

入札公告

次のとおり、一般競争入札に付します。

令和2年1月23日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史

◎調達機関番号 017 ◎所在地番号 41

1 調達内容

- (1) 件名 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換
- (2) 仕様 仕様書による。
- (3) 履行期限 令和2年3月6日 まで
- (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 入札金額については、納入に要する一切の諸経費を含めた額とすること。
なお、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。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税の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) 平成31・32・33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、「物品の販売」のB、C又はD等級のいずれかの等級に格付けされ、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、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
- (5) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- (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3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、雇用対策法、雇用保険法、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、障害者の雇用促進等に関する法律、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働保険の保険料の徴収等に関する法律等の労働法令違反により行政処分等を受けていないこと。

3 電子調達システムの利用

本案件は電子調達システム(政府電子調達(GEPS)(<https://www.geps.go.jp/>))により執行する。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書面により申し出のうえ、紙入札方式で参加することができる。

4 入札関係書類

(1) 配布場所

〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階
佐賀労働局総務部総務課（担当:会計第一係 安藤） 電話番号:0952-32-7155

(2) 配布期間

本公告日から 令和2年2月6日 まで
（ただし、土日祝日及び12時00分から13時00分を除く）

(3) 入札説明会

(1)の場所において 令和2年2月6日 まで随時実施する。

(4) 入札申込書等(証明書等)提出期限

令和2年2月7日 12時00分 まで

(5) 入札書提出期限(電子調達システム・郵送による参加の場合)

令和2年2月10日 10時30分 まで

ただし、紙入札により入札に参加し、入札書を持参する場合は、下記5入札会にて提出すること。

5 入札会の開札場所及び日時

(1) 紙入札の開札場所

佐賀労働局 総務課横会議室(佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階)

(2) 紙入札の開札日時

令和2年2月10日 11時00分 ※開札後、電子調達システムへの登録を行う。

(3) 電子調達システムの開札日時

令和2年2月10日 11時15分

6 その他

(1) 入札及び契約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に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 本件入札に要求される事項

本件入札に参加を希望する者は、この公告に示した業務ができることを証明する書類及び封印した入札書を、それぞれの受領期限までに提出しなければならない。入札者は、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は、それに応じなければならない。また、入札に参加を希望する者は、上記確認書類とあわせて暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(4) 入札書の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札説明書の「無効入札」に該当する入札書は、無効とする。

(5) 契約書作成の要否

要

(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定め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) 詳細は入札説明書による。

入札説明書

佐賀労働局

佐賀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 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換
- (2) 仕様 仕様書による。
- (3) 履行期限 仕様書による。
- (4) 履行場所 仕様書による。
- (5) 入札方法 入札金額については、納入に要する一切の諸経費を含めた額とすること。
なお、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。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税の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。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除する。
- (7) その他 本案件は、電子調達システム(政府電子調達(GEPS)(<https://www.geps.go.jp/>))により執行する。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書面により申し出のうえ、紙入札方式で参加することができる。

2 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) 平成31・32・33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、「物品の販売」のB、C又はD等級のいずれかの等級に格付けされ、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、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
- (5) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではないこと。
- (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3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、雇用対策法、雇用保険法、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、障害者の雇用促進等に関する法律、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働保険の保険料の徴収等に関する法律等の労働法令違反により行政処分等を受けていないこと。

3 契約条項を示す場所等

- (1) 契約書の作成の要否
落札者の決定後、当該契約の締結につき、契約書の作成を要する。
- (2) 契約条項を示す場所(問い合わせ先)
〒840-0801 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階
佐賀労働局総務部総務課(担当:会計第一係 安藤) 電話番号:0952-32-7155
- (3) 入札説明会の日時及び場所

(2)の場所において 令和2年2月6日 まで随時実施する。

4 入札参加申込書等(証明書等)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。

また、開札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) 提出期限

令和2年2月7日 12時00分 まで

(2) 提出場所

上記3(2)に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none">・ 一般競争入札参加申込書(別紙1)・ 誓約書(別紙2)・ 一般競争参加資格審査結果通知書(写)・ 直近2年間の社会保険等の保険料の納入が証明できる書類(領収証の写しで可)(※)・ 同等品確認書 ※該当者のみ	スキャナ等により電子データ化したものを電子調達システムにより送信すること。

