

最低価格落札方式

入札説明書

案件名 ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務
(調達案件番号：608937)

本調達案件は、紙による従来の応札及び入開札手続きと併せて「電子調達システム」を利用した応札及び入開札手続きで行うものとする。

新潟労働局 総務部 総務課

新潟労働局総務部総務課の下記契約に係る入札公告（令和8年6月29日付け）に基づく入札等については、「会計法」、「予算決算及び会計令」等関係法令によるほか、この入札説明書及び仕様書等によるものとする。

1 契約担当官等

支出負担行為担当官 新潟労働局総務部長 本間 健司

◎ 調達機関番号 017

◎ 所在地 15

2 調達内容

(1) 品目分類番号 53

(2) 調達件名、調達案件番号及び数量

調達件名：「ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務」

(調達案件番号：608937)

数量：仕様書のとおりとする。

(3) 調達件名の特質等

仕様書のとおりとする。

(4) 実施予定日

令和8年10月31日（土）から令和8年11月20日（金）まで

※上記日程については予定（目安）であり、受託者決定後打合せを行い詳細な日程を取り決める。

(5) 作業場所

〔移転元庁舎〕長岡市大手通2-2-6 ながおか市民センター3階

〔移転先庁舎〕長岡市大手通2-2-14 米百俵プレイス東館4階

(6) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

ア 入札者は、調達件名の本体価格のほか、業務の履行に要する一切の諸費用を含め契約金額を見積るものとする。

イ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する金額を加算した額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税業者であるか免税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載した入札書を提出しなければならない。

ウ 落札者決定後、契約の締結を行う際には入札書に記載された金額の積算根拠となった内訳（入札説明書様式2-1）を提出すること。

(7) 入札保証金及び契約保証金

免除とする。

3 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 予算決算及び会計令第70条関係

- (ア) 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は除く）
 - (イ) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - (ウ) 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32条第1項各号に掲げる者
- イ 予算決算及び会計令第71条関係
- 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）
- (ア) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
 - (ウ) 落札者が契約を結ぶことは又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - (エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
 - (カ) 契約により、契約の後に後に対価の額を確定する場合において、当該対価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - (キ) 前各号の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- (2) 令和07・08・09年度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、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であり、新潟県内に本店・支店または営業所を有する者であること。
- (3) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、当該制度に加入し、この入札の入札書提出期限の直近2年間（オ及びカについては2保険年度）の保険料について滞納がないこと。
- ア 厚生年金保険
 - イ 健康保険（全国健康保険協会が所掌するもの）
 - ウ 船員保険
 - エ 国民年金
 - オ 労働者災害補償保険
 - カ 雇用保険
- 注）各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続きを完了すべき日が未到来の場合にあつては前年度及び前々年度、年度更新手続きを完了すべき日以降の場合にあつては当該年度及び前年度の保険料について滞納がない（分納が認められているものについては納付期限が到来しているものに限る。）こと。
- (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ないと認められる者。
- (5) 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。

- (6) 厚生労働省（地方支分部局及び施設等期間を含む）から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (7) 労働保険法を遵守していること。
- (8) 予算決算及び会計令第73号の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格は以下のとおりとする。
 - ア 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。
 - イ 入札説明書等の交付を受けた者であること。

4 入札申込書の提出場所等

入札に参加を希望する者は、電子調達システムにより、当該システムに定める手続きに従い、次に示す書類を提出すること。

ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、様式4により申し出ること。

(1) 提出書類

- ア 入札申込書（様式1）
- イ 競争参加資格確認関係書類（様式7）
- ウ 電子入札案件の紙入札方式での参加理由書（様式4：紙により参加を希望する場合）

(2) 提出期限

令和8年7月14日（火）17時00分

(3) 提出方法

- ア 電子調達システムによる入札を行う場合
電子調達システムの受付登録時に、4（1）に示す書類をPDF様式に変換し添付すること。
- イ 紙による入札を行う場合
提出期限までに4（1）に示す書類を各1部提出すること。
なお、郵送による場合は、必ず提出期限の前日までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をすること。

- ウ 入札申込書及び入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町1丁目2番1号
新潟美咲合同庁舎2号館3階
新潟労働局総務部総務課会計第一係 佐藤
電話 025-288-3524
電子メールアドレス satou-yumikoad@mhlw.go.jp

5 入札書の提出場所等

入札書（様式2）は電子調達システムにより提出するものとし、当該システムに定める手続きに従い、提出期限までに入札書を提出しなければならない。

また、紙による入札の参加を希望する場合は、事前に上記4に従い申し出なければならない。

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(1) 電子調達システムによる場合

ア 入札書の提出期限

令和8年7月17日(金) 午後1時45分

電子調達システムに上記期限までに到着するよう提出すること。

なお、通信状況により提出期限時間内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、余裕をもって行うこと。

(2) 紙による場合

ア 入札書の受領期限

令和8年7月17日(金) 午後1時45分

郵送による場合は、必ず受領期限の前日までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をすること。

イ 契約条項を示す場所及び問合せ先

上記4(3)ウに提出すること。

ウ 入札書の提出方法

入札書は別紙2-1にて作成し、直接に提出する場合は長3封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名(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新潟労働局総務部長殿と記載)及び「令和 年 月 日開札[案件名を記入する]の入札書在中」と朱書きしなければならない。

郵便(書留郵便に限る。)により提出する場合は、長3二重封筒とし、表封筒に「令和 年 月 日開札[案件名を記入する]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5(2)アの入札書の受領期限の前日まで到着するように特殊郵便(簡易書留、配達記録等)により送付しなければならない。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。

なお、電報、ファクシミリ、電話及びその他の方法による入札(提出)は認めない。

(3) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

(4) 代理人による入札

ア 代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続きを終了しておかななければならない。また、技術資料の提出等をシステム上において行う場合には、当初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了させておくこと。(様式3)

なお、電子調達システムによる入札においては、復代理人による応札は認めない。

イ 代理人が紙により入札する場合には、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(外国人の署名を含む。)とともに、入札書提出時に様式5による代理委任状を提出しなければならない。

ウ 委任状の日付は、提出日を記入すること。

エ 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ができない。

6 開札

(1) 開札の日時及び場所

令和8年7月17日(金) 午後2時00分
新潟労働局 第2小会議室(新潟美咲合同庁舎2号館3階)

(2) 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(3) 紙による入札の場合

ア 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、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(4) 再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。再度の入札は、原則として2回を限度とする。

紙入札方式にて参加する場合は、再度入札となることも考慮し、必要に応じて複数枚の入札書を準備すること。郵送の場合は、封筒に必要事項の他、何回目の入札書であるかを必ず明記し、入札書提出期限までに入札書が到着するよう、余裕をもって郵送し、担当者あて電話で受領確認を行うこと。未使用分の入札書については、当局職員の責任により即日廃棄することとする。

なお、電子調達システムにおいては、再入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。

7 落札者の決定方法

(1) 決定方法

一般競争入札(最低価格落札方式)とする。本入札説明書5(1)又は(2)に従い入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の競争参加資格及び仕様書の要求要件を全て満たし、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制限の範囲内であり、かつ、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。

(2) 落札者となるべき者が二者以上あるときの決定方法

落札者となるべき者が二者以上あるときは、電子調達システムの電子くじを実施し、その結果をもって落札者を決定するものとする。紙による入札の場合、様式4に記載された電子くじ番号(任意の3桁の数字)を使用するため、同様式提出時に記載漏れがないことを確認すること。システムトラブル等、電子くじによりがたい事情が

ある場合は、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。その場合、入札者又はその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ものとする。

- (3) 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）及び金額を口頭及び電子調達システムの落札通知書により通知するものとする。入札者数、入札者氏名（法人の場合はその名称）及び金額については、電子調達システムの落札通知書による通知及び当該システムの入札結果確認にて公表するものとする。

8 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、電子調達システムにより遅滞なく契約書を作成するものとする。ただし、紙による入札の場合、その他電子調達システムにより難い事情がある場合は、従来紙による契約書を作成するものとする。
- (2) 紙による契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、契約書の案を送付することにより、その者及び支出負担行為担当官が記名押印するものとする。
- (3) 上記(2)の場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 上記(2)の場合において支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 契約手続に使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨とする。

