

# 入札公告

次のとおり一般競争入札を行うので、会計法予算決算及び会計令第74条に基づき公告する。  
令和5年4月13日

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 大立目 勇治

## 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約
- (2) 仕様 別紙「仕様書」による。
- (3) 履行場所 別紙「仕様書」による。
- (4) 履行期間 令和5年6月1日～2日
- (5) 入札方法 最低価格落札方式による。  
落札者の決定に当たっては、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ときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2. 競争入札参加資格

- (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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (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4・5・6年度の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」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) 社会保険等(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、船員保険、国民年金及び労働保険)に加入しており、かつ該当する制度の保険料の滞納が無いこと。
- (5) 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (7) 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。
- (8) 労働関係法令を遵守していること。
- (9) 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。  
※これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ5(1)に照会すること。
- (10) その他予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

## 3. 入札参加の受付

- (1) 受付期間及び場所  
令和5年4月13日(木)10時00分～令和5年4月27日(木)16時00分まで  
長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 及び 政府電子調達(GEPS)システムにおいて
- (2) 提出するもの  
「入札説明書」による。
- (3) その他  
入札参加を希望する者は、受付期間内に受付を終了すること。  
※入札説明会は実施しないため、入札説明書及び仕様書等に関する質問がある場合は、随時受け付けることとする。  
文章では表現しづらい部分もあるため、入札の前日までに疑義等を全て解消しておくこと。

## 4. 電子入札システムの利用

本案件は、政府電子調達(GEPS)システム(<https://www.geps.go.jp/>)で行う。なお、当システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に書面により申し出た場合に限り、紙入札に変えることができる。

## 5. 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先  
〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階  
長崎労働局総務部総務課 担当者 会計第一係 大林 電話 095-801-0020
- (2) 入札書の受領期限  
令和5年4月13日(木)10時00分～令和5年4月28日(金)12時00分まで  
※開札に立会う場合は、(3)の期限による。(立会を希望する場合は事前に連絡のこと。)
- (3) 開札の日時及び場所  
令和5年4月28日(金)13時30分  
TBM長崎ビル3階 長崎労働局総務部総務課

## 6. 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

## 7. 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書その他入札の条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

## 8. 入札保証金及び契約保証金 免除

## 9. 契約の手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

## 10. 契約書作成の要否 会計法第29条の8及び予算決算及び会計令第100条により行う。

## 11. その他

- (1) 詳細は入札説明書による。入札参加者は、入札説明書を熟読し、内容承認のうえ参加すること。
- (2) 担当者等から提出される契約関係書類(契約書除く)については、押印の省略が可能であるが、事業者としての決定であること。
- (3) 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

# 入札説明書

長崎労働局総務部総務課

長崎労働局の下記契約に係る入札については、入札公告、入札説明書及び仕様書等によるものとする。

## 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約
- (2) 仕様 別紙「仕様書」による。
- (3) 履行場所 別紙「仕様書」による。
- (4) 履行期間 令和5年6月1日～2日
- (5) その他の事項 本案件は、政府電子調達(GEPS)システム(<https://www.geps.go.jp/>)により執行する。  
ただし、特段の事情がある者は、政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について(別紙2)を作成し、参加申込書等提出期限までに提出すれば、書面による入札書の提出(以下「紙入札」という。)を行うことができる。

## 2. 参加申込書等の提出について

入札に参加を希望する者は、以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出すること。

又、開札日の前日までに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には、これに応じなければならない。

### (1) 提出期間

令和5年4月13日(木)10時00分～令和5年4月27日(木)16時00分まで

### (2) 提出場所

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 大林 TEL095-801-0020

### (3) 提出書類

#### ① 共通事項

長崎労働局ホームページから当該「入札説明書」等をダウンロードした場合は、事前に必ず『**入札関係書類受領書**』を提出すること。(メールアドレスによる提出可)

#### ② 政府電子調達(GEPS)システムにより入札を行う場合

提出書類	提出方法
・ 入札参加申込書(別紙1) ・ 競争参加資格審査結果通知書(写) ・ 誓約書(別紙5) ・ 自己申告書(別紙6)	スキャナ等により電子データ化したものを政府電子調達(GEPS)システムにより送信すること。 参加申込・入札等を代理人が行う場合は、同システムに定める委任の手続きを完了しておくこと。

#### ② 紙入札により入札を行う場合

提出書類	提出方法
・ 入札参加申込書(別紙1) ・ 競争参加資格審査結果通知書(写) ・ 政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について(別紙2) ・ 委任状(別紙4) ※該当事者のみ ・ 誓約書(別紙5) ・ 自己申告書(別紙6)	持参もしくは郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)により提出すること。

