

公 示

次のとおり、契約の相手方を公募します。

令和7年1月17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 公募内容

(1) 件名

令和7年度 長崎労働局及び各署所設置リコー製電子複写機保守業務委託契約（単価契約）

(2) 業務内容

別添仕様書のとおり

2 公募に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算会計令第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場合は、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) 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。
- (4) 令和4・5・6年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付けされ、九州・沖縄地域の参加資格を有する者であること。
- (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）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。
- (6) 労働関係法令を遵守していること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 公募意思表示期限の直近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。

3 特殊な技術等の条件

別添仕様書の業務内容に必要な技術を有すること。

4 公募内容等の条件を満たす旨の意思表示

この公募内容等の条件を満たしている者で、参加を希望する者は、以下により意思表示を行うこと。

(1) 意思表示期限

令和7年2月7日（金）17時（必着）

(2) 意思表示先

〒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会計第一係 担当 末吉

TEL 095-801-0020

(3) 意思表示方法等

別紙1（記入したもの）を持参、郵送により提出すること。

5 その他

(1) 公募の結果、意思表示参加者が複数の場合、一般競争入札を行うものとする。

(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ので了承すること。

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7年度 長崎労働局及び各署所設置リコー製電子複写機保守業務委託契約（単価契約）」に係る公募内容等の条件を満たす旨の意思表示について

当社は、貴局が公募する標記業務について応募したいので、その旨を表示します。なお、当社は下記記載の事項について相違ないことを申し添えます。

記

- 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、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料の保険料をいう。）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。再委託先についても報告事項があることを知った場合にも同様に対応します。

この申立書に虚偽があった場合は、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、損害賠償等を請求され、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、申立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。

【担当者】

所属部署 :

役職 氏名 :

TEL

仕 様 書

1 件名

令和7年度長崎労働局及び各署所設置リコー製電子複写機保守業務委託契約（単価契約）

2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、契約締結日（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があるため、その際は別途協議する。

3 保守対象機器及び契約履行場所

別添「令和7年度リコー製電子複写機保守一覧」及び「設置先一覧」のとおり

（1）機器の移設

当方は、複写機の設置場所を変更することがある。ただし、その場合は事前に移設の内容を受託業者に通知することとする。受託業者は、移設するにあたって、保守業者のみしか履行できない作業がある場合、その旨を当方に通知しなければならない。

なお、移設に伴う金額の変更は行わない。

（2）機器の廃棄

当方は、保守対象機器を廃棄することがある。ただし、その場合は事前に廃棄の内容を受託業者に通知することとする。

なお、廃棄対象機器に係る契約金額の支払いは、廃棄日の該当する月末をもって終了することとする。

4 使用予定数量

年間使用見込枚数及び月平均使用見込枚数は別添「令和7年度リコー製電子複写機保守一覧」のとおり。なお、使用する枚数の増減がある場合も了承すること。

5 委託内容

（1）定期点検

保守対象機器を正常な状態で使用できるよう、技術員の定期的な機器設置場所への派遣、あるいは遠隔監視システムを用いた点検・整備を行うこと。

（2）カウンター数の確認作業

カウンター数の確認を毎月末日までに実施すること。

確認方法及び確認日時は、機器設置場所担当者との協議のうえ決定することとし、確認方法は当方もカウンター数を確認できる方法によること。

（3）故障等への対応

保守対象機器が故障（不具合を含む）した場合は、速やかに技術員を機器設置場所へ派遣し、

正常な状態に回復させること。

故障の通報は、閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。なお、通報を受けた場合は速やかに対応するものとし、通報当日には技術員が到着できるように体制を整えておくこと。作業に当たっては、原則午前9時から午後5時15分までの間で行うこととするが、実施に当たっては、長崎労働局及び各署所と協議のうえ決定すること。

ただし、通報当日に到着できない場合は、担当者と協議のうえ、翌日（閉庁日を除く）の午前10時までに対応すること。

(4) トナーカートリッジの供給

保守対象機器で使用するトナーカートリッジが不足することがないように供給すること。

当方から発注する場合は、翌開庁日までに供給すること。

ただし、翌開庁日までに供給が困難な事情がある場合は、担当者と協議のうえ、翌々開庁日の午前10時までに対応すること。

また、機器設置場所からの要望があれば、トナー自動配送システムが使用できる機種については、適切なトナー供給ができるよう設定を行うこと。この場合において、インターネット回線を利用する場合には当該保守対象機器に保存されたデータが外部に流出することのないよう、その設定に留意すること。

使用済のトナーカートリッジは、受託業者が適宜回収すること。

(5) 作業報告

上記(1)から(3)までの訪問による作業を実施する場合には、実施前及び実施後に機器設置場所担当者に報告を行うこと。

なお、作業実施後には実施日時、機種名、機械番号、カウンター数、実施した点検等の内容、交換部品、消耗品の機器の補給状況及び清掃状況などを記載した保守完了報告書（任意様式）を機器設置場所担当者に提出すること。

6 業務の再委託

- (1) 保守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、定められた様式により長崎労働局に対して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。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。
- (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、長崎労働局に対し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は、この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提出しなければならない。