9 その他

- (1) 入札者に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、本入札説明書3の競争参加資格を有することを証明する書類（様式7）を本入札説明書4により入札申込書の提出に併せて提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、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。

- (2) 支払条件

契約書（案）に定めるとおり、業務の履行が行われた後、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

- (3) 入札説明会の日時及び場所

本調達案件において、入札説明会は開催しないものとする。

入札参加希望業者は令和8年7月14日（火）午後5時00分までに、随時、4（3）ウの場所で入札説明書、仕様書等の交付を受け必要な説明を受けること。

現地確認が必要な場合は、下記担当者に連絡の上、令和8年7月10日（金）正午までに行うこと。

なお、移転先については建設中のため、現地確認は不可とする。令和8年9月以降（受託者決定後）に移転先の現地確認が可能となる予定である。

〒950-8625 新潟県新潟市中央区美咲町1丁目2番1号
新潟美咲合同庁舎2号館3階

新潟労働局 職業安定課 企画調整係 小野塚

電話 025-288-3507

電子メールアドレス onzuka-hirokoaa@mhlw.go.jp

- (4) 入札公告、入札説明書及び仕様書等に対する疑義照会について
本入札案件に係る入札公告、入札説明書及び仕様書等に対して疑義等がある場合には、任意の様式により、本入札説明書4(3)ウに示してある担当係まで電子メールによる疑義照会を令和8年7月10日(金)正午までに行うこと。
期日までに疑義照会のあった事項について、前記担当係より各入札参加予定者に対して一括回答を行うものとする。
- (5) 障害発生時及び電子調達システム操作等の問合せ先は下記のとおり。
ヘルプデスク 0570-000-683 (ナビダイヤル)
03-4332-7803 (IP電話等をご利用の場合)
(平日 9:00~17:30、国民の祝日・休日、12月29日~1月3日までの年末年始を除く)
ホームページ <https://www.geps.go.jp>
ただし、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には、4(3)ウの場所に連絡すること。
- (6) 入札参加に当たっての留意事項
- ア 入札方法について
- (ア) 入札は、入札説明書で定められた入札書により行うこと。
 - (イ) 担当者等から提出される契約関係書類は事業者としての決定であること。
 - (ウ) 入札書の受領期限に遅れた入札は一切認めない。
- イ 次に掲げる入札は無効にする
- (ア) 入札金額を訂正した入札。
 - (イ) 金額の数字等が不明瞭な入札。
 - (ウ) 入札書に単価、数量及び総価を記載することを求めた場合の入札書に計算誤りがある入札。
 - (エ) その他、入札公告若しくは通知、当該入札説明書又は係官が指示した事項に違反した入札。
- ウ 違約金等について
- (ア) 落札した者が契約を締結しない場合、入札保証金を納めているときはそれが国庫に帰属し、入札保証金を納めていないときは入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。
 - (イ) 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。
- エ 人権尊重への取り組み
- 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。

◎ 様式等

- ・様式 1 入札申込書様式（電子入札及び紙入札方式併用）
- ・様式 2 - 1 入札書作成様式（紙入札方式での参加用）
- ・様式 2 - 2 入札書別紙（電子入札及び紙入札方式併用）
- ・様式 3 年間委任状作成様式（電子調達システム用）
- ・様式 4 電子入札案件の紙入札方式での参加様式
- ・様式 5 委任状作成様式（紙入札方式での参加用）
- ・様式 6 入札辞退届（紙入札方式での参加用）
- ・様式 7 競争参加資格確認等関係書類
- ・様式 7 - 1 競争参加資格に係る申立書
- ・様式 7 - 2 誓約書
- ・様式 7 - 3 自己申告書
- ・封筒記載例
- ・契約書（案）
- ・仕様書

様式1

一般競争入札参加申込書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

下記の一般競争入札に参加したいので申し込みます。

記

ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務

申 込 人

住 所

商号又は名称

氏 名

様式2-1

入 札 書

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金額									

件名：ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務

貴局の示す入札説明書を承諾の上、仕様書等に基づいて、上記の金額により入札します。

令和 年 月 日

入札参加者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代 理 人

氏 名

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

- (注) 1 入札を代理人に委任した場合は、入札参加者欄の印部分に押印する必要がないこと。
2 入札を代理人に委任せずに代表者が自ら行う場合は、代理人欄を消すこと。

参考様式

入札書と併せて提出

様式2-2(参考様式)

入札書別紙

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

会社名

代表者名

金額 〇,〇〇〇,〇〇〇 円

ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務					
名称	仕様	数量	単位	単価	金額
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
消費税		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
合計		〇	〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇

様式3

年 間 委 任 状

【住 所】_____

【所属・役職名】_____

私は、【氏 名】_____ を受任者と定め、下記委任事項
について、一切の権限を委任します。

記

【委任事項】

新潟労働局で実施する電子調達システムを利用して行う入札に関する次の権限

- ・ 入札、見積りについての権限
- ・ 契約締結についての権限

【委任期間】 自： 令和 年 月 日

至： 令和 年 月 日

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

委任者(代表者) 住 所
商号又は名称
氏 名

様式4

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

電子入札案件における紙入札方式での参加について

貴局発注の下記入札案件について、電子調達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 ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務
- 2 電子くじ番号(落札判定が同価の場合に使用。任意の3桁の数字を記入すること。)

--	--	--

- 3 電子調達システムでの参加ができない理由

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

様式5

委 任 状

(住 所) _____

(所属・役職名) _____

私は、(氏 名) _____ を代理人

と定め、下記事項の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

(委任事項) ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

委 任 者 住 所
商号又は名称
氏 名

様式6

入 札 辞 退 届

工事名 ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務

上記について申込みをしましたが、都合により入札を辞退します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

様式7

競争参加資格確認関係書類

- 1 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)等級決定通知書の写し
- 2 直近2年間の社会保険料の納付を証明できる書類(領収書写し、年金事務所長による証明等)
- 3 競争参加資格等に係る申立書(様式7-1)
- 4 「誓約書」(様式7-2)
- 5 自己申告書(様式7-3)

競争参加資格等に係る申立書

- 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)、船員保険及び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、その他の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、損害賠償金等を請求され、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。

令和 年 月 日

住 所

商号又名称

代表者氏名

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

様式7-2

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切な者

- (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切な行為をする者

- (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

令和 年 月 日

住所(又は所在地) _____

社名 _____

代表者職氏名(又は個人名) _____

生年月日 _____ 大正・昭和・平成 _____ 年 月 日生

※個人の場合はその者の生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員等(上記に記載した者)の生年月日を記載すること。

自己申告書

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 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。
- 4 前記1から3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

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

封筒表面

支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 本間 健司 殿
令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
【調達案件名】の入札書在中
罫線内については朱書きすること
住所
氏名 株式会社
代表取締役

※封筒の大きさは問いません

封筒裏面

EP
EP
EP

封筒記入見本

契 約 書 (案)

支出負担行為担当官新潟労働局総務部長 本間 健司（以下「甲」という。）と〇〇〇〇 代表取締役
〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、次の委託契約業務（以下「業務」という。）に関し、下記条
項により契約を締結する。

案件名： ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品搬送等業務

記

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（契約の目的）

第2条 乙は、別添仕様書に基づいて備品等を搬送することを目的とし、甲は乙にその対価を支払う
ものとする。

（契約金額）

第3条 契約金額は、金 円（うち消費税額及び地方消費税額金 円）
とする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第7
2条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。
（賃金の変動に基づく契約金額の変更）

第3条の2 甲又は乙は、日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不相当となつたと認める
ときは、乙又は甲に対して契約金額の変更を書面又は電子媒体により請求することができる。ただ
し請求のあつた日を基準日とし、変更を請求する契約金額は基準日以降の残契約金額が対象となり、
残契約期間は基準日から2か月以上なければならない。賃金水準の変動は、公的な指標に基づいて
判断するものとする。

2 前項の規定による請求があつたときは、前項に定める賃金水準の変動を踏まえ、契約金額の変更の
可否と変更を可とする場合の金額について甲と乙が迅速かつ適切に協議して定める。また協議の結
果について甲は乙へ遅滞なく書面又は電子媒体により通知しなければならない。協議の結果の通知
は、請求のあつた日から21日以内に完了するものとする。

