

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 8 年 7 月 21 日（火）

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 堀池 岳

1 概要及び日程等

(1) 調達件名

鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式

(2) 履行期間又は履行期限

契約締結日から令和 8 年 12 月 6 日まで

(3) 履行場所

支出負担行為担当官が別途指定する場所

(4) 契約方法

一般競争入札（最低価格落札方式）

(5) 入札説明書の交付

この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで（入札説明書の受領にあたり事前の連絡等はありません）

(6) 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しないので、担当者に詳細を確認すること。

(7) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限

令和 8 年 8 月 13 日（木） 17 時 00 分

(8) 入札書の提出期限

令和 8 年 8 月 14 日（金） 15 時 00 分

(9) 開札の日時及び場所

令和 8 年 8 月 17 日（月） 10 時 00 分

鹿児島合同庁舎 1 階 第 1 会議室

2 照会先

入札説明書の交付場所、入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先（入札説明書の受領にあたり事前の連絡等はありません）

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎 2 階

鹿児島労働局総務部総務課会計第 1 係 担当：永井野

電話：099-223-8275（内線：123） Mail:nagaino-yuudai.9g3@mhlw.go.jp

上記の交付場所及び調達ポータルサイトにおいて、入札説明書を交付する。

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 7・8・9 年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」（営業品目：運送）で A、

B又はC等級に格付けされ、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。

(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 年間に次の (⑤及び⑥については 2 保険年度) 保険料について滞納がないこと。

①厚生年金保険 ②健康保険 (全国健康保険協会が管掌するもの) ③船員保険

④国民年金 ⑤労働者災害補償保険 ⑥雇用保険

(5)資格審査申請書及び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)経営の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) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者でないこと。

(8) 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。

(9) 過去 1 年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていない者であること。

4 入札方法等

(1)入札方法

入札金額は総価で行う。

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 パーセント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、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(2)電子調達システムの利用

本入札は電子調達システムで行う。ただし、電子調達システムにより難しい者は、紙による入札を認める。

5 その他

(1)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

(2)入札保証金及び契約保証金

免除

(3)入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、本公告に示した業務が履行できることを証明する書類を指定する期日までに提出しなければならない。入札者は、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。

また、入札に参加を希望する者は、上記証明書類とあわせて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。

(4)入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者、入札者に求められる義務を履行しなかった者その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。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、当該入札書は無効とする。

(5)落札者の決定方法

入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であつて、当該入札者の入札価格が予決令第 7 9 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、かつ、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。

(6)手続における交渉の有無

無

(7)その他

詳細は入札説明書及び仕様書による。



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。

STEP1 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。

STEP2 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。)

STEP3 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

I P 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)

I P 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。



ジーブス

政府電子調達(GEPS)

便利でお得 調達手続きは「GEPS」

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。

GEPSは
調達ポータルに
統合され、
さらに便利に
なりました。



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、子ども家庭庁、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／文部科学省大臣官庁文教施設企画部／農林水産省地方農政局／国土交通省大臣官庁官庁営繕部、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。



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。



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※

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。

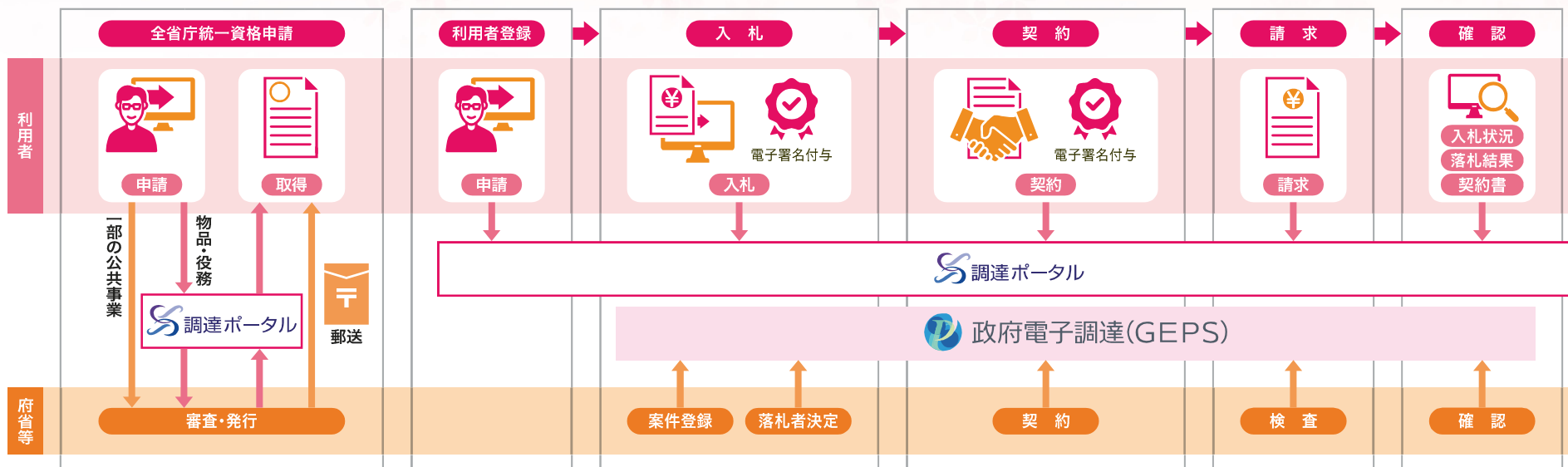


全省庁統一資格申請から入札・契約・請求・確認までの流れ

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。



入札説明書

鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式

鹿児島労働局総務課

○鹿児島労働局総務部総務課の入札公告(令和8年7月21日付け)に基づく入札等については、会計法(昭和22年法律第35号)、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)(以下「予決令」という。)、その他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

○契約担当官等 支出負担行為担当官 鹿児島労働局総務部長 堀池 岳

I 個別事項

1 概要及び日程等

(1) 調達件名及び数量	鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課の什器類等の移設等業務委託	
(2) 履行期間又は履行期限	契約締結日から令和8年12月6日	
(3) 履行場所	支出負担行為担当官が別途指定する場所	
(4) 契約方法	一般競争入札(最低価格落札方式)	
(5) 競争参加資格の等級	令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、九州・沖縄地域で「役務の提供等」(営業品目:運送)の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。	
(6) 入札説明書の交付	この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで(入札説明書の受領にあたり事前の連絡等は必要ありません)	
(7) 入札説明会の日時及び場所	入札説明会は実施しないので、担当者に詳細を確認すること。	
(8) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限	令和8年8月13日(木)	17時00分
(9) 入札書の提出期限	令和8年8月14日(金)	15時00分
(10) 開札の日時及び場所	令和8年8月17日(月)	10時00分 鹿児島合同庁舎1階第1会議室 (鹿児島市山下町13-21)
(11) 質問の期限	令和8年8月13日(木)	12時00分
(12) 低入札価格調査基準額の設定の有無(予定)	有	
(13) 入札保証金及び契約保証金	免除。ただし、落札者が契約を締結しないときは、落札価格の100分の5以上に相当する金額を納付させる。	

2 照会窓口

入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局総務部総務課会計第1係 担当:永井野

電話:099-223-8275(内線:123) Mail:nagaino-yuudai.9g3@mhlw.go.jp

3 質問等

入札者は入札公告、本入札説明書及び別紙等を熟読のうえ入札書を提出しなければならない。契約条件、仕様等に疑義がある場合は、入札書を提出するまでの間に当局に対して説明を求め、全て解決しておくこと。

(1) 本入札に関し質問等がある場合は、次の区分に従い質問の期限までに提出すること。

① メール

上記2 照会窓口に記載のメールアドレスへ行うこと。

- ・質問送信後、必ず電話にて受信確認すること。
- ・電子メールで質問する場合には、メール本文に記載することとし、添付ファイル等は添付しないこと。(セキュリティの関係上、ファイルが添付された電子メールは自動的に削除される場合があるため)

② 照会窓口に持参

(2) 質問に対する回答は、質問者へ回答後、入札説明書受領通知書を提出された参加者へもメール等で共有する。

4 本入札者に求められる事項

本入札に参加しようとする者は、「Ⅱ 共通事項」に記載する事項の他、次の要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 前記競争参加資格の等級を有していること。
(2) 本調達「別冊」仕様書を期間内に閲覧すること。

5 提出書類

本入札に参加しようとする者は、次の書類等をそれぞれの提出期限までに提出しなければならない。(提出部数 各1部)

① 競争参加資格を有することを証明する書類等

ア 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

※競争参加資格審査に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階
鹿児島労働局総務部総務課会計第2係 電話：099-223-8275

イ 競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書(入札説明書様式-1)

② 暴力団等に該当しない旨の誓約書(入札説明書様式-2)

※ 開札日の属する年度に誓約書を既に提出したことがある場合で、その内容に変更が無いときは、当該提出済のものの写しを提出すれば足りる。

③ 保険料納付に係る申立書(入札説明書様式-4)

④ 入札書(紙入札での参加者は、入札説明書様式-5を提出)(代理人が紙により入札する場合には、委任状(入札説明書様式-6)を併せて提出する必要がある。)

6 支払条件

契約書案（入札説明書別紙）記載のとおり。

（以下この頁余白）

Ⅱ 共通事項

1 電子調達システムの利用に関する事項

- (1) 本件は、電子調達システムを利用して実施する。ただし、電子調達システムにより難しい者は、紙による入札を認める。
- (2) 電子調達システムを利用して書類及び入札書等を提出する場合の要領は、電子調達システム所定の操作方法による。
- (3) 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
 - ・ ヘルプデスク 0570 - 014 - 889
 - ・ ホームページ <https://www.geps.go.jp>ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合には「Ⅰ 個別事項」2に記載した照会窓口へ連絡すること。

2 書類の提出義務

- (1) 入札者は、競争参加資格確認関係書類等及び入札書等の必要な書類を、本入札説明書の定める期限及び場所に提出しなければならない。
- (2) 書類提出の受付時間については、受付期間中の平日（ただし12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。）午前9時30分から正午及び午後1時から午後5時までとする。
- (3) 入札者は、提出した書類等について真正性確保等の観点から説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

3 言語及び通貨

契約手続に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

4 競争参加資格

- (1) 法令により競争に参加できない者
 - 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しない。
 - ① 以下の各号のいずれかに該当する者
 - ア 当該契約を締結する能力を有しない者。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。
 - イ 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者
 - ② 以下の各号のいずれかに該当すると認められ、3年以内の期間を定めて、一般競争に参加させないこととした者（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じ。）
 - ア 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の

-
- 品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 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 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
- カ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
- キ 前各号のいずれかに該当する者を、契約の締結又は履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (2) 競争に参加させない者
- 次に該当する者は、競争に参加することができない。
- ① 厚生労働省から指名停止を受けている者
- ② 資格審査申請書又はその添付書類に虚偽の事実を記載した者
- ③ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- ④ 次に掲げる制度が適用される者にあつては、本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）の保険料の滞納がある者
- 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
- ※ 各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続を完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続を完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- ⑤ 本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きたすおそれがある者
- ※ これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ入札説明書記載の照会窓口に照会すること。
- (3) 再委託を予定している者の取扱い
- 業務の全部を再委託しようとする者、業務における総合的な企画及び判断を再委
-

託しようとする者、業務遂行管理部分を再委託しようとする者は競争に参加することができない。

なお、原則として、契約金額の二分の一以上の再委託は承認しない。

(4) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（電子調達システム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。

5 競争参加資格確認関係書類等の提出方法等

(1) 競争参加資格確認関係書類等は、次の手順により提出しなければならない。

① 電子調達システムにより入札する場合

ア 競争参加資格確認関係書類等をスキャナ等により電子データ化し、電子調達システム所定の操作方法により提出しなければならない。

なお、競争参加資格確認関係書類等を電子データ化する際のファイルは、PDF形式とする。

また、電子データ化は、各項目別に一つのファイルを作成するか、一つのファイルとして作成した上で各項目別にしおりを付けるものとする。

※ 電子調達システムは、仕様上の制約により一つのファイルしか送付できないため、作成した各項目別のファイルは、LZH形式又はZIP形式にて圧縮の上、一つのファイルとして送付すること。

※ 送付する際において、電子調達システムの仕様上、3メガバイト以上のファイルは送付できず、また、ファイルは一回しか送付できないので留意すること。提出したファイルの追加、修正等については紙による提出が必要である。

イ 前記にかかわらず、送付したファイルに不備が生じている場合であっても、内容確認に支障が無い場合には、支出負担行為担当官の判断により有効な提出として認める場合がある。

ウ 電子調達システムで入札参加をする場合であっても、競争参加資格確認関係書類等を紙で提出することは差し支えない。ただし、システムの仕様上「証明書等／提案書等」の提出機能を用いて何らかのファイルを送付しなければ入札額の登録を行うことができないため、競争参加資格確認関係書類等を紙で提出する者は「証明書等／提案書等」の提出画面から、「入札説明書様式－3」を提出すること。

② 紙による入札の場合

入札説明書に定められた競争参加資格確認関係書類等を、持参又は郵送により提出しなければならない。電信、電話等による提出は認めない。

-
- (2) 競争参加資格確認関係書類等を提出後、入札への参加を取り止める場合は速やかに「Ⅰ 個別事項」の2に記載した照会窓口へ連絡すること。

6 入札書に記載する金額

- (1) 入札者は、仕様書に定める業務の履行に要する一切の諸経費を含め、契約金額を見積もるものとする。ただし、「Ⅰ 個別事項」において契約金額と別に支払うこととされている経費については、この限りでない。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（円未満の端数切捨て）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7 入札書の引換え等の禁止

- (1) 入札者は提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。
- (2) 入札者は、入札公告、入札説明書及び仕様書等を充分理解した上で入札するものとし、入札後不明の点があったことを理由として異議を申し立てることができない。

8 電子調達システムによる入札書の提出

- (1) 電子調達システムにより入札する場合、通信状況により提出期限時間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、時間に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた入札は一切認めない。
- (2) 入札積算内訳書（任意様式）の提出については、スキャナ等により電子データ化した入札積算内訳書を添付し、政府電子調達システムにて送信すること。
- (3) 代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかなければならない。また、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

9 紙による入札書の提出

- (1) 紙による入札を希望する者は、電子入札案件の紙入札方式での参加について（入札説明書様式－8）を令和8年8月13日(木)17時まで提出すること。

また、「入札説明書様式－5」により作成した入札書及び入札積算内訳書（任意様式）を持参又は郵送しなければならない。入札書の提出期限に遅れた入札は一切認めない。

- (2) 入札書には電子くじ番号として、任意の3桁を記入しなければならない。入札書に電子くじ番号の記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

※電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確定くじ番号」が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が2者以上いる場合のくじ引き（16（3）参照）に使用される。

- (3) 電話、電信等による提出は認めない。

-
- (4) 入札書を持参する場合は封筒に入れ、社印及び代表者印を封印として押印する。ただし、委任状（入札説明書様式－6）の提出がある場合には、代理人の押印のみで足りるものとする。

封皮には、宛名（鹿児島労働局支出負担行為担当官殿と記載）及び氏名（法人の場合はその名称又は照合）を記載（氏名の記載は、社名の記載してある封筒を使用することでも可）した上で、『令和8年8月17日開札「鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式の入札書在中」』と朱書しなければならない。

入札書に記入する数字はアラビア数字を、数字以外の文字は楷書体を用い、黒色ボールペンで鮮明に記入する。ただし、商号又は名称、代表者氏名及び代理人の氏名についてはゴム印等でも構わないものとする。入札書の日付は提出日を記入すること。

郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に、『令和8年8月17日開札「鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式の入札書在中」』と朱書し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、「Ⅰ 個別事項」2 照会窓口宛に入札書の受領期限までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をする必要がある。

加えて、再度入札が行われる場合に、再度入札への参加を希望する者は、初度入札に係る入札書等【入札説明書様式－5（1）及び入札積算内訳書（任意様式）】を入れた封筒に「1回目」と記入し、再入札書等【入札説明書様式－5（2）及び再入札積算内訳書（任意様式）】を入れた封筒には「2回目」と記入し、何回目の入札書であるか分かるようにすること。

- (5) 代理人が紙により入札に参加する場合は、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ておくとともに、入札書提出時に「入札説明書様式－6（1）」及び「入札説明書様式－6（2）」による代理委任状を提出しなければならない。
- (6) 前項の場合において、入札書に記載する代理人の氏名は、委任状の内容と一致しなければならない。
- (7) 委任状の日付は提出日とする。

10 代理人の兼務禁止

入札者又はその代理人は、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。

11 入札の無効

- (1) 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。
- (2) 次に掲げる入札書は無効とする。
- ① 入札書に記名がされていないもの

-
- ② 入札金額を訂正したもの
 - ③ 金額の数字及び入札者の名称等、記載事項が不明瞭なもの
 - ④ 同一の者による入札が複数あるもの
 - ⑤ 電子調達システム利用規約に違反した者のもの
 - ⑥ 頭名を欠いた（契約当事者となるべき者の記載が無い）代理人によるもの
 - ⑦ その他、入札公告若しくは通知、本入札説明書又は関係職員が指示した事項に違反しているもの
- (3) 入札に参加した者が、「入札説明書様式－２」の誓約書（暴力団等に該当しない旨の誓約書）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。
- (4) 支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時までに競争参加資格を失い、又は競争参加資格を有しないことが判明した場合は、当該入札者の入札を無効とする。

12 入札の延期等

入札者が連合又は不穏な挙動等をする場合であって、本入札を公正に執行することが出来ない状態にあると認められるときは、開札の延期又は入札の中止をすることがある。

13 入札公告の取消

支出負担行為担当官は、契約を締結するまでは、いつでも入札公告を取り消し、調達手続を中止することがある。

14 開札手続

- (1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない事情により入札者又はその代理人が立ち会うことができない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した入札者は、開札場における立ち会いは不要である。ただし、開札時刻に電子調達システムを利用できる端末の前で待機し、直ちに再度入札に対応できるようにしなければならない。
- (3) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (4) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状（既に提出済の場合を除く。）を提示又は提出しなければならない。
- (5) 入札者又はその代理人は、関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札終了まで開札場を退場することができない。
- (6) 入札者又はその代理人は、関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場において電話、電子機器等により他者と通信を行ってはならない。

15 再度入札

- (1) 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、ただちに再度入札を行う。紙による入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合、再度入札は辞退したものとみなす。再度入札への参加を希望する紙による入札者又はその代理人は、関係職員が示す再度入札日時までに再入札書等【入札説明書様式－5（2）及び再入札積算内訳書（任意様式）】を提出すること。

なお、政府電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとし、スキャナ等により電子データ化した再入札書積算内訳書（任意様式）を添付して、政府電子調達システムにより送信すること。

- (2) 再度入札は、当初の入札と同じ方法（電子入札の場合は電子入札、紙入札の場合は紙入札）で行わなければならない。
- (3) 再度入札においても落札者が決定できない場合は、最低金額の申込者と予定価格の範囲内で随意契約を行うことができる。

16 落札者の決定

- (1) 入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であって、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、かつ、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) 前項の規定にかかわらず、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。なお、事情聴取及び関係資料等の提示に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者としなない場合があるため留意すること。

- 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。調査に当たって求める書類は以下のとおり。）

- ・当該価格により入札した理由及び積算の妥当性が分かるもの（価格内訳書、工程表を含む）
- ・契約の履行体制
- ・契約期間中における他の契約請負状況

-
- ・手持機械その他固定資産の状況
 - ・国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況（※契約実績）
 - ・経営状況（設立・営業品目・資本金等（直近の財務諸表、全部事項 証明））
 - ・信用状況（※貸金不払い及び下請代金支払い遅延状況等）
 - ・個人情報の取扱いに関する事項（セキュリティ体制）
- 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、著しく不適當であると認められる場合
- (3) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、電子調達システムによりくじ引きを行い、落札者を決定する。
- (4) 入札書に記載された入札金額と入札積算内訳書の合計金額に相違がある又は入札積算内訳書に計算誤りがある場合
- ①入札書に記載された入札金額で入札したものとする。
 - ②落札者は速やかに品名、数量、単価及び金額等を明らかにした契約金額内訳書を提出すること。契約金額内訳書の様式は適宜とする。
 - ③落札者は契約金額内訳書の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。

17 落札者の通知

落札者が決定したときは、入札者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭又は電子調達システムの落札通知書により通知する。

18 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わす。
- なお、電子契約書による契約を希望する者は、落札決定後、速やかに支出負担行為担当官に申し出るとともに、開札日までに電子調達システムの利用者権限を取得しておかなければならない。
- (2) 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に記名押印し、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 契約書の規定により再委託の申請をする際の所定の様式は、「入札説明書様式ー7」とする。

19 契約を締結しない場合の違約金

落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格（入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（円未満の端数切捨て））の100分

の5に相当する金額（円未満の端数切上げ）を違約金として納めなければならない。

20 費用負担

本入札に参加するために生じる提出書類の作成に要する費用その他一切の費用は、入札者の負担とする。

21 書類の返還

提出された書類は返還しない。

22 入札者参加者の公開等に対する同意

入札者は、厚生労働省が行う情報公開等の際、自己の名称又は商号、入札金額等が公開される場合があることにあらかじめ同意するものとする。

23 臨機の措置

自然災害、電子調達システムの不調等やむを得ない場合には、支出負担行為担当官は日程の変更その他必要な指示を行う。

◎ 様式等

- ・ 入札説明書様式－１ 競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書
- ・ 入札説明書様式－２ 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- ・ 入札説明書様式－３ 競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について
- ・ 入札説明書様式－４ 保険料納付に係る申立書
- ・ 入札説明書様式－５（１） 入札書
- ・ 入札説明書様式－５（２） 再入札書
- ・ 入札説明書様式－６（１） 委任状
- ・ 入札説明書様式－６（２） 委任状（復代理人用）
- ・ 入札説明書様式－７（１） 再委託に係る承認申請書
- ・ 入札説明書様式－７（２） 再委託に係る変更承認申請書
- ・ 入札説明書様式－７（３） 履行体制図
- ・ 入札説明書様式－７（４） 履行体制図変更届出書
- ・ 入札説明書様式－８ 電子入札案件の紙入札方式での参加について
- ・ 別冊 仕様書

（以下この頁余白）

競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書

(入札件名：鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式)

1. 当社（私）は、現在厚生労働省から指名停止の措置を受けておりません。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもありません。
2. 当社（私）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。
3. 当社（私）は、その他の入札参加資格を全て有しております。
4. 当社（私）は、契約者となった後に、契約に基づく報告事項（法令違反や反社会勢力による不当介入等）が生じた場合には速やかに報告します。
5. 当社（私）は、事業の実施に当たり、各種法令を遵守します。
6. 前記１から５について、当社（私）の再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様の対応をします。

この申立書及び自己申告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、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、損害賠償金等を請求され、併せて指名停止等の不利益処分を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、申立及び自己申告に係る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

住 所

商号又名称

代表者氏名

代 理 人 名

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

暴力団等に該当しない旨の誓約書

私（当法人）は、下記１及び２のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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

令和 年 月 日

住所又は所在地

社名及び代表者名

生年月日（個人の場合のみ）

年 月 日生

※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（入札説明書様式－２別添又は任意様式にて作成したもの）を添付すること。

役員の氏名及び生年月日

役職名	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	住所

（注１）法人の場合、この様式には登記事項証明書に記載されている事項を記入して下さい。

（注２）この様式は必要な事項が記載されていればエクセル等の任意様式で作成して差し支えありません。

[提出期限]

令和８年８月13日(木)17時00分

競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について

調達件名：鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式

上記調達に係る競争参加資格確認関係書類等については、電子調達システムを利用せず、紙により提出します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