(4) その他

上記 (3) ②、③の提出書類を提出せず、又は虚偽の記載をした書類を提出した場合は、当該者の入札は無効とする。

3. 入札書等の提出について

(1) 以下に示す場所に指定した書類を期限までに提出しなければ入札が無効とする。なお、政府電子調達(GEPS)システムにより応札する場合は通信状況により提出期限内に政府電子調達(GEPS)システムに入札書が到着しない場合があるので、時間の余裕を持って行うこと。

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更または取消しをすることはできない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

(2) 政府電子調達(GEPS)システムにより入札を行う場合

①入札書の提出期限

**令和5年4月13日(木)10時00分～令和5年4月28日(金)12時00分まで**

②入札書の提出方法

入札にあたっては、入札書の書面による提出は不要であるが、スキャナ等により電子データ化した「**入札金額内訳書**」(別紙3-2)を添付して政府電子調達(GEPS)システムにより入札金額を送信すること。

(3) 紙により入札を行う場合

①入札書の受領期限

**令和5年4月13日(木)10時00分～令和5年4月28日(金)12時00分まで**

②入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 大林 TEL095-801-0020

③入札書の提出方法

入札書は別紙3-1の様式にて作成し、入札金額の内訳を別添「**入札金額内訳書**」(別紙3-2)に記入して提出すること。直接提出する場合は封筒に入れ封印し、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官 長崎労働局総務部長あて)及び「令和5年4月28日(金)開札「雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約」の入札書在中」と朱書きし、上記3の(3)②へ入札書の受領期限までに提出すること。

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5年4月28日(金)開札「雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約」の入札書在中」の旨朱書きし、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、上記3の(3)②あてに入札書の受領期限までの必着で送付すること。

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、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

(4) 代理人による入札

①代理人が入札する場合は、委任の手続きを行うこと。各種証明の提出等をシステム上において行う場合は、最初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了すること。

なお、政府電子調達システムにおいては、複数の代理人による応札は認めない。

②代理人が紙により入札する場合は、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、入札書の受領期限までに別紙4の様式による代理委任状を提出すること。

なお、復代理人を選任する場合は、別紙4及び別紙4(復代理人用)の2通が必要となるので注意すること。

③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はできない。

4. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

(1) 入札参加資格のない者

(2) 当該競争入札について不正行為を行った者

(3) 書面による入札において記名がない者

(4) 入札書の金額、氏名について誤脱及び判読不可能なものがある者

- (5) 入札書または入札金額内訳書について金額の記載を訂正した者
- (6) 単価、数量及び総価を記載することを求めた場合に入札書または入札金額内訳書に計算誤りがある者
- (7) 1人で2以上の入札をした者
- (8) 代理人でその資格のない者
- (9) 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者
- (10) 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た者
- (11) 前各号に掲げるもののほか競争の条件に違反した者
- (12) 入札書の金額記入欄の頭に『金』もしくは『¥』マークの記入のない者

#### 5. 入札の延期等

競争に参加し又はこれに関連する者が共謀結託その他の不正行為を行い、又は行おうとしていると認められるとき、又、入札条件の変更その他必要と認めるときは入札を延期し、若しくは取り止めることがある。

#### 6. 開札

- (1) 開札の日時及び場所

**令和5年4月28日（金）13時30分**

**長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 長崎労働局総務部総務課**

- (2) 紙入札立会者

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、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- (3) 再度入札の取扱い

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の範囲内で有効な入札がないときは、再度の入札を行う。

- ① 再度入札の提出日時及び場所

**令和5年4月28日（金）15時00分～令和5年5月8日（月）14時00分まで**

※ 紙入札の場合の入札書提出場所については、上記3（3）②の入札場所と同じ。

- ② 再度入札の開札日時及び場所

**令和5年5月8日（月）15時30分**

※ 開札場所については、上記6（1）の開札場所と同じ。

#### 7. 入札辞退

- (1) 入札を辞退するときは、入札執行前までに、入札辞退届（別紙7）を支出負担行為担当官等に直接持参し、又は、郵送にて行う。
- (2) 入札を辞退したものは、これを理由として以後の入札等について不利益な取扱いを受けるものではない。

#### 8. 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- (1) 入札説明書3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、公告で示す競争参加資格及び仕様書の要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行なった者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格によっては、そのものにより当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、または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ときは、予定価格の制限の範囲内の価格を持って入札した他の者のうち最低の価格を入札した者を落札者とする可能性がある。
- (3) 落札者となるべき者が、二者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定する。
- (4) 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システムの開札結果の通知書により通知するものとする。