（原材料費及びエネルギーコスト等の変動に基づく契約金額の変更）

第3条の3 甲又は乙は、日本国内における原材料費及びエネルギーコスト等の変動により契約金額が
不相当となつたと認めるときは、乙又は甲に対して契約金額の変更を書面又は電子媒体により請求
することができる。ただし請求のあつた日を基準日とし、変更を請求する契約金額は基準日以降の
残契約金額が対象となり、残契約期間は基準日から2か月以上なければならない。原材料費及びエ
ネルギーコスト等の変動は、公的な指標に基づいて判断するものとする。

2 前項の規定による請求があつたときは、前項に定める原材料費及びエネルギーコスト等の変動を踏
まえ、契約金額の変更の可否と変更を可とする場合の金額について甲と乙が迅速かつ適切に協議し
て定める。また協議の結果について甲は乙へ遅滞なく書面又は電子媒体により通知しなければなら
ない。協議の結果の通知は、請求のあつた日から21日以内に完了するものとする。

(内訳明細書の提出)

第4条 乙は甲の指定する期限までに契約金額内訳明細書を作成し、甲に提出しなければならない。

(履行期間及び場所)

第5条 この契約の履行期間及び場所は次のとおりとする。

実施日時 別添仕様書のとおり

場 所 別添仕様書のとおり

(契約保証金)

第6条 この契約の保証金は、免除する。

(監督)

第7条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(検査)

第8条 乙は、業務が終了の都度、甲の指定する検査職員に通知し、立会いの上、検査を受けなければならない。

2 乙は、検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする。

3 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

4 乙は、次の事態が生じたときは、遅滞なく甲に届け出てその指示を受けるものとする。

(1) 仕様書指定の日時に搬送業務を完了できないと判断したとき

(2) 搬送業務が不可能または不相当であると判断したとき

(3) 搬送業務が実施できない事態が生じたとき

(契約金額の支払)

第9条 乙は、第8条に規定する検査を受け、これに合格した場合は支払請求書を作成し、対価の支払いを甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から30日以内に支払わなければならない。

(遅滞料)

第10条 甲は、乙が第5条の期間内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じその未納付分に相当する金額に対し年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

(遅延利息)

第11条 甲の責に帰すべき事由により、第9条第2項の規程による契約代金又は損害賠償金を指定の期間内に支払わないときは、乙は支出官に対して「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」(昭和24年法律第256号)に規程するところにより、その支払わない額にその期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、財務省による政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示で定める率で計算した遅延利息を請求することができる。

(損害賠償)

第12条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲が実際に被った損害に限り、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、この契約の履行に着手後、第23条第1項による契約解除により損害を生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。

3 甲は、前項の請求を受けたときは、甲が適当と認めた金額に限り、賠償するものとする。

(違約金に関する遅延利息)

第13条 乙が第23条第2項、第25条及び第33条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(危険負担)

第14条 天災その他不可抗力又は甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(費用負担)

第15条 乙がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(再委託)

第16条 乙は、委託業務の全部を第三者(乙の子会社(会社法第2条第3項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 乙は、再委託する場合には、様式1により甲に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、この限りでない。

3 乙は、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(以下「再委託者」という。)の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

4 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(再委託先の変更)

第17条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、様式2の再委託に係る変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(履行体制)

第18条 乙は、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別紙1の履行体制図を甲に提出しなければならない。

2 乙は、別紙1の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式3により履行体制図変更届出書を甲に届け出なければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合については、届出を要しない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者(以下「事業参加者」という。)の名称のみの変更の場合。

(2) 事業参加者の住所の変更のみの場合。

(3) 契約金額の変更のみの場合。

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(納期の無償延期)

第19条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得なければならない。

2 前項の場合において、甲は、その事由が正当であると認めたときは、第10条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

(権利義務の譲渡等)

第20条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会、中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2項に規定する信託会

社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(秘密の保持)

第21条 乙は、この契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三者に漏らしてはならない。

(個人情報保護)

第22条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項にいう個人情報、以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。

3 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。

4 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行うものとする。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について、質問し資料の提出を求め、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。

5 乙は、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。

6 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡し、その詳細を書面にして報告しなければならない。

(契約の解除等)

第23条 甲は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙がこの契約条項に違反したとき、又は完全に契約を履行する見込みがないと認められるときは、甲は何時でもこの契約を解除することができる。この場合、違約金として甲は、契約金額の100分の10に相当する金額を乙に納付させるものとする。

3 甲は、乙について民法542条各項各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第24条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第25条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、請負(契約)金額(本契約締結後、請負(契約)金額の変更があった場合には、変更後の請負(契約)金額)の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲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、甲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。

(属性要件に基づく契約解除)

第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(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

(行為要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(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

(4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第28条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

（下請負契約等に関する契約解除）

第29条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（契約解除に基づく損害賠償）

第30条 甲は、第23条第2項、同条第3項、第26条、第27条、第29条第2項及び第35条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第23条第2項、同条第3項、第26条、第27条、第29条第2項及び第35条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（厚生労働省所管法令違反に係る報告）

第31条 乙は、乙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、速やかに甲に報告する。

（厚生労働省所管法令違反に係る契約解除）

第32条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙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）乙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とき。

（2）乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。

（3）乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

（厚生労働省所管法令違反に係る違約金）

第33条 第32条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、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に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲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、甲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。

（不当介入に関する通報・報告）

第34条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、

これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(役務の提供が契約の内容に適合しない場合の措置)

第35条 甲は、乙の役務の提供について契約の内容に適合していないこと（以下、「契約不適合」という）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

(1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、追加の役務の提供を行うこと

(2) 直ちに代金の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(紛争等の解決方法)

第36条 この契約条項又はこの契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については新潟地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第37条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第11条、第12条、第13条、第21条、第23条第2項、第25条、第28条、第30条、第33条、第35条、第36条及び本条はなお有効に存続するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟県新潟市中央区美咲町1丁目2番1号
支出負担行為担当官
新潟労働局総務部長 本間 健司

乙 ○○○○
○○○○ ○○○○
○○○○ ○○ ○○

支出負担行為担当官

〇〇〇〇 殿

名称

代表者氏名

再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官

〇〇〇〇 殿

名称

代表者氏名

再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

支出負担行為担当官

〇〇〇〇 殿

名称

代表者氏名

印

履行体制図変更届出書

契約書第18条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

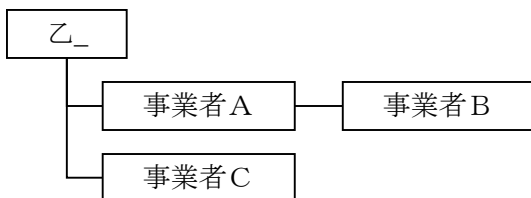
履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・	円	
B			



仕 様 書

1. 件 名

ハローワークプラザ長岡移転に伴う物品等搬送業務

2. 目 的

移転に伴い、現庁舎に設置されている什器、OA 機器、備品および書類等を移転先庁舎へ運搬し、所定の場所に設置する。

3. 業務概要

- (1) 現地担当とのレイアウト調整やレイアウト作成、移転先の什器等位置の墨出し
- (2) 対象物品の梱包（梱包資材類、その他必要な資材の供給）
- (3) 搬出、運搬、搬入
- (4) 養生作業
- (5) 本業務遂行に必要な官公署及び第三者に対する届け出、許認可手続き等の準備に係る事務及び現場管理
- (6) 本業務遂行に必要な他の関係業者との調整
- (7) 納品及び業務終了後の残材回収作業
- (8) 納品及び業務終了確認及び検収立会い
- (9) 発注者が契約予定の工事業者により原状回復工事が実施される予定であり、当該工事により発生した廃材を、発注者が契約予定の不要物品廃棄業者へ搬送する

4. 作業場所

〔移転元庁舎〕長岡市大手通2-2-6 ながおか市民センター3階

〔移転先庁舎〕長岡市大手通2-2-14 米百俵プレイス東館4階

※搬出・搬入の際は、必要に応じて誘導員1名以上を配置すること。

5. 作業実施日

- (1) 上記3業務内容(1)から(8)の作業実施予定日

令和8年10月31日(土)～令和8年11月3日(火)