照会先

担当者電話番号：

担当者氏名：

〔提出期限〕

令和８年８月13日(木)17時00分

保険料納付に係る申立書

当社は、直近２年間（24か月間）に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）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、直近２年間（24か月間）に支払うべき社会保険料及び直近２保険年度に支払うべき労働保険料の納付に係る書面を別添のとおり提出します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

所在地

名称

代表者氏名

* 上記期間に係る領収印のある納付書の写し又は保険料の納入を証明する書面を添付すること。

[提出期限]

令和８年８月14日（金）15時00分

入 札 書

¥ _____

（見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を記載すること）

入札件名：鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う
既存什器等移設業務一式

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

電子くじ番号

（任意の数字３桁を記入）

--	--	--

（注）「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

再 入 札 書

¥ _____

（見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を記載すること）

入札件名：鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う
既存什器等移設業務一式

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

電子くじ番号		
（任意の数字３桁を記入）		

（注）「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

[提出期限]

令和８年８月14日(金)15時00分

委 任 状

当社（私）は、次の者を代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

（代理人） 住 所
所属（役職）
氏 名

記

- １． 入札件名：鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う
既存什器等移設業務一式
- ２． 委任事項：
 - （１）当該入札にかかる入札及び見積に関する一切の権限
 - （２）復代理人の選任
- ３． 委任期間：この委任状作成の日から開札日まで

令和 年 月 日

住所又は所在地

名 称 又 は 商 号

代 表 者

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

[提出期限]

令和8年8月14日(金)15時00分

委 任 状

(復代理人用)

私は、次の者を復代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

(復代理人) 住 所
所属(役職)
氏 名

記

1. 入札件名：鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う
既存什器等移設業務一式
2. 委任事項：当該入札にかかる入札及び見積に関する一切の権限
3. 委任期間：この委任状作成の日から開札日まで

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

入札説明書様式－７（１）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

再委託に係る承認申請書

鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式に係る再委託について、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

入札説明書様式－７（２）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

再委託に係る変更承認申請書

鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式に係る再委託について、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

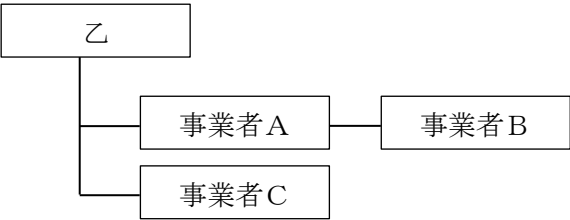
履行体制図

【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		
B			



入札説明書様式－７（４）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名 印

履行体制図変更届出書

契約書第５条第２項の規定に基づき、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

別紙のとおり

〔紙入札申出提出期限〕

令和８年８月１３日(木)１７時００分

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記入札案件について、政府電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

１ 入札案件名 **鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う
既存什器等移設業務一式**

２ 政府電子調達システムでの参加ができない理由

３ 政府電子調達システムの導入予定時期

４ 政府電子調達システムを導入できない理由（時期未定又は導入予定なしの場合に記入）

備考 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４とする。

〔紙入札申出提出期限〕

令和８年８月１３日(木)１７時００分

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記入札案件について、政府電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- １ 入札案件名 **鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う
既存什器等移設業務一式**

- ２ 政府電子調達システムでの参加ができない理由

- ・ 認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため
- ・ 電子調達システムの導入について検討中であるため

- ３ 政府電子調達システムの導入予定時期

令和○年○月頃 若しくは 時期未定 又は 導入予定なし

- ４ 政府電子調達システムを導入できない理由（時期未定又は導入予定なしの場合に記入）

※政府電子調達システム導入にあたって妨げとなっている事情や、その他電子調達システムを導入できない理由を記載してください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４とする。

契 約 書 (案)

1. 件 名 鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式
2. 履行場所 別添仕様書のとおり
3. 履行期限又は契約期間 契約締結日から令和8年12月6日まで
4. 契約金額 金 円
(うち消費税額及び地方消費税額 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。
5. 契約保証金 免除

発注者（以下「甲」という。）と受注者（以下「乙」という。）は、鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式（以下「業務」という。）に関し別記条項により契約を締結する。

本契約の証として本書二通を作成し、甲乙記名押印の上、各自一通を保有する。

令和 年 月 日

甲 鹿児島県鹿児島市山下町13-21
支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 堀池 岳

乙

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本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。

(費用負担)

第3条 本契約書に別に定めるものを除き、乙が本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。

(再委託)

第4条 乙は、業務の全部を第三者に委託することはできない。

2 乙は、業務の一部を再委託する場合には、所定の様式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。

なお、この場合に乙は、再委託者の行為についてすべての責任を負うものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書の規定を準用して再委託者と約定しなければならない。

3 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。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ときはこれに応じなければならない。

4 乙は、再委託先を変更する場合は、所定の様式により甲に再委託に係る変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

5 この契約にいう「第三者」「再委託先」とは、特に定めのない限り乙と法人格を異にする者をいい、子会社等資本関係のある者であっても「第三者」「再委託先」に該当するものとする。

(履行体制)

第5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、前条の手続の際、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履行体制図を所定の様式により甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式7-(4)により履行体制図変更届出を書面により甲に提出し、承認を求めなければならない。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

(1) 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

(2) 事業参加者の住所のみの変更

(3) 契約金額のみの変更

3 前2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、乙に対して説明を求めるものとし、乙は速やかにこれに応じなければならない。

(遅滞料)

第6条 甲は、乙が履行期限までに業務を完了しないときは、その翌日から起算した遅滞日数に応じ、未履行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。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が遅滞料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乙に賠償請求することを妨げるものでない。

(納期の無償延期)

第7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、前条第1項の規定にかかわらず、遅滞料を免除する。

(監督)

第8条 甲は、本契約の履行に関し、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。

(検査)

第9条 甲は、乙から業務完了通知を受けた日から10日以内に、甲の指定する検査職員により検査（以下「検査」という。）を行い、合否を判定する。

2 乙は、甲の要求があった場合には、甲の実施する検査に立ち会うため、乙の要員を、乙の費用負担にて派遣しなければならない。

3 検査に合格しなかった部分の業務については、乙は甲の指示に従い、甲の指定する期間内に再作業を行い、再度検査（以下「再検査」という。）を受けるものとする。

4 前項の場合の作業手続は、前条及び本条に定める手続きを準用する。

(契約金額の支払)

第10条 乙は、検査終了後、甲の指示する区分ごとに支払請求書を作成し、対価の支払いを官署支出官鹿兒島労働局長（以下「官署支出官」）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日以内に支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第2項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12条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本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13条 乙は、本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。

2 乙は、本契約によって知得した内容を保護するために必要な措置を講じなくてはならない。

（個人情報保護）

第14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項にいう個人情報をいう。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、業務を完了したときは、甲の指示に従い、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。

5 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡するとともに、その詳細を書面にして報告しなければならない。

6 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、又は甲の指定する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。この場合、乙は甲に協力しなければならない。

（契約の解除等）

第15条 甲は、いつでも自己の都合によって、本契約を解除することができる。

2 乙が本契約条項に違反したとき、又は完全に契約を履行する見込みがないと認められるときは、甲は何時でも本契約を解除することができる。この場合、違約金として甲は、契約金額の100分の10に相当する金額を乙に納付させるものとする。

3 乙が前項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。

4 第2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、

甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(危険負担)

第16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ときは、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17条 乙は、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、他に定める場合を除き、甲が実際に被った損害に限り、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、本契約の履行に着手後、第15条第1項の規定による契約解除により損害が生じたときは、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、適当と認めた金額を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第18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。

(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。

(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) 乙が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及び自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。なお、甲が契約に際し当該書類を求めている場合は除く。

(4) 乙又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導を受けたとき。

(5) 第3項の規定による報告を行わなかったとき。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

3 乙は、第1項第3号又は第4号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合

には、速やかに甲に報告しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第19条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当することとなったときは、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ときは変更後の額）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。

(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、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として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。）及び第7項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。

(2) 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。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵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。

3 乙は、契約の履行を理由として、前項前各項の違約金を免れることができない。

4 乙が第1項及び第2項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5.0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。

5 第1項及び第2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、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(損害賠償責任)

第20条 乙は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、甲等に損害を与えた場合は、甲等に対し、一切の損害を賠償するものとする。

2 前項の損害には、甲等が乙に対し履行を求める一切の費用、甲等の提供する行政サー

ビスの受領者（以下「受領者等」という。）から、クレーム、訴訟手続、その他の不服申立て等（以下「不服申立て等」という。）が提起された場合において、甲等が受領者等に支払いを命ぜられた金額及び甲等が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びに訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

- 3 甲は、乙が本契約に基づいて行う業務により生じた人体又は財物等の損害等については、賠償の責を負わないものとする。

（解除）

第21条 乙に次の各号の一に該当する事由が生じ、甲がこれにより乙による本契約上の義務の遂行に重大な支障が生じると認めたときは、甲は何らの通知又は催告を要せず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。ただし、解除に関し本契約上に他の条項がある場合は同条項を優先する。

- （1） 本契約に違反し、相当の期間を定めて催告しても違反事実が是正されないとき
- （2） 相当な理由がなく、期間内に本契約を履行する見込みがないと認められるとき
- （3） 甲に重大な損害又は危害をおよぼしたとき
- （4） 財産状態が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があるとき
- （5） 著しい納期の延期があったとき
- （6） 第27条に規定する瑕疵が重大で契約の目的を達することができないとき、又は同条に定める甲の請求に応じないとき
- （7） 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき
- （8） 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は担保権の実行としての競売等の申立てがあったとき
- （9） 破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき
- （10） 手形、小切手の不渡等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき
- （11） 解散の決議をしたとき
- （12） 競争参加資格に反する事実が明らかになったとき
- （13） 法令に反する事実が明らかになったとき

- 2 甲が前項の規定により本契約を解除した場合には、甲は乙に対し、契約金額の100分の10に相当する金額を違約として請求できるものとする。

- 3 乙が本契約上の規定に違反した場合には、甲は第1項の解除をしない場合でも、乙に対して、前項の金額を違約罰として請求することができるものとする。

- 4 前2項の場合において、乙は、甲等が実際に被った損害について、前条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

- 5 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、本契約の一部又は全部を解除することができる。

- 6 甲による本契約又は民法の各規程に基づく解除は、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。

(属性要件に基づく契約解除)

第22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23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があったと認められるときは、何ら催告を要せず、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24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する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第25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、直ちに当該下請負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、又は正当な理由なく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26条 第22条、第23条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において甲は、これにより乙に生じた損害について何ら賠償することを要せず、乙は、甲に生じた損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、甲が第22条、第23条及び前条第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。

- 3 甲は、第22条、第23条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、契約単価（本契約締結後、契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価）に予定数量（請求時に数量が確定しているときは確定数量）を乗じた金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の100分の10の金額を乙から違約金として徴収するものとする。

- 4 前項の規定は、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。

(不当介入に関する通報・報告)

第27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28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29条 甲は、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等を受け又は送検されたときは、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。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第30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。

(履行内容が契約の内容に適合しない場合の措置)

第31条 甲は、第9条に規定する検査に合格にした役務の提供を受けた後において、当該役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（形態又は内容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。

一 甲の選択に従い、甲に指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、履行内容の是正、改善を行うこと。

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、また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場合においてもなお前2項を適用するものとする。

(法律、規格等の遵守)

第32条 乙は、本契約上の義務の履行に関して必要とされる法令、規格等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

(紛争等の解決方法)

第33条 本契約条項又は本契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については鹿児島地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(賃金・物価変動に伴う契約変更の申し入れ)

第34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求めることができる。

(存続条項)

第35条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第11条、第13条、第15条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条第2項、第24条、第26条、第30条、第31条、第33条及び本条はなお有効に存続するものとする。

仕 様 書

1 件名

鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式

2 目的

鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課の移転に伴い、現庁舎にある什器・OA機器・書類等を移転先庁舎に運搬し、所定の場所に設置する。

3 作業実施予定日

(1) 職業安定部

令和8年11月16日(月)から移転先での業務を開始するため、机等の主な什器の移設は令和8年11月13日(金)17時15分から同年11月15日(日)までとする。

また、令和8年11月10日(火)から同年11月13日(金)までは業務に影響のない範囲での作業を認める。

(2) 労災補償課

令和8年12月7日(月)から移転先での業務を開始するため、什器等の移設は令和8年12月4日(金)17時15分から同年12月6日(日)までとする。

4 作業場所

(1) 職業安定部

① 移転前(移転元)

鹿児島市西千石町1-1 鹿児島西千石第一生命ビル 1～3階

鹿児島市西千石町1-32 Wビルディング西千石町 3・6階

(駐車場無 エレベータ有)

② 移転先(移転先)

鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎地下倉庫・1～3階

(駐車場有 エレベータ有)

(2) 労災補償課

① 移転前(移転元)

鹿児島市東千石町14-10 天文館NNビル5階・8階

(駐車場無 エレベータ有)

② 移転先(移転先)

鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎地下倉庫・1～2階

(駐車場有 エレベータ有)

5 業務概要

- ・移転先の什器等位置の墨出し
- ・既存什器等の移動及び再配置（ただし、OA機器の配線・再設定は除く）
- ・梱包資材類、その他必要な資材の供給
- ・業務場所の養生
- ・本業務遂行に必要な官公署及び第三者に対する届け出、許認可手続き等の準備に係る事務及び現場監督
- ・本業務遂行に必要な他の関係者との調整
- ・業務終了後の残材回収作業
- ・業務終了確認及び検収立会い

6 作業内容等

※移転元及び移転先庁舎における各種作業は、担当職員の指示のもと、作業を行うこと。

（１）共通事項

① 本業務履行に伴う現場管理

（ア）作業管理

期間中は、移設に関連した他の作業も予定されているため、現地担当者と協議の上、その指示に従うこととするが、業務間の調整、エレベータ運行管理、作業の管理・点検など、現地担当者及び関連業者と連携して作業にあたること。

（イ）安全管理

搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、職員・作業員等の安全を確保するため、必要な措置を講じること。

（ウ）遵守事項

- ・法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。
- ・本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受注者の負担とする。
- ・受託者は、作業員の服装の統一、名札・腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

② 移設作業実施計画書（工程表）作成

受託者は、契約締結後速やかに、「移設作業実施計画書」を提出すること。

なお、「移設作業実施計画書」には、作業日程表、作業時間予定表、搬出入経路、作業内容説明、養生計画、作業体制表（連絡体制図など）、梱包要領、安全衛生等に関する書類を含むものとする。

③ 事前準備業務

受託者は、移設対象物品の管理のため、移設対象物品に「移設先表示ラベル」を貼付すること。「移設先表示ラベル」は受託者が用意することとし、移設作

業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該物品に跡が残らないものを使用すること。

④ 養生

本件搬出入の対象となる搬出入口、廊下、通路、エレベーターホール、その他損傷の恐れのある場所に養生を行うこと。

必要な資材等は必要な数量を受託者が用意することとし、作業後は受託者が養生に要した資材を回収し、養生を施す前の状態に戻すこと。

移転元、移転先施設の損傷防止に努め、作業日に生じた建物・設備の傷、破損、汚れ等は受託者の責任で是正すること。

⑤ 移設対象物品墨出し作業

受託者は、移設対象物品の設置場所について、移設先レイアウト図に基づき、十分な打ち合わせのうえ、移設対象物品配置のための墨出し作業を行うこと。

⑥ 梱包資材類の供給

梱包資材類とは、段ボール箱、OA段ボール箱、ラベル、ガムテープ、布テープ等の移転に必要な資材のことである。

本件の開梱作業後、現場担当者の指示に従って梱包資材類の回収を行い、搬入場所に存置しないこと。

⑦ 移設対象物品の解体・梱包及び開梱・組立・設置・固定

(ア) 打ち合わせ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、十分な打ち合わせを行うこと。

(イ) 移設対象物品の設置

移設対象物品については、下記(2)(3)に基づき、原則として指定した場所へ配置を行うこと。

配置場所に疑義が生じた場合は、現場担当者と協議の上、その指示に従うこと。

(ウ) 受託者が行う梱包及び開梱

原則として、「既存什器リスト」(別紙1・5)に記載の移設対象物品すべてについて、梱包及び開梱を行う。

(エ) 精密機器の取り扱い

OA 機器等の精密機械の搬送に際しては、気泡緩衝材を受託者が用意し、搬送中の紛失、転倒、破損等の事故がないよう細心の注意を払うこと。

(オ) 転用什器・備品の取り扱い

移設に伴い解体・組立・連結・固定などを要する転用什器・備品については、受託者が当該作業も実施すること。

⑧ 移設対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業

受託者は、移設対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じ、搬出前及び搬入後の個数確認作業を委託者立会いのもと双方にて必ず実施すること。

⑨ 移設作業終了後の残材回収、作業現場の清掃

受託者は、上記⑦（ウ）の開梱作業終了後、速やかに梱包資材類及び養生資材等の回収及び撤去を行うこと。

搬出・搬入作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

⑩ 移設作業終了後の確認及び検査立会い

受託者は、移設作業終了時に、作業内容、事故の有無、作業中の管理状況が分かる写真を添付した「業務報告書」を作成し、委託者に提出すること。

受託者は、業務報告書の提出と同時に、委託者に検査を依頼すること。

委託者の検査に合格した時をもって、受託者の業務の終了とする。

⑪ 什器以外の荷物、書類等の移動について

（ア）職員の個々の荷物は、職員等が段ボールに梱包し、机のナンバーを記載したラベルを貼付するため、移転先の指定された机の上に運搬配置すること。

（イ）機密文書、重要文書の運搬については、運搬から所定の場所へ配置するまで責任者又は担当職員の管理の下で作業すること。

（ウ）個人情報が含まれる書類が多いことから、数量の確認管理を行い、紛失等の事故がないよう万全を期すこと。

（２）職業安定部

① 移設対象物品および移設設置場所については別紙１～４のとおり。

別紙１ 職業安定部既存什器リスト

別紙２ 職業安定部既存什器写真リスト

別紙３ 職業安定部現庁舎レイアウト（※ただし、Wビルディング西千石町は、移設什器が少量であるため省略する。）

別紙４ 移転先レイアウト（鹿児島合同庁舎地下倉庫・１～３階）

② 移設対象物品には、別紙１「職業安定部既存什器リスト」の番号が貼付してあるため、移設先には別紙４「移転先レイアウト」を参照の上、配置すること。詳細な設置位置は、現地担当者の指示に従うこと。壁面収納庫等については解体して搬出し、移設先で再度組み立てて設置すること。

③ 別紙１「職業安定部既存什器リスト」のうち、「2014：３列９連 スライド書庫」について、移設先では２列７連として使用するため、解体・組立等の際には留意すること。

④ ＯＡタップについては、壁コンセント又はコンセントボックスから引き抜き、

1 箇所にとめて移設先に運ぶこと。その際、OAフロア上にコンセントボックスが出ており、容易に引き抜きができるもののみを対象とし、OAタップの先がOAフロア下にあるものは引き抜き不要であること。引き抜いたOAタップの指定された場所に搬送すること。

- ⑤ 別紙1「職業安定部既存什器リスト」のほかに、デスクトップ型パソコン及びそれに付随するモニターがそれぞれ約61台、ノート型パソコンが約70台あるので、これについても必要な梱包を行い、指定された場所に搬送すること。
- ⑥ 別紙1「職業安定部既存什器リスト」に掲載されていない雑品（コピー用紙、非常用飲料水、文具類等の消耗品等）については、指定された場所に配置すること。
- ⑦ 移設対象物品の他に書類等が入っている段ボール箱（5,000箱程度）の搬送もおこなうこと。箱数については、変動する可能性があるので留意すること。段ボールの搬送先はラベルに従うこと。
- ⑧ 段ボール箱等は移転終了後に回収を行うこと。
- ⑨ Wビルディング西千石町からの搬出作業は、原則として11月10日（火）から11月13日（金）の各日8時から17時までの間に実施すること。その際、本業務の履行に必要なビル管理会社との調整、搬出にかかる手続き、その他必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きについては受託者が行い、その費用についても受託者の負担とする。
- ⑩ 鹿児島西千石第一生命ビルからの搬出作業は、原則として11月10日（火）から11月13日（金）の8時から18時まで、及び11月14日（土）の8時から16時までの間に実施すること。その際、本業務の履行に必要なビル管理会社との調整、搬出にかかる手続き、その他必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きについては受託者が行い、その費用（ビル管理会社の立会い費用は除く）についても受託者の負担とする。また、搬出作業時間の延長及び11月15日（日）の搬出を必要とする場合は、委託者と打ち合わせの上、可能とするが、ビル管理会社の立会い費用が発生することから、搬出時間は極力短時間になるように努めること。なお、17時以降は入居企業の退社時間となるため、作業には十分留意すること。
- ⑪ 別紙4「移転先レイアウト」については現時点での案であり、移設什器の増減や配置変更が生じる可能性があることを了承すること。

（3）労災補償課

- ① 移設対象物品および移設置場所については別紙4～7のとおり。
 - 別紙4 移転先レイアウト（鹿児島合同庁舎地下倉庫・1～3階）
 - 別紙5 労災補償課既存什器リスト
 - 別紙6 労災補償課既存什器写真リスト
 - 別紙7 労災補償課現庁舎レイアウト
- ② 移設対象物品には、別紙5「労災補償課既存什器リスト」の番号が貼付してあるため、移設先には別紙4「移転先レイアウト」を参照の上、配置すること。

詳細な設置位置は、現地担当者の指示に従うこと。壁面収納庫等については解体して搬出し、移設先で再度組み立てて設置すること。

- ③ O Aタップについては、壁コンセント又はコンセントボックスから引き抜き、1箇所まとめて移設先に運ぶこと。その際、O Aフロア上にコンセントボックスが出ており、容易に引き抜きができるもののみを対象とし、O Aタップの先がO Aフロア下にあるものは引き抜き不要であること。引き抜いたO Aタップは指定された場所に搬送すること。
- ④ 別紙5「労災補償課既存什器リスト」に掲載されていない雑品（コピー用紙、非常用飲料水、文具類等の消耗品等）については、指定された場所に配置すること。
- ⑤ 移設対象物品の他に書類等が入っている段ボール箱（1,300箱程度）の搬送もおこなうこと。箱数については、変動する可能性があるので留意すること。段ボールの搬送先はラベルに従うこと。
- ⑥ 後日、段ボール箱等の回収を行うこと。
- ⑦ 移転元からの搬出作業は、原則として21時から7時までの間に実施すること。また、本業務の履行に必要な移転元ビル管理会社との調整、搬入にかかる手続き、必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用等（ビル管理会社の立会い費用は除く）一切の費用は受託者の負担とする。なお、ビル管理会社の立会い費用が発生することから、搬出時間は極力短時間になるように努めること。
- ⑧ 別紙4「移転先レイアウト」については現時点での案であり、移設什器の増減や配置変更が生じる可能性があることを了承すること。

7 調達物品

（1）職業安定部

移設作業に必要な段ボール（5,000箱程度を想定）、ラベル、ガムテープ、気泡緩衝材等の梱包資材は、現地担当者と調整の上、必要な量を令和8年9月18日（金）までの間に、2回に分けて納品すること。納品場所の詳細については、現地担当者に従うこと。

なお、梱包資材等に不足が生じた場合には受託者が速やかに用意すること。

（2）労災補償課

移設作業に必要な段ボール（1,300箱程度を想定）、ラベル、ガムテープ、気泡緩衝材等の梱包資材は、現地担当者と調整の上、必要な量を令和8年9月18日（金）までの間に納品すること。納品場所については、天文館NNビルに300箱、鹿児島森林管理署（鹿児島市浜町12-1）に1,000箱を予定しているが、詳細な場所は現地担当者に従うこと。