※ 社会保険等とは、①厚生年金保険、②健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、③船員保険、④国民年金、⑤労働者災害補償保険、⑥雇用保険をいい、これらの制度が適用される者にあつては、本入札の参加申込書提出期限の直近2年間(⑤及び⑥については2保険年度)の保険料の納入が証明できる書類(領収証の写しで可)を提出すること。

なお、各保険料のうち、⑤及び⑥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。

② 紙入札による場合

上記①の書類に加え、「紙入札方式による参加にかかる理由書」(別紙3)を提出すること。

また、提出方法は持参もしくは郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)によること。

(4) その他

上記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。

5 入札書等の提出について

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、電子調達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、変更または取直しをすることはできない。

(1) 入札書の提出期限(電子調達システム・郵送による参加の場合)

令和2年2月10日 10時30分 まで

ただし、紙入札により入札に参加し、入札書を持参する場合は、下記8入札会にて提出すること。

(2) 入札書の提出場所

上記3(2)に同じ。

(3) 提出書類及び方法

① 電子調達システムによる場合

提出書類	提出方法
<ul style="list-style-type: none">・ 入札金額内訳書(別紙4-2) ※任意様式可・ 委任状(別紙5) ※該当者のみ	スキャナ等により電子データ化したものを添付して、電子調達システムにより入札金額を送信すること。

② 紙入札による場合

上記①の書類に加え、「入札書」(別紙4)を提出すること。

また、提出方法は持参もしくは郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)によることとし、持参の場合は下記8の入札会にて提出すること。

※ 入札書と入札金額内訳書は、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または商号)、宛名(支出負担行為担当官佐賀労働局総務部長)及び「令和〇年〇月〇日開札[入札件名]」を記入すること。

※ 郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「令和〇年〇月〇日開札[入札件名]の入札書在中」の旨記入し、中封筒には上記と同様に氏名等を記入すること。

(5) 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。

② 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、名称または商号、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、押印(外国人の署名を含む。)をしておくとともに、入札書の提出期限までに「委任状」を提出すること。

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ができない。

6 入札無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

① 参加する資格を有しない者による入札

② 当該競争入札について不正行為を行った者による入札

③ 書面による入札において記名押印(外国人の署名を含む)を欠く入札

④ 入札書の金額、氏名及び印鑑について誤脱及び判読不可能なものがある入札

⑤ 入札金額の記載を訂正した入札

⑥ 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

⑦ 1人で2以上の入札をした者による入札

⑧ 代理人でその資格のない者による入札

⑨ 支出負担行為担当官が要求する書類等を提出せず、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者による入札

⑩ 前各号に掲げるもののほか競争の条件に違反した者による入札

7 入札の延期等

入札参加者及びこれに関連する者が、共謀結託その他の不正行為を行い、または行おうとしていると認めるとき、また、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。

8 開札(入札会)

(1) 開札の場所及び日時

① 紙入札の開札場所

佐賀労働局 総務課横会議室(佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎4階)

② 紙入札の開札日時

令和2年2月10日 11時00分 ※開札後、電子調達システムへの登録を行う。

③ 電子調達システムの開札日時

令和2年2月10日 11時15分

(2) 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) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立会いは不要であるが、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。

(4) 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。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。(※開札場所については(1)と同じ。)
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。

9 入札の辞退

- (1) 入札を辞退するときは、入札執行前までに、入札辞退届を支出負担行為担当官等に直接持参し、または郵送にて提出する。
- (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り扱いを受けるものではない。

10 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- (1) 本入札説明書4又は5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求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の入札価格によっては、その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、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おそれがある著しく不相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もって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みを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人以上あるときは、電子調達システムによる電子くじを実施することにより、落札者を決定するものとする。
- (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)及び金額を口頭あるいは電子調達システムにより通知するものとする。