- (2) 上記3業務内容(9)の作業実施予定日

令和8年10月31日(土)～令和8年11月20日(金)

※上記日程については予定(目安)であり、受託者決定後打合せを行い詳細な日程を取り決める。

6. 移設等品目

(1) 移設品目・数量

別紙1「移設物品一覧」

書類一式（発注者が段ボールに梱包する）

(2) 移設物品配置

以下の各図を参照

別紙2-1「移設元庁舎レイアウト図」(移設)

別紙2-2「移設元庁舎レイアウト図」(廃棄)

別紙3「移設先庁舎レイアウト図」

(3) 廃棄品目・数量

別紙4「廃棄物品一覧」

不要となった書籍、電子機器（マウス・ケーブル等）、トナーカートリッジ、
その他小物類一式（発注者が段ボールに梱包する）

※上記一覧・レイアウト図は変更することもあり得るので留意すること。

7. 作業区分及び役割分担

(1) 受注者が実施するもの

受注者は以下の梱包および搬送作業を行うものとする。

- ・OA 機器
- ・備品
- ・什器
- ・発注者が梱包した書類一式等の搬送
- ・上記に付随する作業（梱包、搬出入、養生、開梱及び設置）

(2) 発注者が実施するもの

発注者は以下の梱包、開梱、什器等への収納作業を実施する。

- ・書類一式
- ・個人所有物

(3) 別途業者により実施するもの（本業務対象外）

- ・移設元における什器の解体作業
- ・移設先における什器の組み立て作業
- ・什器等の耐震措置（固定作業）
- ・不要物品の廃棄業務
- ・移設元庁舎の原状回復工事

8. レイアウト図の作成及び事前打合わせ

- ・受注者は、本業務の実施に先立ち、発注者の担当者と事前に打合せを行い、新事務所における什器、備品及びOA機器の配置計画を確認するものとする。
- ・受注者は、打合せ内容に基づきレイアウト図を作成し、発注者の承認を得たうえで作業を実施すること。なお、レイアウト図には、主要什器、OA機器の配置及び動線を明確に記載すること。

9. 梱包作業要件

- ・受注者は、OA機器、備品及び什器について、破損防止及び安全確保の観点から適切な梱包を行うこと。
- ・OA機器の取り扱いに際しては精密機器としての特性を考慮し、必要な養生及び専用資材を用いること。
- ・梱包材（段ボール、緩衝材、専用ケース等）は受注者が準備すること。

10. 書類梱包に関する条件

- ・書類の梱包は発注者が実施するものとする。
- ・受注者は、書類梱包に必要な梱包材、ダンボール、表示ラベル（行先ラベル、廃棄ラベル、取注ラベル等）、梱包用テープ等の梱包資材は、必要な量を10月9日（金）までに提供すること。資材は作業実施上で、耐久性及び環境問題を考慮したものにするものとする。
- ・移設作業で使用した梱包資材等は全て引き取りを原則とする。
- ・梱包資材等に不足が生じた場合には受託者が速やかに用意すること。

11. 搬出入作業

- ・庁舎の必要な場所に適正な養生を施し、施設の損傷防止に努めること。
- ・養生に必要な資材等は必要な数量を用意し、作業後は養生を施す前の状態に戻すこと。なお、作業日に生じた建物・設備の傷、破損、汚れ等は受託者の責任で是正すること。
- ・移設に関する安全な搬出入経路、庁舎内の運搬経路、移転元庁舎から移転先庁舎への搬送経路（道路）を事前に確認すること。
- ・作業は安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

12. 配置・設置

- ・新事務所における配置は、事前に作成・承認されたレイアウト図に基づき実施すること。
- ・配置作業は、指定された位置への設置（所定位置への配置）までとし、什器の組み立ては本業務に含まないこととする。

- ・OA 機器は指定された位置に設置し、電源接続を行い通電確認まで実施すること。
なお、詳細な設定作業、ネットワーク接続設定、動作保証等については本業務の対象外とする。

1 3. 機密文書等の運搬管理

- ・機密文書及び重要文書の運搬については、搬出から搬入後の所定位置への配置まで、発注者の責任者又は担当職員の管理のもとで実施するものとする。
- ・当該文書には個人情報を含むものが多いため、数量の確認及び管理を徹底し、紛失、誤搬送等の事故が発生しないよう万全の措置を講じること。

1 4. 不要物品及び廃材の取扱い

- ・本業務において不要とする物品については、発注者が契約予定の不要物品廃棄業者へ搬送する。
- ・搬送対象物品については、発注者が事前に明示するものとし、誤搬出防止のため識別措置（ラベル表示等）を講じるものとする。
- ・発注者が契約予定の工事業者により実施される原状回復工事において発生した廃材についても、受注者は指定された不要物品廃棄業者へ搬送するものとする。

1 5. 除外事項

以下の作業については、本業務の対象外とする。

（1）書類に関する作業

- ① 書類の仕分け、内容確認
- ② 機密文書及び重要文書の梱包作業
- ③ 個人所有物の整理

（2）什器等に関する作業

- ① 什器の解体作業
- ② 什器の組立作業
- ③ 什器等の耐震措置（固定作業）

（3）搬送対象外に関する作業

- ① 発注者が不要物品として指定した物品の処分作業

1 6. 作業実施上の留意点

- （1）受託者は、本業務の技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する作業責任者を定めること。
- （2）作業責任者は、現場管理に十分注意し、作業員その他の出入の監督、風紀、衛生を取り締まり、火災、盗難、その他事故防止について注意すること。また、

常に諸機材の整理整頓に努めるとともに、業務完了時においては後始末、清掃を完全に実施し、担当職員の確認を受けること。

- (3) 建物内の設備は丁寧に扱うこと。
- (4) 他官署の来所者に十分配慮すること。
- (5) 物品等の滅失、損傷、建物内の設備等で、受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、直ちに担当職員に連絡し、担当職員の指示による修理あるいは新替すること。
- (6) 受託者は、運搬方法、順序等について、事前に担当職員と十分な打合せを行った後、作業工程表を作成し、担当職員の承認を得ること。
- (7) 本業務の遂行にあたっては、関係諸法令、条例、規則及び関係通知等を遵守すること。
- (8) 本業務に関連する所轄官公署への諸届け並びに手続きについては、法令等に従い受託者にて行うこと。
- (9) 運送中の交通事故、器物破損事故、貴重品破損事故、労働災害等の災害が万一発生した場合は、担当職員に速やかに報告を行った後、受託者の責任において解決すること。
- (10) 作業実施前には、搬出搬入物品、運送経路等を十分調査確認しておくこと。

17. 検収方法等

- (1) 全作業が完了後、担当職員・受託者立会いのうえ庁舎の破損・物品の滅失損傷等の有無について検査を実施し、検査に合格したときをもって業務の完了とする。
- (2) 上記検査を実施後、移設備品を写真に収め、発注者に提出すること。
- (3) 庁舎の破損・物品の滅失損傷等があった場合で受託者の作業に起因すると認められる場合、受託者は発注者に対し相当額を補償しなければならない。
- (4) 受注者は、作業完了後に搬送・配置状況を記載した作業完了報告書を提出すること。

18. 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務委託の履行上で知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。また、受託者が雇用する労働者に対しても守秘義務の周知を徹底するものとする。
- (2) 本業務の履行には個人情報の取扱いが含まれることから、その情報管理を徹底すること。本件情報管理の不備等により、発注者もしくは第三者が害を被るばあいは、受託者において責任を負うこと

(3) 前項の規定は、本業務の契約期間終了後も有効に存続する。

19. 問題発生時の対応

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、下記連絡先にその問題の内容について報告すること。

(事業担当部局) 新潟労働局 職業安定課 企画調整係 小野塚

電話 025-288-3507

(契約担当部局) 新潟労働局 総務課 会計第一係 佐藤

電話 025-288-3524

20. その他

(1) 本業務は本仕様書に基づき実施するものとし、本仕様書に明記されていない事項及び本業務の履行において疑義が生じた場合は、速やかに担当職員と協議を行い、その指示に従うこと。