なお、梱包資材等に不足が生じた場合には受託者が速やかに用意すること。

8 事故防止と補償

- （1）作業の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守し、事故及び災害の防止に万

全を期すること。

- (2) 万一、作業中に人身事故、物損事故、搬送物品の破損・遺失等の事故が生じた場合、その傷害の補償等は受託者の責任において行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の遂行中は運送保険等に参加しておくこと。
- (4) OA 機器等の精密機器について、目視による損傷等が認められず、不具合が生じた場合、委託者と受託者は、メーカー等と協議のうえ解決を図ることとする。

9 機密の保持

- (1) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本件業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないように適切に取り扱うこと。
- (2) 受託者は、本件作業に関して知ることのできた個人情報を他に漏洩してはならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。また、本件業務に従事している者に対しても、業務で知りえた個人情報は、在職中はもちろん退職後も他に漏洩することのないように必要な措置を講じること。
- (3) 受託者は、本件業務のために個人情報を収集するときは、業務を実施するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行うこと。

10 再委託

- (1) 委託業務の全部を第三者（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 業務の一部を再委託する場合には、所定の様式により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。
- (3) 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、すべての責任を負うものとする。
- (4) 業務の一部を再委託するときには、この契約を遵守するために必要な事項について別紙委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。
- (5) 再委託先を変更する場合、所定の様式により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。
- (6) 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履行体制図を甲に提出しなければならない。
- (7) 履行体制図に変更があるときは、速やかに入札説明書様式7-（4）により履行体制図変更届出書を届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、届け出を要しない。
 - ① 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。）の名称及びのみの変更の場合。
 - ② 契約金額の変更のみの場合。
- (8) 前項の場合において、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ときは、変更の理由等の説明を求めることができる。

11 支払い

業務の履行が行われ、当方による検査に合格した後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

請求書の宛名は「官署支出官 鹿児島労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。

12 その他

- (1) 搬入・搬出、組立・設置・固定等に要する一切の諸経費を含めて見積もること。
- (2) 梱包資材類、養生資材及びトラック等による輸送については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の基本方針の「引越輸送」に係る判断の基準、配慮事項を満たすものであること。
- (3) 本業務は本仕様書に基づき実施するものとし、本仕様書に明記されていない事項及び本業務の履行において疑義が生じた場合は、速やかに担当職員と協議を行い、その指示に従うこと。また、仕様書に記載なき事項で、本業務の遂行上で生じる軽微な業務については、担当職員の指示に従い契約金額の範囲内で業務を遂行すること。
- (4) 本業務において並行して他業者による各種システム機器、設備等の工事、配線作業等を行うため、他業者と連携を図り、作業調整に応じること。
- (5) 指定された場所以外へは立ち入らないこと。
- (6) 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。

建 物：第一生命ビル

フロア：1F

室 名：職業対策課・職業安定課

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
1	1	両開き収納庫（ベース付き）	900	450	2130	5	合庁2 f（需給調整室）
2	1	両開き収納庫（ベース付き）	900	450	2130		合庁2 f（需給調整室）
3	1	両開き収納庫（ベース付き）	900	450	2130		合庁3f（訓練課）
4	1	両開き収納庫（ベース付き）	900	450	2130		合庁3f（訓練課）
5	1	両開き収納庫（ベース付き）	900	450	2130		倉庫④
7	2	保管庫 3枚引き戸	900	450	1050	6	合庁3f（訓練課）
8	2	保管庫 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f（訓練課）
9	2	保管庫 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f（訓練課）
10	2	保管庫 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f（訓練課）
11	2	保管庫 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f（訓練課）
12	2	保管庫 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f（訓練課）
14	3	ランマ	900	450	200	4	合庁2 f（需給調整室）
15	3	ランマ	900	450	200		合庁2 f（需給調整室）
16	3	ランマ	900	450	200		合庁2 f（需給調整室）
17	3	ランマ	900	450	200		合庁2 f（需給調整室）
19	4	笠木	900	450	100	4	合庁2 f（需給調整室）
20	4	笠木	900	450	100		合庁2 f（需給調整室）
21	4	笠木	900	450	100		合庁2 f（需給調整室）
22	4	笠木	900	450	100		合庁2 f（需給調整室）
23	5	3段キャビネット	390	620	1015	1	合庁3f（安定課）
27	6	両開き収納庫	900	450	1050		合庁2 f（需給調整室）
28	6	両開き収納庫	900	450	1050		合庁2 f（需給調整室）
29	6	両開き収納庫	900	450	1050		合庁2 f（需給調整室）
30	6	両開き収納庫	900	450	1050		合庁2 f（需給調整室）
31	6	両開き収納庫	900	450	1050		合庁2 f（需給調整室）
32	6	両開き収納庫	900	450	1050	6	合庁2 f（需給調整室）
34	8	3引収納庫	900	450	1040		合庁3f（訓練課）
35	8	3引収納庫	900	450	1040		合庁3f（訓練課）
40	8	3引収納庫	900	450	1040		合庁2 f（需給調整室）
42	8	3引収納庫	900	450	1040		合庁3f（訓練課）
43	8	3引収納庫	900	450	1040		合庁3f（訓練課）
44	8	3引収納庫	900	450	1040		合庁2 f（需給調整室）
46	9	カウンター	1800	700	730	1	合庁3f（訓練課）
51	11	ローパーティション	900	60	1230	1	合庁3 f（助成金センター②）
54	12	ローパーティション	1200	60	1230	1	合庁3 f（助成金センター②）
55	13	トレー3列21段	900	400	1100	1	合庁2 f（需給調整室）
56	14	カラーボックス	890	300	400	3	合庁2 f（需給調整室）
57	14	カラーボックス	890	300	400		合庁2 f（需給調整室）
58	14	カラーボックス	890	300	400		合庁2 f（需給調整室）
60	15	カラーボックス	590	300	400	1	合庁2 f（需給調整室）
62	17	冷蔵庫	540	620	1720	1	合庁3f（対策課）
63	18	テーブル	700	450	700	1	合庁3f（訓練課）
65	20	ローパーティション	1200	60	1200	1	合庁3 f（助成金センター②）

66	21	ビジネスキッチン	900	450	1800	1	合庁2 f（電子申請センター）
70	25	ガラス3枚引き戸 収納庫	900	450	1040	2	合庁3f（訓練課）
71	25	ガラス3枚引き戸 収納庫	900	450	1040		合庁3f（訓練課）
74	26	3枚引き戸 収納庫	900	450	690	6	合庁3f（訓練課）
75	26	3枚引き戸 収納庫	900	450	690		合庁3f（訓練課）
76	26	3枚引き戸 収納庫	900	450	690		合庁2 f（電子申請センター）
77	26	3枚引き戸 収納庫	900	450	690		合庁3f（訓練課）
78	26	3枚引き戸 収納庫	900	450	690		合庁2 f（電子申請センター）
79	26	3枚引き戸 収納庫	900	450	690		合庁3f（訓練課）
80	27	トレー1列26段 浅・深	280	335	1220	1	合庁3f（対策課）
81	28	ローパーティション	700	60	1620	1	合庁2 f（需給調整室）
82	29	ローパーティション	900	60	1620	1	合庁2 f（需給調整室）
87	33	複合機（カラープリンター）	600	600	895	1	合庁3f（安定課）
103	39	トレー3列16段 浅・深	900	450	1050	1	合庁3f（安定課）
159	48	カウンター	1200	700	700	1	合庁3f（訓練課）
162	51	両開き収納庫	900	450	2100	1	合庁3f（対策課）
163	52	両開き収納庫	900	365	2100	1	合庁3f（訓練課）
164～193	53	足元棚	560	300	610	30	各職員の席へ配置
194～203	54	丸いす				10	別途指定
208	58	金庫	580	630	1305	1	合庁3f（対策課）
209	59	テーブル	450	360	700	1	合庁3f（安定課）
215	65	両袖 MG	1600	850	700	1	合庁3f（安定課）
217	67	肘付き事務椅子				1	合庁3f（安定課）
218	68	ハンガー				1	合庁3f（安定課）
220	69	カウンター	1200	700	730	1	合庁3f（対策課）
221	70	パンフレットスタンド	920	550	1590	1	合庁3f（対策課）
222	71	パンフレットスタンド	920	590	1500	1	合庁3f（訓練課）
223	72	傘立て	750	36	540	1	合庁3 f（ロッカールーム）
229～265	74	肘付き事務椅子				37	各職員の席へ配置
266～269	75	肘付き事務椅子				4	各職員の席へ配置
270～276	76	肘付き事務椅子				7	各職員の席へ配置
290	83	パーテンション（ブルー）	1200	55	1540	4	合庁3f（訓練課）
291	83	パーテンション（ブルー）	1200	55	1540		合庁3f（訓練課）
292	83	パーテンション（ブルー）	1200	55	1540		合庁3f（訓練課）
293	83	パーテンション（ブルー）	1200	55	1540		合庁3f（訓練課）
294	84	パーテンション（ブルー）	600	55	1540	1	合庁3f（訓練課）
295	85	トレー 3列9段	880	400	880	1	合庁3f（対策課）
297	86	3引戸	800	450	1040	1	合庁3f（訓練課）
299	88	シュレッダー	430	320	650	1	合庁3 f（助成金センター①）
300	89	テーブル	1200	600	700	1	合庁2 f（需給調整室）
303～320	91	2人用ロッカー	300	515	1800	18	合庁3 f（ロッカールーム）
326	96	複合機	500	500	470	1	合庁3f（安定課）
327	97	複合機	450	540	450	1	合庁2 f（電子申請センター）
328	98	複合機	595	690	300	1	合庁2 f（電子申請センター）
329	99	PCテーブル（キャスト付）	1200	700	700	1	合庁3f（安定課）
331	101	PC台	700	510	110	1	合庁2 f（電子申請センター）
332	102	シェルビング8段	900	460	2100	1	合庁3f（対策課）

334	104	キャスター付テーブル	1800	900	720	1	合庁3f（安定課）
335	105	ローパーテンション	920	60	1030	1	合庁3 f（助成金センター③）
342	109	複合機	700	700	1200	1	合庁3f（訓練課）
343	110	複合機	450	540	390	1	合庁3f（安定課）
344	111	PC台	650	650	700	1	合庁3f（対策課）
346	113	複合機	390	360	385	2	合庁3f（安定課）
347	113	複合機	390	360	385		合庁3f（対策課）
349	115	シュレッダー	500	500	850	1	合庁3 f（助成金センター②）
350	116	スタッキングチェアー				10	合庁3f（訓練課）
351	116	スタッキングチェアー					合庁3f（訓練課）
352	116	スタッキングチェアー					合庁3f（訓練課）
353	116	スタッキングチェアー					合庁3f（訓練課）
354	116	スタッキングチェアー					合庁3f（訓練課）
355	116	スタッキングチェアー					合庁3f（訓練課）
356	116	スタッキングチェアー					合庁3 f（助成金センター②）
357	116	スタッキングチェアー					合庁3 f（助成金センター②）
358	116	スタッキングチェアー					合庁3 f（助成金センター②）
359	116	スタッキングチェアー					合庁3 f（助成金センター②）
362	117	キャスター付き椅子				6	合庁3f（対策課）
363	117	キャスター付き椅子					合庁3f（対策課）
364	117	キャスター付き椅子					合庁3f（対策課）
365	117	キャスター付き椅子					合庁3f（対策課）
366	117	キャスター付き椅子					合庁3f（対策課）
367	117	キャスター付き椅子					合庁3f（対策課）
1043	124	両開き収納庫（ベース付き）	900	450	2130	1	合庁3 f（助成金センター①）
1044	125	パーティション	900	450	1050	1	合庁3 f（助成金センター③）
1047	3段キャビネット		390	620	1015	1	合庁3f（訓練課）
1058	140	トレイ	300	300	300	1	合庁2 f（需給調整室）
1060	141	複合機	700	700	1200	1	合庁3f（対策課）
1061	142	複合機	700	700	1200	1	合庁2 f（需給調整室）
1067	143	シュレッダー	900	450	1050	1	合庁3f（対策課）
1074	146	郵便料金計器	340	320	250	1	合庁3f（対策課）
1076	148	電子レンジ				1	合庁3f（対策課）
1079	150	ポット				1	合庁3f（対策課）

建 物：西千石庁舎 第一生命ビル

フロア：2F

室 名：鹿児島労働局 各種助成金相談受付コーナー

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
375	1	ロビーチェア 4人用	2100	580	800	1	合庁3f(助成金センター③)
376	2	肘つきイス				4	合庁3f(助成金センター③)
377	2	肘つきイス					合庁3f(助成金センター③)
378	2	肘つきイス					合庁3f(助成金センター③)
379	2	肘つきイス					合庁3f(助成金センター③)
380~386	3	イス				7	別途指定
387	4	パンフレットスタンド	700	460	1200	1	合庁3f(助成金センター③)
389	6	保管庫 3列 トレー	900	450	300	1	合庁3f(助成金センター③)
395	8	保管庫 上置き 3枚引き戸	900	450	1050	5	合庁3f(訓練課)
396	8	保管庫 上置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター②)
397	8	保管庫 上置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター③)
398	8	保管庫 上置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター②)
399	8	保管庫 上置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター②)
400	9	保管庫 下置き 3枚引き戸	900	450	1050	5	合庁3f(訓練課)
401	9	保管庫 下置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター②)
402	9	保管庫 下置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター③)
403	9	保管庫 下置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター②)
404	9	保管庫 下置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3f(助成金センター②)
405	10	保管庫 上置き 3枚引き戸	800	400	920	3	合庁2f(電子申請センター)
406	10	保管庫 上置き 3枚引き戸	800	400	920		合庁2f(電子申請センター)
407	10	保管庫 上置き 3枚引き戸	800	400	920		合庁2f(需給調整室)
408	11	保管庫 下置き 3枚引き戸	800	400	920	3	合庁2f(電子申請センター)
409	11	保管庫 下置き 3枚引き戸	800	400	920		合庁2f(電子申請センター)
410	11	保管庫 下置き 3枚引き戸	800	400	920		合庁2f(需給調整室)
411	12	ビジネスキッチン	590	400	1820	1	合庁3f(助成金センター③)
412	13	冷蔵庫	540	640	1520	1	合庁3f(助成金センター③)
413	14	複合機	600	700	1170	1	合庁3f(助成金センター③)
414	15	プリンター台	600	600	680	1	合庁2f(需給調整室)
415	16	プリンター	390	370	380	1	合庁3f(助成金センター③)
419	19	プリンター台	520	560	500	1	合庁3f(助成金センター③)
420	20	プリンター	500	550	500	1	合庁3f(安定課)
421	21	PCラック	650	600	1200	1	合庁3f(助成金センター③)
423	23	ローカウンター	1870	800	720	1	合庁3f(助成金センター③)
424	24	カウンター中間仕切り	800	1300	30	1	合庁3f(助成金センター③)
425	25	カウンターエンド上部仕切り	1200	1150	30	1	合庁3f(助成金センター③)
453	30	プリンター	390	380	380	1	合庁3f(助成金センター①)
454~482	31	肘つきイス				29	各職員の席へ配置
483	32	保管庫 3列トレー	900	450	1040	1	合庁3f(助成金センター③)

484	33	保管庫 両開き	880	400	1130	1	合庁2 f (需給調整室)
485	34	保管庫 両開き	880	400	730	1	合庁2 f (需給調整室)
486	35	傘立て	380	280	430	1	合庁3 f (ロッカールーム)
487	36	傘立て	300	300	500	1	合庁3 f (ロッカールーム)
488	37	アクリルパネル	900	600		2	合庁3 f (助成金センター③)
489	37	アクリルパネル	900	600			合庁3 f (助成金センター③)
490～518	38	足元棚 2段	500	250	600	29	各職員の席へ配置
519	39	シュレッダー	670	370	790	1	合庁3 f (助成金センター③)
521	41	上下兼用3引戸	900	450	1050	20	合庁2 f (電子申請センター)
522	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁2 f (電子申請センター)
523	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
524	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
525	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
526	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
527	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
528	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
529	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
530	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
531	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
532	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
533	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
534	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
535	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
536	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター③)
537	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁2 f (電子申請センター)
538	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁2 f (電子申請センター)
541	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3f (訓練課)
542	41	上下兼用3引戸	900	450	1050		合庁3f (訓練課)
546	44	両開保管庫 (上)	610	450	880	1	合庁2 f (需給調整室)
547	45	両開保管庫 (下)	610	450	940	1	合庁2 f (需給調整室)
549	47	ミーティングテーブル	1000	700	700	2	合庁3 f (助成金センター②)
550	47	ミーティングテーブル	1000	700	700		合庁3 f (助成金センター②)
1054	48	保管庫上置き 3枚引き戸	900	450	1050	2	合庁3f (対策課)
1055	48	保管庫上置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター②)
1056	49	保管庫下置き 3枚引き戸	900	450	1050	2	合庁3f (対策課)
1057	49	保管庫下置き 3枚引き戸	900	450	1050		合庁3 f (助成金センター②)
1063	50	プリンター	390	380	380	1	合庁3 f (助成金センター②)
1064	51	プリンター	390	380	380	1	合庁3 f (助成金センター②)
1077	53	電子レンジ				1	合庁3 f (助成金センター③)
1081	54	ゴミ箱				2	合庁3 f (助成金センター①)
1082	54	ゴミ箱					合庁3 f (助成金センター②)

建 物：西千石庁舎 第一生命ビル

フロア：2F

室 名：鹿児島労働局 電子申請事務センター

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
866	3	カウンター	1200	700	730	1	合庁2 f (需給調整室)
867	4	ローパーティション	900	50	1340	2	合庁3 f (助成金センター③)
868	4	ローパーティション	900	50	1340		合庁3 f (助成金センター③)
880	7	プリンター台	400	600	800	4	合庁2 f (電子申請センター)
881	7	プリンター台	400	600	800		合庁2 f (電子申請センター)
882	7	プリンター台	400	600	800		合庁2 f (電子申請センター)
883	7	プリンター台	400	600	800		合庁2 f (電子申請センター)
887～896	9	足元棚 2段	500	300	600	10	各職員の席へ配置
897	10	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	410	780	5	合庁3 f (助成金センター③)
898	10	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	410	780		合庁3 f (助成金センター③)
899	10	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	410	780		合庁3 f (助成金センター③)
900	10	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	410	780		合庁3 f (助成金センター③)
901	10	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	410	780		合庁3 f (助成金センター③)
904	11	保管庫 3列 トレー	900	410	780	1	合庁2 f (電子申請センター)
905	12	シュレッダー	500	500	850	1	合庁2 f (電子申請センター)
906	13	保管庫 3列 トレー	900	450	1040	1	合庁2 f (電子申請センター)
908	14	保管庫 3枚引き戸	900	400	1100	1	合庁2 f (需給調整室)
914～916	19	足元棚 2段	600	290	590	3	各職員の席へ配置
917	20	プリンター台	580	280	300	1	合庁2 f (電子申請センター)
918	21	複合機	600	660	1200	1	合庁2 f (電子申請センター)
919	22	足元棚 2段	560	300	610	1	各職員の席へ配置
920	23	プリンター	500	600	570	1	合庁2 f (電子申請センター)
922	25	ビジネスキッチン	900	450	1800	1	合庁3f (対策課)
923	26	冷蔵庫	480	500	1030	1	合庁2 f (電子申請センター)
924	27	レンジ	450	310	260	1	合庁2 f (電子申請センター)
925	28	ダストBOX	520	400	870	1	合庁3f (対策課)
926	29	会議チェア				4	合庁2 f (需給調整室)
927	29	会議チェア					合庁2 f (需給調整室)
928	29	会議チェア					合庁2 f (需給調整室)
929	29	会議チェア					合庁2 f (需給調整室)
937	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
938	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
939	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
940	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
941	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
942	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
943	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
944	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
945	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
946	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
947	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)

948	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040	40	合庁3 f (助成金センター③)
949	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
950	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
951	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
952	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
953	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
954	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
955	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
956	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
957	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
958	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
959	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
960	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
961	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
962	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
963	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
964	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (需給調整室)
965	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
966	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁3 f (助成金センター③)
967	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
968	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
969	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
970	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
971	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
972	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
973	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
974	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
975	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
976	33	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	900	400	1040		合庁2 f (電子申請センター)
977	34	保管庫 欄間 両開き	900	400	310	4	合庁2 f (電子申請センター)
978	34	保管庫 欄間 両開き	900	400	310		合庁2 f (電子申請センター)
979	34	保管庫 欄間 両開き	900	400	310		合庁2 f (電子申請センター)
980	34	保管庫 欄間 両開き	900	400	310		合庁2 f (電子申請センター)
981	35	笠木	900	400	80	4	合庁2 f (電子申請センター)
982	35	笠木	900	400	80		合庁2 f (電子申請センター)
983	35	笠木	900	400	80		合庁2 f (電子申請センター)
984	35	笠木	900	400	80		合庁2 f (電子申請センター)
985	36	保管庫 オープン	880	400	1850	3	合庁1 f (倉庫⑦)
986	36	保管庫 オープン	880	400	1850		合庁1 f (倉庫⑦)
987	36	保管庫 オープン	880	400	1850		合庁1 f (倉庫⑦)
1001	39	ノンボルト中軽量棚	940	470	2100	4	合庁1 f (倉庫⑥)
1002	39	ノンボルト中軽量棚	940	470	2100		合庁1 f (倉庫⑥)
1003	39	ノンボルト中軽量棚	940	470	2100		合庁3 f (倉庫⑭)
1004	39	ノンボルト中軽量棚	940	470	2100		合庁3 f (倉庫⑭)
1005～101	40	回転イス				14	各職員の席へ配置
1019	41	電動パンチ	300	400	450	1	合庁2 f (電子申請センター)
1020	42	プリンター	450	600	800	1	合庁2 f (電子申請センター)

1021	43	プリンター	500	550	550	4	合庁2 f （電子申請センター）
1022	43	プリンター	500	550	550		合庁2 f （電子申請センター）
1023	43	プリンター	500	550	550		合庁2 f （電子申請センター）
1024	43	プリンター	500	550	550		合庁2 f （電子申請センター）
1028	45	丸イス				1	別途指定
1029	46	ダストBOX	280	400	870	1	合庁2 f （電子申請センター）
1062	49	プリンター	500	480	470	1	合庁2 f （電子申請センター）
1066	50	プリンター台				1	合庁2 f （電子申請センター）
1080	51	ポット				1	合庁2 f （電子申請センター）

建 物：西千石庁舎 第一生命ビル

フロア：2F

室 名：鹿児島労働局 書庫・休憩室

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
2000	1	ラック	1500	450	1800	8	合庁1 f (倉庫⑥)
2001	1	ラック	1500	450	1800		合庁地下1 f (倉庫⑤)
2002	1	ラック	1500	450	1800		合庁1 f (倉庫⑥)
2003	1	ラック	1500	450	1800		合庁1 f (倉庫⑥)
2004	1	ラック	1500	450	1800		合庁地下1 f (倉庫⑤)
2005	1	ラック	1500	450	1800		合庁地下1 f (倉庫⑤)
2006	1	ラック	1500	450	1800		合庁1 f (倉庫⑥)
2007	1	ラック	1500	450	1800		合庁1 f (倉庫⑥)
2009	3	プリンター	800	700	650	1	合庁1 f (倉庫⑦)
2011	5	スライド書庫 2列5連	4600	800	2200	1	合庁3f (対策課)
2012	6	スライド書庫 2列3連	2760	750	2200	1	合庁3 f (助成金センター①)
2013	7	スライド書庫 2列2連	1840	635	2200	1	合庁3 f (助成金センター①)
2014	8	スライド書庫 3列9連	8280	1115	2200	1	合庁3 f (助成金センター②)
2020	14	雑誌架	1000	400	1800	1	合庁地下1 f (倉庫②)
2032～2046	21	丸椅子				15	別途指定
2228	30	電子レンジ				1	合庁3 f (助成金センター②)

