

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11月26日

支出負担行為担当官
長崎労働局総務部長 山下 拓志

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 雇用保険関係業務用紙の印刷
- (2) 仕 様 別紙「雇用保険関係業務用紙仕様一覧」による。
- (3) 納 入 場 所 別紙「納入先一覧」による。
- (4) 納 入 期 限 令和8年3月23日(月)
- (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7・8・9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、「物品の製造」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11月26日(水)10時00分～令和7年12月12日(金)17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/>)で行い、原則、入札は電子入札、契約書の締結は電子契約によること。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、紙入札に変わることができる。

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 末吉 電話 095-801-0020
- (2) 入札書の受領期限
令和7年11月26日(水)10時00分～令和7年12月15日(月)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12月15日(月)14時00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. 契約の手續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。 (※原則、契約書の締結は政府電子調達(GEPS)システムを使用した電子契約によること。)

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 雇用保険関係業務用紙の印刷
- (2) 仕 様 別紙「雇用保険関係業務用紙仕様一覧」による。
- (3) 納 入 場 所 別紙「納入先一覧」による。
- (4) 納 入 期 限 令和8年3月23日（月）
- (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11月26日（水）10時00分～令和7年12月12日（金）17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 末吉 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） ・ 環境配慮チェックリスト（別紙6） ※別紙6は本年度中に提出済の者は提出不要 ・ 自己申告書（別紙7）	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。

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） ・ 委任状（別紙4） ※該当者のみ ・ 誓約書（別紙5） ・ 環境配慮チェックリスト（別紙6） ※別紙6は本年度中に提出済の者は提出不要 ・ 自己申告書（別紙7）	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11月26日(水)10時00分～令和7年12月15日(月)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11月26日(水)10時00分～令和7年12月15日(月)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 末吉 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12月15日(月)開札「雇用保険関係業務用紙の印刷」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12月15日(月)開札「雇用保険関係業務用紙の印刷」の入札書在中」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12月15日（月）14時00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12月16日（火）16時00分～令和7年12月19日（金）10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12月19日（金）11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8）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適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してすることがある。
- (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

原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事情により政府電子調達（GEPS）システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。

紙媒体の場合、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。

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) 原則、契約書の締結は政府電子調達（GEPS）システムを使用した電子契約によること。なお、格別の事業により政府調達システムによる電子契約が困難な場合に限り紙媒体での取り交わしを可とする。
- (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。

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 nagasaki-keiyaku×mhlw.go.jp)

※迷惑メール防止のため、メールアドレスの一部を変えています。「×」を「@」に置き換えてください。

案 件 名	雇用保険関係業務用紙の印刷
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。

入札参加申込書

1 案件名 雇用保険関係業務用紙の印刷

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 7・8・9 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
物品の製造 () 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	
7 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 山下 拓志 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

雇用保険関係業務用紙の印刷

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 山下 拓志 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 雇用保険関係業務用紙の印刷

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、見積もった契約金額の110分の100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

件名:雇用保険関係業務用紙の印刷

仕様書 番号	印刷物名称	数量	単価	金額
1	雇用保険事務手続きの手引き	3,510 冊	円	円
2	受給資格者のしおり(一般)	23,450 冊	円	円
3	受給資格者のしおり(高齢)	7,540 冊	円	円
4	受給資格者のしおり(特例)	925 冊	円	円
5	受給資格者のしおり(教育訓練)	640 冊	円	円
6	採用(就労)証明書	5 冊	円	円
7	採用証明書	35 冊	円	円
8	基本手当請求書	2 冊	円	円
9	再就職手当関連事業主に関する証明書	143 冊	円	円
10	離職されたみなさまへ	19,650 冊	円	円
11	離職されたみなさまへ<高年齢求職者給付金のご案内>	5,950 枚	円	円
12	離職されたみなさまへ<特例一時金のご案内>	810 枚	円	円
13	雇用保険受給者の皆さん(失業給付金は正しく受給しましょう!)	20,950 枚	円	円
14	事業主の皆さんへ(失業給付の不正受給防止にご協力を)	192 枚	円	円
配送料(一式)				円
入札金額(※消費税及び地方消費税を除く)				円