また、仕様書に記載なき事項で、本業務の遂行上で生じる軽微な業務については、担当職員の指示に従い契約金額の範囲内で業務を遂行すること。

(2) 新庁舎業務開始日において、万一移設作業等を理由として業務上の支障が生じた場合、速やかに対応できる体制を整えておくこと。

【移転先庁舎業務開始日】

米百俵プレイス東館4階：令和8年11月4日（水）

(3) 受注者決定後、工程管理等について打合せを実施するため、必ず参加すること。

(4) 移設作業後にレイアウト完成図を提出すること。

(5) 本業務において先行、もしくは並行して外の関係業者による各種システム機器、設備等の工事、配線作業、新規購入物品の搬入・設置等を行うため、関係業者と連携を図り、互いに業務履行の確保に努めること。

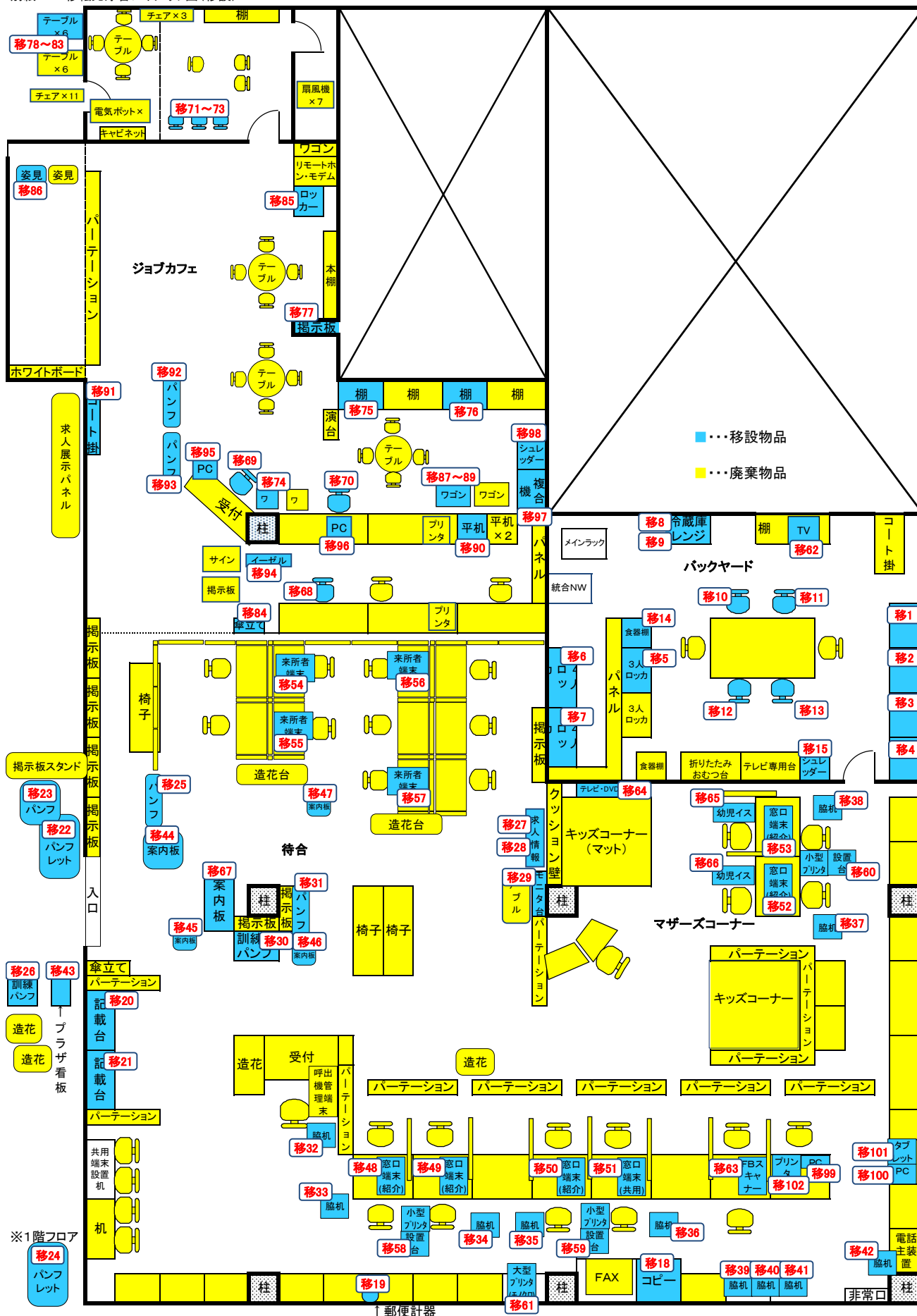
(6) 現地確認が必要な場合は、上記19（事業担当部局）の連絡先へ事前連絡を行うこと。なお、移転先については建設中のため、現地確認は不可とする。令和8年9月以降（受託者決定後）に移転先の現地確認が可能となる予定である。