建 物：第一生命ビル

フロア：3F

室 名：雇用調整助成金相談・受付コーナー

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
557	1	ロビーチェア 4人	2100	600	800	1	合庁3 f (助成金センター②)
558	2	イス スタッキングチェアー				4	合庁2 f (需給調整室)
559	2	イス スタッキングチェアー					合庁2 f (需給調整室)
560	2	イス スタッキングチェアー					合庁2 f (需給調整室)
561	2	イス スタッキングチェアー					合庁2 f (需給調整室)
566~567	4	クリア板	700	600		2	合庁3 f (助成金センター②)
568	5	丸いす				1	別途指定
569	6	傘立て	520	370	500	1	合庁3 f (助成金センター②)
570	7	パンフレットスタンド	650	600	1500	1	合庁3 f (助成金センター②)
571	8	ローパーティション	1000	50	1320	1	合庁3 f (助成金センター②)
573	10	保管庫 2列トレー	615	400	1100	2	合庁3 f (助成金センター②)
574	10	保管庫 2列トレー	615	400	1100		合庁3 f (助成金センター②)
578	12	保管庫 3列トレー	760	400	260	1	合庁3 f (助成金センター②)
581	13	保管庫 3枚引き戸	900	450	1100	1	合庁3 f (助成金センター③)
582	14	プリンター	450	570	380	1	合庁3 f (助成金センター③)
583	15	保管庫 3枚引き戸 上置き	800	400	915	1	合庁3 f (助成金センター②)
584	16	プリンターテーブル	510	510	700	1	合庁3 f (助成金センター①)
585	17	プリンター	390	370	390	1	合庁3 f (助成金センター③)
586	17	プリンター	390	370	390	1	合庁2 f (需給調整室)
587	18	複合機	1150	700	1200	1	合庁3 f (助成金センター②)
588	19	両開き保管庫	900	400	2100	19	合庁3 f (助成金センター②)
589	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター②)
590	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター②)
591	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター②)
592	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター②)
593	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター②)
594	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター②)
595	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
596	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
597	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
598	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
599	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
600	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
601	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
602	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
603	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
604	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
605	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)

606	19	両開き保管庫	900	400	2100		合庁3 f (助成金センター①)
607	20	冷蔵庫	480	490	1200	1	合庁3 f (助成金センター②)
608	21	ビジネスキッチン	900	450	1800	1	合庁3 f (助成金センター②)
612～615	23	丸いす				4	別途指定
616	24	シュレッダー	700	300	700	1	合庁2 f (需給調整室)
617	25	3列トレー保管庫	900	450	1040	1	合庁3 f (助成金センター①)
622～627	28	足元棚	560	270	600	6	各職員の席へ配置
628～655	29	肘付き事務椅子				28	各職員の席へ配置
656	30	平机	1200	700	700	1	合庁3f (安定課)
658	32	プリンター台	500	510	85	2	合庁3 f (助成金センター②)
659	32	プリンター台	500	510	85		合庁3 f (助成金センター②)
660	33	プリンター	500	490	480	1	合庁3 f (助成金センター②)
661	34	プリンター	600	520	290	1	合庁3 f (助成金センター②)
670	39	3段ワゴン	400	500	600	1	合庁3 f (助成金センター①)
671～688	40	3段ワゴン	390	530	600	22	合庁3 f (助成金センター②)
689～692	40	3段ワゴン	390	530	600		合庁3 f (助成金センター①)
693	41	プリンタ台キャスター付き	600	600	700	1	合庁2 f (電子申請センター)
716	43	プリンター	600	350	300	1	合庁3 f (助成金センター②)
1050	46	トレー3列	760	450	260	1	合庁3 f (助成金センター②)
1083	47	ごみ箱				1	合庁3f (対策課)

建 物：西千石庁舎 第一生命ビル

フロア：3F

室 名：鹿児島労働局 倉庫

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
2086	3	MJパネル	900	420	1800	10	合庁2 f（需給調整室）
2087	3	MJパネル	900	420	1800		合庁2 f（需給調整室）
2088	3	MJパネル	900	420	1800		合庁2 f（需給調整室）
2089	3	MJパネル	900	420	1800		合庁2 f（需給調整室）
2090	3	MJパネル	900	420	1800		合庁3f（安定課）
2091	3	MJパネル	900	420	1800		合庁3f（安定課）
2092	3	MJパネル	900	420	1800		合庁3f（安定課）
2093	3	MJパネル	900	420	1800		合庁3f（安定課）
2094	3	MJパネル	900	420	1800		合庁3f（安定課）
2095	3	MJパネル	900	420	1800		合庁3f（安定課）
2117	7	複合機	650	700	1200	1	合庁3 f（助成金センター①）
2142	9	シュレッダー	700	300	700	1	合庁3f（安定課）
2147	12	単柱書架 基本	900	300	2400	1	合庁地下1 f（倉庫⑤）
2148	13	単柱書架 増連	850	300	2400	4	合庁地下1 f（倉庫⑤）
2149	13	単柱書架 増連	850	300	2400		合庁地下1 f（倉庫⑤）
2150	13	単柱書架 増連	850	300	2400		合庁地下1 f（倉庫⑤）
2151	13	単柱書架 増連	850	300	2400		合庁地下1 f（倉庫⑤）
2159	14	単柱書架 基本	900	450	2400	4	合庁1 f（倉庫⑦）
2160	14	単柱書架 基本	900	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2161	14	単柱書架 基本	900	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2162	14	単柱書架 基本	900	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2164	15	単柱書架 増連	850	450	2400	14	合庁1 f（倉庫⑦）
2165	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2166	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2167	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2169	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2170	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2171	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2174	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2175	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2176	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2177	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2178	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2179	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2180	15	単柱書架 増連	850	450	2400		合庁1 f（倉庫⑦）
2181	16	ゴミ箱	330	460	580	2	合庁3 f（助成金センター③）
2182	16	ゴミ箱	330	460	580		合庁2 f（需給調整室）
2183～2186	17	丸椅子				4	別途指定
2191	20	2段ワゴン	440	500	700	1	合庁2 f（電子申請センター）
2229	23	電子レンジ				1	2F（女子休憩室）

建 物：西千石庁舎 Wビルディング
フロア：3F
室 名：鹿児島労働局 職業安定部 雇用助成金特別相談窓口

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
717～724	1	会議テーブル	1800	450	700	8	合庁3 f (助成金センター③)
725～728	1	会議テーブル	1800	450	700	4	合庁3f (安定課)
736	2	傘立て	750	350	540	1	合庁3 f (ロッカールーム)
738～759	4	会議チェア スタッキング				22	合庁3 f (第二会議室)
760～775	5	会議チェア スタッキング				16	合庁3 f (助成金センター③)
776～786	5	会議チェア スタッキング				11	合庁3f (安定課)
825	14	スピーカースタンド	開脚1070	開脚1070	伸 1700	1	合庁3 f (助成金センター③)
827	15	モニタースタンド	940	700	1750	1	合庁3 f (助成金センター③)
828	16	3 4 インチモニター	1120	100	650	1	合庁3 f (助成金センター③)
829	17	ポータブルアンプ	290	310	420	1	合庁3 f (助成金センター③)
837～838	21	チェアポーター	460	920	90	2	合庁3 f (第二会議室)
840	23	ロールスクリーン	2220	120	120	1	合庁3 f (助成金センター③)

建 物：西千石庁舎 Wビルディング

フロア：6F

室 名：鹿児島労働局 職業安定部 雇用助成金特別相談窓口

通番	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
857	9	ミーティングチェア				1	合庁3f（安定課）

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	両開き収納庫	什器名称	保管庫 3枚引き戸	什器名称	ランマ	什器名称	笠木
数量	5	数量	6	数量	4	数量	4
							
No.	5	No.	6			No.	8
什器名称	3段キャビネット	什器名称	両開き収納庫			什器名称	3引収納庫
数量	1	数量	6			数量	6

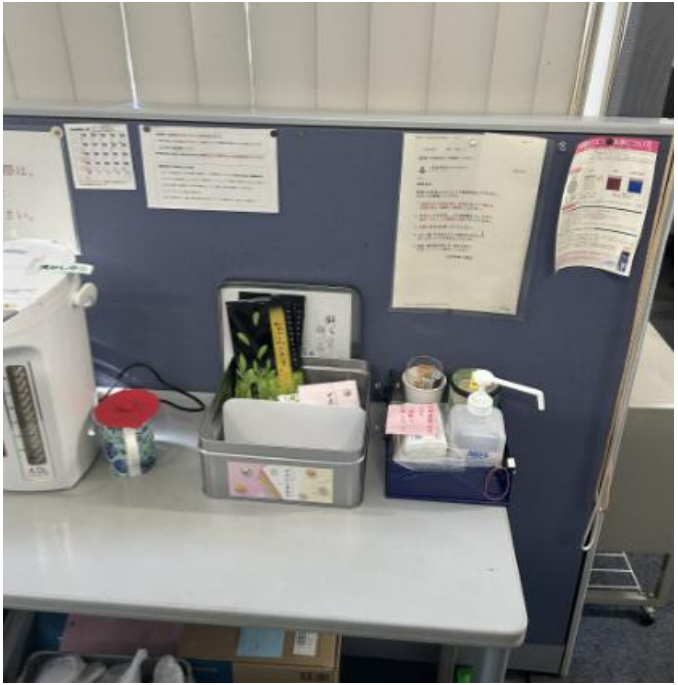
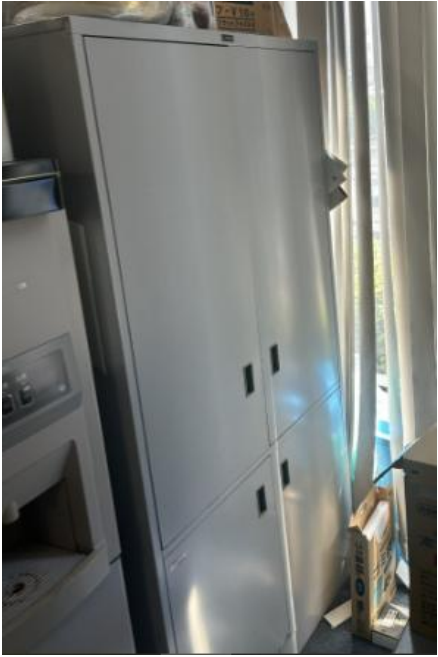
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

							
数量	9			No.	11	No.	12
什器名称	カウンター			什器名称	ローパーティション	什器名称	ローパーティション
数量	1			数量	1	数量	1
							
No.	13	No.	14	No.	15		
什器名称	トレー3列21段	什器名称	カラーボックス	什器名称	カラーボックス		
数量	1	数量	3	数量	1		

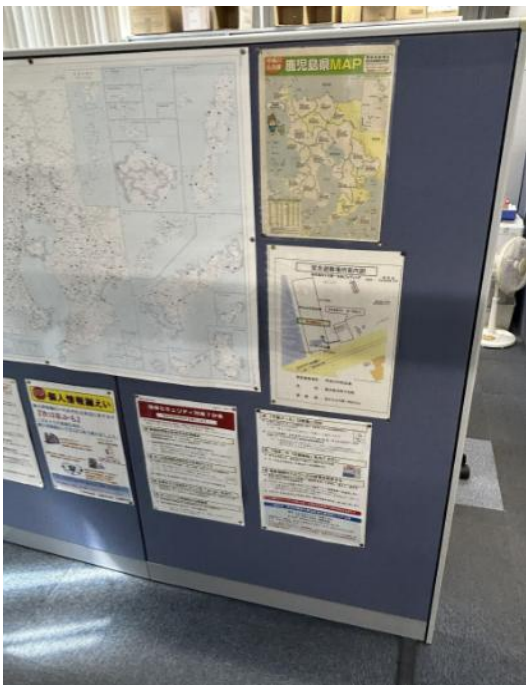
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

							
No.	17	No.	18			No.	20
什器名称	冷蔵庫	什器名称	テーブル			什器名称	ローパーティション
数量	1	数量	1			数量	1
							
No.	21						
什器名称	ビジネスキッチン						
数量	1						

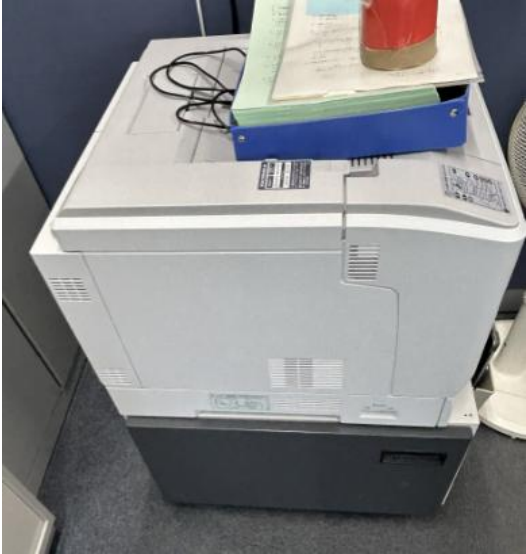
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

							
No.	25	No.	26	No.	27	No.	28
什器名称	ガラス3枚引き戸 収納庫	什器名称	3枚引き戸 収納庫	什器名称	トレー1列26段 浅・深	什器名称	ローパーティション
数量	2	数量	6	数量	1	数量	1
							
No.	29						
什器名称	ローパーティション						
数量	1						

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

			
No.	33		
什器名称	複合機（カラープリンター）		
数量	1		
			
No.	39		
什器名称	トレー3列16段 浅・深		
数量	1		

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

					
		No. 51 什器名称 両開き収納庫 数量 1	No. 52 什器名称 両開き収納庫 数量 1		
					
No. 53 什器名称 足元棚 数量 30	No. 54 什器名称 丸いす 数量 10				

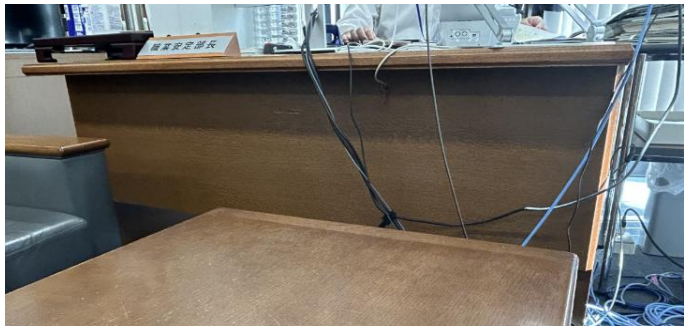
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

					
	No.	58	No.	59	
	什器名称	金庫	什器名称	テーブル	
	数量	1	数量	1	

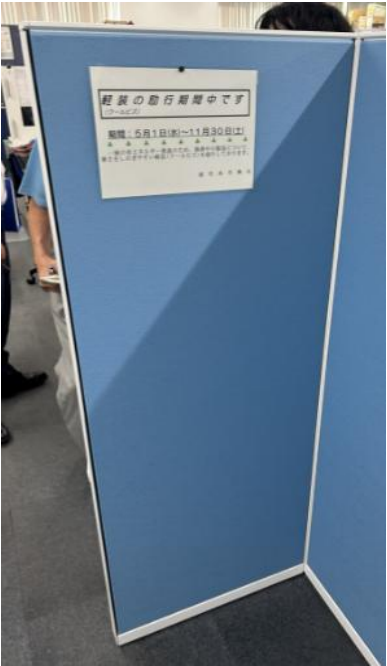
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

							
No.	65			No.	67	No.	68
什器名称	両袖 MG			什器名称	肘付き事務椅子	什器名称	ハンガー
数量	1			数量	1	数量	1
							
No.	69	No.	70	No.	71	No.	72
什器名称	カウンター	什器名称	パンフレットスタンド	什器名称	パンフレットスタンド	什器名称	傘立て
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

					
		No. 83 什器名称 パーティション（ブルー） 数量 4	No. 84 什器名称 パーティション（ブルー） 数量 1		
					
No. 85 什器名称 トレー 3列9段 数量 1	No. 86 什器名称 3引戸 数量 1			No. 88 什器名称 シュレッダー 数量 1	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F



No.	89
什器名称	テーブル
数量	1



No.	91
什器名称	2人用ロッカー
数量	18



No.	96
什器名称	複合機
数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

					
No.	97	No.	98	No.	99
什器名称	複合機	什器名称	複合機	什器名称	PCテーブル（キャスタ付）
数量	1	数量	1	数量	1
					
No.	101	No.	102		
什器名称	PC台	什器名称	シェルビング8段	什器名称	キャスター付きテーブル
数量	1	数量	1	数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

							
No.	105						
什器名称	ローパーティション						
数量	1						
							
No.	109	No.	110	No.	111		
什器名称	複合機	什器名称	複合機	什器名称	PC台		
数量	1	数量	1	数量	1		

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

												
No.	113	1	No.	115	1	No.	116					
什器名称	複合機		什器名称	シュレッダー		什器名称	スタッキングチェアー					
数量	2		数量	1		数量	10					
												
No.	117	1										
什器名称	キャスター付き椅子											
数量	6											

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

			
		No.	124
		什器名称	両開き収納庫（ペース付き）
		数量	1
			
No.	125		
什器名称	パーテーション		
数量	1		

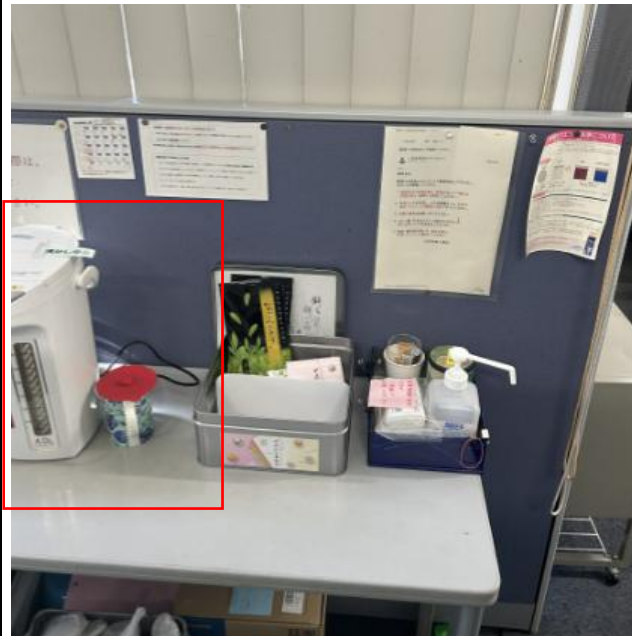
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

					
				No.	140
				什器名称	トレー
				数量	1
					
No.	141	No.	142	No.	143
什器名称	複合機	什器名称	複合機	什器名称	シュレッダー
数量	1	数量	1	数量	1

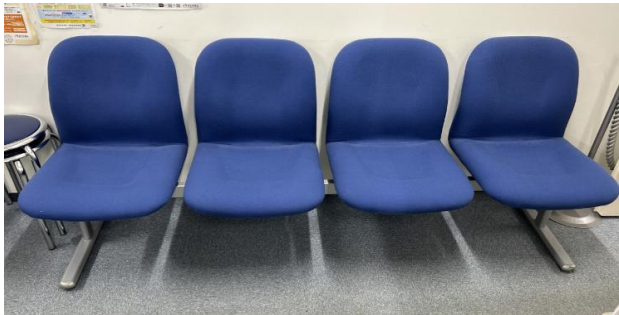
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 1F

					
No.	146			No.	148
什器名称	郵便料金計器			什器名称	電子レンジ
数量	1			数量	1
					
No.	150	No.	151	No.	152
什器名称	ポット	什器名称		什器名称	
数量	1	数量		数量	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F助成金センター

							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	ロビーチェア 4人用	什器名称	肘つきイス	什器名称	椅子	什器名称	パンフレットスタンド
数量	1	数量	4	数量	7	数量	1
							
		No.	6			No.	8
		什器名称	保管庫 3列トレー			什器名称	保管庫 上置き 3枚引き戸
		数量	1			数量	5

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F助成金センター

							
数量	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	保管庫 下置き 3枚引き戸	什器名称	保管庫 上置き 3枚引き戸	什器名称	保管庫 下置き 3枚引き戸	什器名称	ビジネスキッチン
数量	5	数量	3	数量	3	数量	1
							
No.	13	No.	14	No.	15	No.	16
什器名称	冷蔵庫	什器名称	複合機	什器名称	プリンター台	什器名称	プリンター
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

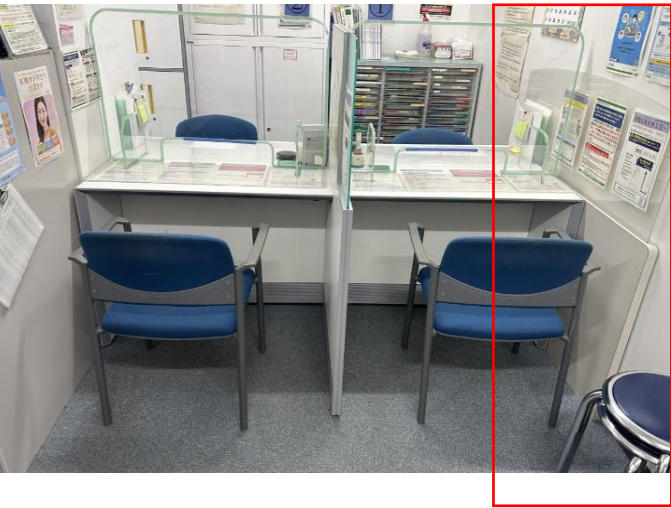
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F助成金センター

					
		No. 19 什器名称 プリンター台 数量 1	No. 20 什器名称 プリンター 数量 1		
					
No. 21 什器名称 PCラック 数量 1			No. 23 什器名称 ローカウンター 数量 1	No. 24 什器名称 カウンター中間仕切り 数量 1	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F助成金センター



No.	25
什器名称	カウンターエンド上部仕切り
数量	1



No.	30
什器名称	プリンター
数量	1



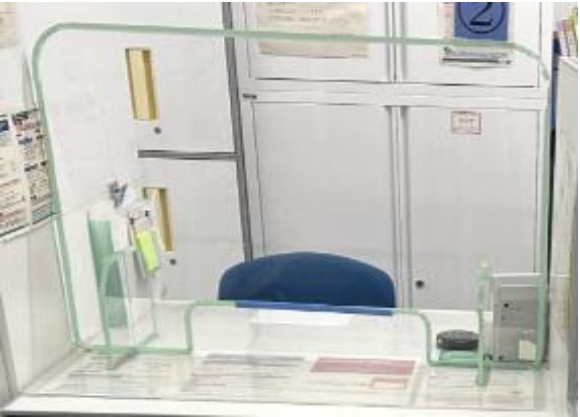
No.	31
什器名称	肘つきイス
数量	29



No.	32
什器名称	保管庫 3列トレイ
数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F助成金センター

							
No.	33	No.	34	No.	35	No.	36
什器名称	保管庫 両開き	什器名称	保管庫 両開き	什器名称	傘立て	什器名称	傘立て
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	37	No.	38	No.	39		
什器名称	アクリルパネル	什器名称	足元棚 2段	什器名称	シュレッダー		
数量	2	数量	29	数量	1		