11 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。

12 代金の支払い

- (1) 当方による検査に合格しなければ代金は支払わない。
- (2) 代金の請求は、契約内容が全て履行された後、遅滞なく行うこととする。
- (3) 請求書の宛名は「官署支出官 佐賀労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (4) 当方の支払いは、適正な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

13 入札結果(契約情報)の公表

- (1) 電子調達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佐賀労働局ホームページ等に公表する。

14 障害発生時及び電子調達システム操作等の問い合わせ先

◎ ヘルプデスク 0570-014-889 017-731-3177 (IP電話等をご利用の場合)

◎ 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、上記3(2)へ連絡すること。

一 般 競 争 入 札 参 加 申 込 書

下記の案件について、一般競争入札実施に関する公告を拝見し、競争入札に参加したく、下記により申込致します。

1 件名 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項について

- (1) 平成31・32・33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
「物品の販売」 ()等級
- (2) 仕様書に示す規格・内容を調達することができる。 はい・いいえ
- (3) 予算決算および会計令第70条及び第71条の規定に該当しない。 はい・いいえ
- (4) 支出負担行為担当官から取引停止の措置を受けている期間中ではない。 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、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がない。 はい・いいえ
- (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。 はい・いいえ
- (7) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者ではない。 はい・いいえ
- (8) 資格審査申請書及びその添付書類の重要な事項又は事実について虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者ではない。 はい・いいえ
- (9) 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。 はい・いいえ
- (10) 過去3年間に、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、職業安定法、雇用対策法、雇用保険法、高齢者等の雇用の安定等に関する法律、障害者の雇用促進等に関する法律、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働保険の保険料の徴収等に関する法律等の労働法令違反により、行政処分等を受けていない。 はい・いいえ
- (11) 入札説明書の交付を受けた者である。 はい・いいえ
- (12) 入札業者情報(紙入札業者は必ず記入すること)

1 事業所名	
2 所在地	〒
3 代表者職氏名	
4 代表者電話番号(FAX番号)	FAX()
5 担当者所属名称	
6 担当者所属所在地	〒
7 担当者氏名	
8 担当者電話番号(FAX番号)	FAX()
9 担当者メールアドレス(任意)	

令和 年 月 日
支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

住所
商号又は名称
代表者職氏名又は代理人の氏名 印

※この申込書は、入札参加資格要件を確認する重要なものであるため、誤記入がないよう関係書類をすべて確認してから記載してください。

誓約書

- 私
 当社

は、下記1、2のいずれにも該当しません。将来においても該当することはありません。

また、下記3の事項につきまして誓約します。

この誓約が虚偽であり、又は報告すべき事項を報告しなかった等のほか、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、異義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 契約相手方として不適当なもの

- (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 契約相手方として不適切な行為をするもの

- (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

3 厚生労働省所管法令違反

- (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3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) 上記(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

住所(又は所在地)

社名及び代表者名(又は個人名)

印

- ※ 個人の場合は生年月日も記載すること。
※ 法人の場合は役員等名簿(別紙2-2)を添付すること。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

紙入札方式による参加にかかる理由書

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
複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換
2. 電子調達システムでの参加ができない理由

入札書

¥	—
---	---

【入札金額内訳書の合計金額を記載すること。
(消費税額及び地方消費税額を含まない。)

入札件名: 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換

契約条件: 契約書及び仕様書その他一切貴局の指示のとおりとする。

※落札金額が同額の場合に実施する電子くじ用の任意の数字3ケタを記入すること。
なお、記載がない場合は、連絡先電話番号の末尾3桁を電子くじ番号とします。

--	--	--

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

(復)代理人

印

印

備考: 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。

入札書

(再度入札用)

¥	—
---	---

【入札金額内訳書の合計金額を記載すること。
(消費税額及び地方消費税額を含まない。)

