

# 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12月3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 令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約(単価契約)
- (2) 委託内容 別添「仕様書」による。
- (3) 履行場所 別添「仕様書」による。
- (4) 履行期間 令和8年4月1日～令和9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、「役務の提供等」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12月3日(水)10時00分～令和7年12月17日(水)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 末吉 電話 095-801-0020
- (2) 入札書の受領期限  
令和7年12月3日(水)10時00分～令和7年12月18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12月18日(木)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。  
(※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 令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約（単価契約）
- (2) 委託内容 別添「仕様書」による。
- (3) 履行場所 別添「仕様書」による。
- (4) 履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31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.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12月3日（水）10時00分～令和7年12月17日（水）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） ・ 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。

#### 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） ・ 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12月3日(水)10時00分～令和7年12月18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12月3日(水)10時00分～令和7年12月18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 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18日(木)開札「令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約(単価契約)」の入札書在中」と朱書し、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18日(木)開札「令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約(単価契約)」の入札書在中」の旨朱書し、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、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18日（木）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22日（月）14時00分～令和7年12月24日（水）12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24日（水）14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、格別の事業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、格別の事情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 03-4332-7803（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	令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にか かる保守業務委託契約 (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	
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 令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約  
(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  
役務の提供等 ( ) 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

令和 8 年度    長崎労働局及び各署所    リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約（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 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 令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にか  
かる保守業務委託契約(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：令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約(単価契約)

機種	印刷種類	使用見込数	単価	小計
MP 2555	モノカラー	3,960枚		
MP 3554	モノカラー	21,480枚		
MP 4054	モノカラー	48,000枚		
MP C 3504	フルカラーコピー	3,600枚		
	モノカラー	58,680枚		
	フルカラープリント	480枚		
MP C 4504	フルカラーコピー	9,120枚		
	モノカラー	107,640枚		
	フルカラープリント	840枚		
MP C 5504	フルカラーコピー	7,080枚		
	モノカラー	78,000枚		
	フルカラープリント	360枚		
MP C 6004	フルカラーコピー	16,080枚		
	モノカラー	253,440枚		
	フルカラープリント	7,200枚		
MP C 8003	フルカラーコピー	6,240枚		
	モノカラー	264,600枚		
	フルカラープリント	1,560枚		
I MC 4500	フルカラーコピー	1,920枚		
	モノカラー	23,040枚		
	フルカラープリント	720枚		
I MC 5500	フルカラーコピー	4,560枚		
	モノカラー	66,480枚		
	フルカラープリント	960枚		
IMC3510	フルカラーコピー	6,120枚		
	モノカラー	97,320枚		
	フルカラープリント	2,040枚		
IMC5510	フルカラーコピー	30,000枚		
	モノカラー	362,280枚		
	フルカラープリント	1,440枚		
IMC7010	フルカラーコピー	4,920枚		
	モノカラー	211,200枚		
	フルカラープリント	240枚		
合計 ※消費税及び地方消費税を除く				円 小数点以下切捨て

※消費税及び地方消費税は含めないこと。  
※計算誤りがないか、「合計額」が入札書(別紙3-1)の入札金額と同額であるか確認すること。  
※入札書(別紙3-1)に添付すること。

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

# 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)

令和8年度    長崎労働局及び各署所    リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約（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 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)

令和 8 年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約（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。

## 役員一覧

令和 年 月 日現在

[illegible]



# 自 己 申 告 書

## 案 件 名

令和8年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約  
(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

# 入 札 辞 退 届

案 件 名

令和 8 年度 長崎労働局及び各署所 リコー製電子複写機にかかる保守  
業務委託契約（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

# 仕 様 書

## 1 件名

令和8年度 長崎労働局及び各署所リコー製電子複写機にかかる保守業務委託契約（単価契約）

## 2 契約期間

令和8年4月1日から令和9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ので、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「リコー製電子複写機にかかる保守一覧」、「機種別使用予定枚数」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「リコー製電子複写機にかかる保守一覧」及び「機種別使用予定枚数」のとおり。なお、使用する枚数の増減がある。