7 保守金額の設定

- (1) 保守金額は、上記5の作業を実施するのに必要な経費を全て含んだ印刷1枚あたりの単価（小

数点第2位まで)で設定し、上記4の1か月分の使用数量を勘案すること。

(2) 複写機1台当たりの月ごとの基本料金や最低プリント料金等(以下基本料金等と言う)の設定は可とする。但し、応札にあたっては、基本料金等を円単位で記載し、上記4の1か月分の使用数量に応札単価を乗じて得た金額の合計が基本料金等を下回る場合は、基本料金等を月の応札金額とすること。

(3) テストコピー及び不良コピー等の控除は全ての機種において月使用枚数のモノクロ、カラーともに1%とする。(控除枚数の計算は、小数点以下を切り上げること。)

※ただし、本件の応札にあたっては控除数量を考慮しないこと。

(4) 請求する金額は、複写機1台毎にモノカラー、フルカラーコピー、フルカラープリントの印刷種別毎にそれぞれの使用数量から控除数量を差し引いた請求数量に、単価を乗じて求める。複写機1台あたりの税抜請求金額を請求書単位で合計した時点で小数点以下を切り捨てるものとする。

※但し、応札にあたっては、請求書単位で合計した時点で小数点以下を切り捨てる処理ではなく、複写機1台ごとに小数点以下を切り捨てる処理を行うこと。(複写機1台ごと、月ごとで、円単位に切り捨てる。)

計算式 : (使用数量－控除数量) × 契約単価 = 請求金額

(消費税除く)

(請求区分ごとの合計時点で小数点以下切捨て)

(応札時は複写機1台ごとの合計時点で小数点以下切捨て)

(5) 紙が出力されないFAX送信及びブスキャナ使用での代金は支払わない。

(6) 契約期間中の契約単価及び控除方法の変更は認めない。

8 留意事項

(1) 保守対象機器には、保守作業が円滑に実施できるように「故障・トナー請求時の連絡先」「機種名」「機械番号」等を記載したものを、機器のわかりやすい場所に表示すること。

(2) 本契約で知り得た事項は、守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。

(3) 情報漏えい等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

(連絡先) 長崎労働局総務部総務課 会計第一係 095-801-0020

(4) 作業従事者及び本契約業務に係る者に対して、業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

(5) 本契約業務の状況について、定期的に長崎労働局の事務担当者と打ち合わせを行うこと。また、長崎労働局が求めた場合にあつては、書面等で報告すること。

9 代金の請求及び支払いについて

(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等の情報を表示すること。

(3) 代金の請求は、1か月毎に検査終了後遅滞なく行うこととし、別添「令和7年度リコー製電子複写機保守一覧」の「請求区分」「A」「B」「C」「D」毎に請求書を作成すること。

消費税及び地方消費税については、上記7(4)で定める1台ごとの請求金額を請求書単位で

合計した額に対して算定するものとする。(端数切捨て)