#### 9. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して共謀結託その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。

## 1 0. 契約書の作成

落札者は、支出負担行為担当官等から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく支出負担行為担当官等に提出すること。

## 1 1. 再委託について

- (1) 受注者は、原則として当該業務を下請け会社等他者（乙の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託（以下「再委託」という）することはできない。ただし、長崎労働局に対して別途定められた様式により、再委託にかかる承認申請を行い、承認を受けた場合はこの限りではない。（その業務の全部を委託することは認めない。）

なお、当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合は、承認を得る必要はない。

- (2) 長崎労働局は、再委託にかかる承認申請を受け付けた場合は、再委託が必要な理由、再委託額、契約金額に占める再委託の割合等を総合的に勘案し承認するかを判断の上、受注者に通知するものとする。
- (3) 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、長崎労働局に対し全ての責任を負うものとする。
- (4) 本契約を遵守するために必要な事項について、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) 再委託者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等を記載した「履行体制図」を長崎労働局に対して提出し、履行体制について明らかにした上で、承認を得なければならない。

## 1 2. 代金の支払い

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 『請求書』の宛名は、「官署支出官 長崎労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

## 1 3. 入札結果（契約情報）の公表

- (1) 政府電子調達(GEPS)システムにより執行した案件については、入札結果を落札者の商号又は名称及び入札価格等を同システムに定める手続きに従い公表することとする。
- (2) 一定の条件を満たす案件については、入札件名、契約業者及び契約金額等を長崎労働局ホームページに公表する。

## 1 4. 契約関係書類について

- (1) 担当者から提出される契約関係書類については、事業者としての決定であること。
- (2) 押印が省略された契約関係書類に虚偽記載等の不正が発覚した場合は、契約解除や違約金を徴取する場合があります。

## 1 5. 障害発生時及び政府電子調達(GEPS)システム操作等の問い合わせ先

◎ヘルプデスク 0570-014-889 017-731-3177（IP電話等をご利用の場合）

◎ホームページ <https://www.geps.go.jp/>

但し、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は、3の(3)の入札書の提出場所に連絡すること。

# 入札関係書類受領書

## 【 連絡票 】

長崎労働局 総務部 総務課 会計第一係 行

(メールアドレス [soumusoumuka42@mhlw.go.jp](mailto:soumusoumuka42@mhlw.go.jp) )

案 件 名	雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約
受 領 日 (ダウンロード日)	
会 社 名	
担当者名	
担当者電話番号	
備 考	

※入札関係書類を当局ホームページからダウンロードした場合又は窓口で受領した場合には、本票に記載のうえ、上記メールアドレスに送信（又は窓口へ提出）してください。

※急な仕様の変更等をした場合、又は質疑等に関する回答を行う場合に貴担当者様への連絡の際に使用させていただきます。



令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

政府電子調達(GEPS)システム案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の下記の入札案件について、政府電子調達(GEPS)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

雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

2 政府電子調達(GEPS)システムでの参加ができない理由



## 入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

入札者 所 在 地  
 商号又は名称  
 代表者職氏名  
 (代理人による入札の場合は) 代理人

下記金額をもって入札いたします。

記

	億	千	百	十	万	千	百	十	円	也
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(税抜き)

**※ 金額の頭に必ず『金』もしくは『¥』マークを入れること。**

電子くじ番号

--	--	--

※ 3ケタの電子くじ番号(000~999)を記入すること。(同価入札の場合に使用する)

1. 件 名 雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

2. 入札条件 予算決算及び会計令第76条の定めるところによる。

- 備考
- 1 入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の課税相当部分に100/110に相当する金額を記入すること。
  - 2 金額は、アラビア数字を用い、訂正又は抹消することはできない。
  - 3 「入札金額内訳書」(別紙3-2)を添付すること。
  - 4 「入札書」及び「入札金額内訳書」の添付漏れや計算誤り、金額の訂正は入札無効となるので注意すること。
  - 5 金額の頭に必ず『金』もしくは『¥』マークを入れること。

## 入札金額内訳書

	費用内訳	①数量	②単価	③金額 (入札金額) (①×②)
1	人件費		円	円
2	車両費		円	円
3	資材・機材費		円	円
4	一般管理費		円	円
5	その他費用		円	円
入札金額 (上記「1」～「5」の計)				円

(消費税及び地方消費税は含まない)