## 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、機種ごとに上記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) テストコピー及び不良コピー等の控除は下記9（3）に定める請求区分における機種別（同一機種が複数台ある場合は合算すること。）にフルカラーコピー、モノカラー、フルカラープリントの印刷種類毎の使用数量の0.3%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。
- (3) 請求する金額は、請求区分毎に機種別・印刷種類毎の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。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。  
※ただし、応札にあたっては、請求区分を考慮しないこと。
- (4) 紙が出力されないFAX送信及びスキャナ使用での代金は支払わない。
- (5) 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っては、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「リコー製電子複写機にかかる保守一覧」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、請求区分毎の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。

## 設置先一覧

	部署名	郵便番号	住所	電話番号	備考
1	長崎労働局総務課	850-0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階	095-801-0020	
2	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	
3	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	
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	佐世保労働基準監督署	857-0041	佐世保市木場田町2-19 佐世保合同庁舎3階	0956-24-4161	
8	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	
9	島原労働基準監督署	855-0033	島原市新馬場町905-1	0957-62-5145	
10	諫早労働基準監督署	854-0081	諫早市栄田町47-37	0957-26-3310	
11	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	
12	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	
13	長崎公共職業安定所	852-8522	長崎市宝栄町4-25	095-862-8609	
14	ハローワークプラザ長崎	850-0877	長崎市築町3-18 メルカつきまち3階	095-862-8609	
15	ハローワーク長崎雇用サービス部門	850-0877	長崎市築町3-18 メルカつきまち4階	095-862-8609	
16	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	
17	佐世保公共職業安定所	857-0851	佐世保市稲荷町2-30	0956-34-8609	
18	ハローワークプラザ佐世保	857-0052	佐世保市松浦町2-28 JAながさき西海会館3F	0956-24-0810	
19	諫早公共職業安定所	854-0022	諫早市幸町4-8	0957-21-8609	
20	大村公共職業安定所	856-8609	大村市松並1-213-9	0957-52-8609	
21	島原公共職業安定所	855-0042	島原市片町633	0957-63-8609	
22	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	
23	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	
24	五島公共職業安定所	853-0007	五島市福江町7-3	0959-72-3105	
25	対馬公共職業安定所	817-0013	対馬市厳原町中村642-2	0920-52-8609	
26	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	