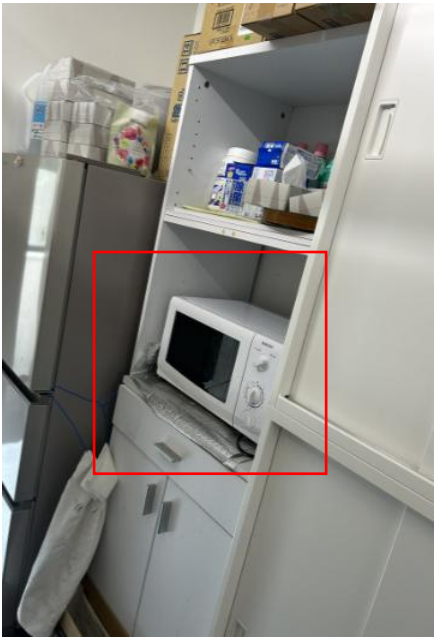
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F助成金センター

					
No.	41			No.	44
什器名称	収納庫 上下兼用 3枚引き戸			什器名称	両開き保管庫 上
数量	20			数量	1
					
No.	45			No.	47
什器名称	両開き保管庫 下			什器名称	ミーティングテーブル
数量	1			数量	2
					
No.	48			No.	48
什器名称	収納庫 上置き 3枚引き戸			什器名称	
数量	2			数量	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 助成金センター

							
No.	49	No.	50	No.	51		
什器名称	保管庫 下置き 3枚引き戸	什器名称	プリンター	什器名称	プリンター		
数量	2	数量	1	数量	1		
							
No.	53	No.	54	No.	55	No.	56
什器名称	電子レンジ	什器名称	ごみ箱	什器名称		什器名称	
数量	1	数量	2	数量		数量	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

													
	<table><tr><td>No.</td><td>3</td></tr><tr><td>什器名称</td><td>カウンター</td></tr><tr><td>数量</td><td>1</td></tr></table>	No.	3	什器名称	カウンター	数量	1	<table><tr><td>No.</td><td>4</td></tr><tr><td>什器名称</td><td>ローパーティション</td></tr><tr><td>数量</td><td>2</td></tr></table>	No.	4	什器名称	ローパーティション	数量
No.	3												
什器名称	カウンター												
数量	1												
No.	4												
什器名称	ローパーティション												
数量	2												
													
	<table><tr><td>No.</td><td>7</td></tr><tr><td>什器名称</td><td>プリンター台</td></tr><tr><td>数量</td><td>4</td></tr></table>		No.	7	什器名称	プリンター台	数量	4					
No.	7												
什器名称	プリンター台												
数量	4												

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

							
数量	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	足元棚 2段	什器名称	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	什器名称	保管庫 3列トレー	什器名称	シュレッダー
数量	10	数量	5	数量	1	数量	1
							
No.	13	No.	14				
什器名称	保管庫 3列 トレー	什器名称	保管庫 3枚引き戸				
数量	1	数量	1				

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

							
				No.	19	No.	20
				什器名称	足元棚 2段	什器名称	プリンター台
				数量	3	数量	1
							
No.	21	No.	22	No.	23		
什器名称	複合機	什器名称	足元棚 2段	什器名称	プリンター		
数量	1	数量	1	数量	1		

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

							
No.	25	No.	26	No.	27	No.	28
什器名称	ビジネスキッチン	什器名称	冷蔵庫	什器名称	レンジ	什器名称	ダストBOX
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	29						
什器名称	会議チェア						
数量	4						

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

							
No.	33	No.	34	No.	35	No.	36
什器名称	保管庫 上下兼用 3枚引き戸	什器名称	保管庫 ランマ 両開き	什器名称	笠木	什器名称	保管庫 オープン
数量	40	数量	4	数量	4	数量	3
							
				No.	39	No.	40
				什器名称	ノンボルト中量棚	什器名称	回転いす
				数量	4	数量	14

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

						
No.	41	No.	42	No.	43	
什器名称	電動パンチ	什器名称	プリンター	什器名称	プリンター	
数量	1	数量	1	数量	4	
						
No.	45	No.	46			
什器名称	丸いす	什器名称	ダストBOX			
数量	4	数量	1			

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 電子申請センター

							
No.	49	No.	50	No.	51	No.	52
什器名称	プリンター	什器名称	プリンタ台	什器名称	ポット	什器名称	
数量	1	数量	1	数量	1	数量	

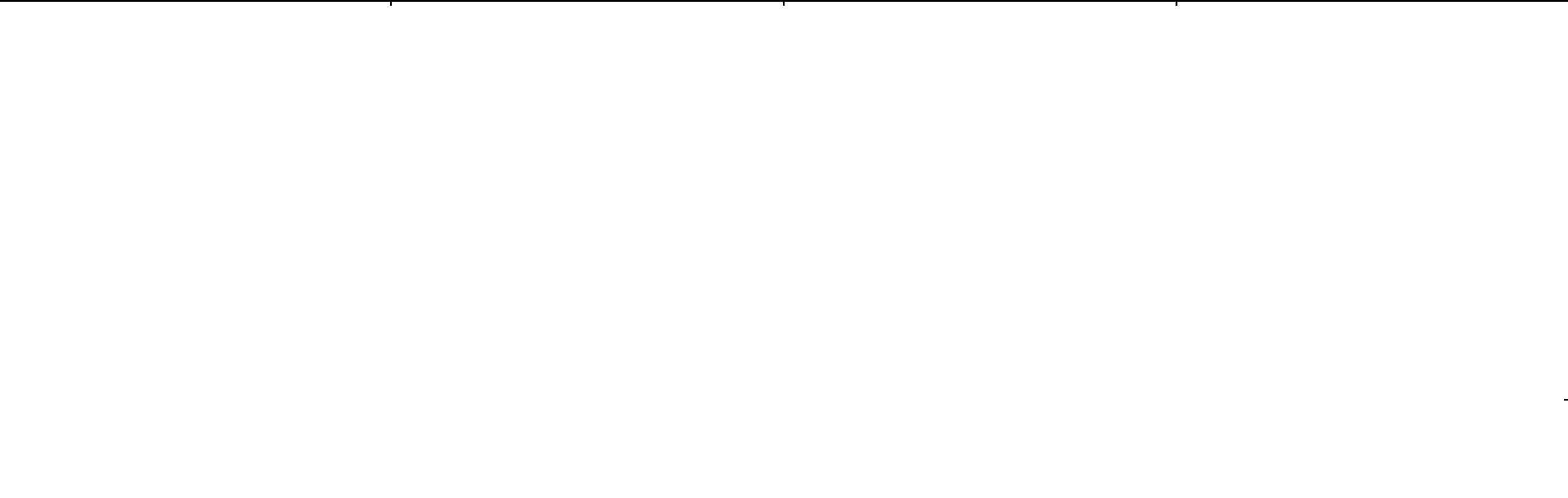
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F 書庫

							
No.	1			No.	3		
什器名称	ラック			什器名称	プリンター		
数量	8			数量	1		
							
No.	5	No.	6	No.	7	No.	8
什器名称	スライド書庫 2列5連	什器名称	スライド書庫 2列3連	什器名称	スライド書庫 2列2連	什器名称	スライド書庫 3列9連
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F 書庫



No.	14
什器名称	雑誌架
数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F 書庫

					
No.	21				
什器名称	丸椅子				
数量	15				

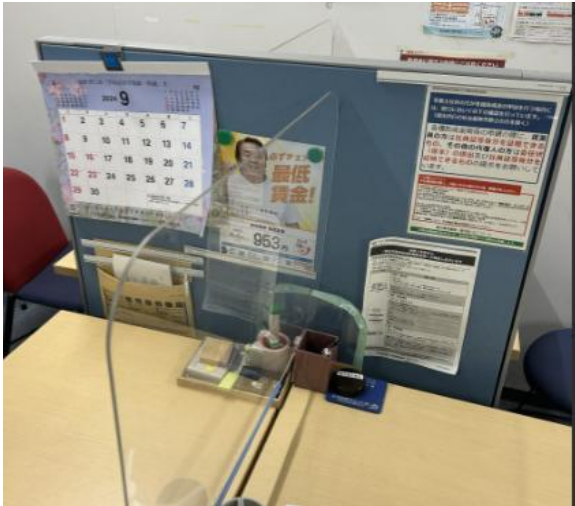
建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 2F 書庫

						
	No.	30	No.	31	No.	32
	什器名称	電子レンジ	什器名称		什器名称	
	数量	1	数量		数量	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F助成金センター

							
No.	1	No.	2			No.	4
什器名称	ロビーチェア 4人	什器名称	スタッキングチェアー			什器名称	クリア板
数量	1	数量	4			数量	2
							
No.	5	No.	6	No.	7	No.	8
什器名称	丸いす	什器名称	傘立て	什器名称	パンフレットスタンド	什器名称	ローパーティション
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F助成金センター

							
		No.	10			No.	12
		什器名称	保管庫 2列トレー			什器名称	保管庫 3列トレー
		数量	2			数量	1
							
No.	13	No.	14	No.	15	No.	16
什器名称	保管庫 3枚引き戸	什器名称	プリンター	什器名称	保管庫3枚引き戸 上置き	什器名称	プリンターテーブル
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F助成金センター

							
No.	17	No.	18	No.	19	No.	20
什器名称	プリンター	什器名称	複合機	什器名称	両開き保管庫	什器名称	冷蔵庫
数量	2	数量	1	数量	19	数量	1
							
No.	21			No.	23	No.	24
什器名称	ビジネスキッチン			什器名称	丸いす	什器名称	シュレッダー
数量	1			数量	4	数量	1

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F助成金センター

					
No.	25			No.	28
什器名称	3列トレー保管庫			什器名称	足元棚
数量	1			数量	6
					
No.	29	No.	30	No.	32
什器名称	肘付き事務椅子	什器名称	平机	什器名称	プリンター台
数量	28	数量	1	数量	2

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F助成金センター



No.	33
什器名称	プリンター
数量	1



No.	34
什器名称	プリンター
数量	1



No.	39
什器名称	3段ワゴン
数量	1



No.	40
什器名称	3段ワゴン
数量	22

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F助成金センター

							
No.	41			No.	43		
什器名称	プリンター台 キャスターつき			什器名称	プリンター		
数量				数量	1		
							
		No.	46	No.	47	No.	48
		什器名称	トレー3列	什器名称	ごみ箱	什器名称	
		数量	1	数量	1	数量	

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F 倉庫

		
1		

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F 倉庫

					
数量	9			No.	12
什器名称	シュレッダー			什器名称	単柱書架 基本
数量	1			数量	1
					
No.	13	No.	14	No.	15
什器名称	単柱書架 増連	什器名称	単柱書架 基本	什器名称	単柱書架 増連
数量	4	数量	4	数量	14
					
				No.	16
				什器名称	ゴミ箱
				数量	2

建 物： 西千石庁舎 第一生命ビル

室 名： 3F 倉庫

					
No.	17			No.	20
什器名称	丸椅子			什器名称	2段ワゴン
数量	4			数量	1
					
		No.	23	No.	24
		什器名称	電子レンジ	什器名称	
		数量	1	数量	

建 物： 西千石庁舎 Wビルディング

室 名： 3F

							
No.	1	No.	2			No.	4
什器名称	会議テーブル	什器名称	傘立て			什器名称	会議チェア スタッキング レッド
数量	12	数量	1			数量	22
							
No.	5						
什器名称	会議チェア スタッキング ブルー						
数量	27						

建 物： 西千石庁舎 Wビルディング

室 名： 3F

					
No.	14	No.	15	No.	16
什器名称	スピーカースタンド	什器名称	モニタースタンド	什器名称	34インチモニター
数量	1	数量	1	数量	1

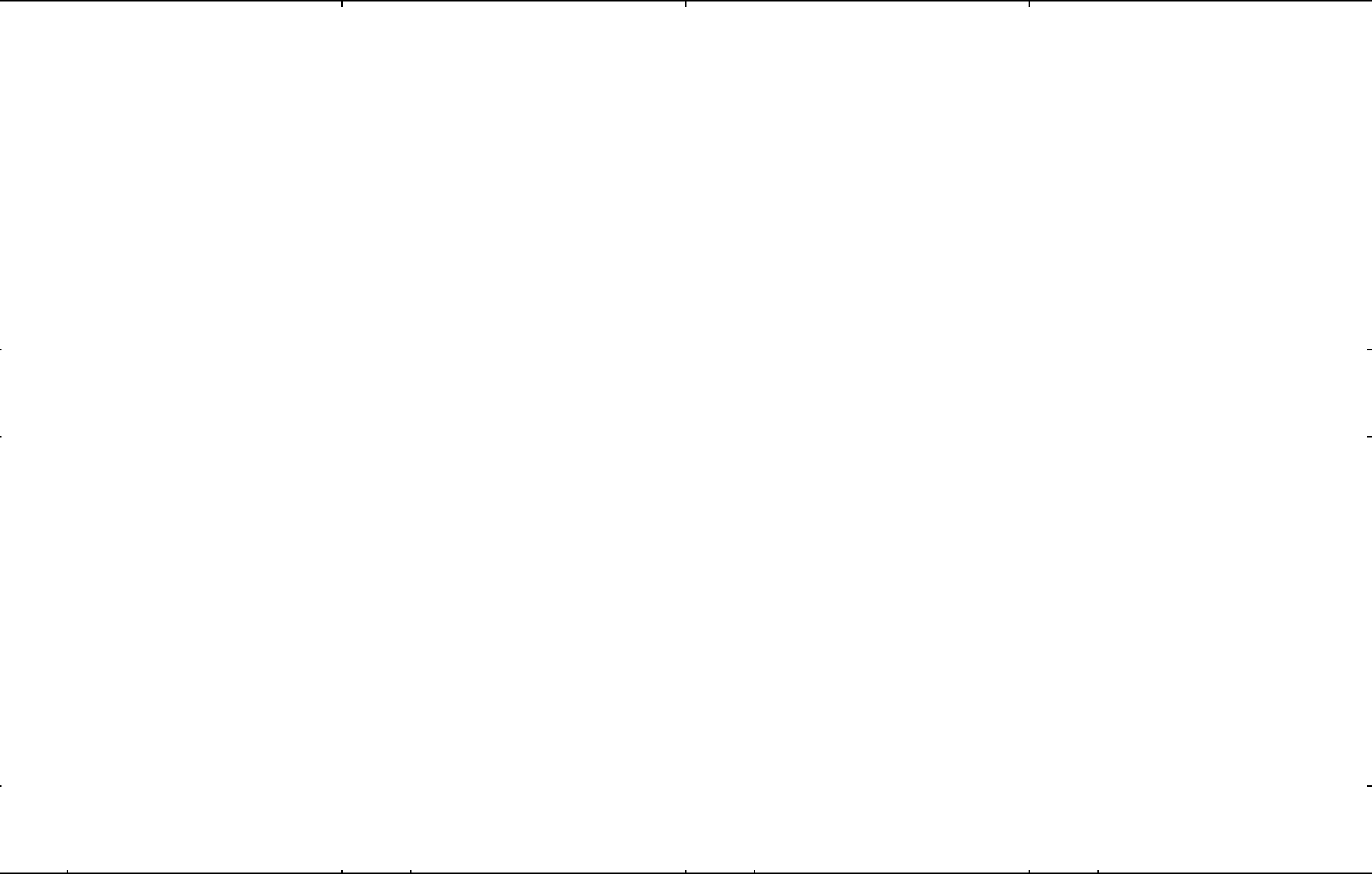
建 物： 西千石庁舎 Wビルディング

室 名： 3F

					
No.	17				
什器名称	ポータブルアンプ				
数量	1				
					
No.	21	No.	23	No.	24
什器名称	チェアポーター	什器名称	ロールスクリーン	什器名称	
数量	2	数量	1	数量	

建 物： 西千石庁舎 Wビルディング

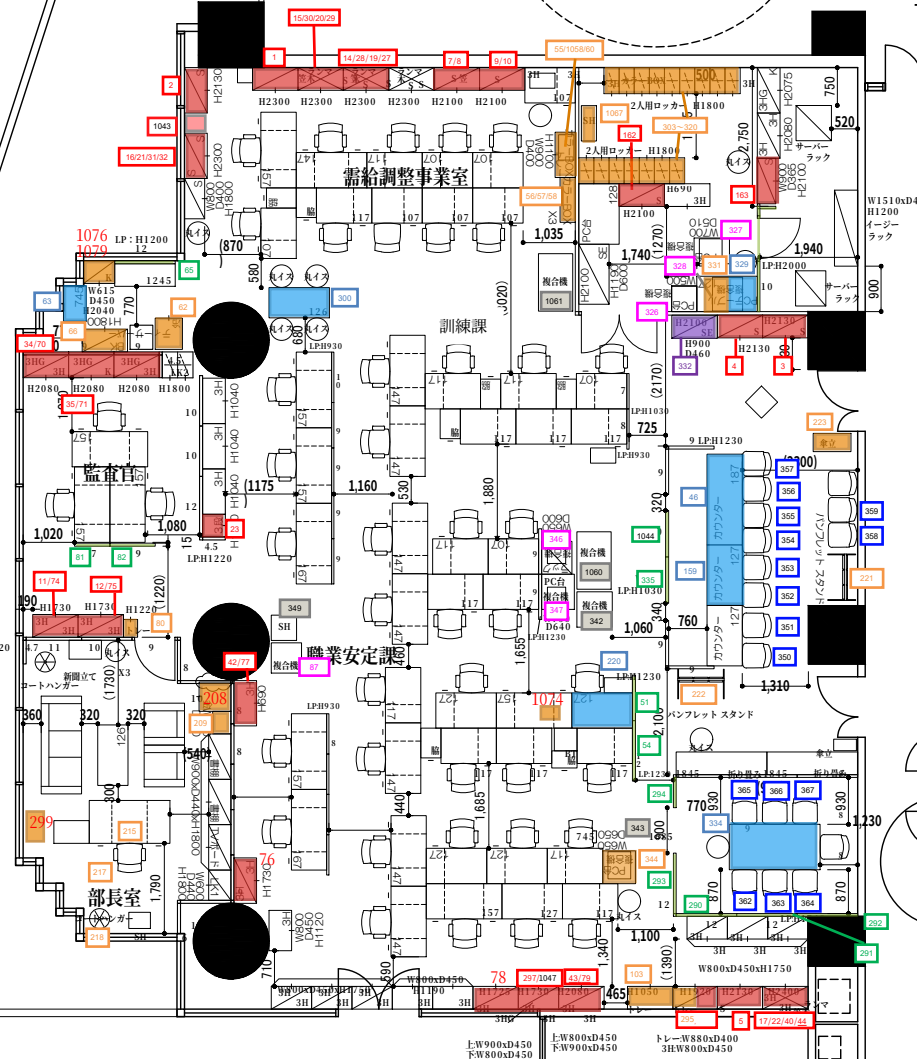
室 名： 6F



建 物： 西千石庁舎 Wビルディング

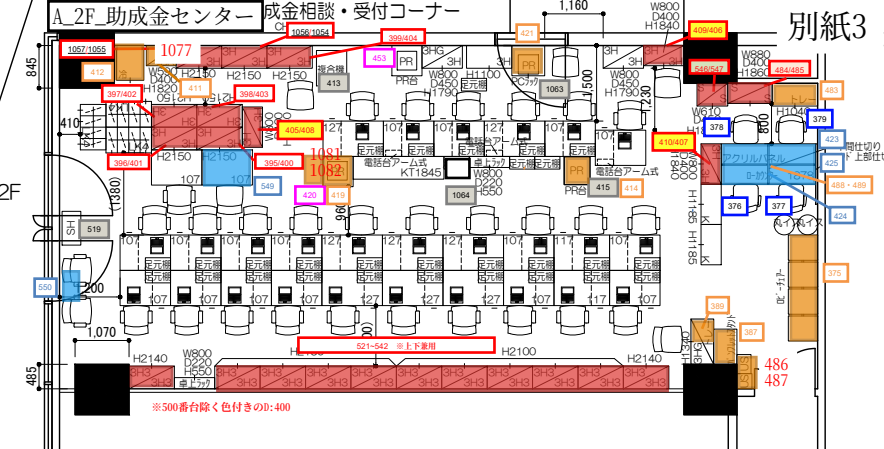
室 名： 6F

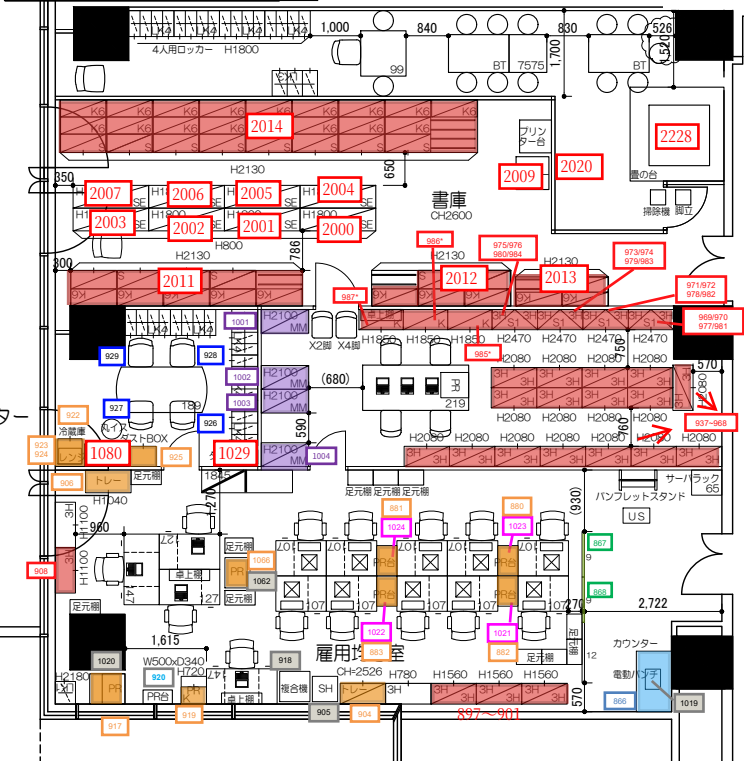
									
No.	9			No.	11				
什器名称	ミーティングチェア			什器名称					
数量	1			数量					
				No.	12				
				什器名称					
				数量					

