

# 入札説明書

## 令和7年度 医療労務管理支援事業

茨 城 労 働 局  
雇 用 環 境 ・ 均 等 室  
総 務 課

「令和7年度医療労務管理支援事業」の調達に関わる入札公告（令和7年1月21日）に基づく入札等については、会計法、予算決算及び会計令及びその他の関係法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 契約担当官等

支出負担行為担当官

茨城労働局総務部長 後藤 稔

## 2 調達内容

### (1) 調達案件

令和7年度医療労務管理支援事業

### (2) 調達案件の仕様

別添1、委託要綱のとおり。

※委託要綱の不明点は、電子メールにより下記4(2)の担当者に照会すること。

### (3) 契約期間

令和7年4月1日（火）（予定）から令和8年3月31日（火）

### (4) 履行場所

別添2、仕様書のとおり。

### (5) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、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業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

### (6) 入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第29条の4、第29条の9、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第72条第1項、第77条第2号及び第100条の3第3号）。

## 3 競争参加資格

### (1) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、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を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、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。）

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、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者

(イ) 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者

- (ウ) 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者
  - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - (キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、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者
- (2) 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」でB、C又はD等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
- ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
  - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (4) 労働保険及び厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと(入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと)。
- (5) 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。
- (6) この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものに限る。)を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。
- (7) 過去1年以内に、厚生労働省労働基準局の所管する委託事業(都道府県労働局実施分を含む。)において、以下のいずれかに該当し、信頼関係を築くことが困難であつて、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと。
- ア 契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと
  - イ 契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと
  - ウ 契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにもかかわらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと
  - エ 契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

#### 4 入札説明書等の交付場所及び問い合わせ先等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書に関する問い合わせ先

ア 問い合わせ先・方法

問い合わせを行う者は、下記に示すメールアドレスあてに行うこと。その際、法人名又は名称、所在地、電話番号、担当者所属並びに氏名を明記し、本件入札に係る問い合わせであることが明確にわかるようにすること。また、電子メールの到達を確認するため、下記担当あて電話により連絡をすること。

〒310-8511

茨城県水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎4階

茨城労働局 総務部総務課 会計第二係 担当：小沼

電話：029-224-6211 (内線120)

電子メール：onuma-hiroki@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付場所、提案書類の提出場所及び仕様書に関する問い合わせ先

ア 入札説明書の交付場所、問い合わせ先・方法

入札説明書等の交付希望者及び問い合わせを行う者は、下記に示すメールアドレスあてに行うこと。その際、法人名又は名称、所在地、電話番号、担当者所属並びに氏名を明記し、本件入札に係る要求であることが明確にわかるよう件名には「入札説明書及び仕様書等の交付希望（令和7年度医療労務管理支援事業）」と記載すること。問い合わせを行う場合も同様に本件入札に係る問い合わせであることが明確にわかるようにすること。また、電子メールの到達を確認するため、下記担当あて電話により連絡をすること。

〒310-8511

茨城県水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階

茨城労働局 雇用環境・均等室

担当：本間、大和田

電話：029-277-8295（内線416）

電子メール：08roudou@mhlw.go.jp

イ 入札説明書の交付期間、問い合わせの受付期間

令和7年1月21日（火）～令和7年2月14日（金）17時00分

ウ 問い合わせに対する回答

問い合わせに対する回答は、令和7年2月18日（火）17時00分までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

5 入札説明会の日時及び場所

令和7年1月29日（水）11時00分 オンライン

入札説明会への参加を希望する場合は、令和7年1月27日（月）17時00分までに、上記4（2）の連絡先へ電話及びメールで申し込むこと（期限厳守。また、入札説明会への参加を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。）。出席人数は1機関当たり2名までとすること。

なお、メールの件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、メールの本文に入札説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、入札説明会では入札説明書の配布はしないため、事前に上記4（2）から入札説明書入手（無償で配布。事前連絡は不要。）しておくこと。

6 提案書類の提出等

(1) 提案書類の受領期限

令和7年2月20日（木）17時00分まで（必着）

ただし、受付は開庁日の9時00分から12時00分、13時00分から17時00分までとする。

上記4（2）まで郵送（書留郵便等の追跡が可能な方法に限る。）又は持参によることとし、郵送の場合は封筒に担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。未着の場合、理由の如何を問わず、その責任は参加者に属するものとする。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

(2) 提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションを必要に応じて実施する。実施する場合は、開催日時、場所及び時間を入札説明者に個別に別途連絡する。