リコー製電子複写機にかかる保守一覧

	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	長崎労働局 総務課 3F	A	I M C 7010	フルカラーコピー	330枚	3,960枚	込
				モノカラー	9,620枚	115,440枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
2	長崎労働局 労働保険課収室 4F	A	M P C 6004	フルカラーコピー	200枚	2,400枚	
				モノカラー	3,640枚	43,680枚	
				フルカラープリント	50枚	600枚	
3	長崎労働局 労働基準部 6F	A	M P C 8003	フルカラーコピー	130枚	1,560枚	
				モノカラー	13,080枚	156,960枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
4	長崎労働局 監督課 6F	A	M P C 8003	フルカラーコピー	390枚	4,680枚	
				モノカラー	8,970枚	107,640枚	
				フルカラープリント	120枚	1,440枚	
5	長崎労働局 安定部 中央	A	I M C 5510	フルカラーコピー	530枚	6,360枚	
				モノカラー	5,230枚	62,760枚	
				フルカラープリント	30枚	360枚	
6	長崎労働局 職業安定部 6F	A	M P C 6004	フルカラーコピー	810枚	9,720枚	
				モノカラー	7,270枚	87,240枚	
				フルカラープリント	480枚	5,760枚	
7	局雇用調整助成金コーナー	A	M P 3554	モノカラー	1,640枚	19,680枚	
8	長崎労働基準監督署 労災課	B	I M C 7010	フルカラーコピー	80枚	960枚	
				モノカラー	7,980枚	95,760枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
9	長崎労働基準監督署 方面	B	I M C 5510	フルカラーコピー	690枚	8,280枚	
				モノカラー	2,960枚	35,520枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
10	長崎労働基準監督署 業務課	B	I M C 5500	フルカラーコピー	250枚	3,000枚	
				モノカラー	3,320枚	39,840枚	
				フルカラープリント	70枚	840枚	
11	長崎労働基準監督署 五島駐在所事務所	B	M P C 3504	フルカラーコピー	170枚	2,040枚	
				モノカラー	1,080枚	12,960枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
12	佐世保労働基準監督署 監督課	B	I M C 5510	フルカラーコピー	60枚	720枚	
				モノカラー	1,710枚	20,520枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
13	佐世保労働基準監督署 労災課	B	I M C 5510	フルカラーコピー	120枚	1,440枚	
				モノカラー	3,120枚	37,440枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
14	江迎労働基準監督署	B	M P C 4504	フルカラーコピー	220枚	2,640枚	
				モノカラー	2,340枚	28,080枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
15	島原労働基準監督署 1F 事務室	B	I M C 3510	フルカラーコピー	50枚	600枚	
				モノカラー	1,540枚	18,480枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
16	諫早労働基準監督署 2F 機械室	B	I M C 5510	フルカラーコピー	170枚	2,040枚	
				モノカラー	3,740枚	44,880枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
17	対馬労働基準監督署 3F	B	I M C 4500	フルカラーコピー	10枚	120枚	
				モノカラー	670枚	8,040枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
18	杵築労働基準監督署 杵築駐在所事務所	B	M P 2555	モノカラー	330枚	3,960枚	
19	長崎公共職業安定所 1F 職 1	C	I M C 5510	フルカラーコピー	220枚	2,640枚	
				モノカラー	2,170枚	26,040枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
20	長崎公共職業安定所 2F 企画	C	I M C 3510	フルカラーコピー	40枚	480枚	
				モノカラー	900枚	10,800枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
21	長崎公共職業安定所 1F 職 2	C	I M C 5510	フルカラーコピー	50枚	600枚	
				モノカラー	2,470枚	29,640枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
22	長崎公共職業安定所 2F 給付	C	M P C 6004	フルカラーコピー	30枚	360枚	
				モノカラー	2,760枚	33,120枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
23	長崎公共職業安定所 2F 通用	C	M P C 6004	フルカラーコピー	100枚	1,200枚	
				モノカラー	2,660枚	31,920枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
24	長崎公共職業安定所 3F 庶務課	C	M P C 6004	フルカラーコピー	70枚	840枚	
				モノカラー	1,430枚	17,160枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
25	ハローワークプラザ長崎	D	I M C 3510	フルカラーコピー	80枚	960枚	
				モノカラー	600枚	7,200枚	
				フルカラープリント	80枚	960枚	
26	雇用サービス部門	D	M P C 3504	フルカラーコピー	40枚	480枚	
				モノカラー	1,660枚	19,920枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	