入札件名: 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換

契約条件: 契約書及び仕様書その他一切貴局の指示のとおりとする。

※ 落札金額が同額の場合に実施する電子くじ用の任意の数字3ケタを記入すること。
なお、記載がない場合は、連絡先電話番号の末尾3桁を電子くじ番号とします。

--	--	--

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

(復)代理人

印

印

備考: 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。

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

住 所

(委任者) 商号又は名称

代表者職氏名

印

今般下記の者を代理人として定め、下記権限を委任いたします。

住 所

(受任者) 所属(役職名)

氏 名

印

記

【件 名】 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換

【委任事項】 ※該当する項目の□にチェック(✓)を入れること。

- 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

(注) 代理人の印鑑は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

委任状(復代理人用)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 富永 哲史 殿

住 所

(委任者) 所属(役職名)

氏 名

印

今般下記の者を復代理人として定め、下記権限を委任いたします。

住 所

(受任者) 所属(役職名)

氏 名

印

記

【件 名】 複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換

【委任事項】※該当する項目の□にチェック(✓)を入れること。

- 入札書について
- 入札に係る諸願届出について

(注) 復代理人の印鑑は、必ず入札書に使用する印鑑と同一のものとする。

入札関係書類受領書

【FAX送信票】

佐賀労働局 総務部 総務課 会計第一係 行
(FAX番号 0952-32-7156)

安藤

入札件名	複合機、パソコン等の購入及び複写機2台の交換
受領日 (ダウンロード日)	
商号又は名称	
担当者名	
担当者電話番号	
担当者FAX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は、本票に記載のうえ、上記FAX番号に必ず送信してください。

※ 本票は、急な仕様の変更等を行った場合に、担当者様へご連絡する際に使用します。

仕 様 書

佐賀労働局総務部総務課

- 1 件 名 複合機、パソコンの購入
- 2 規格及び数量 仕様書別表のとおり
- 3 納入場所 仕様書別表のとおり
- 4 納入期限 令和2年2月28日(金)
- 5 見積書提出先 佐賀労働局総務部総務課 会計第一係 安藤
佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第二合同庁舎4階
TEL : 0952-32-7155
- 6 契約保証金 免除(予決令第100条の3第3号)
- 7 アフターケア
 - ・ 納入物品に関し、物品の引渡しの日から1年以内に発見された瑕疵にかかる修理又は取替えの諸費用は、落札業者が負担すること。
 - ・ 物品引渡しの日から1年以内に生じた不具合に対しては、対応した日付、対応者、持込先メーカー、原因、処置内容がわかる報告書を上記5及び不具合が生じた部署あて提出すること。
- 8 その他
 - ・ 納入する物品は、全て新品であること。
 - ・ 納入、設置については、納入先担当者と詳細な打合せ・調整を行うこと。
 - ・ 納入先担当者が指示する場所へ、通常使用が即可能なように設置・設定を行うこと。
 - ・ 納入時に機器の操作方法等について講習を行うこと。
 - ・ 引き取りを行う複合機及びFAX機は、本体ハードディスクのデータを必ず消去し、「作業完了報告書(任意様式)」を入札担当部署に提出すること。
 - ・ 引き取りを行う複合機及びFAX機の最終カウンター数を、納入先担当者と確認し、入札担当部署に書面(任意様式)で提出すること。
 - ・ 入札金額には、運搬料等一切の諸経費を含むものとする。
 - ・ 入札金額が予定価格を超える場合は、速やかに再度入札を執行する。
 - ・ 入札書の様式については指定する。
 - ・ 本仕様書について疑義が生じた場合、また、本仕様書に明記なき詳細事項については、速やかに当局あて協議を行うこと。
 - ・ グリーン購入法適合製品等、環境に配慮された製品での応札に努めること。
 - ・ 仕様書別表の参考品について、同等品は可とする。但し、事前にカタログ等を提示して承認を得ることを条件とする。

