

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年4月30日

支出負担行為担当官

兵庫労働局総務部長 東尾 具紀

1 調達内容

(1) 件名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約

(2) 仕様及び数量 仕様書のとおり

(3) 納入期限

① 予定納期：令和8年7月31日（金）

② 最終納期：令和8年9月18日（金）

※当該期限は、履行後の検査結果（不合格の場合等）を踏まえた対応の期限であることに留意すること。

(4) 納入場所 仕様書のとおり

2 入札方法

入札価格は総価とする。また、落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に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を切り捨てるものとする。）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 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、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。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和07・08・09年度の一般競争参加資格（全省庁統一資格）において、近畿地域で「物品の製造」の「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。

(4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

ア 厚生年金保険

イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

ウ 船員保険

エ 国民年金

オ 労働者災害補償保険

カ 雇用保険

(5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

(6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

- (7) 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ないこと。
- (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こと。ただし、労働基準関係法令違反(※)により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
 - ※労働基準関係法令については以下のとおり。
 - 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (10) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 入札への参加、入札書の提出方法及び契約方法

本入札の参加申請及び入札書の提出に当たっては、原則、電子調達システムで行う。また、契約書の締結は、原則、電子契約による。

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に書面により申し出た場合に限り、紙入札方式に変えることができる。

詳細は、入札説明書に記載する手順に従うこと。

5 入札関係書類

(1) 入札説明書の交付期間

(2)

本公告の日から令和8年5月21日(木)17時00分まで

*** 調達ポータル及び兵庫労働局ホームページからダウンロードが可能。**

(2) 入札参加申請書(競争入札参加申込書)の受付期間

本公告の日から令和8年5月21日(木)17時00分まで

(3) 入札書の受付期間

本公告の日から令和8年5月21日(木)17時00分まで

6 開札日時及び場所

(1) 日時 令和8年5月22日(金) 9時30分

(2) 場所 兵庫労働局第2共用会議室(神戸クリスタルタワー16階)

7 その他

(1) 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

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札に要求される事項

入札者は、支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。また、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格のない者のした入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他入札に関する条件に違反した入札は無効とする。また、入札に参加した者が、(3)の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反すること

となったときは、当該者の入札を無効とする。

(5) 契約書作成の要否 要

(6) 落札者の決定方法

本公告に示した業務を履行できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(7) 手続きにおける交渉の有無 無

(8) 入札説明会について

入札説明会は実施しない。

(9) 契約関係書類の扱いについて

担当者等から提出される契約関係書類の内容は、事業者としての決定であること。

契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合がある。

(10) その他 詳細は入札説明書による。

8 入札関係書類に関する問い合わせ先

神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー14階

兵庫労働局 総務部総務課 会計第一係 漁

TEL : 078-367-9173 MAIL : isari-shunsuke.mg4@mhlw.go.jp

入札説明書

印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約

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、必ず下記アドレス宛に以下の内容をメールしてください。仕様等の急な変更を連絡する際に使用します。

【送信先】

兵庫労働局総務部総務課会計第一係 漁 宛

Mail : isari-shunsuke.mg4@mhlw.go.jp

【送信内容】

- ① 入札件名：印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約
- ② 受領日（ダウンロード日）
- ③ 会社名、担当者名
- ④ 担当者メールアドレス、電話番号

兵 庫 労 働 局

1 契約担当官等

支出負担行為担当官 兵庫労働局総務部長 東尾 具紀
調達機関番号 017
所在地番号 28

2 調達内容

- (1) 件名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約
- (2) 品目・数量 別紙「仕様書」のとおり
- (3) 仕様 別紙「仕様書」のとおり
- (4) 納入場所 別紙「仕様書」のとおり
- (5) 納入期限

(1) 予定納期：令和8年7月31日（金）

(2) 最終納期：令和8年9月18日（金）

※当該期限は、履行後の検査結果（不合格の場合等）を踏まえた対応の期限であることに留意すること。

3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、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。

- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

- (3) 令和07・08・09年度の一般競争参加資格（全省庁統一資格）において、近畿地域で「物品の製造」の「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。

- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。

ア 厚生年金保険

イ 健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

ウ 船員保険

エ 国民年金

オ 労働者災害補償保険

カ 雇用保険

- (5) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

- (6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

- (7) 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ないこと。

- (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こと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

※労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

- (10) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

4 入札にかかるスケジュール等について

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

- ①入札参加申請書受付開始 令和8年4月30日(木) 9時00分から

*申請時添付書類

- ・資格審査結果通知書(写)
- ・労働保険料及び社会保険料に関して、直近2年間に滞納がないことについての「保険料納付に係る申立書」
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿

- ②入札参加申請書受付締切 令和8年5月21日(木) 17時00分まで

- ③入札書受付開始 令和8年4月30日(木) 9時00分から

- ④入札書受付締切 令和8年5月21日(木) 17時00分まで

*通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕をもって行うこと。

*別紙「入札金額内訳書」を添付すること。

- ⑤代理人による入札

代理人が電子調達システムにより入札する場合は、当該システムで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) 紙による入札を行う場合

- ①競争入札参加申込書受付開始 令和8年4月30日(木) 9時00分から

*原則、郵送での受付とする。競争入札参加申込書の提出期限までに到着するように、余裕をもって郵送し、下記(5)の担当者あて電話で受領確認をすること。

*申込時添付書類

- ・資格審査結果通知書(写)
- ・労働保険料及び社会保険料に関して、直近2年間に滞納がないことについての「保険料納付に係る申立書」
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿
- ・競争入札参加申込書

- ②競争入札参加申込書受付締切 令和8年5月21日(木) 17時00分まで

- ③入札書受付開始 令和8年4月30日(木) 9時00分から

- ④入札書受付締切 令和8年5月21日(木) 17時00分まで

- ⑤入札書提出方法

入札書は当局様式にて作成し、封筒(長形3号)に入れ封をし、入札書受付締切日時までに提出すること。また、その封筒に氏名(法人の場合はその名称または商号)、宛名(兵庫労働局支出負担行為担当官)及び「5月22日開札 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約 入札書在中」と朱書きすること。