※ この内訳書は必ず入札書へ添付し、「入札金額」は、入札書(別紙 3 - 1)の入札金額と一致すること。

政府電子調達 (G E P S) システムで応札する場合も添付が必要。

※ 入札金額は、消費税及び地方消費税を含めないこと。

※ 単価・金額は1円単位までとし、契約希望金額の100/110に相当する金額とすること。

※ 別添「仕様書」を参照のうえ記入すること。

※ 入札金額内訳書には、作業にかかる費用を全て記入すること。

所在地

名称

代表者氏名

## 委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

委 任 者

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記事項の権限を委任いたします。

受 任 者

所 在 地

商号又は名称

氏 名

(注)

(件名)

雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

委 任 事 項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について
- 契約締結について
- 代金の請求及び受領について
- 復代理人の選任について

復代理人への委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

※該当項目の□にチェック (✓) を入れること。

(注) 代理人の印鑑を押印する場合は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

## 代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札事務を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合
  - (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
  - (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。
  
2. 入札事務を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合
  - (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

その際「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長」への委任状は、別紙4を使用し、復代理人の選任の欄にチェックを入れること。「支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」への委任状は、別紙4(復代理人用)を使用すること。

イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する際の委任状については、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。

ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する際の委任状については、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。(民法第104条)
  - (2) 入札書は前記1と同様、入札者を上記代理人(実際に入札を行う者)とすること。

## 委任状(復代理人用)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

委任者

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記事項の権限を委任いたします。

受任者

所在地

商号又は名称

氏名

(注)

(件名)

雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

委任事項

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

※該当項目の□にチェック(✓)を入れること。

(注) 代理人の印鑑を押印する場合は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

## 代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札事務を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合
  - (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
  - (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。
  
2. 入札事務を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合
  - (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

その際「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長」への委任状は、別紙4を使用し、復代理人の選任の欄にチェックを入れること。「支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」への委任状は、別紙4(復代理人用)を使用すること。

    - イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する際の委任状については、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。
    - ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する際の委任状については、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない。(民法第104条)
  - (2) 入札書は前記1と同様、入札者を上記代理人(実際に入札を行う者)とすること。

## 誓 約 書

- 私  
 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。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

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかな資料を添付すること。





# 自己申告書

## 案件名

雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 過去1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されていないこと。
- 3 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- 4 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 5 前記1から4について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

# 入 札 辞 退 届

案 件 名

雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

上記について入札申込をしましたが、都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

支出負担行為担当官  
長崎労働局総務部長 殿

# 仕 様 書

## 1 件名

雇用サービス西洋館部門の移転に伴う什器類の搬送契約

## 2 搬送場所

搬送元：長崎市川口町13-1 長崎西洋館2階、3階

搬送先①：長崎市築町3-18 メルカつきまち4階

搬送先②：長崎市宝栄町4-25 長崎公共職業安定所3階

※どちらもエレベーターあり

## 3 搬送品目

別添、「移設品目」のとおり

## 4 搬送日

作業日：令和5年6月1日(木)～令和5年6月2日(金)

※6月1日13時～18時45分 搬送元での備品解体作業

6月2日10時～18時45分 搬送先での備品搬出入及び備品組み立て作業

※作業中に複合機を搬送する業者と作業時間が重なる場合があるので了知のこと

## 5 養生

### (1) 養生を行う場所

契約業者は、物品の搬出作業を行う際は、経路となる場所全てに養生を行うものとする。

※長崎公共職業安定所は不要

また、養生作業施工前及び搬入出作業等終了後の撤去時に、現地担当者等と契約業者の双方で、建物等の損傷及び汚れ等を確認するものとする。

### (2) 養生の撤去

契約業者は、搬入出作業等が終了した部分の養生の撤去を順次行い、養生を放置しないこと。

## 6 清掃

### (1) 契約業者は設置後の作業区域を清掃すること。

### (2) 清掃時に発生したゴミは、契約業者が処理すること。

### (3) ゴミであるか否か判断しづらい場合は、速やかに現地担当者等に確認すること。

## 7 作業実施上の留意事項

### (1) 作業終了後は、現地担当者等に確認を取り、現地担当者等の立会いによる検査を受けること。検査に合格しなかった場合は、契約業者は誠意をもって即日改善を行い、改めて再検査を受けること。

### (2) 指定された場所以外には立ち入らないこと。

### (3) 作業（納品等）において、施設及び既設機器等を毀損しないよう、また、危険、火災、盗難等の事故防止には万全の注意を払い、事故回避のため必要な安全対策をとること。万が一事故が発生した場合は、全て契約業者の負担において原状回復及び修理等を行うこととする。

