

入札説明書

令和8年度 医療労務管理支援事業

大分労働局
雇用環境・均等室

「令和8年度医療労務管理支援事業」の調達契約に関わる入札公告（令和8年1月21日付け）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

第1 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

支出負担行為担当官
大分労働局総務部長 竹下 洋介

2 調達内容

(1) 調達件名

令和8年度医療労務管理支援事業

(2) 調達件名の仕様

仕様書のとおり。

※ 仕様書の不明点は、電子メール等により下記4（1）の担当者に照会すること。

(3) 履行期間

令和8年4月1日（予定）から令和9年3月31日

(4) 履行場所

支出負担行為担当官の指定する場所

(5) 入札方法

ア 落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行う。

イ 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経費を含め入札金額を見積もるものとする。また、契約条件については委託要綱「医療労務管理支援事業委託契約書（以下「契約書」という。）」を十分確認の上、入札金額を見積もること。

ウ 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た金額とする。）をもって落札金額とするので、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。

エ この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

(6) 入札保証金及び契約保証金

免除する。

3 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和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、九州・沖縄地域で「役務の提供等」のB、C又はD等級に格付けされている者であること。

(4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、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管掌するもの）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

(5) 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。

(6) 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。

(7) 厚生労働省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。

- (8) 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を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反(※)により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。
- (9) 過去1年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。
- (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ものであること。

※労働基準関係法令については以下の通り。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

4 入札に係る問合せ等

(1) 入札説明書の交付場所

〒870-0037 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階

大分労働局雇用環境・均等室 担当：堀、中野、小野

電話 : 097-532-4025

電子メールアドレス : 44oita.kokin@mhlw.go.jp

(2) 入札説明書の交付期間

令和8年1月21日(水) 9時～令和8年2月13日(金) 17時

(3) 入札説明書の交付申込方法

入札説明書の交付を希望する場合は、上記(1)の連絡先へ、電話又は電子メールにて申し込むこと(期限厳守)。

なお、郵送での交付を希望する場合は、返信用封筒と担当者の連絡先が分かる物(名刺等)を同封の上、上記(1)の宛先まで送付すること。

電子メールの場合は、件名は本事業に係る入札説明資料希望であることが分かるものとし、本文に所属・氏名・電話番号を記載すること。

(4) 仕様書に関する問合せ先・方法

上記4(1)の電話又は電子メールアドレスにて受け付ける。添付ファイルや画像データ等は開封しないので、質問内容は電子メール本文に全て記載すること。

なお、電子メールの件名は本事業に係る問合せ等であることが分かるものとする。

(5) 問合せの受付期間

令和8年1月21日(水) 9時～令和8年2月13日(金) 17時

(6) 問合せに対する回答

回答は、令和8年2月17日(火) 17時までに、質問者及び入札書類を交付し、かつ、入札に参加を希望する者に対し電子メール等で行う。

ただし、総合評価に影響しない軽微な質問については、質問者のみに回答する。

5 入札説明会の日時及び場所

入札希望者のうち、入札説明を希望した者に対しては、令和8年1月22日(木)から令和8年2月12日(木)までの間において随時日程を調整の上で説明会を実施する。

問合せ先は、上記4(1)に同じ。

6 提案書類の提出等

(1) 提案書類の受領期限

令和8年2月19日(木) 11時 必着

ただし、受付は開庁日の9時から12時、13時から17時までとする。

上記4(1)まで別紙1を添付し直接提出すること。

また、郵送（書留郵便に限る。）も可とするが、上記４（１）あてに提案書類の受領期限までに到着するように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し、期限内の提出がなかったものとみなす。

郵送の場合は、担当者の氏名及び連絡先を明記して提出すること。

なお、電報、FAX、電子メール等その他の方法による提出は認めない。

（２）提案書類に関するプレゼンテーションの実施

提案書類に関するプレゼンテーションを実施する。開催日時、場所及び時間は入札参加者に個別に別途連絡する。

（３）提案書類の無効

本入札説明書に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した又は不備がある提案書類は受理せず無効とする。