***別紙「入札金額内訳書」**を同封すること。

*原則、郵送での受付とする。入札書の提出期限までに入札書が到着するように、余裕をもって郵送し、下記（５）の担当者あて電話で受領確認をすること。

また、下記（４）の再度入札となることを考慮して、第１回目の入札書に再度入札用として第２回目、第３回目の入札書を併せて提出することができる。この場合、それぞれの入札書は別封筒に入れ、上記必要事項の他、何回目の入札書であるかを必ず明記すること。

（３）開札

①開札日時及び場所 令和８年５月２２日（金） ９時３０分

神戸市中央区東川崎町１丁目１番３号 神戸クリスタルタワー１６階
兵庫労働局 第２共用会議室

②電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより参加する場合には、立ち会いは不要であるが、入札者は開札時刻には端末の前で待機しておくこと。

③紙による入札の場合

紙による入札参加がある場合で、入札参加者が立ち合わないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせることにする。その場合の開札結果については、メールや電話等で通知する。

*なお、上記（２）の⑤の注意書きに記す第２回目、第３回目の入札書を事前に提出していない紙入札参加者は、第１回目の開札に立ち会わなければ、再度入札を行うこととなった場合の、当該第２回目以降の入札を辞退したものとして取り扱うため留意すること。

また、開札に立ち会う場合にあつては、開札執行職員の求めに応じられるよう、競争参加資格を証明する書類、立会者の身分が証明できるものを必ず持参し、代表者でない者が立ち会う場合は、当局様式の委任状も併せて提出すること。

④開札に立ち会う場合における開札会場の入退場について

立会者は、開札の定刻までに開札会場に入場すること。定刻を過ぎた後の入場はできないものとする。また、開札執行職員がやむを得ない事情があると認めないかぎり、指示があるまで開札会場を退場することはできない。

（４）再度入札の取り扱いについて

開札の結果、入札価格が当局の予定価格の制限に達した入札がない場合は、再度入札を行う。なお、再度入札は２回を限度とする。

また、電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うこと。

（５）競争入札参加申込書・入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合わせ先

〒６５０－００４４

神戸市中央区東川崎町１丁目１番３号 神戸クリスタルタワー１４階
兵庫労働局 総務部総務課 会計第一係 漁

5 入札及び開札に関する注意事項

- (1) 次の各号の一に該当する入札は無効とする。
 - ①競争入札参加申込書または、参加申請書が指定した日時までに提出がない場合。
 - ②入札者またはその代理人が、本案件にかかる入札において他の入札者の代理人を兼ねた場合。
 - ③入札書を当局様式以外のもので提出した場合。
 - ④入札書の金額を訂正した場合。
 - ⑤予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定する者が入札した場合。
 - ⑥入札公告に指定した競争参加資格の等級以外の者が入札した場合。
 - ⑦担当官が入札不完全と認めた場合。
 - ⑧入札者に求められる義務を履行しなかった者が提出した場合。
 - ⑨誓約書を提出せず、または虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合。
- (2) 入札書には、入札者の住所・氏名の記入をし、日付については提出日を記入すること（開札日ではない）。金額の記載については、算用数字を使用し、最初の数字の末尾に.（ピリオド ハイフン）を記入すること。

また、入札金額については、諸経費を含んだ金額とし、落札決定にあたっては、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円未満の端数が生じた場合は、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、消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、**見積もった金額の110分の100に相当する金額（当該金額に1円未満の端数が生じた場合は、その端数金額を切り上げた金額とする。）**を入札書に記載すること。
- (3) 入札書提出後の内容変更及び取消しについては、一切受付けないこと。
- (4) 予定価格を超過するなどの理由により再度入札とする場合、再度入札は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、再度、公告入札の実施若しくは予算決算及び会計令第99条の2の規定を適用する。
- (5) 落札者となるべき者が二者以上あるときは、電子くじにより落札者を決定するものとする。
- (6) 入札申込後、入札に参加しない場合は、辞退届を速やかに提出すること。
- (7) 落札者の決定にあたり、開札会場において落札事業者名及び落札価格を発表するとともに、当局ホームページに掲載する。また、開札結果について情報公開法に基づき情報公開請求がなされたときは、公開することがあるため了承すること。

6 入札保証金及び契約保証金 免除

7 前払金及び部分払 なし

8 落札者

- (1) 兵庫労働局で作成した予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札者が決定した時は、入札参加者に落札者氏名（法人の場合はその名称）及び落札金額を電子調達システムの開札結果通知又は口頭で通知する。

(3) 契約書作成の要否 要

9 支払の条件 契約書(案)のとおり

10 その他

(1) 契約手続き等に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先

- | | |
|------------------|---|
| ①調達ポータルURL | https://www.p-portal.go.jp/ |
| ②調達ポータルヘルプデスクTEL | 0570 - 000 - 683 (ナビダイヤル)
03 - 4332 - 7803 (IP電話等の場合) |

ただし、参加申請及び応札の締切時間が切迫している等、緊急を要する場合には兵庫労働局総務部総務課会計第1係まで連絡すること。

(3) 軽微な仕様変更に伴う契約変更の手続きは、発注後に行うこととする。

(4) 当該契約に関する疑義・質問については、書面により令和8年5月19日(火)17時までに上記4の(5)に示した場所に提出すること。(メール可)

(5) 入札説明会は実施しない。

(6) 入札参加者は、入札書の提出(電子入札機能により入札した場合を含む)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。

(7) 契約関係書類の扱いについて

- ①担当者等から提出される契約関係書類の内容は、事業者としての決定であること。
- ②契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合がある。

厚生労働省と契約中の事業者の皆様へ

最近の物価高を踏まえ、厚生労働省は、 価格交渉に誠実に対応します。 まずはお気軽にご相談ください。

価格交渉をすることで不利益を受けることはありません！

- 1 最低賃金額の改定や物価上昇に適切に対応することが、政府方針として閣議決定されています。
- 2 厚生労働省では、労務費、原材料費、エネルギーコスト等の上昇を適切に価格転嫁できるよう、契約締結後の価格交渉に応じています。
- 3 現在の契約金額では、十分な価格転嫁ができない等、お困りのことがありましたら、各契約担当者までお気軽にご相談ください。