別紙1 移設物品一覧

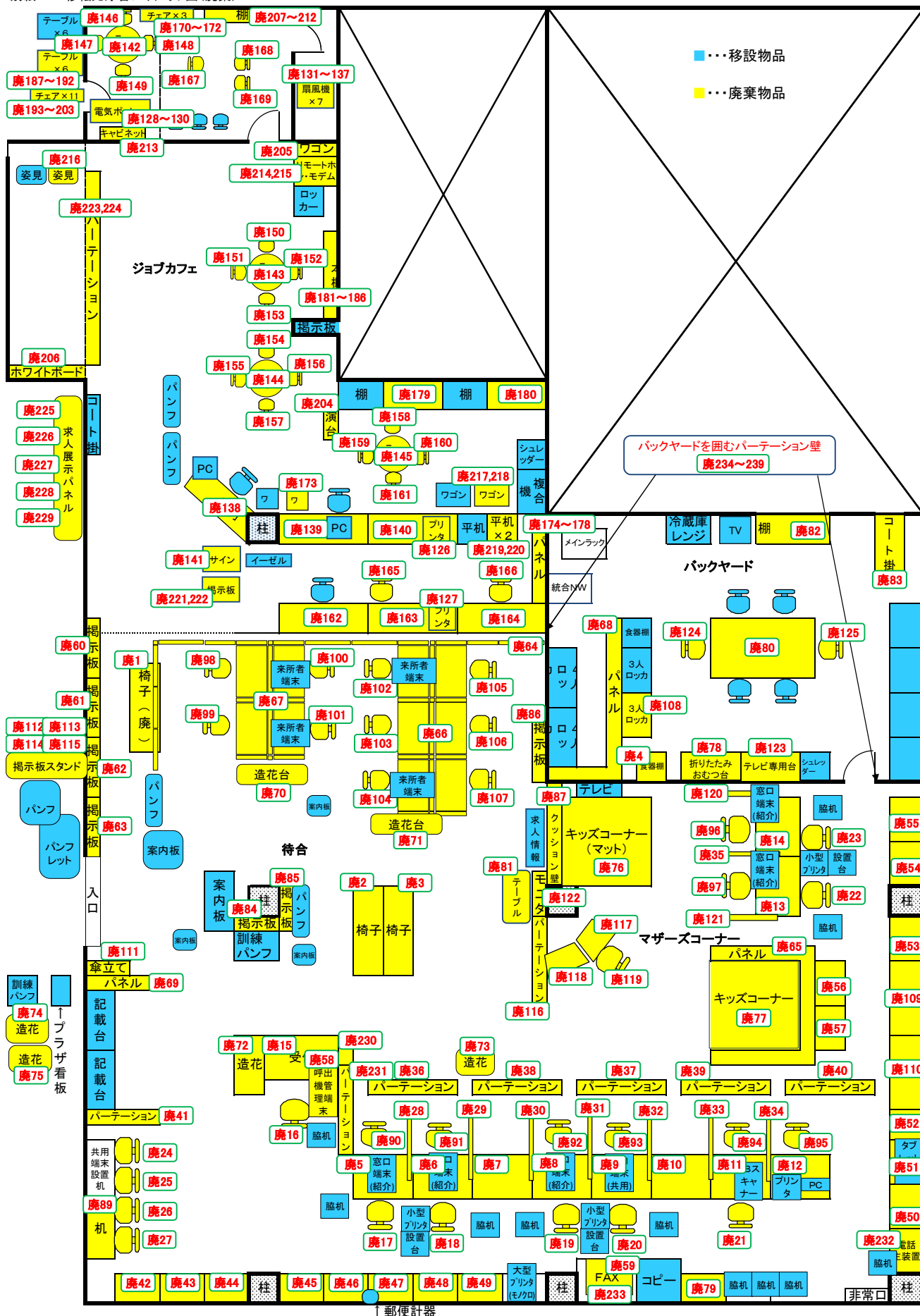
レイアウト図表示番号	品名	W(幅)	D(奥行き)	H(高さ)	移設元(市民センター3階)の場所	移設先(ミライ工場東棟4階)の場所	備考
移1	両開き書庫(ハイタイプ)1	900	46	214	バックヤード	事務室	台座含む。転倒防止ビスあり
移2	両開き書庫(ハイタイプ)2	900	46	214	バックヤード	事務室	台座含む。転倒防止ビスあり
移3	両開き書庫(ハイタイプ)3	900	46	214	バックヤード	事務室	台座含む。転倒防止ビスあり
移4	両開き書庫(ハイタイプ)4	900	46	214	バックヤード	事務室	台座含む。転倒防止ビスあり
移5	3人用ロッカー1	900	520	1800	バックヤード	バックヤード	
移6	4人用ロッカー1	900	520	1800	バックヤード	バックヤード	
移7	4人用ロッカー2	900	520	1800	バックヤード	バックヤード	
移8	冷蔵庫	500	600	1280	バックヤード	バックヤード	
移9	電子レンジ	450	400	300	バックヤード	バックヤード	
移10	休憩室イス	600	550	750	バックヤード	バックヤード	
移11	休憩室イス	600	550	750	バックヤード	バックヤード	
移12	休憩室イス	600	550	750	バックヤード	バックヤード	
移13	休憩室イス	600	550	750	バックヤード	バックヤード	
移14	食器棚	900	450	1800	バックヤード	バックヤード	
移15	裁断機(シュレッダー)	500	500	850	バックヤード	サーバルーム	
移16	欠番						
移17	欠番						
移18	電子複写機(FAX兼用)	700	700	1250	事務室	事務室	
移19	郵便料金計器	350	400	300	事務室	事務室	
移20	諸届記載台	900	500	950	待合スペース	待合スペース	
移21	諸届記載台	900	500	950	待合スペース	待合スペース	
移22	パンフレット棚1(大)	750	550	1550	入口外スペース	入口外スペース	
移23	パンフレット棚2(A4トレイ)	510	460	1620	入口外スペース	入口外スペース	
移24	パンフレット棚3(B4トレイ)	750	550	1550	1階エントランス	入口外スペース	
移25	パンフレット棚4(サボステ用)	730	400	1200	待合スペース	入口外スペース	
移26	パンフレット棚5(ポリテク用)	350	450	1500	待合スペース	入口外スペース	
移27	マガジンラック1(求人情報展示)	810	400	700	待合スペース	待合スペース	
移28	マガジンラック2(求人情報展示)	810	400	700	待合スペース	待合スペース	
移29	テレビ専用台(呼出機用)	750	750	1680	待合スペース	待合スペース	
移30	資料展示台(職業訓練情報)	910	450	1200	待合スペース	待合スペース	
移31	資料展示台(セミナー等情報)	600	270	1250	待合スペース	待合スペース	
移32	ワゴン1	420	600	620	事務室	事務室	
移33	ワゴン2	420	600	620	事務室	事務室	
移34	ワゴン3	420	600	620	事務室	事務室	
移35	ワゴン4	420	600	620	事務室	事務室	
移36	ワゴン5	420	600	620	事務室	事務室	
移37	ワゴン6	420	600	620	事務室	事務室	
移38	ワゴン7	420	600	620	事務室	事務室	
移39	ワゴン8	420	600	620	事務室	事務室	
移40	ワゴン9	420	600	620	事務室	事務室	
移41	ワゴン10	420	600	620	事務室	事務室	
移42	ワゴン11	420	600	620	事務室	事務室	
移43	床置き看板	740	800	1320	入口外スペース	入口外スペース	
移44	施設案内板	1140	530	1250	入口中スペース	入口外スペース	
移45	イベント案内板	350	500	1200	入口中スペース	入口外スペース	
移46	案内板1	450	300	900	入口中スペース	入口中スペース	
移47	案内板2	500	400	1150	入口中スペース	入口中スペース	
移48	窓口端末(紹介)1	500	300	500	事務室	事務室	キーボードあり
移49	窓口端末(紹介)2	500	300	500	事務室	事務室	キーボードあり
移50	窓口端末(紹介)3	500	300	500	事務室	事務室	キーボードあり
移51	窓口端末(紹介)4	500	300	500	事務室	事務室	キーボードあり
移52	窓口端末(紹介)5	500	300	500	事務室	事務室	キーボードあり
移53	窓口端末(紹介)6	500	300	500	事務室	事務室	キーボードあり
移54	来所者端末1	900	450	450	待合スペース	待合スペース	キーボードあり
移55	来所者端末2	900	450	450	待合スペース	待合スペース	キーボードあり
移56	来所者端末3	900	450	450	待合スペース	待合スペース	キーボードなし
移57	来所者端末4	900	450	450	待合スペース	待合スペース	キーボードなし
移58	小型プリンター(設置台付き)1	400	600	800	事務室	事務室	
移59	小型プリンター(設置台付き)2	400	600	800	事務室	事務室	
移60	小型プリンター(設置台付き)3	400	600	800	事務室	事務室	

レイアウト図表示番号	品名	W (幅)	D (奥行き)	H (高さ)	移設元 (市民センター3階) の場所	移設先 (ミライ工場東館4階) の場所	備考
移61	大型プリンター (設置台付き)	500	650	600	事務室	事務室	
移62	テレビ	500	250	400	バックヤード	バックヤード	
移63	フラットベッドスキャナー	300	600	250	事務室	事務室	
移64	テレビ・DVDプレーヤー	560	100	350	マゼースコーナー	マゼースコーナー	TVは壁掛け式
移65	幼児用イス1	500	500	900	マゼースコーナー	マゼースコーナー	
移66	幼児用イス2	500	500	900	マゼースコーナー	マゼースコーナー	
移67	案内板3	650	60	1700	入口中スペース	入口中スペース	
移68	情報検索チェア	570	530	770	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移69	プレーゴチェア	460	600	880	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移70	プレーゴチェア	460	600	880	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移71	プレーゴチェア	460	600	880	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移72	プレーゴチェア	460	600	880	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移73	プレーゴチェア	460	600	880	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移74	シャッターワゴン	400	400	620	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移75	棚	800	400	975	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移76	棚	800	400	975	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移77	情報掲示板	2200	70	1900	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移78	ブリエテーブル	750	500	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移79	ブリエテーブル	750	500	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移80	ブリエテーブル	750	500	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移81	ブリエテーブル	750	500	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移82	ブリエテーブル	750	500	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移83	ブリエテーブル	750	500	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移84	傘立て	290	510	490	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移85	ロッカー4連	900	520	1800	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移86	姿見	330	420	1550	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移87	ワゴン3段式	400	400	600	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移88	ワゴン3段式	400	400	600	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移89	ワゴン3段式	400	400	600	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移90	平机	1000	700	700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移91	コート掛け	500	900	1700	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移92	パンフレットスタンド1列	300	450	1610	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移93	パンフレットスタンド2列	600	450	1610	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移94	イーゼル	600	400	1160	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移95	ノートパソコン	360	250	25	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移96	ノートパソコン	360	250	25	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移97	プリンタ/電話機	400	330	150	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移98	シュレッダー	180	370	360	ジョブカフェ	ジョブカフェ	
移99	パーソナルコンピューター	400	250	40	事務室	事務室	
移100	パーソナルコンピューター	450	350	100	事務室	事務室	ZOOM相談用。ケース入り
移101	タブレット	430	360	140	事務室	事務室	マイナンバー受付システム。箱あり
移102	プリンタ装置	370	400	260			リコーSP3700