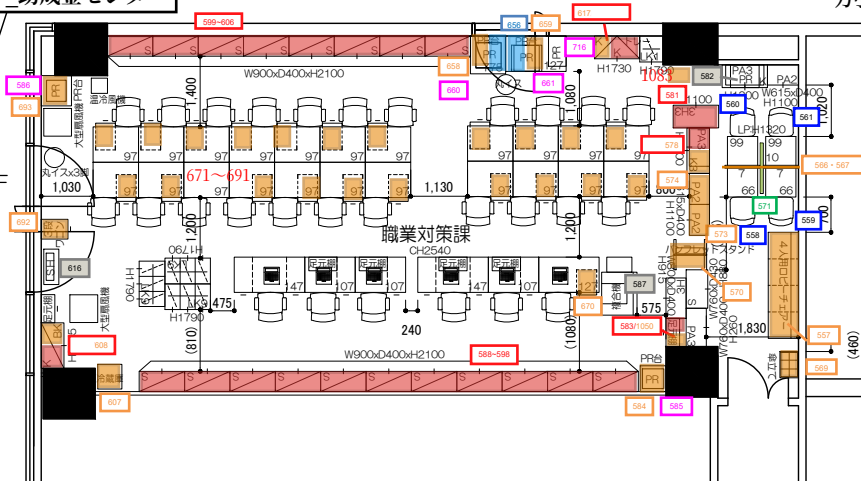


A_2F_助成金センター 成金相談・受付コーナー

別紙3







A_3F_倉庫

240

W900xD400xD2100

PR台

☐ DD

2147~2151

2164~2167

2159

2181
2182

2095

2169~2171

2160

2091

2086~2090

2185
2186

2174~2177

2161

2178~2180

2162

2142

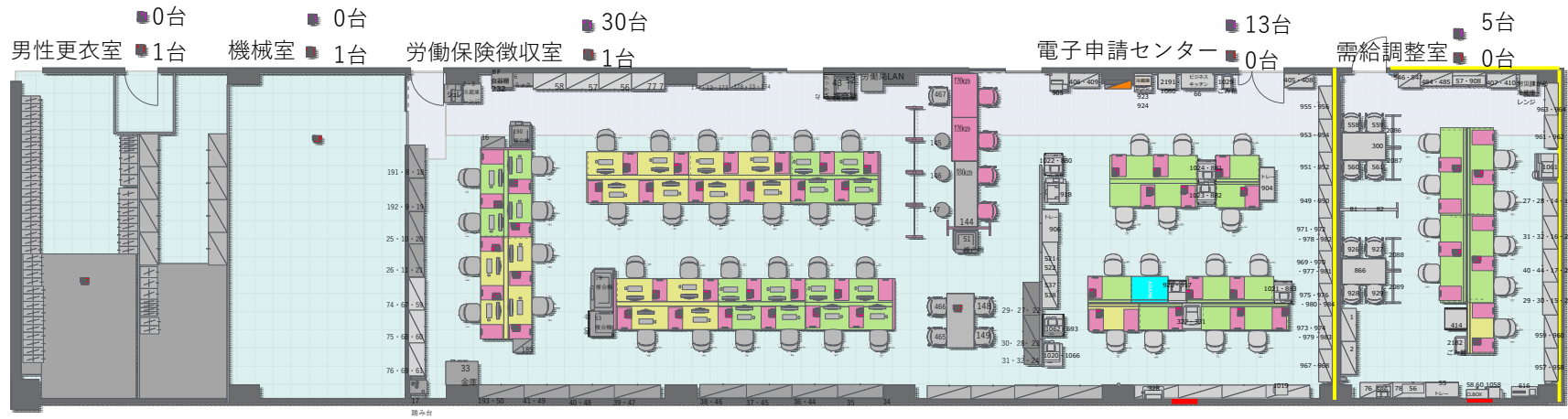
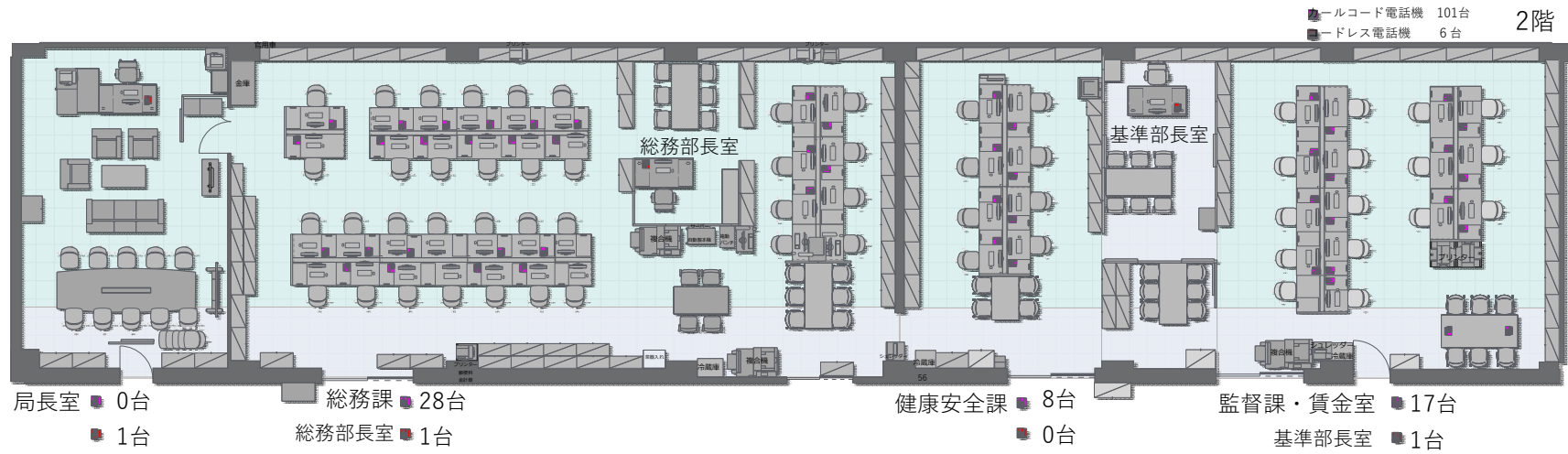
2092/2093

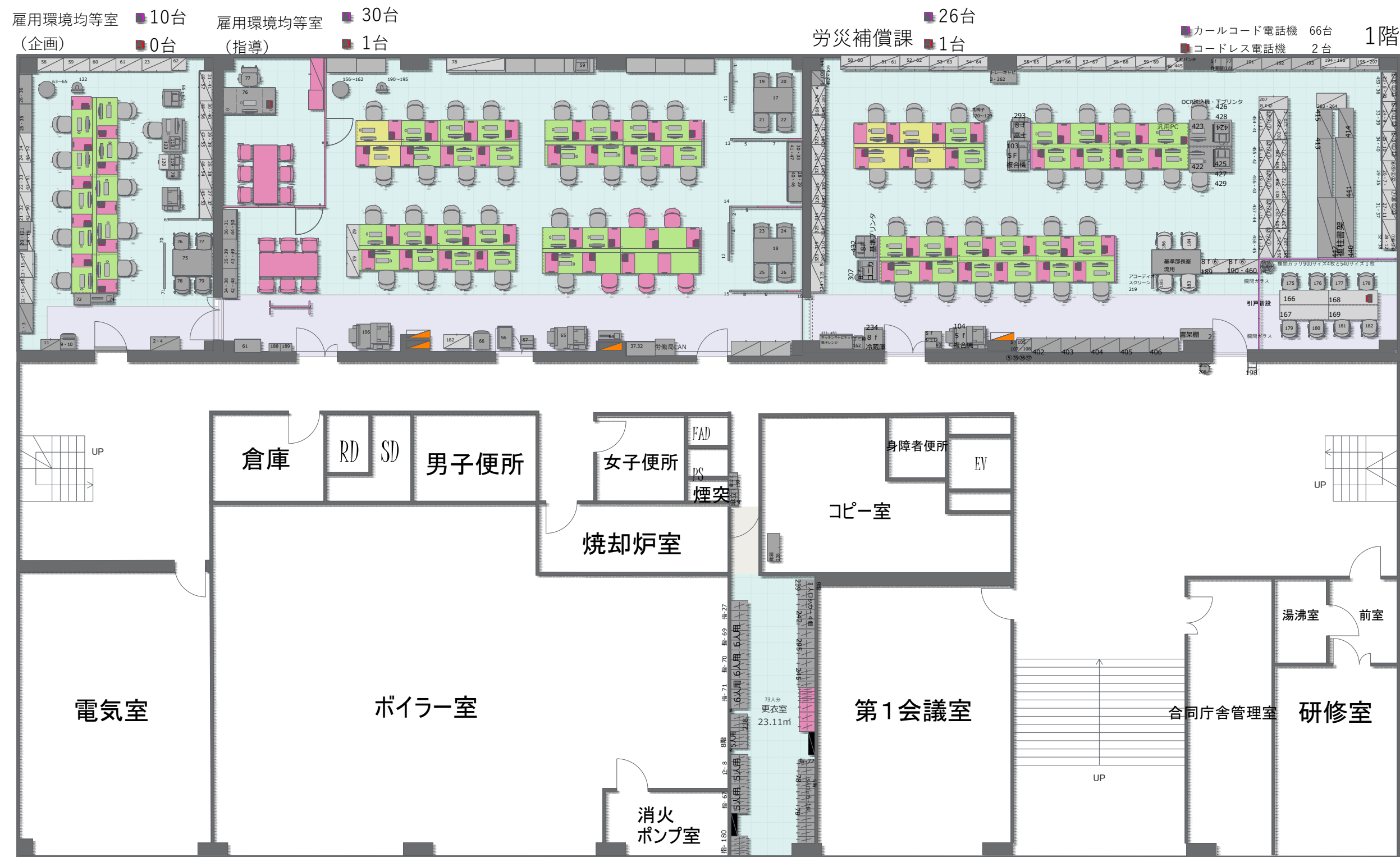
2191
22292183
2184

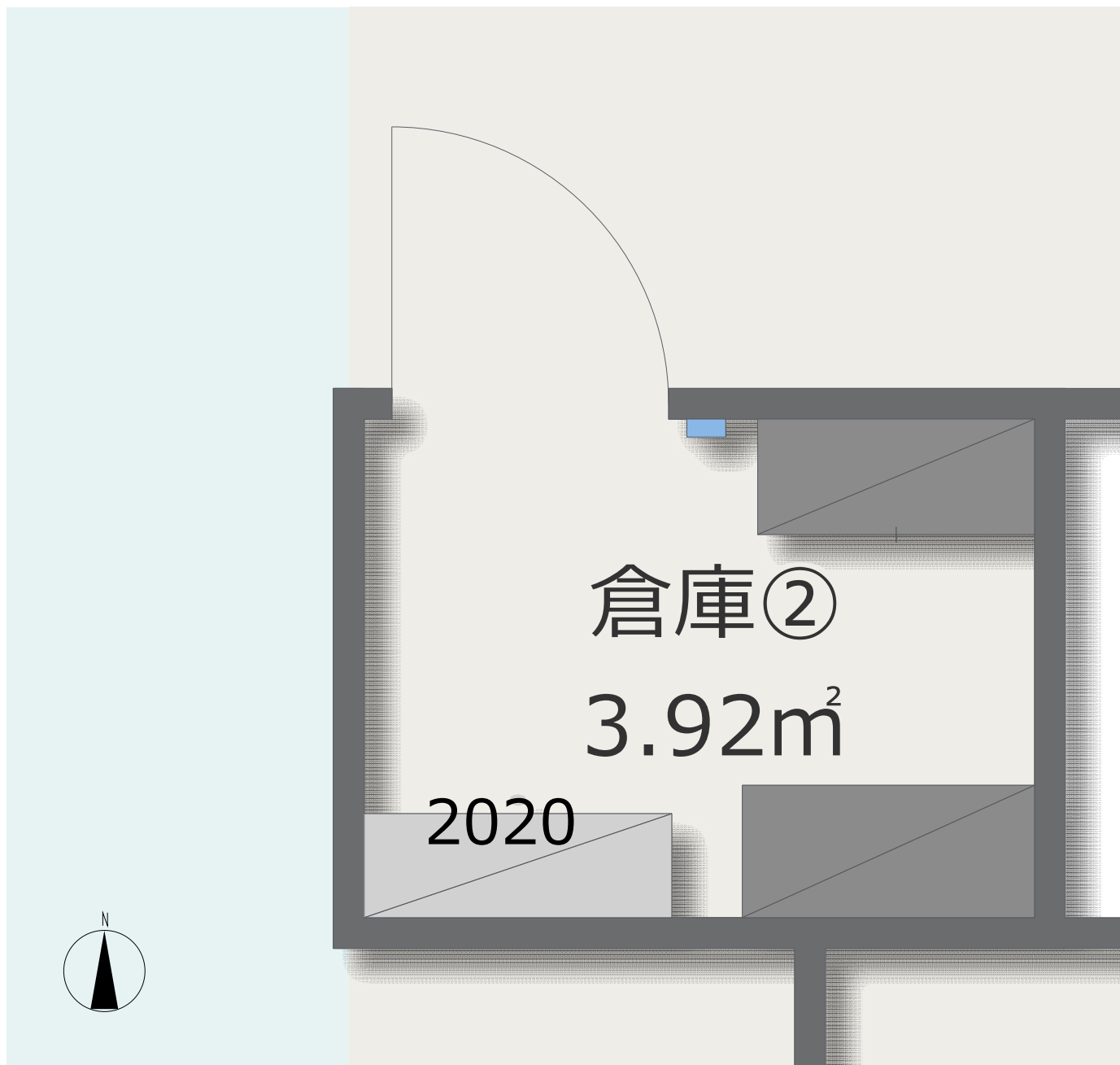
2094

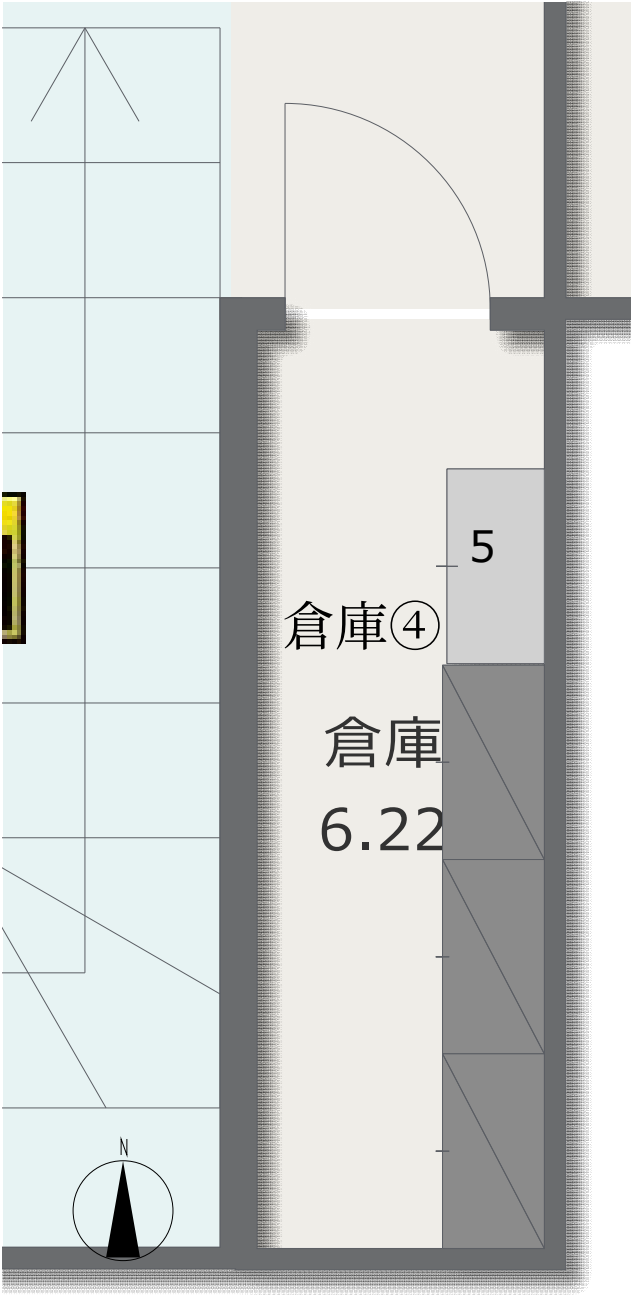
2117

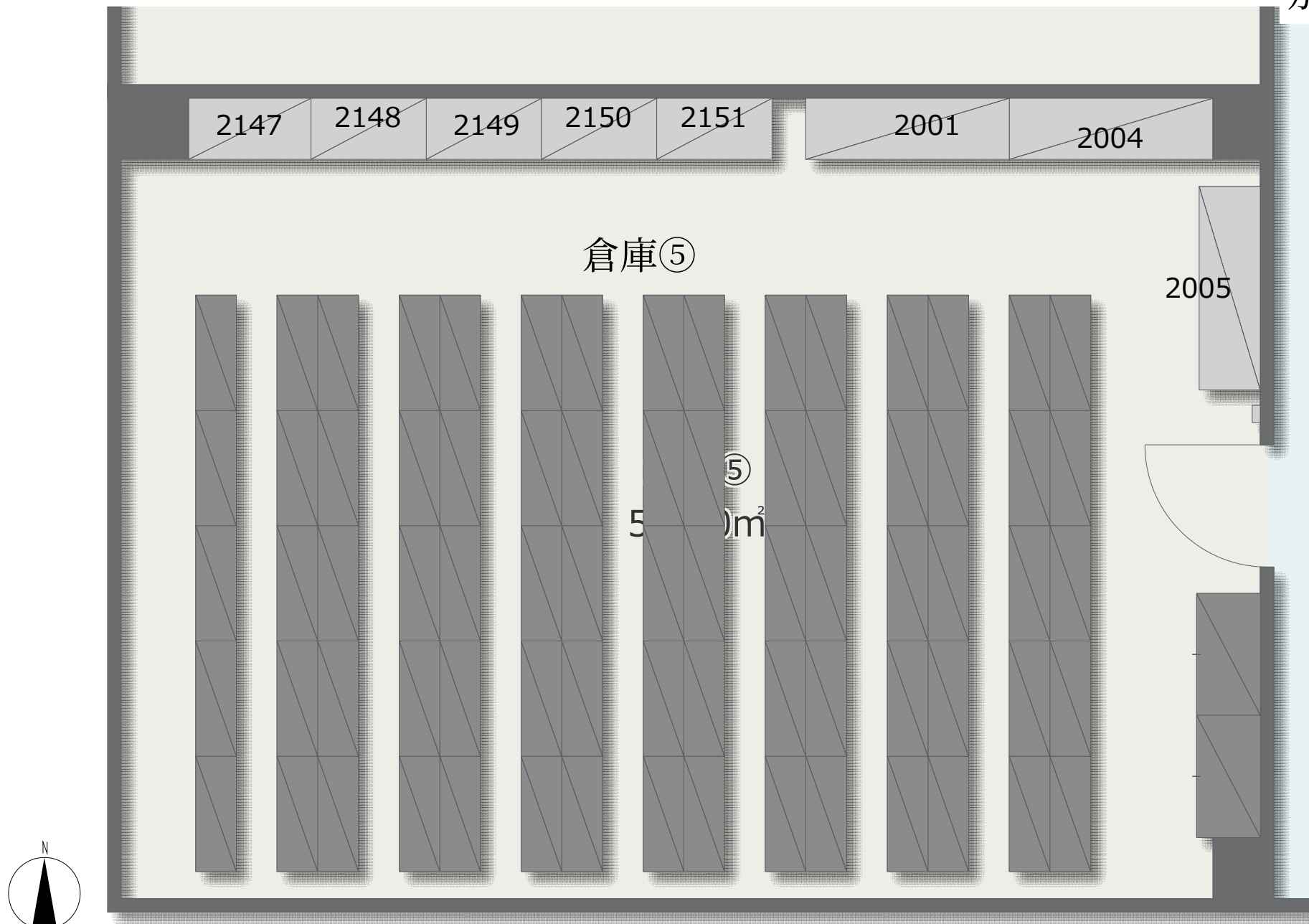




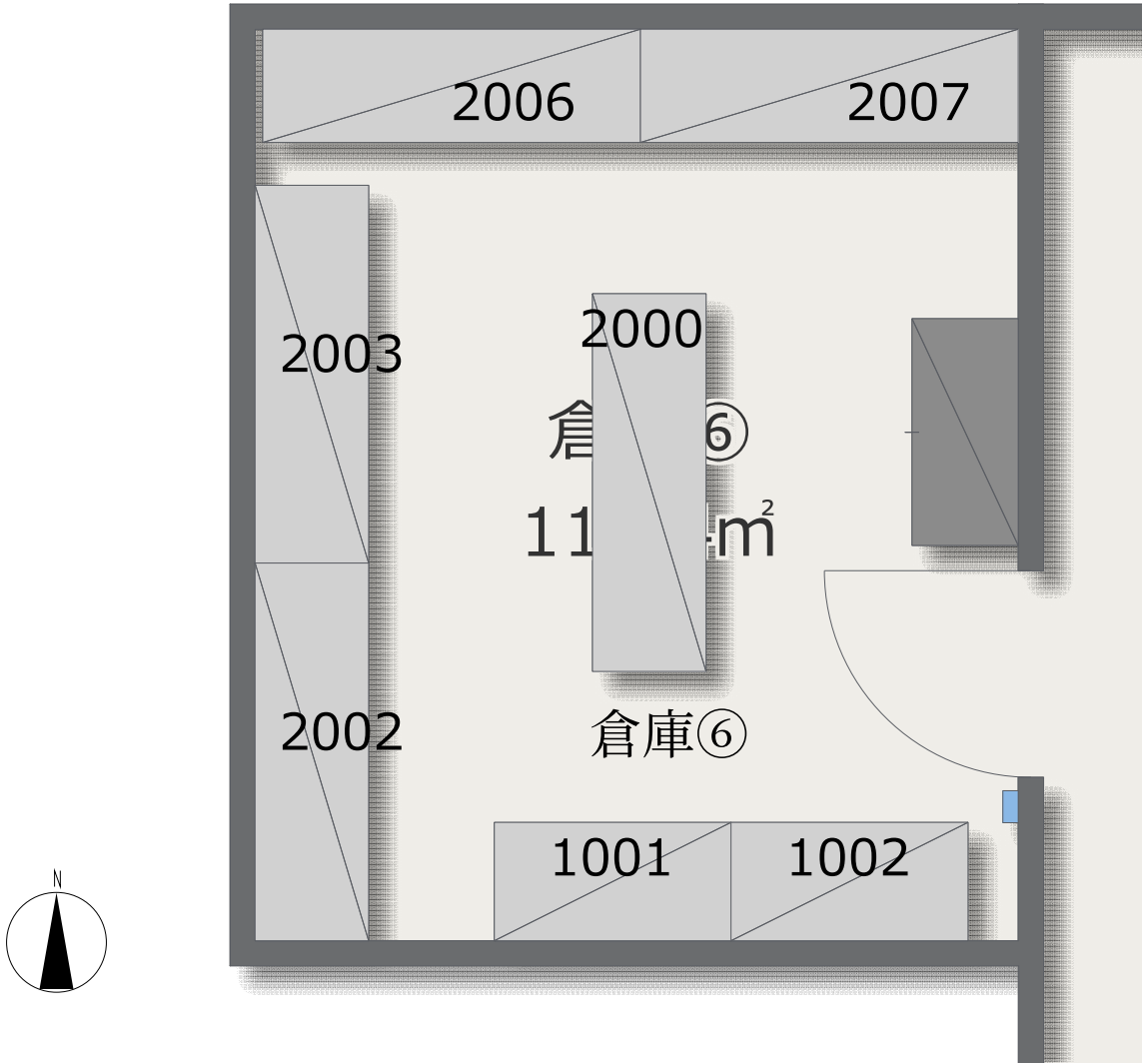


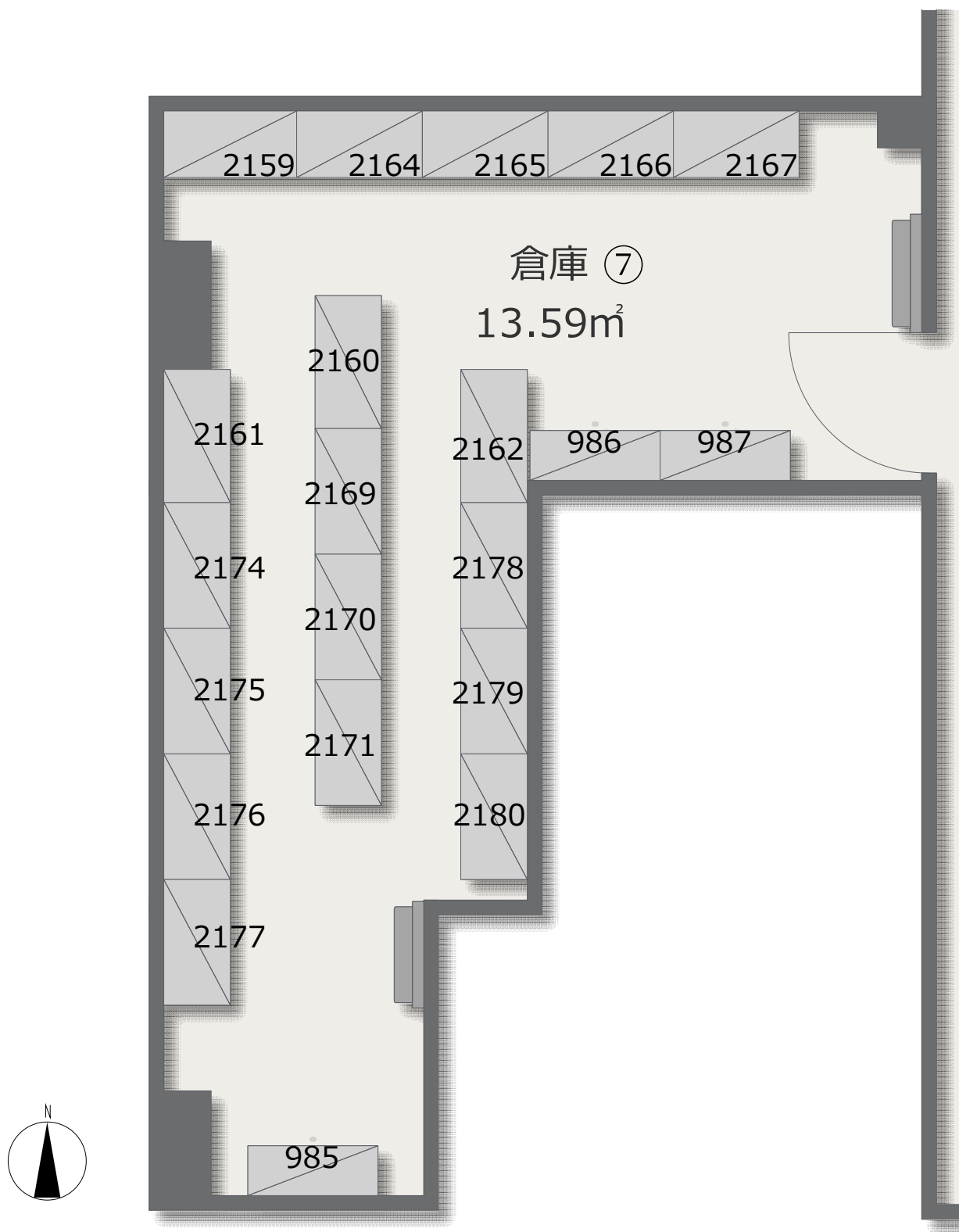






.....