こんな時は、契約に関する通報窓口にご相談ください！

例

- 1 コストが上昇したため、価格交渉を申し出たが、応じてもらえなかった。

例

- 2 発注量減少や取引停止が不安で、価格交渉を申し出にくい。

例

- 3 価格交渉の結果、必要な価格転嫁がなされなかった。

契約に関する通報窓口 お問い合わせ先

担当 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

E-mail keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp

FAX 03-3595-2121

入札金額内訳書

品目	数量	入札単価 (税抜き)	小計
① 【労働局用】角形1号	2,500 枚		
② 【労働局用】角形2号	6,000 枚		
③ 【労働局用】角形A4	24,500 枚		
④ 【労働局用】長形3号	77,000 枚		
⑤ 【労災補償課用】窓付	1,000 枚		
⑥ 【適用係用】窓付	20,000 枚		
⑦ 【監督署用】角形2号	3,000 枚		
⑧ 【監督署用】角形A4	10,500 枚		
⑨ 【監督署用】長形3号	70,000 枚		
⑩ 【安定所用】角形2号	22,500 枚		
⑪ 【安定所用】長形3号	147,000 枚		
※納入にかかる費用は各品目の単価に含めること。	小 計 (入札書に記載する金額)		
	消 費 税 (1円未満切捨て)		
	合 計 (落札時の契約金額)		

令和 年 月 日

事業者名

仕 様 書

1 契約件名

印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約

2 納入場所

別紙「納入場所・数量一覧表」のとおり。

3 納入期限

(1) 予定納期：令和8年7月31日（金）

(2) 最終納期：令和8年9月18日（金）

※当該期限は、履行後の検査結果（不合格の場合等）を踏まえた対応の期限であることに留意すること。

※納入については、平日の8時30分から17時15分の間に行うこと。

4 調達物の数量および仕様等

別紙「仕様書①～⑩」及び「納入場所・数量一覧表」のとおり。

5 留意事項

(1) グリーン購入法に適合する製品を納入すること。なお、グリーン購入法に適合する製品を納入する場合は、見積書等に同法適合品である旨を明示するよう努めること。

(2) 各納入場所に対応した原稿内容の封筒を納入すること。

(3) 原稿については紙媒体とする。修正されている場合は変更すること。

(4) 封筒見本を支給するため、下記8の担当者まで連絡すること。

(5) 地図の作成有り。現行で使用している地図を参考にして正確に作成すること。

(6) 光にかざしても可能な限り封入物が透けて見えない仕様とすること。

(7) 校正担当者を訪ねる場合は、前日までに連絡の上、日時および場所の了承を得ること。

(8) 別添、契約書（案）の内容による契約となることを理解した上で参加すること。また受託者は労働局担当者から交付された契約書に押印し、遅滞なく提出すること。

(9) 納入した封筒に係る作成データについて、請求書と併せて下記8の担当者に提出すること。
なお、データは一つの記憶媒体（CD-R、DVD等）にまとめて差し支えないが、データ形式はPDFとすること。

また、提出した作成データは、発注者が次回調達時に二次的に使用する可能性がある旨、あらかじめ了承すること。

6 請求及び代金の支払いについて

(1) 請求書の宛名は「官署支出官 兵庫労働局長」とすること。

(2) 請求書の提出は、契約内容を全て履行した後、遅滞なく下記8の担当者あてに行うこと。

(3) 代金の支払いは、適法な請求書を受領後30日以内に指定された金融機関口座に振り込み

で行うものとする。

7 その他

- (1) 本契約の履行にあたり知り得た当方の業務上の秘密事項は、第三者に漏洩又は他の目的に利用してはならない。
- (2) 本契約の履行に関して第三者（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。）に再委託することは認めないものとする。
- (3) 履行日時については納入場所担当者と調整のうえ行い、契約に関する問題が発生した場合は、直ちに契約担当者（078-367-9173）へ連絡すること。
- (4) 業務の履行を証明する資料（納品書等）の提出を契約担当者まで行うこと。
- (5) 各事業者においては、当書面をはじめ、当局が提示する契約条項を遵守すること。
- (6) 契約関係書類の扱いについて
 - ①担当者等から提出される契約関係書類の内容は、事業者としての決定であること。
 - ②契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合がある。

8 入札及び契約担当部局担当者

兵庫労働局総務部 総務課 会計第一係 漁

神戸市中央区東川崎町1丁目1-3 神戸クリスタルタワー14階

TEL : 078-367-9173

MAIL : isari-shunsuke.mg4@mhlw.go.jp

局用封筒 納入場所一覧表

					仕様書①	仕様書②	仕様書③	仕様書④	仕様書⑤	仕様書⑥
					角1封筒 (局用) 500枚/箱	角2封筒 (局用) 500枚/箱	角A4封筒 (局用) 500枚/箱	長3封筒 (局用) 1000枚/箱	窓付き封筒 (補償課用) 枚	窓付き封筒 (適用係用) 枚
1	兵庫労働局	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー17階	078-367-9173	5 箱	0 箱	49 箱	66 箱	1,000 枚	20,000 枚
2	助成金デスク	651-0083	神戸市中央区浜辺通2-1-30 三宮国際ビル5階	078-221-5440	0 箱	12 箱	0 箱	11 箱	/	/
総合計					5 箱	12 箱	49 箱	77 箱	1,000 枚	20,000 枚

