

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7年1月14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 長崎労働局 令和7年度 業務用紙(コピー用紙、上質紙及び色上質紙)購入契約(単価契約)
- (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7年4月1日～令和8年3月31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って、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、「物品の販売」でB、C又はD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年間に於いて、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7年1月14日(火)10時00分～令和7年2月5日(水)14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.p-portal.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 松菌 電話 095-801-0020
- (2) 入札書の受領期限
令和7年1月14日(火)10時00分～令和7年2月6日(木)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7年2月6日(木)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 長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）購入契約（単価契約）
- (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7年4月1日～令和8年3月31日
ただし、契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるため、その際は別途協議する。
- (5) その他の事項 本案件は、政府電子調達(GEPS)システム(<https://www.p-portal.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7年1月14日（火）10時00分～令和7年2月5日（水）14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 松菌 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8） ・ 環境性能証明書（別紙6-1） ・ 品目リスト（別紙6-2）	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。 環境性能証明書及び品目リストは、長崎労働局総務部総務課会計第一係あて提出し、事前に審査をうけること。（提出はシステム上で可）

③ 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） ・ 誓約書（別紙5） ・ 自己申告書（別紙8） ・ 委任状（別紙4） ※該当事のみ ・ 環境性能証明書（別紙6-1） ・ 品目リスト（別紙6-2）	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。 環境性能証明書及び品目リストは、長崎労働局総務部総務課会計第一係あて提出し、事前に審査をうけること。

(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を無効とする。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7年1月14日(火)10時00分～令和7年2月6日(木)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7年1月14日(火)10時00分～令和7年2月6日(木)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 松菌 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7年2月6日(木)開札「長崎労働局 令和7年度業務用紙(コピー用紙、上質紙及び色上質紙)購入契約(単価契約)」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7年2月6日(木)開札「長崎労働局 令和7年度業務用紙(コピー用紙、上質紙及び色上質紙)購入契約(単価契約)」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7年2月6日（木）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7年2月10日（月）16時00分～令和7年2月17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7年2月17日（月）15時00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。

10. 契約書の作成

契約書の締結は、原則は電子契約によるものとする。ただし、特段の事情がある場合は、書面での締結とする。書面の場合、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。

11. 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、適法な請求書を受理後、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. 人権尊重への取り組みについて

入札参加者は、入札書の提出（GEPSの電子入札機能により入札した場合を含む）をもって「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の「実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることに誓約したものとする。

1 6. 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 0570-000-683 03-4322-7803（IP電話等をご利用の場合）

◎ホームページ <https://www.p-portal.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 matsuzono-tetsuya.ln6@mhlw.go.jp)

案 件 名	長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）購入契約（単価契約）
受 領 日 (ダウンロード日)	
会 社 名	
担当者名	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	
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。

入札参加申込書

1 案件名 長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）購入契約（単価契約）

2 競争に参加するものに必要な資格に関する事項について

- (1) 令和4・5・6年度厚生労働省競争入札参加資格（全省庁統一資格）における等級
物品の販売 () 等級
- (2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。 はい ・ いいえ
- (3) 経営状態が著しく不健全であると認められるものではない。 はい ・ いいえ
- (4) 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るものではない。 はい ・ いいえ
- (5) 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）の加入義務がある はい ・ いいえ
にもかかわらず、加入していないものではない。
※自社に該当する保険制度のにチェック（）を入れること。
- (6) 該当する制度の保険料の滞納があり、指導に応じず、現在も滞納があるものではない。 はい ・ いいえ
- (7) 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。 はい ・ いいえ

1 事業所名	
2 担当者所属名称	
3 担当者名	
4 担当者所属住所等	
5 担当者電話番号	
6 担当者メールアドレス	

入札方式 紙入札 ・ 政府電子調達(GEPS)システム

(いずれかに○)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
長崎労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

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

長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）購入契約
（単価契約）

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。(同値入札の場合に使用する)

1. 件 名 長崎労働局 令和7年度 業務用紙 (コピー用紙、上質紙及び色上質紙) 購入契約 (単価契約)
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