建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル

フロア：5F (D)

全体通 番号	No.	什器名称	規格			数量	搬出先
			W	D	H		
2	2	雑書架	1000	350	1800	1	合庁1F（労災課）
3	3	トレーキャスター付き	800	400	1085	1	合庁1F（労災課）
4	4	傘立て	530	300	460	1	合庁1fロッカールーム
5	5	片開き収納庫 下	450	450	1000	2	合庁1F（労災課）
6	5	片開き収納庫 下	450	450	1000		合庁1F（労災課）
7	6	両開き収納庫	900	450	1110	4	合庁1F（労災課）
8	6	両開き収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
9	6	両開き収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
10	6	両開き収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
11	7	3引収納庫	900	450	1110	12	合庁1F（労災課）
12	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
13	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
14	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
15	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
16	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
17	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
18	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
19	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
20	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
21	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
22	7	3引収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
23	8	3段ラテ収納庫	900	450	1110	3	合庁1F（労災課）
24	8	3段ラテ収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
25	8	3段ラテ収納庫	900	450	1110		合庁1F（労災課）
26	9	3列12段トレー	900	450	1110	1	合庁1F（労災課）
27	10	3列23段トレー	900	450	1110	2	合庁1F（労災課）
28	10	3列23段トレー	900	450	1110		合庁1F（労災課）
29	11	笠木	900	450	110	6	合庁1F（労災課）
30	11	笠木	900	450	110		合庁1F（労災課）
31	11	笠木	900	450	110		合庁1F（労災課）
32	11	笠木	900	450	110		合庁1F（労災課）
33	11	笠木	900	450	110		合庁1F（労災課）
34	11	笠木	900	450	110		合庁1F（労災課）
35	12	笠木	900	450	170	11	合庁1F（労災課）
36	12	笠木	900	450	170		合庁1F（労災課）
37	12	笠木	900	450	170		合庁1F（労災課）
38	12	笠木	900	450	170		合庁1F（労災課）
39	12	笠木	900	450	170		合庁1F（労災課）
40	12	笠木	900	450	170		合庁1F（労災課）

41	12	笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)
42	12	笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)
43	12	笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)
44	12	笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)
45	12	笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)
47	14	冷蔵庫	480	560	1290	1	合庁 2 F (需給調整室)
48	15	保管庫	515	380	880	1	合庁 1 F (労災課)
49	16	シュレッダー	500	530	850	1	合庁 1 F (労災課)
50	17	2引収納庫	880	400	880	10	合庁 1 F (労災課)
51	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
52	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
53	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
54	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
55	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
56	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
57	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
58	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
59	17	2引収納庫	880	400	880		合庁 1 F (労災課)
60	18	オープン収納庫	900	400	400	10	合庁 1 F (労災課)
61	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
62	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
63	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
64	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
65	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
66	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
67	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
68	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
69	18	オープン収納庫	900	400	400		合庁 1 F (労災課)
75	21	プリンター台	600	600	350	1	合庁倉庫保管
76	22	プリンター	500	610	490	1	合庁倉庫保管
77	23	台	400	600	680	1	合庁 1 F (労災課)
78	24	5人用ロッカー	1050	515	1800	2	合庁1fロッカールーム
79	24	5人用ロッカー	1050	515	1800		合庁1fロッカールーム
104	34	複合機	1240	690	1200	1	合庁 1 F (労災課)
105	35	片開き収納庫 上	1100	450	450	2	合庁 1 F (労災課)
106	35	片開き収納庫 上	1100	450	450		合庁 1 F (労災課)
107	36	片開き収納庫 笠木	450	450	110	1	合庁 1 F (労災課)
108	37	片開き収納庫 笠木	450	450	170	2	合庁 1 F (労災課)
109	37	片開き収納庫 笠木	450	450	170		合庁 1 F (労災課)
110	38	足元棚	505	310	600	6	各職員の席へ配置
111	38	足元棚	505	310	600		各職員の席へ配置
112	38	足元棚	505	310	600		各職員の席へ配置
113	38	足元棚	505	310	600		各職員の席へ配置
114	38	足元棚	505	310	600		各職員の席へ配置

115	38	足元棚	505	310	600		各職員の席へ配置
116	39	会議イス				4	合庁 2 F（徴収室）
117	39	会議イス					合庁 2 F（徴収室）
118	39	会議イス					合庁 2 F（徴収室）
119	39	会議イス					合庁 2 F（徴収室）
120	40	丸いす				4	合庁 1 F（労災課）
121	40	丸いす					合庁 1 F（労災課）
122	40	丸いす					合庁 1 F（労災課）
123	40	丸いす					合庁 1 F（労災課）
125	41	肘付き事務椅子				12	各職員の席へ配置
126	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
127	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
128	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
129	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
130	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
131	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
132	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
133	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
134	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
135	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
136	41	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
137	42	肘無し事務椅子				1	各職員の席へ配置
140	45	足元棚	450	350	610	9	各職員の席へ配置
141	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
142	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
143	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
144	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
145	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
146	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
147	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
148	45	足元棚	450	350	610		各職員の席へ配置
149	46	足元棚	510	250	600	2	各職員の席へ配置
150	46	足元棚	510	250	600		各職員の席へ配置
151	47	肘付き事務椅子				3	各職員の席へ配置
152	47	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
153	47	肘付き事務椅子					各職員の席へ配置
155	49	コートハンガー	430	390	1655	1	合庁 1 F（労災課）
162	53	ダストボックス	350	400	950	1	合庁 1 F（労災課）
448	片開き収納庫	笠木	450	450	110	1	合庁 1 F（労災課）
449	電子レンジ					1	合庁 2 F（需給調整事業室）
452	笠木		450	450	170	1	合庁 1 F（労災課）
453	笠木		900	450	170	6	合庁 1 F（労災課）
454	笠木		900	450	170		合庁 1 F（労災課）
455	笠木		900	450	170		合庁 1 F（労災課）

456		笠木	900	450	170	ウ	合庁 1 F (労災課)
457		笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)
458		笠木	900	450	170		合庁 1 F (労災課)

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル

フロア：8F

室 名：鹿児島労働局 労災補償課

全体 通番	No.	種類通番 号	什器名称	規格			数量	搬出先
				W	D	H		
166	4	1	ミーティングテーブル	1500	450	700	4	合庁1F（労災課）
167	4	2	ミーティングテーブル	1500	450	700		合庁1F（労災課）
168	4	3	ミーティングテーブル	1500	450	700		合庁1F（労災課）
169	4	4	ミーティングテーブル	1500	450	700		合庁1F（労災課）
175	5	1	会議イス				12	合庁1F（労災課）
176	5	2	会議イス					合庁1F（労災課）
177	5	3	会議イス					合庁1F（労災課）
178	5	4	会議イス					合庁1F（労災課）
179	5	5	会議イス					合庁1F（労災課）
180	5	6	会議イス					合庁1F（労災課）
181	5	7	会議イス					合庁1F（労災課）
182	5	8	会議イス					合庁1F（労災課）
183	5	9	会議イス					合庁1F（労災課）
184	5	10	会議イス					合庁1F（労災課）
185	5	11	会議イス					合庁1F（労災課）
186	5	12	会議イス					合庁1F（労災課）
189	6	3	引き違い収納	880	400	880	7	合庁1F（労災課）
190	6	4	引き違い収納	880	400	880		合庁1F（労災課）
191	6	5	引き違い収納	880	400	880		合庁1F（労災課）
192	6	6	引き違い収納	880	400	880		合庁1F（労災課）
193	6	7	引き違い収納	880	400	880		合庁1F（労災課）
194	6	8	引き違い収納	880	400	880		合庁1F（労災課）
195	6	9	引き違い収納	880	400	880		合庁1F（労災課）
196	7	1	ゼンリン収納	880	295	480	1	合庁1F（労災課）
198	9	1	案内板	265	350	1100	1	合庁1F（労災課）
199	10	1	傘立て	480	335	500	1	合庁1fロッカールーム
207	17	1	3枚引き違い	880	400	725	1	合庁1F（労災課）
208	18	1	傘立て	300	300	500	1	合庁1F（労災課）
219	24	1	アコーディオンスクリーン	1100	340	1805	1	合庁1F（労災課）
232	34	1	キッチンキャビネット	570	435	2040	1	合庁2F（徴収室）
233	35	1	キッチンキャビネット	1000	445	2060	1	合庁1F（労災課）
234	36	1	冷蔵庫	565	650	1720	1	合庁1F（労災課）
238	40	1	5人用ロッカー	1045	515	1800	1	合庁1fロッカールーム
239	41	1	3人用ロッカー	900	515	1790	1	合庁1fロッカールーム
242	43	1	3人用ロッカー	900	515	1790	1	合庁1fロッカールーム
245	46	1	3人用ロッカー	595	515	1790	1	合庁1fロッカールーム
262	53	1	WB 月予定表	900	70	610	1	合庁1F（労災課）
263	54	1	上置き引き違い	900	450	700	1	合庁1F（労災課）

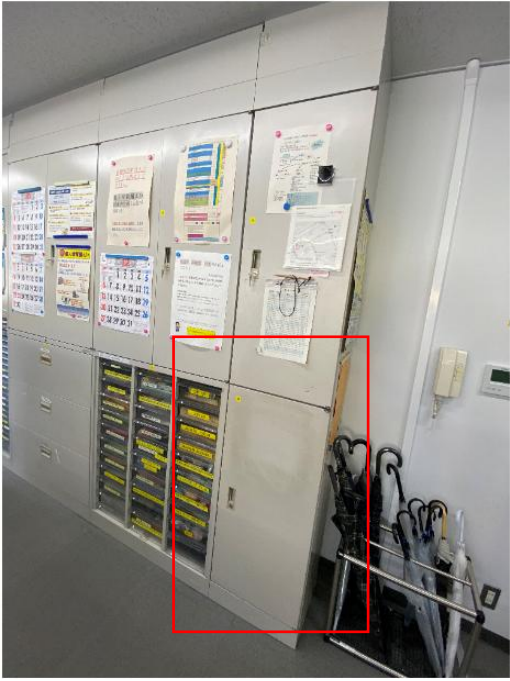
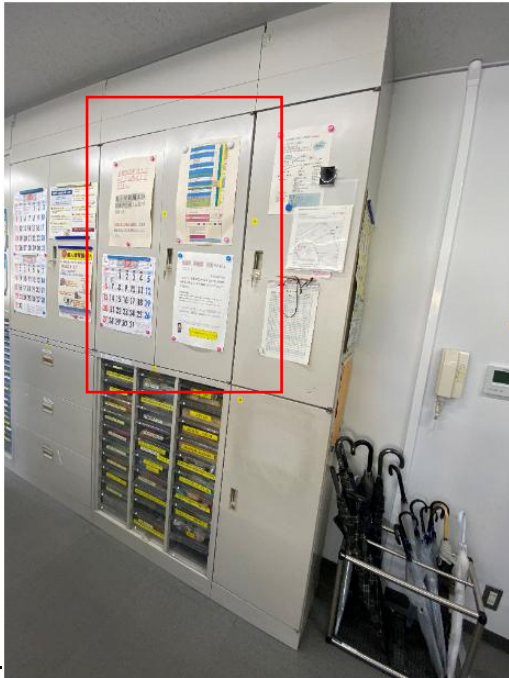
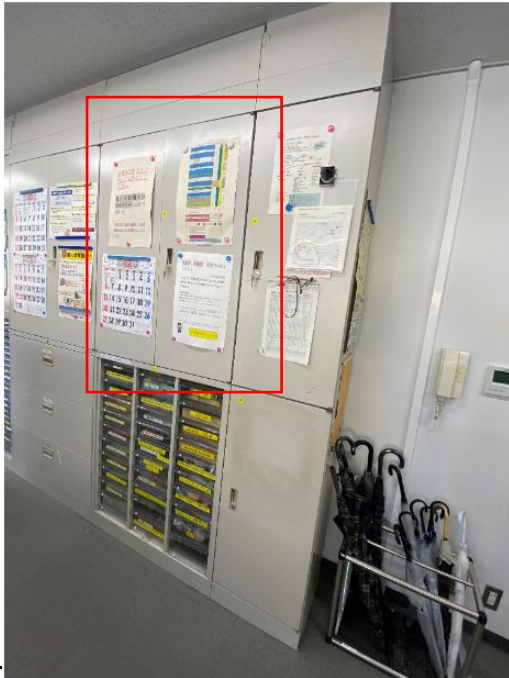
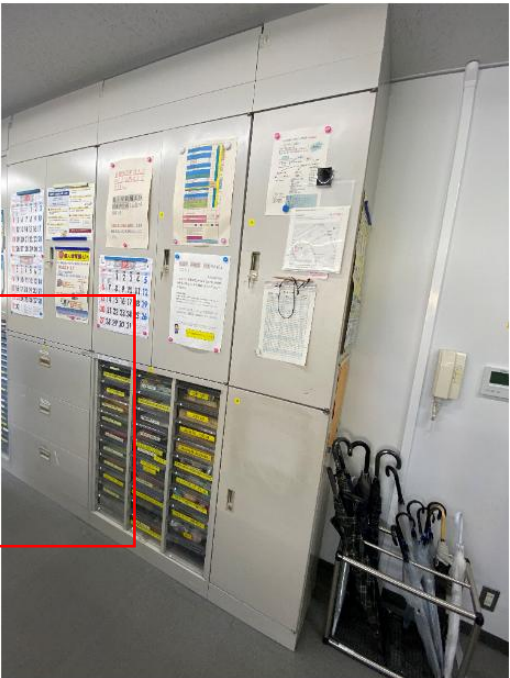
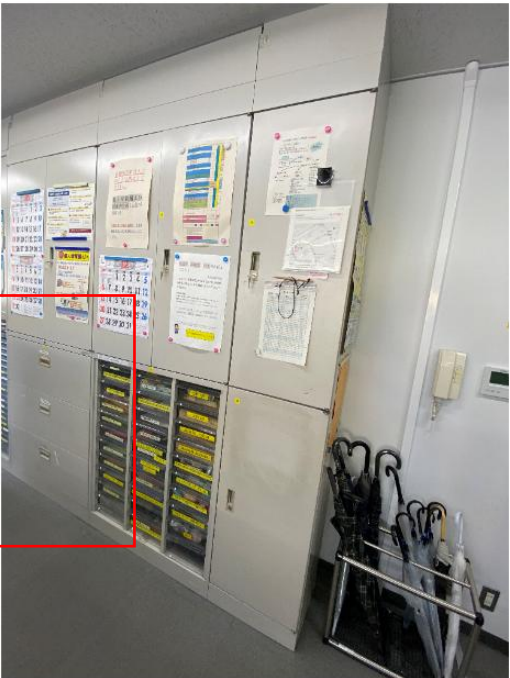
264	55	1	下置き両開き	900	450	800	1	合庁1F（労災課）
266	56	1	複合機 京セラ	600	670	1220	1	合庁倉庫保管
268	58	1	笠木	900	450	140	6	合庁1F（労災課）
269	58	2	笠木	900	450	140		合庁1F（労災課）
270	58	3	笠木	900	450	140		合庁1F（労災課）
271	58	4	笠木	900	450	140		合庁1F（労災課）
272	58	5	笠木	900	450	140		合庁1F（労災課）
273	58	6	笠木	900	450	140		合庁1F（労災課）
274	59	1	ランマ1段両開き	900	450	300	11	合庁1F（労災課）
275	59	2	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
276	59	3	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
277	59	4	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
278	59	5	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
279	59	6	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
280	59	7	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
281	59	8	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
282	59	9	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
283	59	10	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
284	59	11	ランマ1段両開き	900	450	300		合庁1F（労災課）
285	60	1	上置き両開き	900	450	1050	6	合庁1F（労災課）
286	60	2	上置き両開き	900	450	1050		合庁1F（労災課）
287	60	3	上置き両開き	900	450	1050		合庁1F（労災課）
288	60	4	上置き両開き	900	450	1050		合庁1F（労災課）
289	60	5	上置き両開き	900	450	1050		合庁1F（労災課）
290	60	6	上置き両開き	900	450	1050		合庁1F（労災課）
291	61	1	下置きラテラル	900	450	1110	2	合庁1F（労災課）
292	61	2	下置きラテラル	900	450	1110		合庁1F（労災課）
295	64	1	3人用ロッカー	900	515	1790	1	合庁1fロッカールーム
297	66	1	オープン	670	245	360	1	合庁1F（労災課）
302	71	1	下置き 両開き	900	450	1110	2	合庁1F（労災課）
303	71	2	下置き 両開き	900	450	1110		合庁1F（労災課）
304	72	1	下置き トレーユニット	900	450	1110	2	合庁1F（労災課）
305	72	2	下置き トレーユニット	900	450	1110		合庁1F（労災課）
307	74	1	複合機 コニカミノルタ	620	670	1210	1	合庁1F（労災課）
309	76	1	笠木	900	450	70	5	合庁1F（労災課）
310	76	2	笠木	900	450	70		合庁1F（労災課）
311	76	3	笠木	900	450	70		合庁1F（労災課）
312	76	4	笠木	900	450	70		合庁1F（労災課）
313	76	5	笠木	900	450	70		合庁1F（労災課）
314	77	1	上下兼用 3枚引き違い	900	450	1050	6	合庁1F（労災課）
315	77	2	上下兼用 3枚引き違い	900	450	1050		合庁1F（労災課）
316	77	3	上下兼用 3枚引き違い	900	450	1050		合庁1F（労災課）
317	77	4	上下兼用 3枚引き違い	900	450	1050		合庁1F（労災課）
318	77	5	上下兼用 3枚引き違い	900	450	1050		合庁1F（労災課）

319	77	6	上下兼用 3枚引き違い	900	450	1050		合庁1F（労災課）
320	78	1	上下兼用 3枚引き違いベース付	900	450	1160	6	合庁1F（労災課）
321	78	2	上下兼用 3枚引き違いベース付	900	450	1160		合庁1F（労災課）
322	78	3	上下兼用 3枚引き違いベース付	900	450	1160		合庁1F（労災課）
323	78	4	上下兼用 3枚引き違いベース付	900	450	1160		合庁1F（労災課）
324	78	5	上下兼用 3枚引き違いベース付	900	450	1160		合庁1F（労災課）
325	78	6	上下兼用 3枚引き違いベース付	900	450	1160		合庁1F（労災課）
328	80	1	事務イス ひじつき				15	各職員の席へ配置
329	80	2	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
330	80	3	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
331	80	4	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
332	80	5	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
333	80	6	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
334	80	7	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
335	80	8	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
336	80	9	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
337	80	10	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
338	80	11	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
339	80	12	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
340	80	13	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
341	80	14	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
342	80	15	事務イス ひじつき					各職員の席へ配置
402	98	1	保管庫 両開き	900	440	2200	5	合庁1F（労災課）
403	98	2	保管庫 両開き	900	440	2200		合庁1F（労災課）
404	98	3	保管庫 両開き	900	440	2200		合庁1F（労災課）
405	98	4	保管庫 両開き	900	440	2200		合庁1F（労災課）
406	98	5	保管庫 両開き	900	440	2200		合庁1F（労災課）
413	101	4	ノンボルト中量ラック	1800	450	2120	1	合庁1F（労災課）
414	102	1	ノンボルト中量ラック	900	450	2120	2	合庁1F（労災課）
415	102	2	ノンボルト中量ラック	900	450	2120		合庁1F（労災課）
422	107	1	平机 138 キャスター	1300	800	700	2	合庁1F（労災課）
423	107	2	平机 138 キャスター	1300	800	700		合庁1F（労災課）
426	109	1	プリンター台 キャスター	500	520	85	2	合庁1F（労災課）
427	109	2	プリンター台 キャスター	500	520	85		合庁1F（労災課）
440	119	1	複柱書架 2連 天地7段	1840	560	2270	3	合庁1F（労災課）
441	119	2	複柱書架 2連 天地7段	1840	560	2270		合庁1F（労災課）
442	119	3	複柱書架 2連 天地7段	1840	560	2270		合庁1F（労災課）
443	120	1	足元棚	500	305	600	1	各職員の席へ配置
445	122	1	電動パンチ	440	440	700	1	合庁1F（労災課）
450	124	1	電子レンジ				1	合庁1F（労災課）
460	125	-	机上パンフレットスタンド				1	合庁1F（労災課）
465	5	13	会議イス				3	合庁2F（徴収室）
466	5	14	会議イス					合庁2F（徴収室）