	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
27	長崎県公共職業安定所西海出張所	C	M P C 3504	フルカラーコピー	80枚	960枚	
				モノカラー	640枚	7,680枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
28	佐世保公共職業安定所1F 職3	C	I M C 5510	フルカラーコピー	240枚	2,880枚	
				モノカラー	4,150枚	49,800枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
29	佐世保公共職業安定所2F 通用	C	I M C 3510	フルカラーコピー	60枚	720枚	
				モノカラー	1,140枚	13,680枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
30	佐世保公共職業安定所2F庶務	C	M P C 5504	フルカラーコピー	430枚	5,160枚	
				モノカラー	2,290枚	27,480枚	
				フルカラープリント	20枚	240枚	
31	佐世保公共職業安定所 2F 給付	C	M P C 6004	フルカラーコピー	130枚	1,560枚	
				モノカラー	3,360枚	40,320枚	
				フルカラープリント	40枚	480枚	
32	佐世保公共職業安定所1F職1	C	I M C 5500	フルカラーコピー	130枚	1,560枚	
				モノカラー	2,220枚	26,640枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
33	ハローワークプラザ佐世保 (J A西海会館3F)	D	I M C 3510	フルカラーコピー	10枚	120枚	
				モノカラー	460枚	5,520枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
34	諫早公共職業安定所	C	M P 4054	モノカラー	600枚	7,200枚	
35	諫早公共職業安定所	C	M P 4054	モノカラー	1,420枚	17,040枚	
36	諫早公共職業安定所	C	M P 4054	モノカラー	1,980枚	23,760枚	
37	諫早公共職業安定所1F 給付	C	I M C 3510	フルカラーコピー	90枚	1,080枚	
				モノカラー	1,560枚	18,720枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
38	大村公共職業安定所2F 庶務室	C	I M C 3510	フルカラーコピー	40枚	480枚	
				モノカラー	430枚	5,160枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
39	大村公共職業安定所	C	M P C 5504	フルカラーコピー	160枚	1,920枚	
				モノカラー	4,210枚	50,520枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
40	島原公共職業安定所	C	M P C 3504	フルカラーコピー	10枚	120枚	
				モノカラー	1,510枚	18,120枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
41	島原公共職業安定所2F 管理課	C	I M C 3510	フルカラーコピー	90枚	1,080枚	
				モノカラー	360枚	4,320枚	
				フルカラープリント	20枚	240枚	
42	島原公共職業安定所1F 紹介	C	I M C 5510	フルカラーコピー	210枚	2,520枚	
				モノカラー	2,390枚	28,680枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
43	江迎公共職業安定所 管理課	C	M P C 4504	フルカラーコピー	50枚	600枚	
				モノカラー	790枚	9,480枚	
				フルカラープリント	30枚	360枚	
44	江迎公共職業安定所 給付	C	M P C 4504	フルカラーコピー	190枚	2,280枚	
				モノカラー	2,290枚	27,480枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
45	江迎公共職業安定所 職相部門	C	M P C 4504	フルカラーコピー	160枚	1,920枚	
				モノカラー	2,750枚	33,000枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
46	松浦市地域職業相談室	D	M P 3554	モノカラー	150枚	1,800枚	
				フルカラーコピー	140枚	1,680枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
47	五島公共職業安定所 管理課	C	M P C 4504	モノカラー	800枚	9,600枚	
				フルカラーコピー	210枚	2,520枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
48	五島公共職業安定所1F 紹介	C	I M C 5510	モノカラー	2,250枚	27,000枚	
				フルカラーコピー	50枚	600枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
49	対馬公共職業安定所1F 業務係	C	I M C 3510	モノカラー	1,120枚	13,440枚	
				フルカラーコピー	60枚	720枚	
				フルカラープリント	40枚	480枚	
50	対馬公共職業安定所	C	I M C 4500	モノカラー	590枚	7,080枚	
				フルカラーコピー	90枚	1,080枚	
				フルカラープリント	10枚	120枚	
51	対馬公共職業安定所宅地出張所1F	C	I M C 4500	モノカラー	660枚	7,920枚	
				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	
			フルカラー計			89,640枚	
			モノカラー計			1,596,120枚	
			フルカラープリント計			15,840枚	



## 機種別使用予定枚数

規格	コピー種類	年間平均使用見込数
MP 2555	モノカラー	3,960枚
MP 3554	モノカラー	21,480枚
MP 4054	モノカラー	48,000枚
MP C 3504	フルカラーコピー	3,600枚
	モノカラー	58,680枚
	フルカラープリント	480枚
MP C 4504	フルカラーコピー	9,120枚
	モノカラー	107,640枚
	フルカラープリント	840枚
MP C 5504	フルカラーコピー	7,080枚
	モノカラー	78,000枚
	フルカラープリント	360枚
MP C 6004	フルカラーコピー	16,080枚
	モノカラー	253,440枚
	フルカラープリント	7,200枚
MP C 8003	フルカラーコピー	6,240枚
	モノカラー	264,600枚
	フルカラープリント	1,560枚
I MC 4500	フルカラーコピー	1,920枚
	モノカラー	23,040枚
	フルカラープリント	720枚
I MC 5500	フルカラーコピー	4,560枚
	モノカラー	66,480枚
	フルカラープリント	960枚
I MC 3510	フルカラーコピー	6,120枚
	モノカラー	97,320枚
	フルカラープリント	2,040枚
I MC 5510	フルカラーコピー	30,000枚
	モノカラー	362,280枚
	フルカラープリント	1,440枚
I MC 7010	フルカラーコピー	4,920枚
	モノカラー	211,200枚
	フルカラープリント	240枚
合計	フルカラーコピー	89,640枚
	モノカラー	1,596,120枚
	フルカラープリント	15,840枚