監督署用封筒 納入場所一覧表

					仕様書⑦	仕様書⑧	仕様書⑨
					角2封筒 (監督署用) 500枚/箱	角A4封筒 (監督署用) 500枚/箱	長3封筒 (監督署用) 1000枚/箱
1	神戸東労働基準監督署	650-0024	神戸市中央区海岸通29 神戸地方合同庁舎3階	078-332-5353	0 箱	0 箱	9 箱
2	神戸西労働基準監督署	652-0802	神戸市兵庫区水木通10-1-5	078-576-1831	0 箱	4 箱	4 箱
3	尼崎労働基準監督署	660-0892	尼崎市東難波町4-18-36 尼崎地方合同庁舎1階	06-6481-1541	0 箱	5 箱	10 箱
4	姫路労働基準監督署	670-0947	姫路市北条1-83	0792-24-1481	0 箱	2 箱	15 箱
5	伊丹労働基準監督署	664-0881	伊丹市昆陽1-1-6 伊丹労働総合庁舎3階	072-772-6224	0 箱	2 箱	0 箱
6	西宮労働基準監督署	662-0942	西宮市浜町7-35 西宮地方合同庁舎3階	0798-26-3733	0 箱	0 箱	12 箱
7	加古川労働基準監督署	675-0017	加古川市野口町良野1737	0794-22-5001	0 箱	0 箱	10 箱
8	西脇労働基準監督署	677-0015	西脇市西脇885-30 西脇地方合同庁舎4階	0795-22-3366	2 箱	2 箱	3 箱
9	但馬労働基準監督署	668-0031	豊岡市大手町9-15	0796-22-5145	3 箱	3 箱	3 箱
10	相生労働基準監督署	678-0031	相生市旭1-3-18 相生地方合同庁舎3階	0791-22-1020	0 箱	0 箱	2 箱
11	淡路労働基準監督署	656-0014	洲本市桑間280-2	0799-22-2591	1 箱	3 箱	2 箱
					6 箱	21 箱	70 箱

安定所用封筒 納入場所一覧表

				仕様書⑩		仕様書⑪							
				角2封筒 (別納印字あり) 500枚/箱	角2封筒 (別納印字なし) 500枚/箱	長3封筒 (別納印字あり) 1000枚/箱	長3封筒・縦型 (別納印字なし) 1000枚/箱	長3封筒・横型 (別納印字なし) 1000枚/箱					
1	神戸公共職業安定所	650-0025	神戸市中央区相生町1-3-1	0	箱	0	箱	23	箱	10	箱	0	箱
2	三田出張所	669-1531	三田市天神1-5-25	3	箱	5	箱	2	箱	2	箱	0	箱
3	灘公共職業安定所	657-0833	神戸市灘区大内通5-2-2	0	箱	5	箱	0	箱	10	箱	0	箱
4	ハローワークプラザ三宮	651-0088	神戸市中央区小野柄通7-1-1 日本生命三宮駅前ビル1階	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱
5	尼崎公共職業安定所	660-0827	尼崎市西大物町12-41 アマゴック2階	0	箱	3	箱	0	箱	15	箱	0	箱
6	西宮公共職業安定所	662-0911	西宮市池田町13-3 JR西宮駅南庁舎	0	箱	4	箱	0	箱	4	箱	0	箱
7	姫路公共職業安定所(東館)	670-0947	姫路市北条字中道250	2	箱	2	箱	10	箱	5	箱	0	箱
7	姫路公共職業安定所(西館)	670-0947	姫路市北条字中道250	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱
8	加古川公共職業安定所	675-0017	加古川市野口町良野1742	0	箱	7	箱	0	箱	13	箱	0	箱
9	伊丹公共職業安定所	664-0881	伊丹市昆陽1-1-6 伊丹労働総合庁舎	0	箱	0	箱	0	箱	6	箱	4	箱
10	明石公共職業安定所	673-0891	明石市大明石町2-3-37	0	箱	0	箱	0	箱	12	箱	2	箱
11	豊岡公共職業安定所	668-0024	豊岡市寿町8-4 豊岡地方合同庁舎	0	箱	0	箱	2	箱	0	箱	0	箱
12	香住出張所	669-6544	美方郡香美町香住区香住844-1	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱
13	八鹿出張所	667-0021	養父市八鹿町八鹿1121-1	0	箱	3	箱	0	箱	0	箱	0	箱
14	和田山分室	669-5202	朝来市和田山町東谷105-2	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱
15	西脇公共職業安定所	677-0015	西脇市西脇885-30 西脇地方合同庁舎	0	箱	2	箱	0	箱	2	箱	0	箱
16	洲本公共職業安定所	656-0021	洲本市塩屋2-4-5	0	箱	1	箱	0	箱	6	箱	0	箱
17	柏原公共職業安定所	669-3309	丹波市柏原町柏原字八之坪1569	0	箱	1	箱	3	箱	0	箱	0	箱
18	篠山出張所	669-2341	篠山市郡家403-11	0	箱	1	箱	1	箱	1	箱	0	箱
19	西神公共職業安定所	651-2273	神戸市西区梶台5-3-8	2	箱	0	箱	6	箱	2	箱	0	箱
20	龍野公共職業安定所	679-4167	たつの市龍野町富永1005-48	0	箱	2	箱	0	箱	6	箱	0	箱
21	相生出張所	678-0031	相生市旭1-3-18 相生地方合同庁舎	0	箱	2	箱	0	箱	0	箱	0	箱
22	赤穂出張所	678-0232	赤穂市中広字北907-8	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱	0	箱
総合計				7	箱	38	箱	47	箱	94	箱	6	箱

印刷物仕様書 ①

印刷物等の名称	角形1号封筒（兵庫労働局納入分）				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの（封筒）				
数量	（ ）枚 * （ ）組 * （ ）冊		納期 令和8年7月31日		
	2,500枚(5箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	角形1号封筒	T Y in・mm in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版 ※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文（ 2度 / 0度）			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
紙焼			枚		
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他（ ）				
紙質	本文	色上質（ソフトブルー。中身が透けて見えないこと。）			
		米坪量: 100g/m ²			
仕上り	裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 1箱500枚入りとすること。 印刷内容は別添参照。				
校正	校正（ 2 回）	担当者氏名 総務課会計3係 氏名 坂元 あかね			
	色校正（ 回） ※必要に応じて、校正・色校正の回数が増加する場合有。				
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※文字の色・フォント・紙質・仕上がり等は見本のとおりとする。（裏面の貼りあわせを除く。） 郵便番号枠（ハイフン含む）は赤色とすること。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。				