467	5	15	会議イス				合庁 2 F（徴収室）
-----	---	----	------	--	--	--	-------------

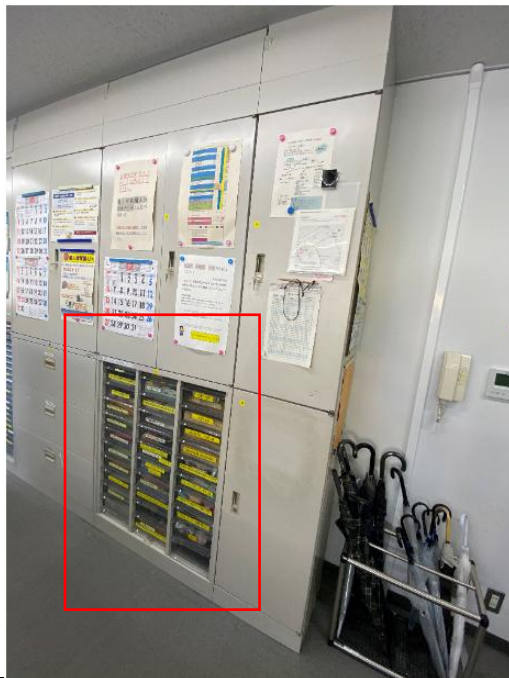
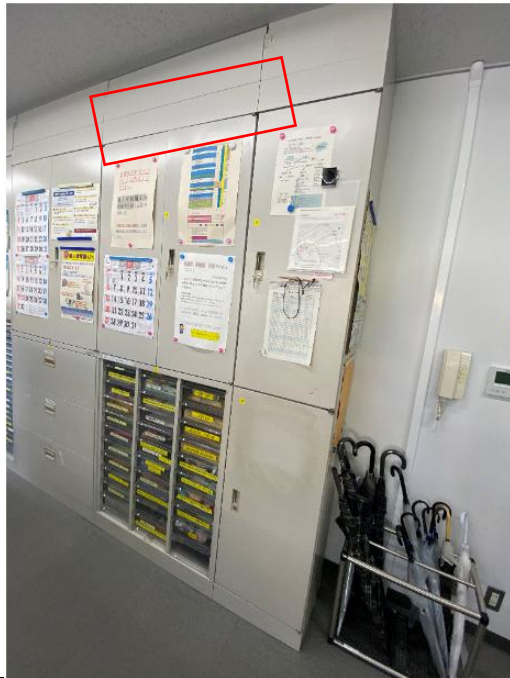
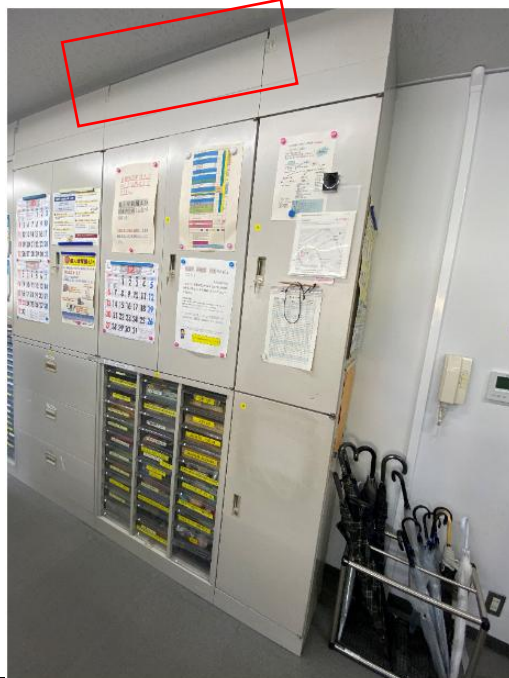
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課

		No. 2 什器名称 雑書架 数量 1
		No. 3 什器名称 トレー キャスター付き 数量 1
		No. 4 什器名称 傘立て 数量 1
		No. 5 什器名称 片開き収納庫 下 数量 2
		No. 6 什器名称 両開き 収納庫 数量 4
		No. 7 什器名称 3引収納庫 数量 12
		No. 8 什器名称 3段ラテラル 数量 3

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課

							
No.	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	3列12段トレー	什器名称	3列23段トレー	什器名称	笠木	什器名称	笠木
数量	1	数量	2	数量	6	数量	11
							
		No.	14	No.	15	No.	16
		什器名称	冷蔵庫	什器名称	保管庫	什器名称	シュレッダー
		数量	1	数量	1	数量	1

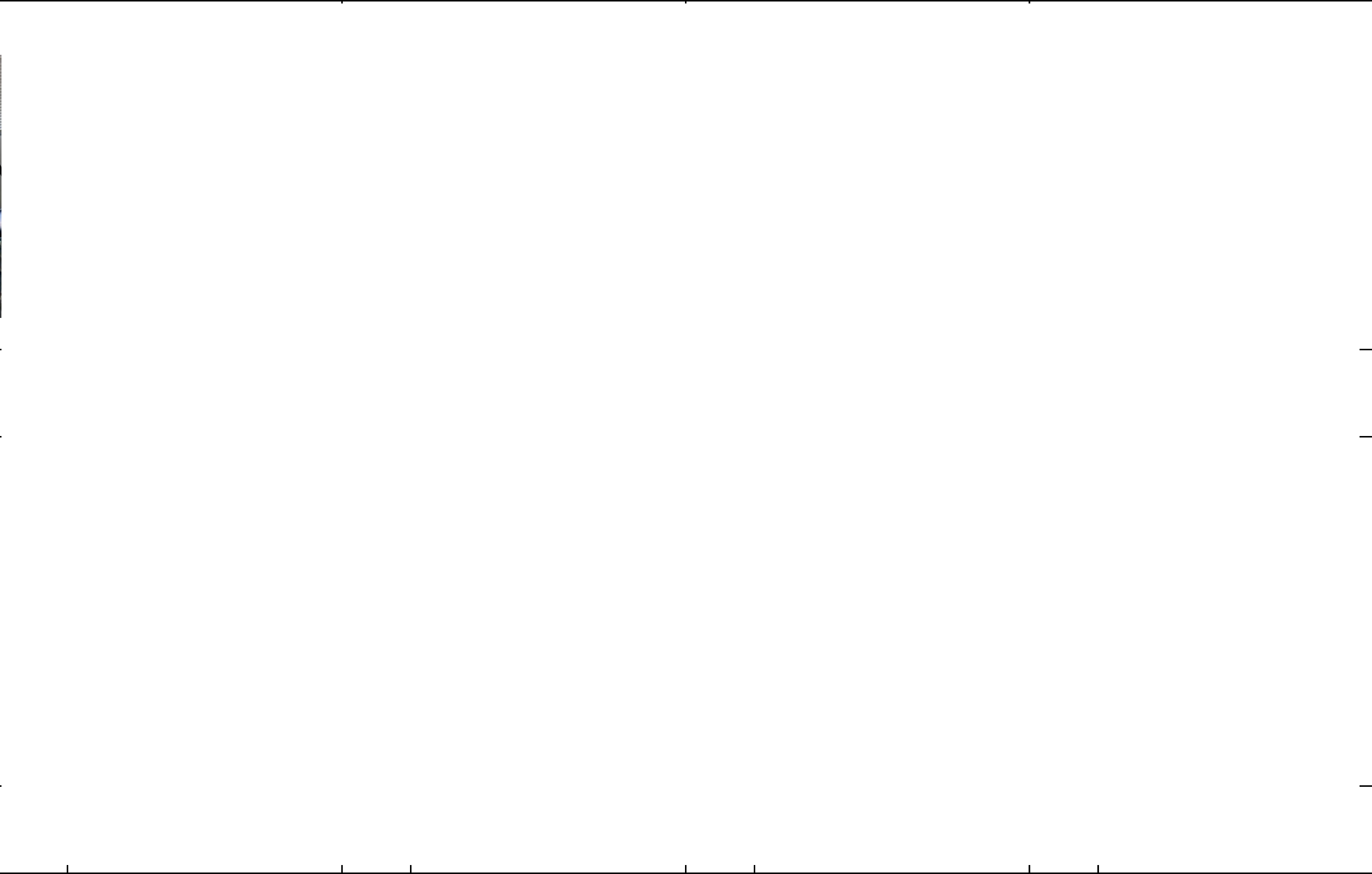
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課

					
No.	17	No.	18		
什器名称	2引保管庫	什器名称	オープン保管庫		
数量	10	数量	10		
					
No.	21	No.	22	No.	23
什器名称	プリンター台	什器名称	プリンター	什器名称	台
数量	1	数量	1	数量	1
					
No.	24	No.	24	No.	24
什器名称	5人用ロッカー	什器名称	5人用ロッカー	什器名称	5人用ロッカー
数量	2	数量	2	数量	2

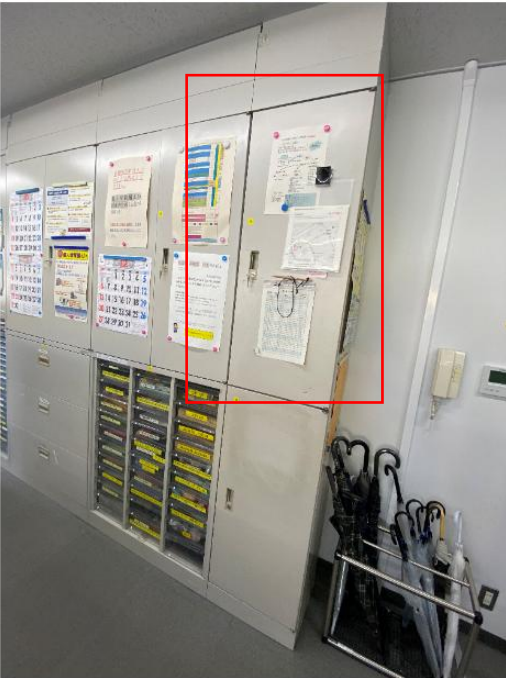
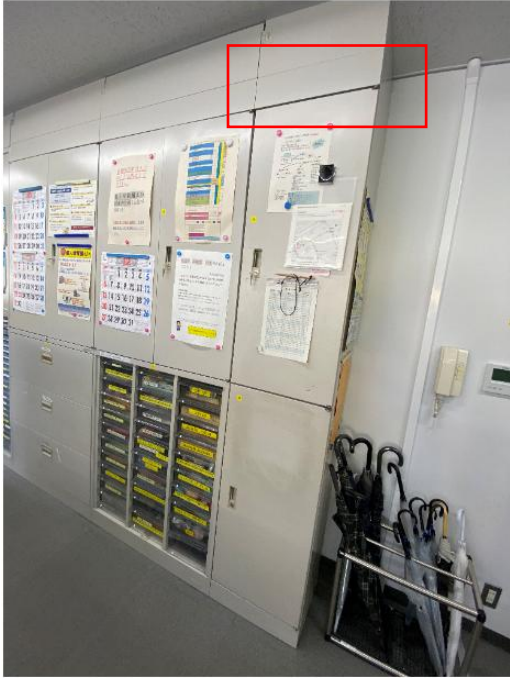
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課



建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課

					
No.	34	No.	35	No.	36
什器名称	複合機	什器名称	片開き収納庫 上	什器名称	片開き収納庫笠木
数量	1	数量	2	数量	1
					
No.	37	No.	38	No.	39
什器名称	片開き収納庫笠木	什器名称	足元棚	什器名称	会議イス
数量	2	数量	6	数量	4
					
No.	37	No.	38	No.	39
什器名称	片開き収納庫笠木	什器名称	足元棚	什器名称	会議イス
数量	2	数量	6	数量	4

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課

					
No.	41	No.	42		
什器名称	ひじつき事務椅子	什器名称	ひじつき事務椅子		
数量	12	数量	1		
					
No.	45	No.	46	No.	47
什器名称	足元棚	什器名称	足元棚	什器名称	ひじつき事務椅子
数量	9	数量	2	数量	3

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 5F

室 名：労災補償課

							
No.	49					No.	53
什器名称	コートハンガー					什器名称	ダストボックス
数量	1					数量	1
No.	53	No.	54	No.	55	No.	56
什器名称		什器名称		什器名称		什器名称	
数量		数量		数量		数量	

1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

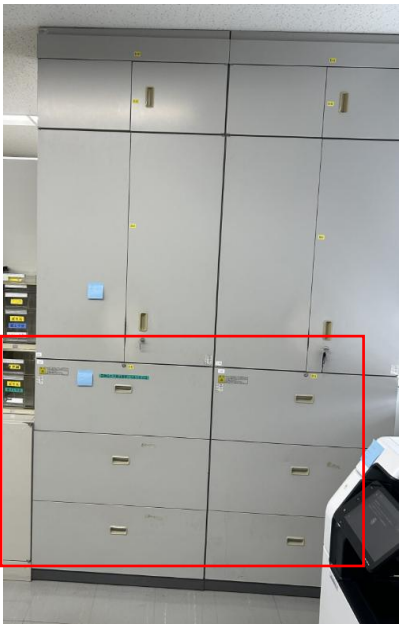
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

								
	No.	34		No.	35		No.	36
	什器名称 数量	キッチンキャビネット 1		什器名称 数量	キッチンキャビネット 1		什器名称 数量	冷蔵庫 1
								
							No.	40
							什器名称 数量	5人用ロッカー 1

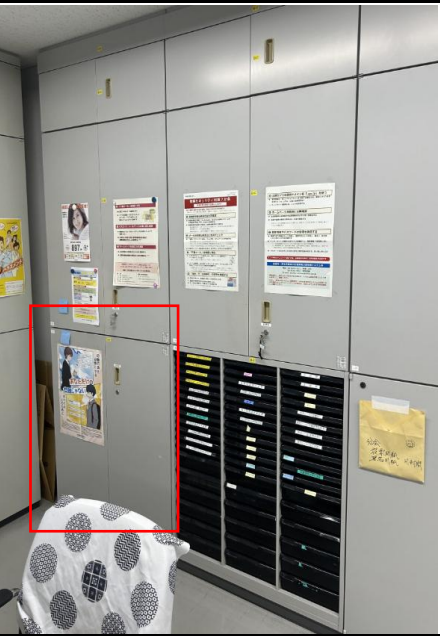
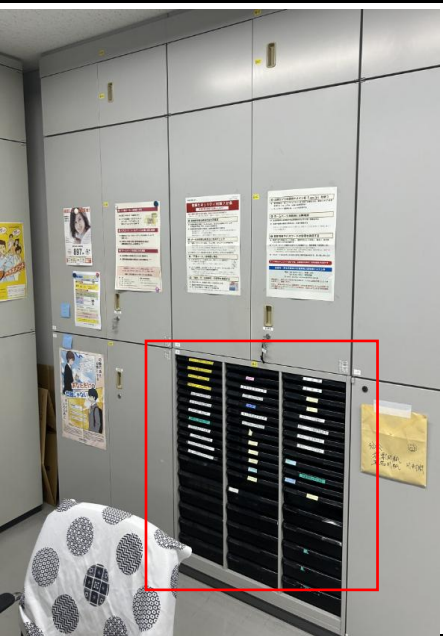
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

			
No.	41	No.	43
什器名称	3人用ロッカー	什器名称	3人用ロッカー
数量	1	数量	1
			
イ		No.	46
		什器名称	3人用ロッカー
		数量	1

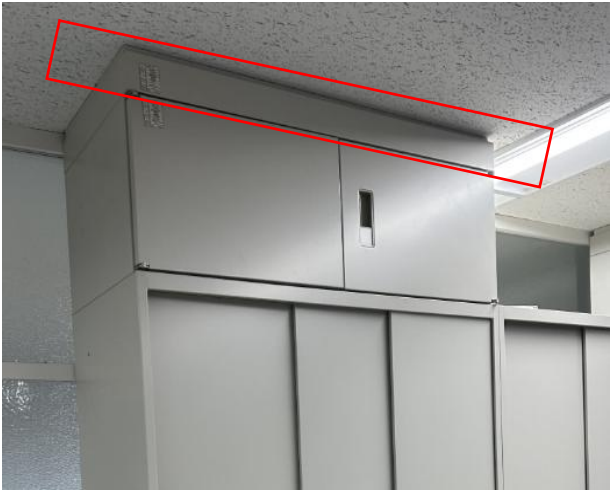
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

					
No.	61			No.	64
什器名称	下置きラテラル			什器名称	3人用ロッカー
数量	2			数量	1

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

					
		No.	66		
		什器名称	オープン		
		数量	1		
					
		No.	71	No.	72
		什器名称	下置き 両開き	什器名称	下置き トレーユニット
		数量	2	数量	2

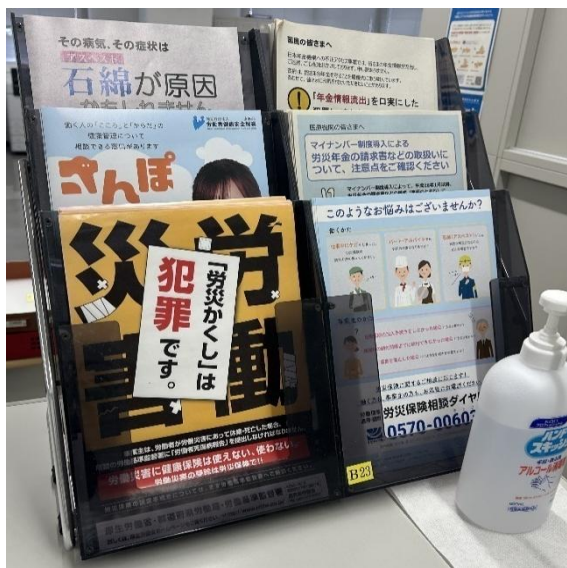
建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

					
		No.	74	No.	76
		什器名称	複合機 コニカミノルタ	什器名称	笠木
		数量	1	数量	5
					
No.	77	No.	78	No.	80
什器名称	上下兼用 3枚引き違い	什器名称	上下兼用 3枚引き違いベース付	什器名称	事務イス ひじつき
数量	6	数量	6	数量	15

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

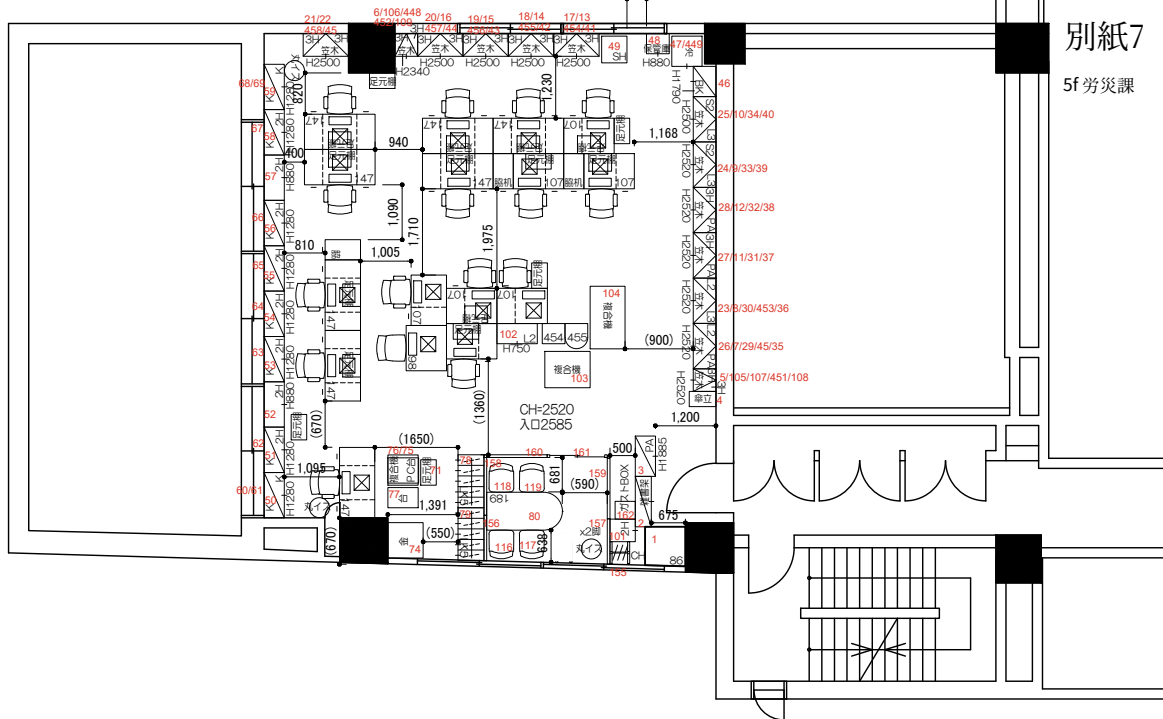
					
	No.	98			
	什器名称	保管庫 両開き			
	数量	5			

建 物：東千石庁舎 南国テレホンビル 8F
室 名：労災補償課

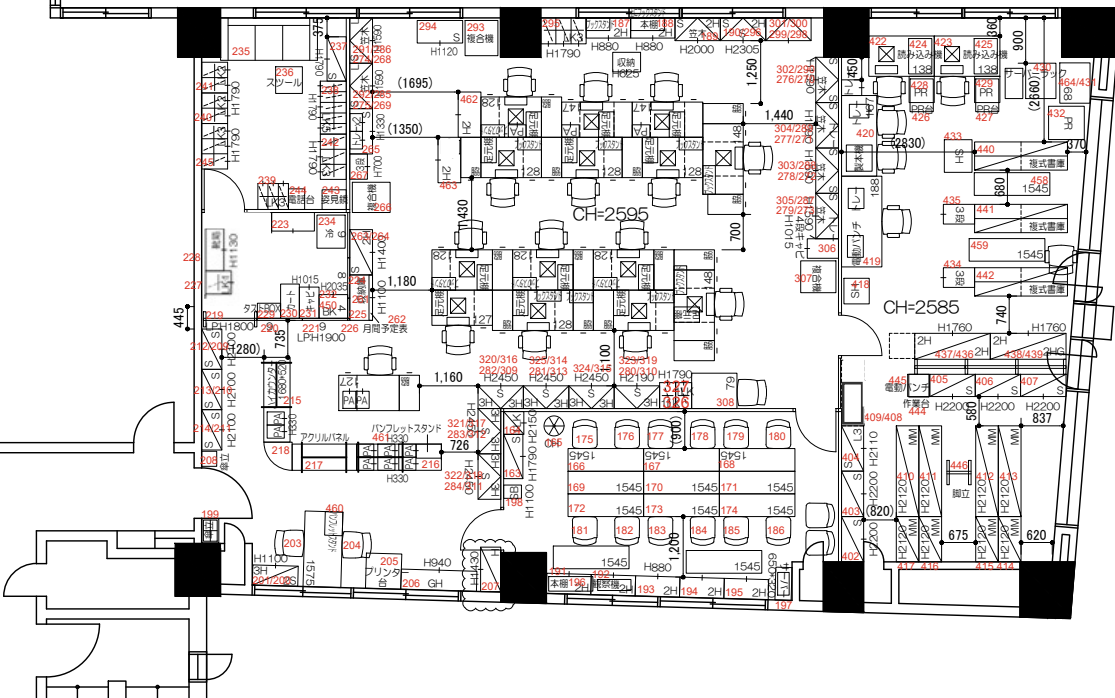
									
		No.	122			No.	124		
		什器名称	電動パンチ			什器名称	電子レンジ		
		数量	1			数量	1		
									
No.	125								
什器名称	机上パンフレットスタンド								
数量	1								

別紙7

5f 防災課



8F 労災課



入札説明書受領通知書

鹿児島労働局総務部総務課 会計第一係 永井野 行

メールアドレス:nagaino-yuudai.9g3@mhlw.go.jp

入札件名	鹿児島労働局職業安定部及び労災補償課移転に伴う既存什器等移設業務一式	
入札参加方法 (いずれかに○を付けてください)	電子調達システム	紙入札
入札説明書受領日	令和 年 月 日	
会社名		
担当者名		
担当者連絡先		
メールアドレス		
備考		

※ 入札説明書を当局ホームページからダウンロードされた方は、本票を作成の上、上記宛先へ送信してください。

※ 本票は、本件入札に関して連絡を行う必要が生じた際の連絡先の確認のためのものです。

※ 入札説明書をWord・Excelデータでの提供を希望される場合は、備考欄に、メールアドレスを記入した上で、入札説明書のWord・Excelデータの提供を希望する旨記入してください。

※ 上記のメールアドレスの@以降の記載は、アルファベットの小文字で「エムエイチエルダブリュー ドットジーオー ドットジェイピー」となります。

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