※消費税及び地方消費税は含めないこと。

※単価は小数点第2位までとし、金額は小数点以下を切り捨てること。

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

代表者氏名又は代理人氏名

印不要

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 山下 拓志 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)

雇用保険関係業務用紙の印刷

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 山下 拓志 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）

雇用保険関係業務用紙の印刷

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。

役員一覧

令和 年 月 日現在

[illegible]

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
長崎労働局総務部長 殿

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

工程		実現	基準（要求内容）
製版		はい／いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版		はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ	③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
表面加工		はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
		はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
製本加工		はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。

※表1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準を参照すること

表1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項目	基準
製版		デジタル化	
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工		VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
製本加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。

- 備考) 1 本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。
- 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
- 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクルは、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 6 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル(RPFへの加工やエネルギー回収等)を含む。

自 己 申 告 書

案 件 名

雇用保険関係業務用紙の印刷

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

雇用保険関係業務用紙の印刷

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

共 通 仕 様 書

1 件名

雇用保険関係業務用紙の印刷

2 納入期限

令和8年3月23日（月）

3 仕様内容

（1）作製印刷物

別添「雇用保険関係業務用紙 仕様一覧」のとおり。

（2）共通事項

グリーン購入法基本方針の「印刷用紙」及び「印刷」に係る判断の基準を満たす製品であること。

上記印刷資材について、当方において事前にリサイクル適性を確認するため、落札業者は対象印刷物ごとに、「資材確認票」を作成し、落札後10日以内（閉庁日を除く）に下記担当者あて提出すること。

作製した印刷物にリサイクル適性に応じて、識別表示を行うこと。各印刷物に使用するインクの色の中からいずれかを使って、識別表示を行うこと。表示の色については、特に指定しないが、可能な限り、標準色（緑）又は黒で表示すること。表示箇所、文言の詳細は下記担当者と協議の上、決定すること。

※ただし、グリーン購入法基本方針の判断基準を満たす印刷用紙を納入することが困難な場合には、担当官の了承を得た場合に限り、代替品の納入を可とする。（任意の様式で上記理由書を1部提出すること。）

4 その他の留意事項

（1）校正は3回までとする。（法改正等のやむを得ない事情によっては3回を超える可能性もあり。）

（2）印刷に入る前に必ず見本を担当者宛提出し、確認を得ること。

（3）本契約にかかる印刷物の作製上発生した著作権は当方に帰属する。

（4）作成したデータについては、納品時に PDF 形式及び後に加工可能な電子媒体（イラストレーター バージョン）で長崎労働局に提出すること。

5 代金の請求及び支払い

- (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込むこととする。
- (4) 代金の請求（請求書の提出）は、契約内容をすべて履行した後、遅滞なく下記6の担当部署に行くこと。

6 問い合わせ先

<契約担当者>

長崎労働局総務部総務課 会計第一係 担当者：末吉

〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階
(TEL095-801-0020)

<印刷校正担当者>

長崎労働局職業安定部職業安定課 雇用保険係：帯田

〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階
(TEL095-801-0040)