印刷物仕様書 ②

印刷物等の名称	角形2号封筒（兵庫労働局納入分）				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの（封筒）				
数量	（ ）枚 * （ ）組 * （ ）冊	納期	令和8年7月31日		
	6,000枚(12箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	角形2号封筒	T in・mm Y in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版 ※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文（ 2度 / 0度）			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
紙焼			枚		
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他（ ）				
紙質	本文	色上質（ソフトブルー。中身が透けて見えないこと。）			
		米坪量：100g/m ²			
仕上り	裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 1箱500枚入りとすること。 印刷内容は別添参照。				
校正	校正（ 2 回）	担当者氏名 総務課会計3係 氏名 坂元 あかね			
	色校正（ 回）				
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。				
	※紙原稿あり。				
	※文字の色・フォント・紙質・仕上がり等は見本のとおりとする。（裏面の貼りあわせを除く）				
	郵便番号枠（ハイフン含む）は赤色とすること。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。				

印刷物仕様書 ③

印刷物等の名称	角形 A4 封筒 (兵庫労働局納入分)				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの (封筒)				
数量	() 枚 * () 組 * () 冊	納期	令和8年7月31日		
	24,500枚(49箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	角形 A4 封筒	T in・mm Y in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版 ※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文(2度 / 0度)			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
紙焼			枚		
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他()				
紙質	本文	色上質(ソフトブルー。中身が透けて見えないこと。)			
		米坪量: 100g/m ²			
仕上り	裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 1箱500枚入り 印刷内容は別添参照。				
校正	校正(2 回)	担当者氏名			
	色校正(回)	総務課会計3係 氏名 坂元 あかね			
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※文字の色・フォント・紙質・仕上がり等は見本のとおりとする。(裏面の貼りあわせを除く) 郵便番号枠(ハイフン含む)は赤色とすること。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。				

印刷物仕様書 ④

印刷物等の名称	長形3号封筒（兵庫労働局納入分）				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの（封筒）				
数量	（ ）枚 * （ ）組 * （ ）冊		納期 令和8年7月31日		
	77,000枚(77箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	長形3号封筒	T Y in・mm in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版 ※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文（ 2度 / 0度）			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
紙焼			枚		
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他（ ）				
紙質	本文	色上質（ソフトブルー。中身が透けて見えないこと。）			
		米坪量: 80g/m ²			
仕上り	裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 1箱1,000枚入りとすること。 印刷内容は別添参照。				
校正	校正（ 2回）	担当者氏名 総務課会計3係 氏名 坂元 あかね			
	色校正（ 回） ※必要に応じて、校正・色校正の回数が増加する場合有。				
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※文字の色・フォント・紙質・仕上がり等は見本のとおりとする。（裏面の貼りあわせを除く） 郵便番号枠（ハイフン含む）は赤色とすること。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。				

印刷物仕様書 ⑥

印刷物等の名称	窓付封筒(長形3号封筒)				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの (封筒)				
数量	20,000枚	納期	令和8年7月31日		
規格	定型	変形	刷り面		
	長形3号封筒	T in:mm Y in:mm 見本のとおり	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文(1度 / 1度)			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
	紙焼	枚			
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他()				
紙質	本文	色上質(見本のとおり 中身が透けて見えないこと)			
		米坪量: 80g/m ²			
仕上り	裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 窓付、内側からフィルムを貼りつけること。(窓寸法・位置は見本のとおり) 印刷内容・窓寸法及び位置等は、見本を参照とすること。				
校正	校正(2 回)	担当者氏名 適用第1係 TEL 078-367-0790 氏名 大岡			
	色校正(回)				
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※文字の色・フォント・紙質、仕上がり等は見本のとおりとする。(裏面の貼り合わせを除く。) ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。				

印刷物仕様書 ⑦

印刷物等の名称	角形2号封筒(労働基準監督署納入分) 3種類(西脇署、但馬署、淡路署)				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの(封筒)				
数量	() 枚 * () 組 * () 冊	納期	令和8年7月31日		
	3,000枚(6箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	角形2号封筒	T in・mm Y in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版 ※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文(1度 / 0度)			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
	紙焼	枚			
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他()				
紙質	本文	色上質(グレー。中身が透けて見えないこと。)			
		米坪量: 100g/m ²			
仕上り	1 裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 2 1箱500枚入りとすること。 3 封筒表面 (1) 労働基準監督署の名称の上段 及び、糊付け部外側に、 「お願い:住所や宛名が違う場合は、開封することなく発送元部署までご連絡ください。」 の印刷を行うこと。 (2) 封筒本体裏側の糊付け部中央に「内容と宛名ダブルチェック!!」の印刷を行うこと。 4 封筒裏面右下に <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> </tr> </table> の印刷を行うこと。			1	2
	1	2			
校正	校正(2回)	担当者氏名 総務課会計第3係 氏名 坂元 あかね			
	色校正(回)				
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。各納入場所に対応した原稿内容の封筒を納入すること。 ※文字の色・フォント・紙質、仕上がりについては見本のとおりとする。(裏面の貼りあわせを除く。)				

印刷物仕様書 ⑧

印刷物等の名称	角形 A4 封筒(労働基準監督署納入分) 7種類(神戸西署、尼崎署、姫路署、伊丹署、西脇署、但馬署、淡路署)				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの(封筒)				
数量	() 枚 * () 組 * () 冊	納期	令和8年7月31日		
	10,500枚(21箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	角形 A4 封筒	T in・mm Y in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文(1度 / 0度)			
	写真 (イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム		枚
			ポジフィルム		枚
紙焼			枚		
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他()				
紙質	本文	色上質(グレー。中身が透けて見えないこと。)			
		米坪量: 100g/m ²			
仕上り	1 裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 2 1箱500枚入りとすること。 3 封筒表面 (1) 労働基準監督署の名称の上段 及び、糊付け部外側に、 「お願い:住所や宛名が違う場合は、開封することなく発送元部署までご連絡ください。」 の印刷を行うこと。 4 封筒本体裏側の糊付け部中央に「内容と宛名ダブルチェック!!」の印刷を行うこと。 5 封筒裏面右下に <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> </tr> </table> の印刷を行うこと。			1	2
1	2				
校正	校正(2回)	担当者氏名 総務課会計第3係 氏名 坂元 あかね			
	色校正(回)				
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。各納入場所に対応した原稿内容の封筒を納入すること。 ※文字の色・フォント・紙質、仕上がり等については見本のとおりとする。(裏面の貼り合わせを除く。)				