（４）不備があった場合の取扱い

一旦受理した提案書類において形式的な不備が発見された場合は、提案者に対し、不備のあった旨を速やかに通知する。

この場合、通知を受け取った提案者が受領期限までに整備された提案書類を提出できない場合は、提案書類は無効とする。

７ 入札書の提出等

本入札案件は、電子調達システムにより提出するものとする。ただし、紙により入札の参加を希望する場合は、別紙２により、令和８年２月１９日（木）１１時までに下記（１）イに申し出る必要がある。

（１）入札書の受領期限、提出場所・方法等

ア 入札書の受領期限

令和８年２月１９日（木）１１時

ただし、受付は開庁日の９時から１２時、１３時から１７時までとする。

イ 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先

〒870-0037 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階

大分労働局総務部総務課 会計第2係 担当：栗嶋

電 話 : 097-536-3211

電子メールアドレス：kurishima-naomi.o51@mhlw.go.jp

ウ 入札書の提出

入札書の提出に当たっては、原則、電子調達システムで行う。

なお、電子調達システムによりがたい者は、支出負担行為担当官に申し出た場合に限り紙入札方式に変えることができる。紙入札方式の場合、別紙３の様式にて作成し、提出する場合は封筒に入れ、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大分労働局総務部長宛て）及び「令和８年３月３日開札〔令和８年度医療労務管理支援事業〕入札書在中」と朱記しなければならない。

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提出する（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する。）。

エ 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

（２）代理人による入札

ア 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押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、入札時まで別紙４「委任状」を提出しなければならない。

イ 入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）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。

（３）入札の無効

- ア 本入札説明書に示した競争参加資格がない者が提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者が提出した入札書、その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。
- イ 当該資格審査が開札日時までに終了しない時又は資格を有すると認められなかった時は、当該入札書は無効とする。
- ウ 代理人による入札において、入札時までに委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。
- エ 別紙6及び別紙7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こととなった時は、当該者の入札を無効とする。

(4) 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できる。

8 開札の取扱い

(1) 開札の日時及び場所

令和8年3月3日（火）14時

(2) 開札の手順等

当日応札者は立ち会わないこととし、開札の結果は電子メール、電話、電子調達システムからの通知（電子調達システムで入札書を提出した場合）等で連絡する。

9 その他

(1) 本入札及び契約手続きに使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札手続に要求される事項

ア この一般競争入札に参加を希望する者は、令和8年2月19日（木）11時までに別紙5により令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し等を上記7（1）イあてに提出しなければならない。

イ 郵送により提出する場合は書留郵便に限るものとし、上記7（1）イあてに受領期限までに到着するように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。また、郵送の場合、担当者の職氏名及び連絡先を明記すること。

ウ 入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 落札者の決定方法

総合評価落札方式とする。

ア 本入札説明書に従い書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、当該入札者の入札価格が予決令第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、指定する技術等の要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を満たしている提案をした入札者の中から、総合評価落札方式の方法をもって落札者を決定する。

ただし、落札者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又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おそれがある著しく不適当であると認められたときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とする。

イ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、入札執行事務に関係のない職員が当該入札者に代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 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）及び金額を口頭により通知することがある。

(4) 契約書の作成等

- ア 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの「委託事業実施計画書」の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- イ 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、まず、その者が契約書の案2通に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ウ 上記イ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。
- エ 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。
- オ 契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。
- カ 令和8年度予算が令和8年4月1日までに成立しない場合には、契約期間及び契約内容等について別途協議することとする。

(5) 支払条件

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。

10 提出書類

- | | |
|----------------------|---------------|
| (1) 入札書（別紙3） | 1部 |
| (2) 全省庁統一参加資格（写） | 1部 |
| (3) 直近2年間の保険料の領収書（写） | 1部 |
| (4) 誓約書（別紙6、別紙7） | 1部 |
| (5) 提案申請書（別紙1） | 1部 |
| (6) 提案書 | 7部（原本1部、写し6部） |
| (7) その他の書類（委任状等） | 1部 |