また、搬入、その他作業中に物損事故、搬入物品の破損、遺失等の事故が発生した場合も、その損害の補償等はすべて契約業者の責任で行うものとする。

### (4) 契約業者は、本業務に関連して入手した資料及び業務上知り得た個人情報を含む全ての情報（以下「取り扱う情報」という。）について、本業務実施中はもとより終了後においても、機密

保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報の漏洩を確実に防止する措置を講じること。また、以下の点についても、併せて留意の上、防止措置を講じること。

- ・ 取り扱う情報は、本業務以外の目的には使用しないこと。
  - ・ 取り扱う情報は、指定した場所以外には持ち出さないこと。
  - ・ 取り扱う情報は、第三者には開示しないこと。
  - ・ 取り扱う情報は、本業務の履行以外には、発注者の許可を得ることなく複製しないこと。
  - ・ 取り扱う情報は、本業務終了後に、発注者への返却または廃棄若しくは抹消を確実にを行うこと。
- (5) 本案件仕様書に記載されていない簡易な作業について、現地担当者等が依頼する場合があるが、可能な限り応じること。
- (6) 契約業者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

## 8 再委託について

- (1) 契約業者は、委託業務の全部を第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託（以下「再委託」という）することはできない。ただし、長崎労働局に対して別途定められた様式により、再委託にかかる承認申請を行い、承認を受けた場合はこの限りではない。
- なお、当該再委託に係る契約金額が50万円未満の場合は、承認を得る必要はない。
- (2) 長崎労働局は、再委託にかかる承認申請を受けつけた場合は、再委託が必要な理由、再委託額、契約金額に占める再委託の割合等を総合的に勘案し承認するかを判断の上、受注者に通知するものとする。
- (3) 契約業者は、委託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の行為について、長崎労働局に対しすべての責任を負うものとする。
- (4) 本契約を遵守するために必要な事項について、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) 再委託者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等を記載した「履行体制図」を長崎労働局に対して提出し、履行体制について明らかにした上で、承認を得なければならない。

## 9 アフターケア

- (1) 障害発生時は、窓口を契約業者に一本化し、誠意をもって迅速に対応すること。

## 10 厚生労働省所管法令違反について

- (1) 契約業者は、契約業者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、速やかに発注者に報告しなければならない。
- (2) 発注者は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続きを要せず、契約業者に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 1 契約業者又は役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき。
  - 2 契約業者が、契約業者又はその役員若しくは使用人が上記1の状況に至ったことを報告しなかったことが判明した時。
- (3) 上記(2)により発注者が契約を解除した場合、契約業者は、違約金として、発注者の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を発注者が指定する期日までに支払わなければならない。
- (4) 契約業者は、契約の履行を理由として、上記(3)の違約金を免れることができない。
- (5) 上記(3)は、発注者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、発注者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。

1 1 代金の請求及び支払いについて

- (1) 契約業者は、当方の指定する検査担当職員による検査に合格したときは、代金の支払いを当方に請求することができる。
- (2) 請求書の宛先は、「官署支出官 長崎労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 代金の請求は、後払いとするが請求期間等については、契約後契約業者と協議を行い決定することとする
- (4) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30 日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

1 2 契約担当部署（問題発生時の連絡先）

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 大林  
長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階  
TEL：095-801-0020