(3) 提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

(4) 不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

7 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出期限

令和7年2月20日（木）17時00分

(2) 入札書の提出方法

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。

ア 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申し出た場合に限り紙入札方式に変えることができる。紙入札方式の場合、上記4（1）あて郵送または持参によることとし、郵送の場合は書留郵便等の追跡が可能な方法に限ることとする。提出は時間的な余裕をもって行うようにすること。郵送の場合は二重封筒とし、入札書は別紙1の様式により作成し、入札書を封入した内封筒の封皮に氏名（法人の場合はその名称または商号）及び調達件名を朱書きすること。なお、封筒は封をした状態で提出すること。さらに、郵送用の外封筒にも同様の記載をした上で、上記4（1）あてに令和7年2月20日（木）17時00分までに到着するように送付しなければならない。持参の場合の提出期限は郵送と同様とし、受付は開庁日の9時00分から12時00分、13時00分から17時00分までとする。宛名を「支出負担行為担当官 茨城労働局総務部長」宛とすること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

イ 再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「第〇回目」と記入し、何回目の入札書であるかわかるようにすること。提出期限は上記アと同一とする。

ウ 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

(3) 入札の無効

ア 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は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は無効とする。

イ 別紙5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ものとする。

(4) 代理人による入札

ア 代理人が紙により入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記入し押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、入札時まで別紙4「委任状」を提出しなければならない。

イ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(5) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争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、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることができる。

## 8 開札

### (1) 開札の日時

令和7年3月10日（月）10時00分

当日の立ち会いは不要とし、開札の結果はメールや電話等により連絡する。また、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

### (2) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を提出しておくこと。

## 9 その他

### (1) 本入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

### (2) 入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和7年2月20日（木）（必着）までに入札説明書別紙3により令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し等を上記4（1）に提出すること。

### (3) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予決令第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あり、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者の決定をする。

ただし、落札者となるべき者が次に該当する場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。また、次の場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。

① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により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（低入札価格調査基準額を下回った入札があった場合に開札執行者は、入札者に対して「保留」を宣言し、予決令第86条に規定する調査（契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるか否かについて）を実施した上で落札者を決定し、後日入札者に通知する。）

② その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある、著しく不相当であると認められる場合

イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに茨城労働局の入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

### (4) 契約書の作成

ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（委託要綱様式第3号別紙2）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が、遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案2通に記名押印をし、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記のイの場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

カ 令和7年度予算が令和7年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

#### (5) 支払条件等

適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

### 10 提出書類

(1) 入札書（別紙1） 1部

(2) 提案書類一式

ア 提案申請書（別紙2） 1部

イ 提案書 8部（原本1部・写し7部）

ウ 全省庁統一資格書（写） 1部

エ 直近2年間の保険料の領収書（写） 1部

オ 誓約書（別紙5） 1部

カ その他の書類 1部

ただし、上記（2）ア～イについては上記4（2）へ、上記（1）及び（2）ウ～カについては上記4（1）へ提出すること。

なお、上記の資料イのうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを提出すること。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

※ 労働時間の基準を満たすものに限る。

② 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（別紙6又は別紙7）を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を上記4（2）の担当者に提出すること。

### 11 その他留意事項

(1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。なお、提案書の作成においては、別添6「令和7年度医療労務管理支援事業 提案書作成要領」を確認すること。

(2) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。

- (3) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (4) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提案書類の取扱い
  - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
  - イ 提出された提案書類は返却しない。
  - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (6) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (7) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官より受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (8) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。
- (9) 今般の一般競争入札において、契約書を除くすべての提出書類（契約関係書類）について押印を不要としているが、担当者等から提出される書類については、事業者として決定した正式な書類であると判断する。なお、押印を省略した書類に虚偽等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金の徴取等を適用する場合がある。

## 第2 総合評価に関する事項

### 1 業務内容の仕様

別添2 「令和7年度医療労務管理支援事業に係る仕様書」のとおりとする。

### 2 総合評価に関する事項及び方法

別添3 「令和7年度医療労務管理支援事業 評価項目及び評価基準」のとおりとする。

### ○ 様式等

別紙1 入札書

別紙2 「令和7年度医療労務管理支援事業」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書

別紙3 競争参加資格等確認関係書類

別紙4 委任状

別紙5 誓約書

別紙6 従業員への賃金引上げ計画の表明書（大企業用）

別紙7 従業員への賃金引上げ計画の表明書（中小企業等用）

別添1 令和7年度医療労務管理支援事業委託要綱

別添2 令和7年度医療労務管理支援事業に係る仕様書

別添3 令和7年度医療労務管理支援事業 評価項目及び評価基準

※令和7年度医療労務管理支援事業 総合評価基準書

別添4 委託事業実施計画書

別添5 令和7年度医療労務管理支援事業委託契約書



別添6 「令和7年度医療労務管理支援事業」提案書作成要領