇所一覧表を会計第四係へ提出のこと。また、必要に応じ写真を添付すること。
- (3) 「保守・点検結果報告書」は点検項目、判断基準(規定値)、結果、判定等の各項目を作成するものとする。
- (4) 業務遂行中に異常を発見し、修理等が必要なときは速やかに該当官署及び会計第四係に連絡すること。また、異常の内容、対処方法等を明記した見積書を作成し、会計第四係あて速やかに提出すること。その際、見積書のあて先は「支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長」とすること。
- (5) 各官署の全熱交換器、換気扇及び給排気ファンの機器の台数・規格・設置場所の名称等について、現地を調査し、別添3「対象機器一覧」と合致しない場合は、修正のうえ第1回目の報告時に提出すること。

10. 機密保持及び作業員に関する事項

- (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) 作業員には、制服を着用させ氏名を明示させること。
- (3) 作業中に知り得た行政情報は部外秘とし、個人情報の漏洩等が起らないようにすること。
- (4) 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。
- (5) 作業中は禁煙とし、節水・節電を心がけ、また、各官署の職員及び来客者の通行に極力支障が生じないよう留意するとともに、機器を操作する際には、十分に安全確認を行い、事故の無いようにし、万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小に関わらず、各官署の担当者に報告するものとし、落札者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、落札者がその責任を負うこと。

11. 施設・設備の使用等に関する事項

作業現場及び使用した施設については、火気に十分注意し、常に整理・整頓を心がけるとともに、作業実施に際し、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。

12. 質疑及びその回答について

- (1) 本契約内容は文字や文章では表現しづらい部分が多いため、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。疑義等は例外なくすべて『質疑回答書』により下記あてに行うこと。
- (2) 重要な質疑等の回答については、「入札関係書類受領書」を提出した者全てにFAX等により質疑内容及び回答を通知する。

【問い合わせ先】

福岡労働局総務部総務課会計第四係 前田

電話092-411-4747 FAX 092-473-0736

13. 入札書及び落札者の決定等について

- (1) 本入札は「電子入札システム」により執行する。
- (2) 電子入札システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面による申し出の上、紙入札方式で参加することができる。
入札書の提出は、郵送もしくは持参によることとする。
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。
- (4) 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、最も低額であったものを落札者とする。
- (5) 『入札金額内訳書』に記載する金額は、消費税抜きとする。
- (6) 落札者の決定通知があり次第、『振込口座指定届』を提出すること。
- (7) 落札者の決定通知があり次第、契約業者は各官署との調整打合せを行い、支障なく委託業務が行えるようにすること。

14. 代金の請求及び支払について

- (1) 当方による検査に合格しなければ料金は支払わない。
- (2) 請求書のあて先は「官署支出官福岡労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 代金の請求は、次のとおりによること。

履 行 期 間	請 求 月
平成 29 年 4 月 1 日 ~ 平成 29 年 9 月 30 日	平 成 29 年 10 月
平成 29 年 10 月 1 日 ~ 平成 30 年 3 月 31 日	平 成 30 年 4 月

また、請求区分ごとに請求書を発行し、それぞれに消費税を加算した額を請求するものとする。

- (4) 請求書には、各官署の内訳を記載すること。
- (5) 当方の支払いは、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込むこととする。