1 3 現場担当部署

長崎公共職業安定所 庶務課 春日・大崎  
長崎市宝栄町4-25  
TEL：095-862-8654

## 移設品目

番号	品目	外寸			現配置場所	配送先	備考
		幅 (W)	奥 (D)	高 (H)			
1	パソコンラック	70	70	122	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
2	キャビネット	176	46	90	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
3-1	キャビネット	90	45	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
3-2	キャビネット	90	45	113	3階事務室	メルカつきまち 4 階	デスクトレイ型
4-1	キャビネット	90	45	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
4-2	キャビネット	90	45	113	3階事務室	メルカつきまち 4 階	デスクトレイ型
5	脇机	40	60	60	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
6	パソコンラック	70	80	140	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
7-1	キャビネット	90	45	105	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
7-2	キャビネット	90	45	111	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
8-1	キャビネット	90	45	105	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
8-2	キャビネット	90	45	111	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
9-1	キャビネット	90	45	105	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
9-2	キャビネット	90	45	111	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
10	キャビネット	88	40	95	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
11	キャビネット	88	40	88	3階事務室	メルカつきまち 4 階	ガラス戸
12	机	75	75	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
13-1	キャビネット	176	40	118	3階事務室	メルカつきまち 4 階	ガラス戸
13-2	キャビネット	176	40	97	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
14	キャビネット	90	45	112	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
15	キャビネット	90	45	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
16	平机	80	70	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
17-1	キャビネット	90	45	40	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
17-2	キャビネット	90	45	105	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
17-3	キャビネット	90	45	110	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
18	脇机	40	51	65	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
19	脇机	40	60	60	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
20-1	キャビネット	90	45	40	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
20-2	キャビネット	90	45	105	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
20-3	キャビネット	90	45	110	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
21	脇机	40	60	60	3階事務室	ハローワーク長崎 3 階	
22-1	キャビネット	90	45	102	3階事務室	メルカつきまち 4 階	ガラス戸
22-2	キャビネット	90	45	109	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
23-1	キャビネット	90	45	102	3階事務室	メルカつきまち 4 階	ガラス戸
23-2	キャビネット	90	45	109	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
24	パンフレットスタンド	76	35	152	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
25	アンダーラック	50	25	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	1 5 台
26	パンフレットスタンド	76	35	152	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
27	記載台	160	70	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