雇用保険関係業務用紙 仕様一覧

No.	品 名	単位	納入期限	規格	数 量	頁 数	印 刷	材 料	仕 立	リサイクル対応
1	雇用保険事務手続きの手引き	部	R8.3.23	A4版	3,510	本:254 表:4	本:両2色 (うち7ページ4色刷) 表:両4色／片1色	本:上質紙(四六判換算、55kg) 表:色上質紙特厚口(色:びわ)	無線綴じ	A
2	受給資格者のしおり(一般)	部	R8.3.23	A4版	23,450	本:60 表:4	本:両4色(片面刷り含む) 表:両4色(2ページ) ／両2色(2ページ)	本:上質紙(四六判換算、70kg) 表:色上質紙特厚口(色:鶯)	中綴じ	A
3	受給資格者のしおり(高齢)	部	R8.3.23	A4版	7,540	本:20 表:4	本:両1色 表:両2色／片1色	本:上質紙(四六判換算、55kg) 表:色上質紙特厚口(色:しろ)	中綴じ	A
4	受給資格者のしおり(特例)	部	R8.3.23	A4版	925	本:16 表:4	本:両1色 表:片2色／片1色	本:上質紙(四六判換算、55kg) 表:色上質紙特厚口(色:うす水)	中綴じ	A
5	受給資格者のしおり(教育訓練)	部	R8.3.23	A4版	640	本:56 表:4	本:両4色(片面刷り含む) 表:両4色／両2色	本:上質紙(四六判換算、70kg) 表:色上質紙特厚口(色:さくら)	中綴じ	A
6	採用(就労)証明書	冊	R8.3.23	A4版	5	50枚1冊	本:片1色	本:上質紙(四六判換算、55kg) 表:上質紙(四六判換算、55kg)	天ノリ	A
7	採用証明書	冊	R8.3.23	A4版	35	50枚1冊	本:両2色	本:上質紙(四六判換算、70kg) 表:上質紙(四六判換算、55kg)	天ノリ	A
8	基本手当請求書	冊	R8.3.23	A4版	2	50枚1冊	本:片1色	本:上質紙(四六判換算、55kg) 表:上質紙(四六判換算、55kg)	天ノリ	A
9	再就職手当関連事業主に関する証明書	冊	R8.3.23	A4版	143	50枚1冊	本:片1色	本:上質紙(四六判換算、55kg) 表:上質紙(四六判換算、55kg)	天ノリ	A
10	離職されたみなさまへ	部	R8.3.23	A4版	19,650	本:12	両4色	コート紙(四六判換算、90kg)	中綴じ	A
11	離職されたみなさまへ＜高年齢求職者給付金のご案内＞	枚	R8.3.23	A4版	5,950	1枚	両4色	コート紙(四六判換算、90kg)	化粧裁ち	A
12	離職されたみなさまへ＜特例一時金のご案内＞	枚	R8.3.23	A4版	810	1枚	両4色	コート紙(四六判換算、90kg)	化粧裁ち	A
13	雇用保険受給者のみなさま(失業給付金は正しく受給しましょう！)	枚	R8.3.23	A4版	20,950	1枚	両4色	コート紙(四六判換算、90kg)	化粧裁ち	A
14	事業主のみなさまへ(失業給付の不正受給防止にご協力を)	枚	R8.3.23	A4版	192	1枚	両2色	色上質紙中厚口(色:水)	化粧裁ち	A

※ 印刷物は、前回のデータ(PDF)がありますが、内容変更・追加箇所については、新規に作成していただきます。

※ 印刷物右下に印刷している日付は「(R8.3)」にさせていただきます。

※ 納品場所は長崎労働局、各公共職業安定(出張)所及び運輸支局(別紙「納入内訳」参照)

(別紙)