印刷物仕様書 ⑨

印刷物等の名称	長形3号封筒(労働基準監督署分) 10種類(神戸東署、神戸西署、尼崎署、姫路署、西宮署、加古川署、西脇署、但馬署、相生署、淡路署)				
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの(封筒)				
数量	() 枚 * () 組 * () 冊	納期	令和8年7月31日		
	70,000枚(70箱)				
規格	定型	変形	刷り面		
	長形3号封筒	T in・mm Y in・mm	両面・片面		
製版印刷	製版	電子組版 ※原稿撮影不可。			
	刷り面	本文(2度 / 0度)			
	写真(イラスト)	白黒	枚	イラスト 枚	
		カラー	ネガフィルム	枚	
			ポジフィルム	枚	
	紙焼	枚			
印刷	オフセット・フォーム印刷・ダイレクト・その他()				
紙質	本文	色上質(グレー。中身が透けて見えないこと。)			
		米坪量: 80g/m ²			
仕上り	1 裏面の貼りあわせは、輸送中にはがれないよう強度が確保できる手法とすること。 2 1箱1,000枚入り 3 封筒表面 (1) 労働基準監督署の名称の上段 及び、糊付け部外側に、 「 お願い:住所や宛名が違う場合は、開封することなく発送元部署までご連絡ください。 」 の印刷を行うこと。 4 封筒本体裏側の糊付け部中央に「 内容と宛名ダブルチェック!! 」の印刷を行うこと。 5 封筒裏面右下に <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> </tr> </table> の印刷を行うこと。			1	2
1	2				
校正	校正(2回)	担当者氏名			
	色校正(回)	総務課会計第3係 氏名 坂元 あかね			
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。 各納入場所に対応した原稿内容の封筒を納入すること。 ※文字の色・フォント・紙質、仕上がりについては見本のとおりとする。(裏面の貼り合わせを除く。)				

印刷物仕様書 ⑩

印刷物等の名称	角形2号封筒(公共職業安定所用)		
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの (封 筒)		
数量	() 枚 * () 組 * () 冊	納 期	令和8年7月31日
	合計 22,500 枚 (45 箱) 内訳: 別納印字あり 7 箱、別納印字なし 38 箱		
規格	定 型	変 形	刷 り 面
	角型2号封筒	T in・mm Y in・mm	両面 ・片面
製版印刷	製 版	写植・タイプ・原稿撮影・電算写植・ 電子組版 ・その他() ※原稿撮影不可	
	刷り面	本文(1 度 / 1 度)	
	印 刷	仕様に応じた印刷方法による	
紙 質	本 文	上質・ 色上質(色は見本のとおり) ・コート・マットコート・ノーカーボン・裏カーボン その他()	
		四六判 45・55・68・70・73・90・110・135・180・(坪量 100g/m²) 特厚口・薄口・中厚口・再生紙・N40・N50・N60・N80・N100	
	表 紙	上質・色上質()・コート・コットン・レザック・エンボス・その他()	
		90・110・135・180・()kg・厚口・特厚口・最厚口・その他()	
そ の 他	仕切紙()() 見返し()()		
仕 上 り	ばら・ブロック(天のり・左のり)・穴あけ(2・4・多)・ミシン(本) 二つ折・三つ折・観音折・平とじ・中とじ・糸とじ・無線とじ・マーブル巻き・クロス巻き 上製本・ その他(裏面 右スミ貼)(1箱/500枚入り)		
校 正	校 正(2 回)	校正担当者 兵庫労働局 職業安定課 企画調整係 TEL 078-367-0800 氏名 <u>藤原 瞳</u>	
	色校正(1 回)		
備 考		※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※文字の色、フォント・紙質・仕上がり等は見本のとおりとする。(裏面の貼り合わせを除く。) ※封入物が透けて見えない仕様とすること。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。各納入場所に対応した原稿内容の封筒を納入すること。	

印刷物仕様書 ⑪

印刷物等の名称	長形3号封筒(公共職業安定所用)		
種類	1 単行本又は雑誌形式のもの 2 パンフレット・リーフレット形式のもの 3 ポスター・地図・葉書形式のもの 4 その他のもの(封筒)		
数量	() 枚 * () 組 * () 冊	納期	令和8年7月31日
	合計147,000枚(147箱) 内訳: 別納印字あり47箱、別納印字なし100箱		
規格	定 型	変 形	刷 り 面
	長形3号封筒	T in・mm Y in・mm 見本のとおり	両面・片面
製版印刷	製版	写植・タイプ・原稿撮影・電算写植・電子組版・その他() ※原稿撮影不可	
	刷り面	本文(2度/1度) ※見本のとおり(郵便番号枠は赤)	
	印刷	仕様に応じた印刷方法による	
紙質	本文	上質・色上質(色は見本のとおり)・コート・マットコート・ノーカーボン・裏カーボン その他()	
		四六判 45・55・68・70・73・90・110・135・180・(坪量 85g/m ²) 特厚口・薄口・中厚口・再生紙・N40・N50・N60・N80・N100	
	表紙	上質・色上質()・コート・コットン・レザック・エンボス・その他()	
		90・110・135・180・()kg・厚口・特厚口・最厚口・その他()	
その他	仕切紙()() 見返し()()		
仕上り	ばら・ブロック(天のり・左のり)・穴あけ(2・4・多)・ミシン(本) 二つ折・三つ折・観音折・平とじ・中とじ・糸とじ・無線とじ・マール巻き・クロス巻き 上製本・その他(右スミ貼)(1箱/1,000枚入り)		
校正	校正(2回)	校正担当者 兵庫労働局 職業安定課 企画調整係 TEL 078-367-0800 氏名 藤原 瞳	
	色校正(1回)		
備考	※印刷用紙は「グリーン購入法」の「判断の基準」に適合すること。 ※紙原稿あり。 ※文字の色・フォント・紙質・仕上がり等は見本のとおりとする。(裏面の貼り合わせを除く。) ※封入物が透けて見えない仕様とすること。 ※郵便番号枠(ハイフン含む)は赤色とすること。 ※納入内訳は、別添「納入場所・数量一覧表」のとおり。各納入場所に対応した原稿内容の封筒を納入すること。 ※伊丹所の別納印字なし10箱のうち6箱は縦型、4箱は横型である点に注意すること。 ※明石所の別納印字なし14箱のうち12箱は縦型、2箱は横型である点に注意すること。		