28	カウンター	120	80	75	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
29	カウンター	120	80	75	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
30	カウンター	120	80	75	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
31	カウンター	160	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	

## 移設品目

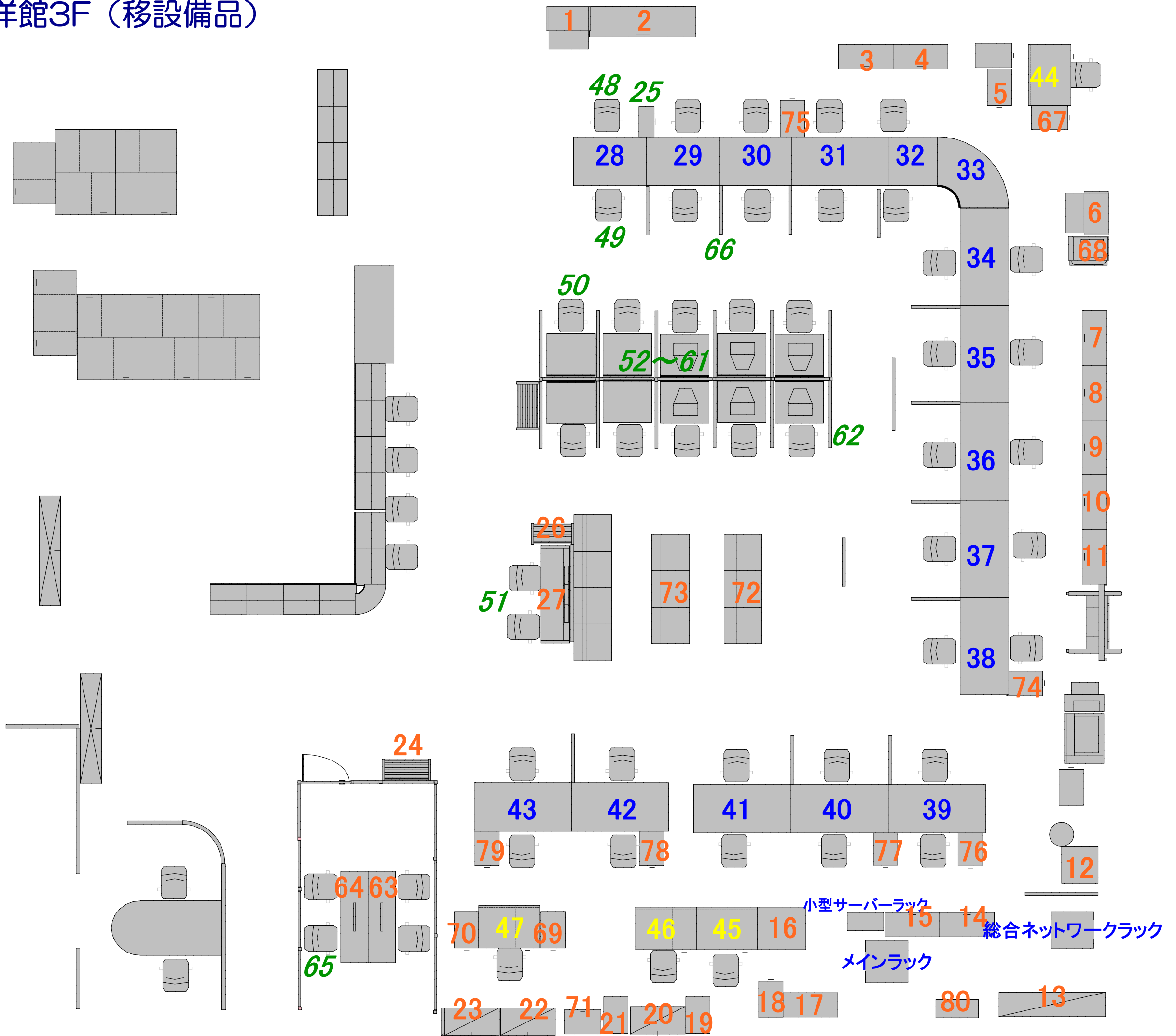
番号	品目	外寸			現配置場所	配送先	備考
		幅 (W)	奥 (D)	高 (H)			
32	カウンター	80	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
33	曲線カウンター				3階事務室	メルカつきまち 4 階	
34	カウンター	160	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
35	カウンター	160	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
36	カウンター	160	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
37	カウンター	160	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
38	カウンター	160	80	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
39	カウンター	160	80	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
40	カウンター	160	80	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
41	カウンター	160	80	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
42	カウンター	160	80	75	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
43	カウンター	160	80	75	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
44	片袖机	100	60	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
45	片袖机	100	60	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
46	片袖机	110	70	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
47	片袖机	110	70	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
48	職員用事務椅子				3階事務室	メルカつきまち 4 階	18脚
49	来客用椅子				3階事務室	メルカつきまち 4 階	15脚
50	検索装置用椅子				3階事務室	メルカつきまち 4 階	10脚
51	記載台用椅子				3階事務室	メルカつきまち 4 階	2脚
52	検索装置用机	100	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
53	検索装置用机	100	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
54	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
55	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
56	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
57	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
58	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
59	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
60	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
61	検索装置用机	80	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
62	検索機パーティション	5	100	130	3階事務室	メルカつきまち 4 階	23枚
63	ミーティングテーブル	150	45	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
64	ミーティングテーブル	150	45	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
65	ミーティング用椅子				3階事務室	メルカつきまち 4 階	4脚
66	カウンタ間目隠し	5	50	120	3階事務室	メルカつきまち 4 階	11台
67	脇机	39	58	65	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
68	大型プリンタ	47	56	86	3階事務室	メルカつきまち 4 階	システム外汎用品
69	脇机	40	58	65	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
70	サイドデスク	40	70	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	