15. その他の留意事項

- (1) 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出来ない。

空調設備保守・点検業務委託 仕様書

1. 件名

平成29年度福岡労働局各官署における空調設備保守・点検業務（北九州・筑豊地区）の委託

2. 目的

空調設備機器の機能を常に安全かつ良好な状態に維持するとともに、経済的、効率的利用を図ることを目的とする。

3. 対象官署

別添1「対象官署一覧」のとおり。

4. 契約期間

平成29年4月1日～平成30年3月31日

5. 参加資格

当該入札への参加は「公告」及び「入札心得」に記載されているほか、下記事項に留意すること。

- (1) 平成28・29・30年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のうち「建物管理等各種保守管理」の「B」、「C」、「D」等級に格付けされた九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (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) 厚生労働省から取引停止の措置を受けている期間中でない者。
- (4) 経営状態が著しく不健全であると認められるものではない者。
- (5) 商法その他の法令の規定に違反した営業を行なったものではないこと。
- (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
しなかったものではないこと。
- (7) 平成28年12月末日現在で、過去3年間以内に点検業務を元請し、空調設備の保守点検業務の実績を
証明できるものであること。
- (8) 配置予定の保守点検業務担当者は、機器障害発生時における当方からの緊急連絡に対し、その
官署に**90分**以内に到着できること。
また、緊急時の対応として、年間365日を通し24時間体制での対応が可能なこと。
- (9) 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。）。

6. 委託作業の詳細

点検内容・・・別添2「空調設備定期点検作業仕様書」のとおり。

対象機器・・・別添3「対象機器一覧」のとおり。

※本仕様書は委託業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、各官署が必要と認めた作業については、落札業者が契約金額の範囲内で実施しなければならない。

※ 全対象官署に係る屋上の排水溝、ドレンに植栽土又は枯葉等の堆積があれば除去すること。

（「保守・点検結果報告書」に点検記録を記入すること。）

※ 対象設備の点検・保守等に必要な器具、機械及び消耗品等にかかる一切の費用は、落札業者の負担とする。

※ 契約期間中の対象設備の増減については、契約金額の範囲内で対応すること。なお、官署ごとの著しい増減(±50%以上)については別途協議を行うこととする。

7. 定期点検について

- (1) 作業は原則午前8時30分から午後5時15分までの間に行なうこと。
- (2) 落札者は、各官署の担当者と立ち入り禁止区域や作業場の留意事項等について十分な打合せを行なうこと。
- (3) 落札者は、福岡労働局総務部総務課会計第四係(以下「会計第四係」という。)を窓口として、点検実施日の調整を行うこと。なお、具体的な実施時間等については、各官署の庶務課長と調整すること。
- (4) 落札者は、点検実施予定日の1週間前までに、各官署及び会計第4係あて作業日程及び作業責任者及び作業員が記された名簿を提出すること。
- (5) 点検の結果、設備の機能に支障をきたす事項があると判断した場合は、直ちに現場及び当局に通知し、協議のうえ速やかに補修その他の処置をすること。

8. 保守について

- (1) 空調設備が正常に作動しない等の連絡を各官署より受けた場合、落札者は原則1時間以内に技術者を派遣するなど必要な措置をとること。
- (2) 当方より緊急連絡があった場合は、1時間以内に現地到着後 一次対応処置の作業を実施し、その後修理や整備に伴うものは、各部品を協議の上、調達後施工すること。
連絡の時間に関しては、年間365日を通し24時間体制とする。
- (3) 保守の範囲は以下のとおり。
 - ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ・ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ・ ボルト、ねじ等で弛みがある場合の増し締め
 - ・ 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - 潤滑油、グリス、充填油等
 - ランプ類、ヒューズ等
 - パッキン、ガスケット、Oリング類、精製水
 - ・ 接触部分、回転部分等への注油
 - ・ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ・ 塗装(タッチペイント)
 - ・ その他これらに類する軽微な作業
 - ・ フロン類は、「特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律」に基づき適切に取り扱うこと。
 - ・ 保守に用いる消耗品、付属品等は落札者の負担とする。
 - ・ Vベルトの交換(磨耗及び亀裂の激しいものは、専門的見知から判断して必要に応じて交換すること)
 - ・ 水処理剤の投入(専門的見知から判断して必要に応じて投入すること)
 - ・ 平成28年度消耗部品等の交換実績については、別紙「消耗品空調交換実績」のとおり。
 - ・ 薬注装置(水管理装置)のレジオネラ属菌の発生が認められた場合は、薬剤を注入すること。