契約書

支出負担行為担当官兵庫労働局総務部長 東尾 具紀（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）は、下記の件について次の条項により契約を締結する。

なお、現品を甲の指定する場所に納入（搬入の場合も含む。以下同じ。）するまでに要する費用は、契約金額中に含むものとする。

記

契約件名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約

契約金額 金, 円（うち消費税及び地方消費税額金, 円）

（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 免除

（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しなければならない。

（納入場所及び期限）

第2条 現品の納入場所及び納入期限は、次のとおりとする。

納入場所 別添仕様書の記載のとおり

納入期限 別添仕様書の記載のとおり

（納品検査）

第3条 乙は、現品を納入しようとするときは、甲の指定する検査職員に報告するとともに、あらかじめ希望日時、場所、品名、数量等の必要事項を通知し、立会の上検査を受けなければならない。

2 甲は、前項により納入の通知を受けた日から10日以内に検査を実施するものとする。

3 納入現品は、すべて甲の指示（仕様書等）のとおりであって、甲が行う検査に合格したものでなければならない。

4 検査に必要な費用は、乙の負担とする。

（危険負担）

第4条 天災その他不可抗力又は甲及び乙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。

(不合格品引取)

第5条 乙は、検査の結果不合格となったときは、甲が指定する期限までに、現品を撤去しなければならない。

2 甲は、前項の期限経過後、乙の負担において、その現品を他の場所に運搬し、第三者に保管を託すことができる。

(納期の有償延期)

第6条 乙は、次条に規定する事由以外の事由によって納入場所及び納入期限に現品の納入ができないときは、その事由を詳記して、期限内に延期を請求することができる。

2 甲は、前項の場合において、特にやむを得ない事情と認められるものに限り、遅滞料を徴収して延期を許すことができる。

(納期の無償延期)

第7条 乙は、天災地変その他自己の責に帰し難い事由により納入場所及び納入期限に現品の納入ができないときは、その事由を詳記して、期限内に延期を請求することができる。

2 甲は、前項の場合において、その請求が正当と認めるときは、遅滞料を免除して納期の延期を許すことができる。

(遅滞料)

第8条 遅滞料は、その期限の翌日から起算して、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とする。

(契約の解除)

第9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。

(1) 第6条及び第7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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 甲が行う現品の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。

(5) 第26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。
(損害賠償)

第10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、前条第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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第11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。

(1) 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つては、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。

(2) 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。)

(3) 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つたことが判明したとき。

(4) 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項若しくは同法第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12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。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 前条第1項第3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13条 乙が前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。

（契約金額の支払）

第14条 乙は、第3条に規定する検査を受け、これに合格した場合は支払請求書を作成し、甲へ提出するものとする。

2 甲は、乙より適法な支払請求書を受領した日から30日以内にその対価を支払わなければならない。

（支払遅延利息）

第15条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前条の期限までに対価を支払わないときは、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）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16条 乙は、甲の承認を得た場合を除き、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て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。

（属性要件に基づく契約解除）

第17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。

(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

（行為要件に基づく契約解除）

第18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。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(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

(4) 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

(5) その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第19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20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。

（契約解除に基づく損害賠償）

第21条 甲は、第9条第2項、同条第3項、第17条、第18条、第20条第2項、第24条及び第27条第2項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9条第2項、同条第3項、第17条、第18条、第20条第2項、第24条及び第27条第2項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22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違反に係る報告）

第23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、速やかに甲に報告する。

（厚生労働省所管法令違反に係る契約解除）

第24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。

（1）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。

(2) 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違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。

(3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1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前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第25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。

(秘密の保持)

第26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。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第27条 甲は、第3条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。

(1) 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

(2) 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。

(賃金・物価変動に伴う契約変更の申し入れ)

第28条 甲及び乙は、契約期間中に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動その他事由により契約金額が不相当となったと認めたときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。

(紛争又は疑義の解決方法)

第29条 この契約の履行に当たり、甲及び乙間に紛争又は疑義が生じた場合は、必要に応じ甲乙協議の上、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神戸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30条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第9条第2項、第10条、第12条、第13条、第15条、第19条、第21条、第25条、第26条、第27条、第29条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 兵庫県神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号
支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 東尾 具紀

乙

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会管掌のもの）、船員保険及び国民年金の保険料をいう。）及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料（労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。）について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

令和 年 月 日

(所在地)

(名称)

(代表者名)

支出負担行為担当官

兵庫労働局総務部長 殿

誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1から3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。

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。

また、当方の個人情報を警察に提供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) その他前各号に準ずる行為を行う者

3 参加資格の適正化

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 前記1から3について、本契約について当社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。（※再委託対象案件に限る。）

支出負担行為担当官

兵庫労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

所在地
事業所名
代表者名

役員等名簿

事業所名 _____

所在地 _____

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

(注) 法人の場合、法人登記簿に記載されている役員全員（監査役含む）を記入してください。

競争入札参加申込書（紙入札方式）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

申込人
所在地
事業所名
代表者名

下記物件の競争入札に参加したいので、入札参加を申し込みます。

記

1 件名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約

2 電子調達システムでの参加ができない理由

(記入例) 認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

3 電子調達システムへの対応予定時期

※ 氏名欄は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。

(代理人用)

委 任 状

私儀
を代理人と定め、下記の権限を委任いた
今般
します。

記

- 1 件名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約
- 2 委任事項 上記1にかかる入札及び見積に関する一切の権限及びそれにかかる
復代理人の選任に関する権限