## 移設品目

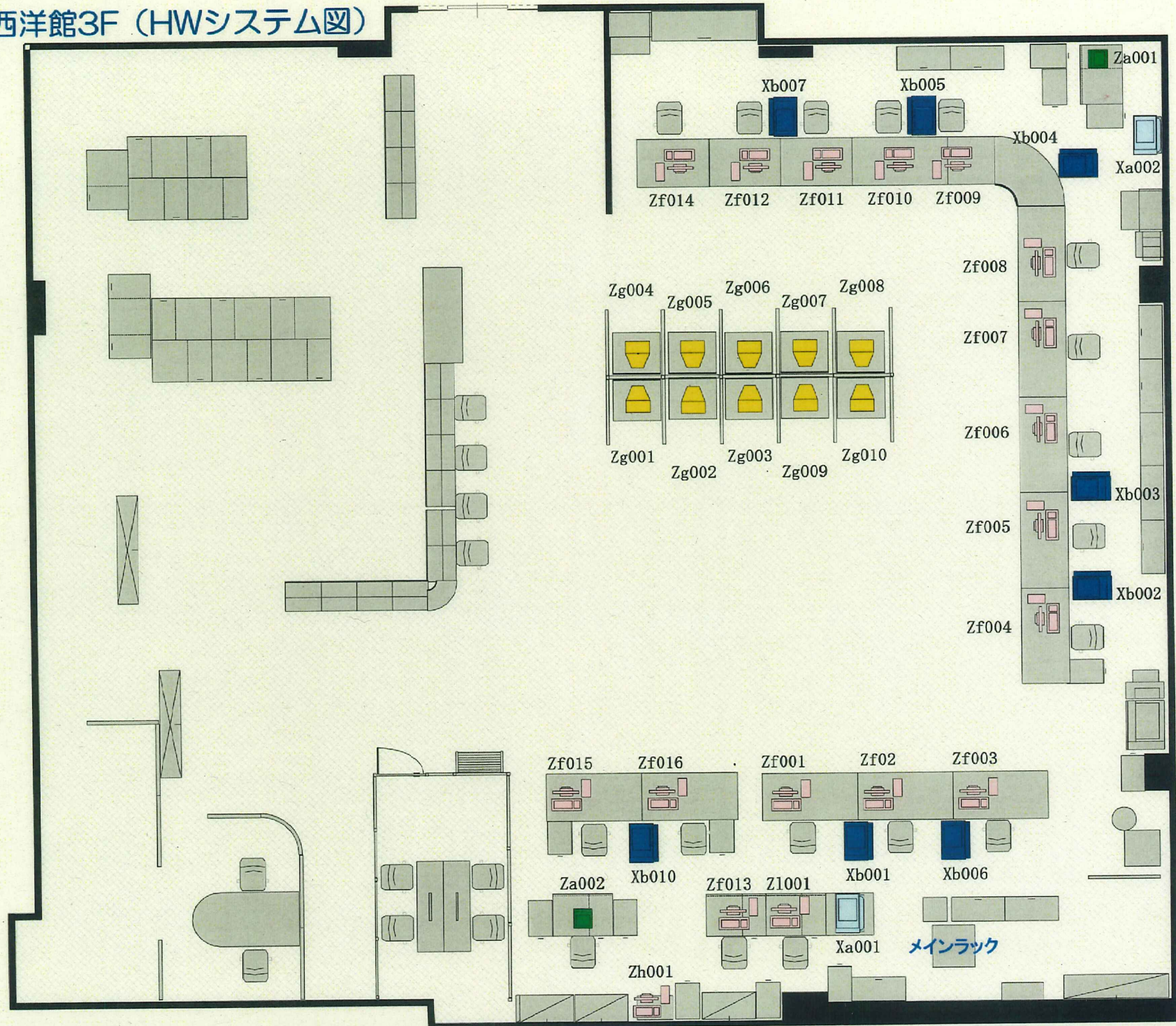
番号	品目	外寸			現配置場所	配送先	備考
		幅 (W)	奥 (D)	高 (H)			
71	平机	60	40	72	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
72	長椅子	160	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
73	長椅子	160	70	80	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
74	脇机	40	60	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
75	脇机	40	60	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
76	脇机	40	60	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
77	脇机	40	60	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
78	脇机	40	60	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
79	脇机	40	60	60	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
80	シュレツダー	70	30	70	3階事務室	メルカつきまち 4 階	
/							
101	4人ロッカー	90	53	180	2階	メルカつきまち 4 階	
102	4人ロッカー	90	53	180	2階	メルカつきまち 4 階	
103	4人ロッカー	90	53	180	2階	メルカつきまち 4 階	
104	4人ロッカー	90	53	180	2階	メルカつきまち 4 階	
105	4人ロッカー	90	53	180	2階	メルカつきまち 4 階	
106	4人ロッカー	90	53	180	2階	ハローワーク長崎 3 階	
107	4人ロッカー	90	53	180	2階	ハローワーク長崎 3 階	
108	2人ロッカー	60	51	180	2階	メルカつきまち 4 階	
109-1	キャビネット	180	40	88	2階	メルカつきまち 4 階	ガラス戸
109-2	キャビネット	180	40	97	2階	メルカつきまち 4 階	
110-1	キャビネット	90	45	105	2階	メルカつきまち 4 階	
110-2	キャビネット	90	45	110	2階	メルカつきまち 4 階	
111	オープンラック	150	45	180	2階	メルカつきまち 4 階	
112	角テーブル	180	90	70	2階	メルカつきまち 4 階	
113	椅子				2階	メルカつきまち 4 階	12脚
114	冷蔵庫	54	60	160	2階	メルカつきまち 4 階	
115	長椅子	160	70	80	2階	メルカつきまち 4 階	
116	パーティション			180	2階	メルカつきまち 4 階	10枚
HWシステム図のとおり	デスクトップパソコン (一式)					メルカつきまち 4 階	28式
HWシステム図のとおり	ノートパソコン	367	254			メルカつきまち 4 階	2台
HWシステム図のとおり	大型プリンタ (台含む)	531	560	568		メルカつきまち 4 階	2台
HWシステム図のとおり	小型プリンタ	387	393	383		メルカつきまち 4 階	18台
	書類				机及びキャビネット等内	メルカつきまち 4 階	箱数は現地確認または全ての机及びキャビネット等内に書類があるものとして積算をお願いします



# 西洋館3F (移設備品)



西洋館3F (HWシステム図)





西洋館中2F (移設備品)



# 雇用サービス部門配置図