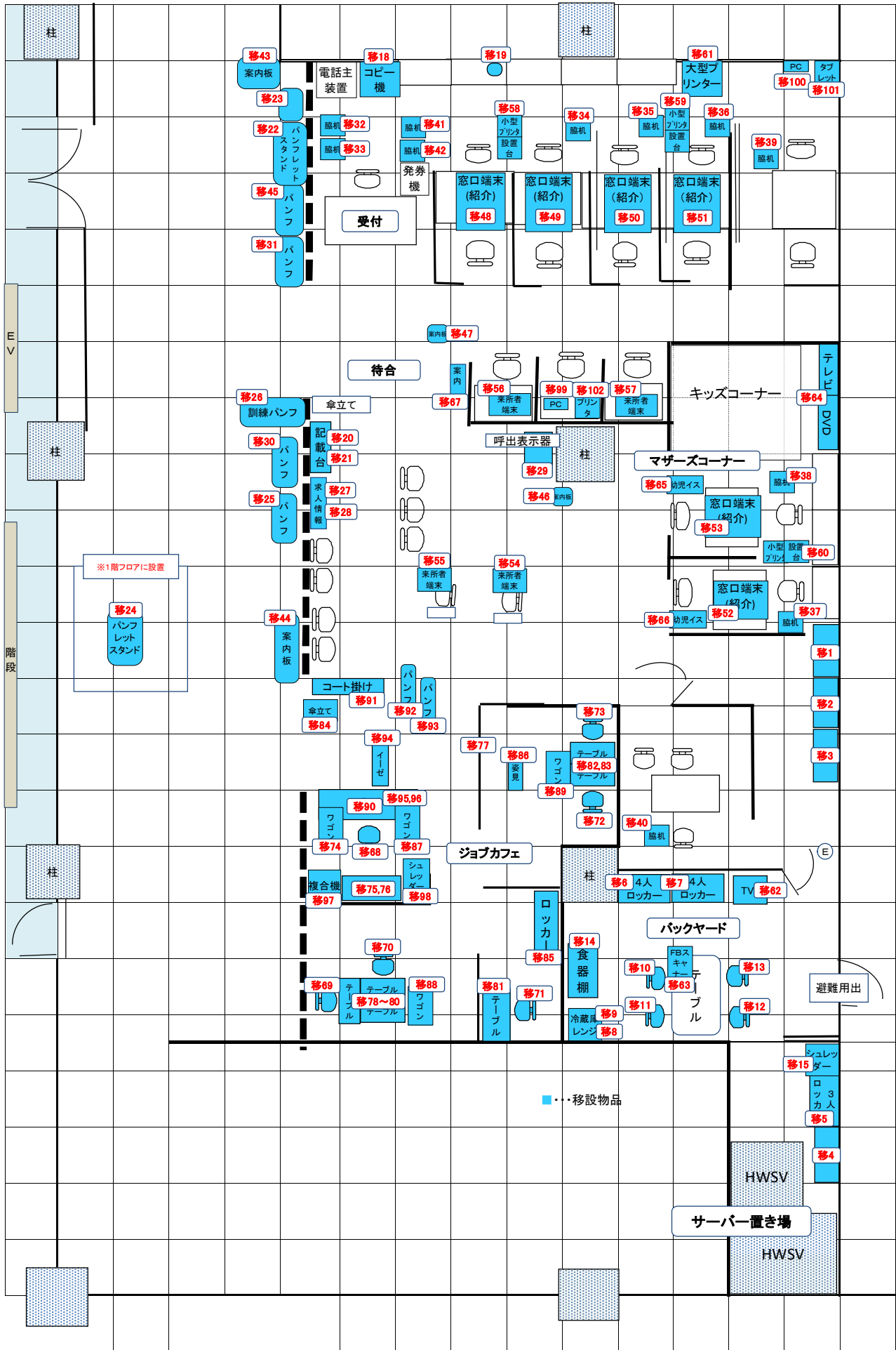
別紙2-1 移転元庁舎レイアウト図(移設)



別紙2-2 移転元庁舎レイアウト図(廃棄)



別紙3 移転先庁舎レイアウト図



別紙4 廃棄物品一覧

レイアウト図表示番号	品名	W(幅)	D(奥行き)	H(高さ)	移設元(市民センター3階)の場所	移設先(ミライエ長岡東館4階)の場所	備考
廃1	ロービーチェア	1660	700	800			
廃2	ロービーチェア	1660	700	800			
廃3	ロービーチェア	1660	700	800			
廃4	食器棚	600	450	1760			
廃5	ローカウンター	1200	970	750			
廃6	ローカウンター	1200	970	750			
廃7	ローカウンター	1200	970	750			
廃8	ローカウンター	1200	970	750			
廃9	ローカウンター	1200	970	750			
廃10	ローカウンター	1200	970	750			
廃11	ローカウンター	1200	970	750			
廃12	ローカウンター	1200	970	750			
廃13	ローカウンター	1200	970	750			
廃14	ローカウンター	1200	970	750			
廃15	受付コーナーカウンター	1850	1000	970			
廃16	肘無しキャスター付き椅子	580	580	700			
廃17	来所者椅子(職員1番窓口で使用)	580	580	700			
廃18	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃19	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃20	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃21	肘無しキャスター付き椅子	580	580	700			
廃22	肘無しキャスター付き椅子	580	580	700			
廃23	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃24	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃25	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃26	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃27	事務用肘付回転椅子	580	580	700			
廃28	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃29	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃30	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃31	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃32	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃33	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃34	カウンター間仕切り(8番)	40	1220	1320			
廃35	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃36	パーティション	1200	50	1320			
廃37	パーティション	1200	50	1320			
廃38	パーティション	1200	50	1320			
廃39	パーティション	1200	50	1320			
廃40	パーティション	1200	50	1320			
廃41	パーティション	1200	50	1320			
廃42	キャビネット	900	450	1120			
廃43	キャビネット	900	450	1120			
廃44	キャビネット	900	450	1120			
廃45	キャビネット	900	450	1120			
廃46	キャビネット	900	450	1120			
廃47	キャビネット	900	450	1120			
廃48	キャビネット	900	450	1120			
廃49	キャビネット	900	450	1120			
廃50	キャビネット	900	450	1120			
廃51	キャビネット	900	450	1120			
廃52	キャビネット	900	450	1120			
廃53	キャビネット(上下2段)	900	450	2140			転倒防止ビス止めあり
廃54	キャビネット(上下2段)	900	450	2140			転倒防止ビス止めあり
廃55	キャビネット(上下2段)	900	450	2140			転倒防止ビス止めあり
廃56	キャビネット	900	450	1120			
廃57	キャビネット	900	450	1120			
廃58	ボイスコール(管理端末+PC)	520	250	450			

レイアウト図表示番号	品名	W (幅)	D (奥行き)	H (高さ)	移設元 (市民センター3階) の場所	移設先 (ミライ工場東館4階) の場所	備考
廃59	FAX	600	600	300			
廃60	求人展示パネル	1800	30	910			
廃61	求人展示パネル	1800	30	910			
廃62	求人展示パネル	1800	30	910			
廃63	求人展示パネル	1800	30	910			
廃64	パネル (ジョブカフェ境界)	8400	60	2120			
廃65	パネル (キッズコーナー)	3800	60	1920			
廃66	パネル (来所者端末6台)	1000	3200	1240			デスク天板6台あり
廃67	パネル (来所者端末4台)	1000	2130	1240			デスク天板4台あり
廃68	パネル (休憩室)	2000	60	1600			
廃69	パネル (入口脇)	1440	60	1420			
廃70	プラントスタンド	1200	360	950			
廃71	プラントスタンド	1150	240	800			
廃72	プラントスタンド	1150	240	800			
廃73	プラントスタンド	600	600	1800			
廃74	プラントスタンド	600	600	1800			
廃75	プラントスタンド	600	600	1800			
廃76	マット	1850	920	50			
廃77	マット	1850	1850	50			
廃78	折りたたみおむつ交換台 (収納時)	900	160	900			
廃79	アレンジャー (下3段)	400	450	980			
廃80	テーブル	1800	900	700			
廃81	テーブル	1500	900	700			
廃82	引き違い棚	1500	420	880			
廃83	コート掛け	850	450	1550			
廃84	掲示板	600	400	900			
廃85	掲示板	600	400	900			
廃86	掲示板	600	400	900			
廃87	キッズコーナークッション壁 (一式)	6000	400	1200			
廃88	欠番						
廃89	作業机	1250	700	700			
廃90	来所者椅子	460	500	850			
廃91	来所者椅子	460	500	850			
廃92	来所者椅子	460	500	850			
廃93	来所者椅子	460	500	850			
廃94	来所者椅子	460	500	850			
廃95	来所者椅子	460	500	850			
廃96	来所者椅子	460	500	850			
廃97	来所者椅子	460	500	850			
廃98	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃99	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃100	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃101	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃102	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃103	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃104	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃105	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃106	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃107	来所者椅子 (求人検索)	470	500	650			
廃108	3人用ロッカー1	900	520	1800			
廃109	書架	900	450	1800			
廃110	書架	900	450	1800			
廃111	傘立て	1200	500	500			
廃112	掲示板 (スタンドタイプ)	900	450	1800			
廃113	掲示板 (スタンドタイプ)	900	450	1800			
廃114	掲示板 (スタンドタイプ)	900	450	1800			
廃115	掲示板 (スタンドタイプ)	900	450	1800			
廃116	パーティション	1200	50	1320			
廃117	円形机 (パーツ)	600	450	700			
廃118	円形机 (パーツ)	600	450	700			
廃119	椅子 (ミーティングチェア)	580	580	700			