所在地

名称

代表者氏名

印不要

番号	品名	あたり量	単位		購入見込数量	※1	※2 合計価格 (数量×単価)	備考
			単位	単位		単価		
1	コピー用紙(A4)	2,500	枚	箱	4,302	※4		
2	コピー用紙(A3)	1,500	枚	箱	83			
3	コピー用紙(B4)	2,500	枚	箱	1			
4	コピー用紙(B5)	2,500	枚	箱	1			
5	再生上質紙(A4)	2,500	枚	箱	66			
6	再生上質紙(A3)	1,500	枚	箱	8			
7	色上質紙(ライトグリーン)(A4)	2,500	枚	箱	21			
8	色上質紙(ピンク)(A4)	2,500	枚	箱	20			
9	色上質紙(ライトブルー)(A4)	2,500	枚	箱	17			
10	色上質紙(ライトクリーム)(A4)	2,500	枚	箱	17			
合 計							※3 総計額	

※1 単価は、1円単位までとし、税抜価格とすること。

※2 合計金額は単価×数量で算出すること。

※3 「別紙3-1入札書」の金額と一致すること。必ず入札書とあわせて提出すること。

※4 契約単価は契約締結後の価格高騰を考慮するものとし、原則として契約単価の変更は行わないものとする。ただし、購入見込み数量の多い、1.コピー用紙A4については、契約単価(税抜)の50%以上に相当する価格高騰があった場合は別途協議可能とする。

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)

長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）購入契約（単価契約）

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)

長崎労働局 令和7年度 業務用紙 (コピー用紙、上質紙及び色上質紙) 購入契約 (単価契約)

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。

環境性能証明書

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

住 所
商号又は氏名
代表者氏名

下記の通り相違ないことを証明いたします。

記

(1) コピー用紙

納入予定の商品名〔 〕

指標項目		指標値	配点
①	古紙パルプ配合率	%	点
②	森林認証パルプ及び間伐材パルプの合計配合割合	%	点
③	その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合	%	点
④	白色度	%	点
⑤	坪量	g/m ²	点
合 計			点

(2) 再生上質紙

納入予定の商品名〔 〕

指標項目		指標値	配点
①	古紙パルプ配合率	%	点
②	森林認証パルプ及び間伐材パルプの合計配合割合	%	点
③	その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合	%	点
④	白色度	%	点
⑤	坪量	g/m ²	点
合 計			点

※上記指標値が確認できる資料を添付すること。

※参考商品以外での入札を希望する場合は、令和7年2月5日(水)14時00分までにカタログ等仕様の確認できる書類を添付して会計第1係へ提出し承認を受けること。

品目リスト

番号	品名	サイズ・色等	あたり量	単位	単位	入札希望品目名
1	色上質紙(ライトグリーン) コピー(カラー含む)適性のあるもの	A4(ライトグリーン:坪量63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入	2,500	枚	箱	
2	色上質紙(ピンク) コピー(カラー含む)適性のあるもの	A4(ピンク:坪量63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入	2,500	枚	箱	
3	色上質紙(ライトブルー) コピー(カラー含む)適性のあるもの	A4(ライトブルー:坪量63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入	2,500	枚	箱	
4	色上質紙(ライトクリーム) コピー(カラー含む)適性のあるもの	A4(ライトクリーム:坪量63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入	2,500	枚	箱	