- (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。

令和7年度 リコー製電子複写機保守一覧

	設置場所	請求区分	規格	コピー種類	月平均使用見込枚数	年間使用見込枚数	トナー
1	彦岐駐在所	B	MP 2555 SPF	モノカラー	370枚	4,440枚	込
2	局安定部 (3F)	A	MP 3554SP	モノカラー	2,620枚	31,440枚	込
3	松浦相談室	D	MP 3554SPF	モノカラー	160枚	1,920枚	込
4	諫早所	C	MP 4054	モノカラー	600枚	7,200枚	込
5	諫早所	C		モノカラー	1,410枚	16,920枚	
6	諫早所	C		モノカラー	2,540枚	30,480枚	
7	島原所	C	MP C3504 SP	モノカラー	1,110枚	13,320枚	込
			フルカラーコピー	10枚	120枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
8	西海出張所	C	MP C3504 SP	モノカラー	900枚	10,800枚	込
			フルカラーコピー	40枚	480枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
9	五島駐在事務所	B	MP C3504 SPF	モノカラー	1,340枚	16,080枚	込
				フルカラーコピー	10枚	120枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
10	ヤングハローワーク長崎	D	MP C3504 SPF	モノカラー	1,640枚	19,680枚	込
				フルカラーコピー	70枚	840枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
11	江迎署	B	MP C4504ASP	モノカラー	2,570枚	30,840枚	込
				フルカラーコピー	220枚	2,640枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
12	江迎所 (管理課)	C	MP C4504ASP	モノカラー	750枚	9,000枚	込
				フルカラーコピー	20枚	240枚	
				フルカラープリント	20枚	240枚	
13	江迎所 (給付課)	C	MP C4504ASP	モノカラー	2,640枚	31,680枚	込
				フルカラーコピー	120枚	1,440枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
14	江迎所 (職相部門)	C	MP C4504ASP	モノカラー	2,230枚	26,760枚	込
				フルカラーコピー	130枚	1,560枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
15	五島所 (管理課)	C	MP C4504ASP	モノカラー	540枚	6,480枚	込
				フルカラーコピー	40枚	480枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
16	佐世保所 (庶務課)	C	MP C5504ASP	モノカラー	2,380枚	28,560枚	込
				フルカラーコピー	390枚	4,680枚	
				フルカラープリント	20枚	240枚	
17	大村所	C	MP C5504ASP	モノカラー	6,470枚	77,640枚	込
				フルカラーコピー	340枚	4,080枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
18	局徴収室	A	MP C6004SP	モノカラー	3,870枚	46,440枚	込
				フルカラーコピー	190枚	2,280枚	
				フルカラープリント	90枚	1,080枚	
19	長崎所 (給付課)	C	MP C6004SP	モノカラー	2,510枚	30,120枚	込
				フルカラーコピー	10枚	120枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
20	長崎所 (適用課)	C	MP C6004SP	モノカラー	2,880枚	34,560枚	込
				フルカラーコピー	680枚	8,160枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
21	佐世保所 (給付課)	C	MP C6004SP	モノカラー	1,990枚	23,880枚	込
				フルカラーコピー	50枚	600枚	
				フルカラープリント	80枚	960枚	
22	局安定部	A	MP C6004SPF	モノカラー	8,320枚	99,840枚	込
				フルカラーコピー	1,750枚	21,000枚	
				フルカラープリント	410枚	4,920枚	
23	長崎所 (庶務課)	C	MP C6004SPF	モノカラー	1,690枚	20,280枚	込
				フルカラーコピー	240枚	2,880枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
24	局監督課	A	MP C8003 SP	モノカラー	9,770枚	117,240枚	込
			フルカラーコピー	490枚	5,880枚		
			フルカラープリント	40枚	480枚		
25	局労災補償課	A	MP C8003 SP	モノカラー	17,950枚	215,400枚	込
			フルカラーコピー	380枚	4,560枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
26	対馬署	B	I M C4500 A	モノカラー	880枚	10,560枚	込
			フルカラーコピー	20枚	240枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
27	対馬所	C	I M C4500 A	モノカラー	760枚	9,120枚	込
			フルカラーコピー	30枚	360枚		
			フルカラープリント	20枚	240枚		
28	彦岐出張所	C	I M C4500 A	モノカラー	660枚	7,920枚	込
			フルカラーコピー	220枚	2,640枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
29	長崎署	B	I M C5500 A	モノカラー	3,170枚	38,040枚	込
			フルカラーコピー	160枚	1,920枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
30	佐世保所	C	I M C5500 A	モノカラー	2,620枚	31,440枚	込
			フルカラーコピー	220枚	2,640枚		
			フルカラープリント	10枚	120枚		
	モノカラー計					1,048,080枚	
	フルカラー計					69,960枚	
	フルカラープリント計					10,200枚	

※使用予定枚数は控除枚数を差し引いた枚数

設置先一覧

	部署名	郵便番号	住所	電話番号	備考
1	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	
2	長崎労働局監督課	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-801-0030	
3	長崎労働局労災補償課	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-801-0034	
4	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3, 6階	095-801-0040	
5	長崎労働基準監督署	852-8542	長崎市岩川町16-16 長崎合同庁舎2階	095-846-6387	
6	長崎労働基準監督署五島駐在事務所	853-0015	五島市東浜町2-1-1 福江地方合同庁舎2階	0959-72-2951	
7	江迎労働基準監督署	859-6101	佐世保市江迎町長坂123-19	0956-65-2141	
8	対馬労働基準監督署	817-0016	対馬市厳原町東里341-42 厳原地方合同庁舎3階	0920-52-0234	
9	対馬労働基準監督署壱岐駐在事務所	811-5133	壱岐市郷ノ浦町本村触620-4 壱岐地方合同庁舎1階	0920-47-0467	
10	長崎公共職業安定所	852-8522	長崎市宝栄町4-25	095-862-8609	
11	ヤングハローワーク長崎	850-0877	長崎市築町3-18 メルカつきまち4階	095-862-8609	
12	長崎公共職業安定所西海出張所	857-2303	西海市大瀬戸町瀬戸西浜郷412	0959-22-0033	
13	佐世保公共職業安定所	857-0851	佐世保市稲荷町2-30	0956-34-8609	
14	諫早公共職業安定所	854-0022	諫早市幸町4-8	0957-21-8609	
15	大村公共職業安定所	856-8609	大村市松並1-213-9	0957-52-8609	
16	島原公共職業安定所	855-0042	島原市片町633	0957-63-8609	
17	江迎公共職業安定所	859-6101	佐世保市江迎町長坂182-4	0956-66-3131	
18	松浦市地域職業相談室	859-4502	松浦市志佐町里免365 松浦市役所別館	0956-73-0530	
19	五島公共職業安定所	853-0007	五島市福江町7-3	0959-72-3105	
20	対馬公共職業安定所	817-0013	対馬市厳原町中村642-2	0920-52-8609	
21	対馬公共職業安定所壱岐出張所	811-5133	壱岐市郷ノ浦町本村触620-4 壱岐地方合同庁舎1階	0920-47-0054	