雇用保険関係業務用紙等 納入内訳

No.	品 名	単位	長崎所	西海所	佐世保所	諫早所	大村所	島原所	江迎所	五島所	対馬所	杵岐所	長崎 運輸支局	佐世保 海事事務所	労働局 (安定課)	合 計
1	雇用保険事務手続きの手引き	部	1,000	120	1,000	350	300	200	200	100	100	70	0	0	70	3,510
2	受給資格者のしおり(一般)	部	8,000	400	4,000	3,300	2,300	2,000	1,200	1,200	500	400	70	40	40	23,450
3	受給資格者のしおり(高齢)	部	2,400	150	1,500	1,000	550	630	500	350	200	200	30	20	10	7,540
4	受給資格者のしおり(特例)	部	50	20	50	150	20	20	80	200	250	80	0	0	5	925
5	受給資格者のしおり(教育訓練)	部	150	20	200	60	60	50	30	20	10	30	0	0	10	640
6	採用(就労)証明書	冊	0	1	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	5
7	採用証明書	冊	0	2	15	2	1	6	1	3	5	0	0	0	0	35
8	基本手当請求書	冊	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
9	再就職手当関連事業主に関する証明書	冊	50	2	30	20	5	13	6	10	5	2	0	0	0	143
10	離職されたみなさまへ	部	4,000	500	6,100	2,100	2,000	1,500	800	1,000	1,000	650	0	0	0	19,650
11	離職されたみなさまへ<高年齢求職者給付金のご案内>	枚	1,500	0	2,100	800	100	550	250	350	300	0	0	0	0	5,950
12	離職されたみなさまへ<特例一時金のご案内>	枚	50	0	70	200	10	20	10	200	250	0	0	0	0	810
13	雇用保険受給者のみなさま(失業給付金は正しく受給しましょう!)	枚	8,000	350	4,500	2,000	2,300	1,300	1,200	500	400	400	0	0	0	20,950
14	事業主のみなさまへ(失業等給付の不正受給防止にご協力を)	枚	0	0	30	0	0	0	150	2	0	10	0	0	0	192

納入先一覧

納 入 先 名 称	郵便番号	所 在 地	電 話 番 号
長崎労働局職業安定部職業安定課	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階	095-801-0040
長崎公共職業安定所	852-8522	長崎市宝栄町4-25	095-862-8609
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
佐世保公共職業安定所	857-0851	佐世保市稻荷町2-30	0956-34-8609
諫早公共職業安定所	854-0022	諫早市幸町4-8	0957-21-8609
大村公共職業安定所	856-8609	大村市松並1-213-9	0957-52-8609
島原公共職業安定所	855-0042	島原市片町633	0957-63-8609
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
五島公共職業安定所	853-0007	五島市福江町7-3	0959-72-3105
対馬公共職業安定所	817-0013	対馬市厳原町中村642-2	0920-52-8609
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620-4-1F	0920-47-0054
国土交通省九州運輸局長崎運輸支局	850-0921	長崎市松ヶ枝町7番29号	095-822-4403
国土交通省九州運輸局佐世保海事事務所	857-0852	佐世保市干尽町4番1号	0956-31-6165

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 殿

件名：雇用保険関係業務用紙の印刷

仕様一覧No

資 材 確 認 票

所 在 地：

商号又は名称：

代表者氏名：

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						



使用資材	リサイクル適性	判別
A ランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
A または B ランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C または D ランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

※グリーン購入法基本方針の判断基準を満たす印刷用紙を納入することが困難な場合には、担当官の了承を得た場合に限り、代替品の納入を可とする。（任意の様式で上記理由書を一部提出すること。）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

長崎労働局総務部長 殿

件名：〇〇〇〇〇業務用紙印刷

仕様一覧N○1 〇〇〇〇リーフレット

資 材 確 認 票（記載例）

リサイクル適性ランクリスト
上の「種類」を記入

使用資材の「製造
元・銘柄名」を記入

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	**製紙/***	
	表紙	○	A	コート紙	**製紙/***	
	見返し	○	A	コート紙	**製紙/***	
	カバー	—	—			
		カラーページ等必要に応じて記入				
インキ類		○		平版インキ	**インキ/***	
		—	—			
		—	—			
		—	—			
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメル ト	**化学/***	
	表面加工	○	A	OPニス	**化学/***	
	その他加工					
その他						

リサイクル適性ランクを記入
・資材の種類で確認
・各種印刷資材データベースを活用し確認
・個別にメーカー・代理店に確認



使用資材	リサイクル適性	判別
A ランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
A または B ランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C または D ランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	