ただし、上記（5）及び（6）については上記4（1）へ、上記（1）から（4）及び（7）については上記7（1）イへ提出すること。

なお、上記（6）のうち、写しについては、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提案者が特定できないようにすること。

また、本事業において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば提案書に併せて以下の書類の写しを上記4（1）へ提出すること。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定及びプラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書、基準適合認定一般事業主認定通知書
※ 労働時間の基準を満たすものに限る。
- ② 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（トライくるみん認定、くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書
- ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

さらに、評価項目の中に、賃上げの実施を表明した企業等を評価する項目があるため、該当する場合は「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（別紙8又は9）を提出すること。「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出し、評価項目に係る加点を受けた場合は、裏面の（留意事項）に基づき、事業年度等（事業年度及び暦年）が終了した後、速やかに「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を上記7（1）イに提出すること。

11 その他留意事項

- (1) 入札書、提案書類の用紙サイズは、A4を原則とする。なお、提案書書類一式の作成においては、別添3『「令和8年度医療労務管理支援事業」提案書作成要領』を確認すること。
- (2) 委託に係る費用は、業務完了後、契約書に定めるところにより支払うものとする。
- (3) 委託事業は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合は、あらかじめ厚生労働省の承認を受けること。
- (4) 委託業者は、業務において知り得た秘密について、他に漏らしてはならない。
- (5) 委託業者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し又は承継させてはならない。
- (6) 入札書、提案書類の作成、提出等に関する費用は、提案者の負担とする。
- (7) 入札書、提案書類に係る文書の作成に用いる言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (8) 入札書、提案書類に虚偽の記載をした場合は、提案書類を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止の措置を行うことがある。
- (9) 提案書類の取扱い
 - ア 提出した提案書類を支出負担行為担当官の許可なく公表又は使用してはならない。
 - イ 提出された提案書類は返却しない。
 - ウ 提出された提案書類及びその複製は、支出負担行為担当官の選定作業以外に提案者に無断で使用しないものとする。
- (10) 入札書、提案書類の提出後においては、原則として提案書類に記載された内容の変更を認めない。また、提案書類に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病気休暇・死亡及び退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該担当者と同等以上の担当者で支出負担行為担当官が認める者でなければならない。
- (11) 提案書類の作成のために支出負担行為担当官から受領した資料は、支出負担行為担当官の了承なく公表又は使用してはならない。
- (12) 提案書類を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うこと。

第2 総合評価に関する事項

1 業務内容の仕様

別添1「令和8年度医療労務管理支援事業」委託要綱の別紙1「令和8年度医療労務管理支援事業」仕様書のとおりとする。

2 総合評価に関する事項及び方法

別添1「令和8年度医療労務管理支援事業」委託要綱の別紙2「令和8年度医療労務管理支援事業」に係る評価項目及び評価基準のとおりとする。

【様 式】

- 別紙1 「令和8年度医療労務管理支援事業」総合評価落札方式による一般競争入札提案申請書
- 別紙2 電子入札案件の紙入札方式での参加について
- 別紙3 入札書
- 別紙4 委任状
- 別紙5 競争参加資格確認関係書類
- 別紙6 競争参加資格に関する誓約書
- 別紙7 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- 別紙6及び7の添付書類の参考書式
- 別紙8 従業員への賃金引上げ計画の表明書【大企業用】
- 別紙9 従業員への賃金引上げ計画の表明書【中小企業等用】

【添付資料】

- 別添 1 「令和 8 年度医療労務管理支援事業」委託要綱
 - 別紙 1 「令和 8 年度医療労務管理支援事業」仕様書
 - 別紙 2 「令和 8 年度医療労務管理支援事業」に係る評価項目及び評価基準
 - 別紙 3 委託事業実施計画書
 - 別紙 4 「令和 8 年度医療労務管理支援事業」委託契約書
- 別添 2 「令和 8 年度医療労務管理支援事業（直営型）」総合評価基準書
- 別添 3 「令和 8 年度医療労務管理支援事業」提案書作成要領