レイアウト図表示番号	品名	W (幅)	D (奥行き)	H (高さ)	移設元 (市民センター3階) の場所	移設先 (ミライ工場東棟4階) の場所	備考
廃120	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃121	カウンター間仕切り	40	1220	1320			
廃122	ボイスコールモニター	960	100	580			
廃123	テレビ専用台 (キャスター付き)	1100	600	800			
廃124	休憩室イス	600	550	750			
廃125	休憩室イス	600	550	750			
廃126	カラーレーザープリンタ	600	500	480			
廃127	プリンタ	440	280	190			
廃128	電気ポット	220	300	300			
廃129	電気ポット	250	300	280			
廃130	冷蔵庫	480	520	1300			
廃131	扇風機	350	350	750			
廃132	扇風機	350	350	750			
廃133	扇風機	350	350	750			
廃134	扇風機	350	350	750			
廃135	扇風機	350	350	750			
廃136	扇風機	350	350	750			
廃137	扇風機	350	350	750			
廃138	カウンター	1800	700	730			
廃139	カウンター	1200	700	730			
廃140	カウンター	1200	700	730			
廃141	サインスタンド	660	650	1280			
廃142	コンサルティングテーブル	750	750	700			
廃143	コンサルティングテーブル	750	750	700			
廃144	コンサルティングテーブル	750	750	700			
廃145	コンサルティングテーブル	750	750	700			
廃146	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃147	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃148	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃149	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃150	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃151	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃152	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃153	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃154	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃155	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃156	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃157	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃158	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃159	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃160	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃161	コンサルティングチェア	510	550	710			
廃162	情報検索テーブル	900	600	700			
廃163	情報検索テーブル	900	600	700			
廃164	情報検索テーブル	900	600	700			
廃165	情報検索チェア	570	530	770			
廃166	情報検索チェア	570	530	770			
廃167	情報検索チェア	570	530	770			
廃168	情報検索チェア	570	530	770			
廃169	情報検索チェア	570	530	770			
廃170	ベジーナチェア	490	570	820			
廃171	ベジーナチェア	490	570	820			
廃172	ベジーナチェア	490	570	820			
廃173	シャッターワゴン	400	400	620			
廃174	パネル	1010	60	1130			
廃175	パネル	1010	60	1130			
廃176	パネル	1010	60	1130			
廃177	パネル	1010	60	1130			
廃178	パネル	1010	60	1130			
廃179	棚	800	400	975			
廃180	棚	800	400	975			

レイアウト図表示番号	品名	W (幅)	D (奥行き)	H (高さ)	移設元 (市民センター3階) の場所	移設先 (ミライ工場東棟4階) の場所	備考
廃181	棚	930	320	1930			
廃182	棚	930	320	1930			
廃183	棚	900	50	260			
廃184	棚	900	50	260			
廃185	棚	930	50	1930			
廃186	棚	930	50	1930			
廃187	ブリエテーブル	750	500	700			
廃188	ブリエテーブル	750	500	700			
廃189	ブリエテーブル	750	500	700			
廃190	ブリエテーブル	750	500	700			
廃191	ブリエテーブル	750	500	700			
廃192	ブリエテーブル	750	500	700			
廃193	ブリエチェア	460	560	760			
廃194	ブリエチェア	460	560	760			
廃195	ブリエチェア	460	560	760			
廃196	ブリエチェア	460	560	760			
廃197	ブリエチェア	460	560	760			
廃198	ブリエチェア	460	560	760			
廃199	ブリエチェア	460	560	760			
廃200	ブリエチェア	460	560	760			
廃201	ブリエチェア	460	560	760			
廃202	ブリエチェア	460	560	760			
廃203	ブリエチェア	460	560	760			
廃204	演台	900	450	950			
廃205	ワゴン	900	550	990			
廃206	ホワイトボード	2000	600	1850			
廃207	棚	800	450	2250			
廃208	棚	800	450	1100			
廃209	棚	800	450	1100			
廃210	棚	800	450	1150			
廃211	棚	800	450	1150			
廃212	予定表	805	35	1030			
廃213	キッチンキャビネット	900	450	1800			
廃214	リモートフォン	340	200	70			
廃215	NTT ADSLモデム	75	1750	270			
廃216	姿見	330	420	1550			
廃217	ワゴン3段式	400	400	600			
廃218	ワゴン3段式	400	400	600			
廃219	平机	1000	700	700			
廃220	平机	1000	700	700			
廃221	情報掲示板	1800	20	900			
廃222	情報掲示板	1800	20	900			
廃223	パーティション3面	900	430	1800			
廃224	パーティション3面	900	430	1800			
廃225	求人展示パネル	1800	30	910			
廃226	求人展示パネル	1800	30	910			
廃227	求人展示パネル	1800	30	910			
廃228	求人展示パネル	1800	30	910			
廃229	求人展示パネル	1800	30	910			
廃230	カウンター間仕切り (①番)	40	1220	1320			
廃231	パーティション (受付脇)	1200	50	1320			
廃232	電話主装置	500	650	610			
廃233	2段ワゴン	400	700	710			
廃234	パーティション壁 (休憩室囲み)	900	60	2100	パネル5枚と支柱		天井までの支柱あり
廃235	パーティション壁 (休憩室囲み)	1200	60	2100	パネル1枚と支柱		天井までの支柱あり
廃236	パーティション壁 (休憩室囲み)	800	60	2100	パネル1枚と支柱		天井までの支柱あり
廃237	パーティション壁 (マザーズ境)	900	60	2100	パネル5枚と支柱		天井までの支柱あり
廃238	パーティション壁 (マザーズ境)	850	60	2100	パネル1枚と支柱	ドア	天井までの支柱あり
廃239	パーティション壁 (マザーズ境)	700	60	2100	パネル1枚と支柱		天井までの支柱あり
廃240	スチール棚	1800	455	2100			レイアウト外の倉庫にあり
廃241	スチール棚	1800	455	2100			レイアウト外の倉庫にあり

レイアウト図表示番号	品名	W (幅)	D (奥行き)	H (高さ)	移設元 (市民センター3階) の場所	移設先 (ミライ工場東部4階) の場所	備考
廃242	スチール棚	1200	455	2100			レイアウト外の倉庫にあり
廃243	スチール棚	1200	455	2100			レイアウト外の倉庫にあり
廃244	掃除用具収納ロッカー	455	515	1800			レイアウト外の倉庫にあり
廃245	豆型穿孔機	500	150	500			レイアウト外の倉庫にあり
廃246	大型掃除機	300	300	500			レイアウト外の倉庫にあり
廃247	プリンタ	320	500	250			レイアウト外の倉庫にあり
廃248	プリンタ	320	500	250			レイアウト外の倉庫にあり
廃249	プリンタ	360	300	250			レイアウト外の倉庫にあり