※ 入札希望品目名欄は入札希望品目を記載すること。また、同欄にはメーカー等詳細まで記入のこと。

※ 参考商品以外での入札を希望する場合は、令和7年2月5日(水)14時00分までにカタログ等仕様の確認できる書類を添付して会計第1係へ提出し承認を受けること。

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 大立目 勇治 様

（ 住 所
商号又は氏名
代表者氏名 ）

入札辞退届

案 件 名

長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）
購入契約（単価契約）

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

自 己 申 告 書

案 件 名

長崎労働局 令和7年度 業務用紙（コピー用紙、上質紙及び色上質紙）購入契約（単価契約）

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

仕様書（業務用紙類）

番号	品名	サイズ・色等	あたり量		単位	購入見込数量	参考商品
				単位			
1	コピー用紙 (A4)	A4 再生紙1枚=500枚 1箱5枚入 坪量・厚さについて、規格値の平均値が下記範囲内であること 坪量 66±3g/m ² 厚さ 94±5μm 白色度の上下限は設定なし 古紙パルプ配合率等はグリーン購入法に適合したもので、総合評価値が80以上の製品とする	2,500	枚	箱	4,302	日本製紙 PPC用紙N70 (A4) 北越紀州製紙 再生PPC80 (A4)
2	コピー用紙 (A3)	A3 再生紙1枚=500枚 1箱3枚入 坪量・厚さについて、規格値の平均値が下記範囲内であること 坪量 66±3g/m ² 厚さ 94±5μm 白色度の上下限は設定なし 古紙パルプ配合率等はグリーン購入法に適合したもので、総合評価値が80以上の製品とする	1,500	枚	箱	83	日本製紙 PPC用紙N70 (A3) 北越紀州製紙 再生PPC80 (A3)
3	コピー用紙 (B4)	B4 再生紙1枚=500枚 1箱5枚入 坪量・厚さについて、規格値の平均値が下記範囲内であること 坪量 66±3g/m ² 厚さ 94±5μm 白色度の上下限は設定なし 古紙パルプ配合率等はグリーン購入法に適合したもので、総合評価値が80以上の製品とする	2,500	枚	箱	1	日本製紙 PPC用紙N70 (B4) 北越紀州製紙 再生PPC80 (B4)
4	コピー用紙 (B5)	B5 再生紙1枚=500枚 1箱5枚入 坪量・厚さ・白色度について、規格値の平均値が下記範囲内であること 坪量 66±3g/m ² 厚さ 94±5μm 白色度の上下限は設定なし 古紙パルプ配合率等はグリーン購入法に適合したもので、総合評価値が80以上の製品とする	2,500	枚	箱	1	日本製紙 PPC用紙N70 (B5) 北越紀州製紙 再生PPC80 (B5)
5	再生上質紙 (A4)	A4 (白色度約80%以上 坪量64～69g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入 古紙パルプ配合率等はグリーン購入法に適合したもので、総合評価値が80以上の製品とする。プリンター用紙としての適性のあるもの。	2,500	枚	箱	66	王子製紙 再生PPC用紙100W (A4)
6	再生上質紙 (A3)	A3 (白色度約80%以上 坪量64～69g/m ²) 1枚=500枚 1箱3枚入 古紙パルプ配合率等はグリーン購入法に適合したもので、総合評価値が80以上の製品とする。プリンター用紙としての適性のあるもの。	1,500	枚	箱	8	王子製紙 再生PPC用紙100W (A3)
7	色上質紙 (ライトグリーン)	A4 (ライトグリーン 坪量 63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入 コピー(カラー含む)適性のあるもの	2,500	枚	箱	21	北越紀州製紙(北陸コーポレーション) NEWファインカラー (A4)
8	色上質紙 (ピンク)	A4 (ピンク 坪量 63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入 コピー(カラー含む)適性のあるもの	2,500	枚	箱	20	北越紀州製紙(北陸コーポレーション) NEWファインカラー (A4)
9	色上質紙 (ライトブルー)	A4 (ライトブルー 坪量 63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入 コピー(カラー含む)適性のあるもの	2,500	枚	箱	17	北越紀州製紙(北陸コーポレーション) NEWファインカラー (A4)
10	色上質紙 (ライトクリーム)	A4 (ライトクリーム 坪量 63±3g/m ²) 1枚=500枚 1箱5枚入 コピー(カラー含む)適性のあるもの	2,500	枚	箱	17	北越紀州製紙(北陸コーポレーション) NEWファインカラー (A4)

※1 発注及び納品

- (1) 長崎労働局 総務課会計第2係よりメールにて発注を行なう。
- (2) 発注については令和7年5月下旬、9月下旬、12月下旬の年3回を予定しているが、通常の発注とは別に必要が生じた都度発注することがある。
- (3) 納品は、**長崎労働局分は直接納品先(別添2「納品先一覧」1-(1)～(5))へ、各監督署・安定所分は長崎労働局が令和7年度配送契約を予定している運送業者別添2「納品先一覧」2)へ納品**のこと。

労働局分の配送数は別添1を参照。配送業者へ納品の場合は、納品時に運送業者の担当者と数量の確認を行うこと。

- (4) 納品予定日を長崎労働局総務課会計第2係あて連絡すること。
- (5) 数量はあくまでも予定であり、令和7年度の発注で増減がある場合も了承すること。
- (6) 契約締結後、品目の製造が中止となり提供が困難となった場合は、納品前にその品目もしくは同等品を契約単価で納品すること。
- (7) コピー用紙B5は期間中の要求数が0であったため、購入見込み数量としては1で計上。

※2 契約単価は契約締結後の価格高騰を考慮するものとし、原則として契約単価の変更は行わないものとする。ただし、購入見込み数量の多い、1.コピー用紙A4については、契約単価(税抜)の50%以上に相当する価格高騰があった場合は別途協議可能とする。

(参考)

購入見込数量(労働局分数量)