9. 記録と報告

- (1) 保守・点検終了後は、作業が終了した旨と保守・点検結果を各官署の担当者に報告し、後日「保守・点検結果報告書」を該当官署及び会計第四係へすみやかに提出すること。
- (2) 業務遂行中に異常等を発見した場合は、「保守・点検結果報告書」と共に点検不良箇所一覧表を会計第四係へ提出のこと。また、必要に応じ写真を添付すること。
- (3) 「保守・点検結果報告書」は点検項目、判断基準(規定値)、結果、判定等の各項目を作成するものとする。
- (4) 業務遂行中に異常を発見し、修理等が必要なときは速やかに該当官署及び会計第四係に連絡すること。また、異常の内容、対処方法等を明記した見積書を作成し、会計第四係あて速やかに提出すること。その際、見積書のあて先は「支出負担行為担当官 福岡労働局総務部長」とすること。
- (5) 各官署の全熱交換器、換気扇及び給排気ファンの機器の台数・規格・設置場所の名称等について、現地を調査し、別添3「対象機器一覧」と合致しない場合は、修正のうえ第1回目の報告時に提出すること。

10. 機密保持及び作業員に関する事項

- (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) 作業員には、制服を着用させ氏名を明示させること。
- (3) 作業中に知り得た行政情報は部外秘とし、個人情報の漏洩等が起らないようにすること。
- (4) 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。
- (5) 作業中は禁煙とし、節水・節電を心がけ、また、各官署の職員及び来客者の通行に極力支障が生じないよう留意するとともに、機器を操作する際には、十分に安全確認を行い、事故の無いようにし、万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小に関わらず、各官署の担当者に報告するものとし、落札者の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、落札者がその責任を負うこと。

11. 施設・設備の使用等に関する事項

作業現場及び使用した施設については、火気に十分注意し、常に整理・整頓を心がけるとともに、作業実施に際し、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。

12. 質疑及びその回答について

- (1) 本契約内容は文字や文章では表現しづらい部分が多いため、入札の前日までには疑義等を全て解消しておくこと。疑義等は例外なくすべて『質疑回答書』により下記あてに行うこと。
- (2) 重要な質疑等の回答については、「入札関係書類受領書」を提出した者全てにFAX等により質疑内容及び回答を通知する。

【問い合わせ先】

福岡労働局総務部総務課会計第四係 前田

電話 0 9 2 - 4 1 1 - 4 7 4 7 FAX 0 9 2 - 4 7 3 - 0 7 3 6

13. 入札書及び落札者の決定等について

- (1) 本入札は「電子入札システム」により執行する。
- (2) 電子入札システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面による申し出の上、紙入札方式で参加することができる。
入札書の提出は、郵送もしくは持参によることとする。
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。
- (4) 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、最も低額であったものを落札者とする。
- (5) 『入札金額内訳書』に記載する金額は、消費税抜きとする。
- (6) 落札者の決定通知があり次第、『振込口座指定届』を提出すること。
- (7) 落札者の決定通知があり次第、契約業者は各官署との調整打合せを行い、支障なく委託業務が行えるようにすること。

14. 代金の請求及び支払について

- (1) 当方による検査に合格しなければ料金は支払わない。
- (2) 請求書のあて先は「官署支出官福岡労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 代金の請求は、次のとおりによること。

履 行 期 間	請 求 月
平成 29 年 4 月 1 日 ~ 平成 29 年 9 月 30 日	平 成 29 年 10 月
平成 29 年 10 月 1 日 ~ 平成 30 年 3 月 31 日	平 成 30 年 4 月

また、請求区分ごとに請求書を発行し、それぞれに消費税を加算した額を請求するものとする。

- (4) 請求書には、各官署の内訳を記載すること。
- (5) 当方の支払いは、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込むこととする。

15. その他の留意事項

- (1) 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出来ない。