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

競争入札参加者
所在地
事業所名
代表者名

(復代理人用)

委 任 状

今般
いたします。

私儀
を復代理人と定め、下記の権限を委任

記

- 件名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約
- 委任事項 上記1にかかる入札及び見積に関する一切の権限

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

競争入札参加者（代理人）

所在地

事業所名

代表者名

代理人（復代理人）による開札の立ち会い等にかかる留意事項

代理人（復代理人）をもって、入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う場合には、下記により委任状が必要となります。

記

- 1 入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者が、その法人の本店、または本社に所属する場合は、委任状【代理人用】を使用してください。

「競争入札参加者」・・・その法人の代表者

「代理人」・・・入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者

- 2 入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者が、その法人の支店、または営業所等に所属する場合は、委任状は【代理人用】及び【復代理人用】の2枚が必要になりますので、以下のとおり使用してください。

【代理人用（1枚目）】

「競争入札参加者」・・・その法人の代表者

「代理人」・・・入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者の所属する支店または営業所等の長

【復代理人用（2枚目）】

「競争入札参加者（代理人）」

・・・1枚目で委任された、支店長又は営業所長等その法人の代表者

「復代理人」・・・入札書等の書類の作成又は開札の立ち会いを行う者

※ 上記の規定は、法人格のない事業についても同様に取扱います。

※ 入札会場に入場できる者は、代表者のほかは、委任状により代理権（復代理権）を授与された者に限ります。

※ 代理及び復代理は、委任状発行以降の日に限り有効です。

辞 退 届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
兵庫労働局総務部長 殿

所 在 地
事業所名
代表者名
代 理 人(復代理人)

この度下記件名につき御辞退申し上げます。

件 名 印刷物「労働局・監督署・安定所用 封筒」作成契約



利用開始方法

🖥️ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/beginner.html>

政府電子調達(GEPS)を利用するには、「初めてご利用になる方へ」(上記URL)をご覧ください、STEP1～STEP3までの手順を実施していただく必要があります。

STEP 1 全省庁統一資格の取得

入札に必要な資格を取得します。

調達ポータルで取得できる資格は「物品・役務(全省庁統一資格)」の区分のものです。

全省庁統一資格を取得すると、各省庁における物品・役務の製造・販売等に係る一般競争(指名競争)の入札に参加できるようになります。

※簡易な公共事業の入札には、各省庁が定める個別の資格を取得する必要があります。

STEP 2 電子証明書の取得

調達ポータルでは電子証明書を利用した認証を行っています。

法人・個人事業主等、組織に所属する代表者等名義の電子証明書をご準備ください。(詳細は各認証局へお問い合わせください。)

電子証明書は「初めてご利用になる方へ」に記載の対応認証局で取得できます。(取得に必要な手続き等は、各認証局のホームページをご確認ください。)

個人事業主または電子委任状を登録済の代理人のみ、電子証明書を取得しなくてもマイナンバーカードが利用できます。

(一部の機能は電子証明書がなくても利用できます。)

STEP 3 環境設定・利用者登録

●パソコンのセットアップ

お使いのパソコンにプラグイン等をインストールして、ブラウザを設定します。

「初めてご利用になる方へ」の操作マニュアルに従って設定してください。

●利用者登録

調達ポータルに利用者を登録します。

調達ポータルを初めて利用するためには、組織に所属する代表者(代表取締役社長等)の利用者登録が必要です。

また、電子委任状を登録済みの代理人の場合は、代表者なしで利用者登録が可能です。

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。

🖥️ <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・電子調達システムに関するお問い合わせ

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きます。
その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

●統一資格に関するお問い合わせ(全省庁統一資格事務処理センター)

IP電話等 ☎️ 03-5511-1155

受付時間:平日 9時30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きます。
FAX、メールでのお問合せは受付けておりません。

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。



ジープス

政府電子調達(GEPS)

便利でお得 調達手続きは「GEP」

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。

GEPは
調達ポータルに
統合され、
さらに便利に
なりました。



ワンストップ対応



印鑑不要



郵送料削減



書類保管費削減



印紙税不要



24時間365日利用



詳細はポータルサイトをご覧ください

調達ポータル

検索





本システムについて

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/html/outline.html>

本システムは、調達案件の検索、電子入札・契約等の一連の手続きをオンラインで行うことができる府省庁共通のシステムです。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、個人情報保護委員会、カジノ管理委員会、金融庁、消費者庁、こども家庭庁、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、検察庁、公安調査庁、外務省、財務省、国税庁、文部科学省、文化庁、スポーツ庁、厚生労働省、農林水産省、林野庁、水産庁、経済産業省、特許庁、中小企業庁、国土交通省、気象庁、海上保安庁、運輸安全委員会、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。

対象契約

「物品役務」および「一部の公共事業」の調達における入札・開札、契約、受注、納入検査、請求などの調達手続きに係る一連の業務が対象となります。

なお、以下の業務は対象外です。

● 物品役務のうち特殊なもの

政府所有米麦等の業務／在外公館等海外における業務／無償による物品・役務／防衛省の装備品等特殊なもの

● 本格的な公共事業

競争参加資格審査において客観的事項（経営規模、経営状況等）のほか、発注者が独自に主観的事項（工事実績、総合評価の技術評価点等）の審査等を行う事業。当該業務を使う主な発注者は次のとおり。

内閣府沖縄総合事務局開発建設部／文部科学省大臣官房文教施設企画部／農林水産省地方農政局／国土交通省大臣官房官庁営繕部、地方整備局、北海道開発局／防衛省装備施設本部、地方防衛局（施設部門に限る）



ご利用のメリット

政府調達の一連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

全省庁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。



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。



常時利用可能*

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。

※システムメンテナンス時を除きます。



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。



印鑑が不要*

電子署名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。
※法令で義務のある場合を除きます。



全省庁統一資格申請から入札・契約・請求・確認までの流れ

全省庁統一資格申請から入札、契約、請求までワンストップでできます。

なお、調達ポータルからは、全省庁統一資格の申請が可能です。

ただし、簡易な公共事業の入札には、各省庁が定める個別の資格が必要です。