別添1

5月定期要求分						うち労働局					
品目番号	品名	サイズ・色	単位	全体数量	単位	1-(1)総務課	1-(2)雇均室	1-(3)徴収室	1-(4)基準部	1-(5)安定部	局計
1	コピー用紙	A4	枚	1610	箱	100	40	45	120	200	505
2	コピー用紙	A3	枚	27	箱		3	1	10		14
3	コピー用紙	B4	枚	0	箱						0
4	コピー用紙	B5	枚	0	箱						0
5	再生上質紙	A4	枚	26	箱				10		10
6	再生上質紙	A3	枚	1	箱						0
7	色上質紙	A4 ライトグリーン	枚	12	箱						0
8	色上質紙	A4 ピンク	枚	10	箱	1					1
9	色上質紙	A4 ライトブルー	枚	7	箱	1					1
10	色上質紙	A4 ライトクリーム	枚	6	箱	1					1

9月定期要求分						うち労働局					
品目番号	品名	サイズ・色	単位	全体数量	単位	1-(1)総務課	1-(2)雇均室	1-(3)徴収室	1-(4)基準部	1-(5)安定部	局計
1	コピー用紙	A4	枚	1238	箱	50	40	40	108	120	358
2	コピー用紙	A3	枚	31	箱	5			5	3	13
3	コピー用紙	B4	枚	0	箱						0
4	コピー用紙	B5	枚	0	箱						0
5	再生上質紙	A4	枚	6	箱					1	1
6	再生上質紙	A3	枚	3	箱					2	2
7	色上質紙	A4 ライトグリーン	枚	5	箱						0
8	色上質紙	A4 ピンク	枚	7	箱						0
9	色上質紙	A4 ライトブルー	枚	6	箱						0
10	色上質紙	A4 ライトクリーム	枚	6	箱					1	1

12月定期要求分						うち労働局					
品目番号	品名	サイズ・色	単位	全体数量	単位	1-(1)総務課	1-(2)雇均室	1-(3)徴収室	1-(4)基準部	1-(5)安定部	局計
1	コピー用紙	A4	枚	1454	箱	70	30	36	108	50	294
2	コピー用紙	A3	枚	25	箱	3	3		5	2	13
3	コピー用紙	B4	枚	1	箱						0
4	コピー用紙	B5	枚	0	箱						0
5	再生上質紙	A4	枚	34	箱						0
6	再生上質紙	A3	枚	4	箱					4	4
7	色上質紙	A4 ライトグリーン	枚	4	箱						0
8	色上質紙	A4 ピンク	枚	3	箱						0
9	色上質紙	A4 ライトブルー	枚	4	箱						0
10	色上質紙	A4 ライトクリーム	枚	5	箱					2	2

合計						うち労働局					
品目番号	品名	サイズ・色	単位	要求数計	単位	1-(1)総務課	1-(2)雇均室	1-(3)徴収室	1-(4)基準部	1-(5)安定部	局計
1	コピー用紙	A4	枚	4302	箱	220	110	121	336	370	1157
2	コピー用紙	A3	枚	83	箱	8	6	1	20	5	40
3	コピー用紙	B4	枚	1	箱	0	0	0	0	0	0
4	コピー用紙	B5	枚	0	箱	0	0	0	0	0	0
5	再生上質紙	A4	枚	66	箱	0	0	0	10	1	11
6	再生上質紙	A3	枚	8	箱	0	0	0	0	6	6
7	色上質紙	A4 ライトグリーン	枚	21	箱	0	0	0	0	0	0
8	色上質紙	A4 ピンク	枚	20	箱	1	0	0	0	0	1
9	色上質紙	A4 ライトブルー	枚	17	箱	1	0	0	0	0	1
10	色上質紙	A4 ライトクリーム	枚	17	箱	1	0	0	0	3	4

※上記は令和5年12月～令和6年9月の実績数であり、変動があることを了知のこと。

納品先一覧

別添2

	納品先名称	郵便番号	住 所	電話番号
1-(1)	長崎労働局総務課	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0020
1-(2)	長崎労働局雇用環境・均等室	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0050
1-(3)	長崎労働局労働保険徴収室	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル4階	095-801-0025
1-(4)	長崎労働局労働基準部	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-801-0030
1-(5)	長崎労働局職業安定部	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-801-0040
2	佐川急便株式会社 長崎営業所 整備小屋倉庫	850-0078	長崎市神ノ島町3丁目526-39	0570-01-0589