仕様書別表

No.	品名	規格・仕様等	参考品	単位	佐賀労働局					監督署				安定所						合計					
					総務部	徴収室	基準部	安定部	雇均室	佐賀署	唐津署	武雄署	伊万里署	佐賀所	ヤング	多久	唐津所	武雄所	伊万里所		鳥栖所	鹿島所			
12	ディスプレイ	・画面サイズ：27インチ ・W600×D200×H500mm程度 ・スピーカー内蔵	iiyama ProLite XB2783HSU-3	台											1										1
13	DVDプレーヤー	・再生専用 ・No.12に出力できること ・付属品：リモコン、ディスプレイ接続用ケーブル	オーム電機 06-3450 DVD-718H	台											1										1
14	ノート型パソコン	・画面サイズ：15.6型程度 ・OS：Windows10 pro 64ビット ・CPU：1.80GHz以上 ・メモリ：4GB以上 ・光学ドライブ：DVDスーパーマルチドライブ ・ハードディスク：500GB以上 ・ソフト：Microsoft Office Professional 2019 ・マウス、リチウムバッテリー、ACアダプタ要	NEC PC-VKE18AAG5	台				1																	1
	回収・処分作業	・FAX機：佐賀所、伊万里所：東芝 e-STUDIO255 多久：京セラ KM-2531		台											1		1					1			3
		・複合機：京セラ TASKalfa500ci		台			1																		

※ 本仕様書について疑義が生じた場合、また、本仕様書に明記なき詳細事項については、速やかに当局あて協議を行うこと。

※ グリーン購入法適合製品等、環境に配慮された製品であるように努めること。

※ 参考品として計上しているため、同等品は可とする。但し、事前にカタログ等を提示して承認を得ることを条件とする。

※ 納入時の対応が必要なものについては、納入前に現地担当者と同日程調整を行うこと。

納入場所一覧

佐賀労働局 総務部総務課	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20	佐賀第2合同庁舎	4階	TEL：0952-32-7155	担当者：茶屋
佐賀労働局 労働保険徴収室	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20	佐賀第2合同庁舎	4階	TEL：0952-32-7168	担当者：築地
佐賀労働局 労働基準部	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20	佐賀第2合同庁舎	4階	TEL：0952-32-7169	担当者：庄司
佐賀労働局 職業安定部	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20	佐賀第2合同庁舎	6階	TEL：0952-32-7216	担当者：高尾
佐賀労働局 雇用環境・均等室	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20	佐賀第2合同庁舎	5階	TEL：0952-32-7218	担当者：平川
佐賀労働基準監督署	〒840-0801	佐賀市駅前中央3-3-20	佐賀第2合同庁舎	3階	TEL：0952-32-7133	担当者：松隈
唐津労働基準監督署	〒847-0861	唐津市二タ子3-214-6	唐津港湾合同庁舎	1階	TEL：0955-73-2179	担当者：西方
武雄労働基準監督署	〒843-0023	武雄市武雄町昭和758			TEL：0954-22-2165	担当者：久富
伊万里労働基準監督署	〒848-0027	伊万里市立花町大尾1891-64			TEL：0955-23-4155	担当者：秋永
佐賀公共職業安定所	〒840-0826	佐賀市白山2-1-15			TEL：0952-38-5250	担当者：山口、溝口
ヤングハローワークSAGA	〒840-0826	佐賀市白山2-2-7			TEL：0952-24-2616	担当者：山口
多久市ふるさとハローワーク	〒846-0002	多久市北多久町小侍1016-2	多久市まちづくり交流センター		TEL：0952-75-2144	担当者：上瀧（わたき）
唐津公共職業安定所	〒847-0817	唐津市熊原町3193			TEL：0955-72-8609	担当者：馬渡
武雄公共職業安定所	〒843-0023	武雄市武雄町昭和39-9			TEL：0954-22-4155	担当者：犬塚
伊万里公共職業安定所	〒848-0027	伊万里市立花町通谷1542-25			TEL：0955-23-2131	担当者：池田
鳥栖公共職業安定所	〒841-0035	鳥栖市東町1-1073			TEL：0942-82-3108	担当者：宮崎
鹿島公共職業安定所	〒849-1311	鹿島市高津原二本松3524-3			TEL：0954-62-4168	担当者：前田

仕様詳細1

カラーレーザープリンター

1. 本体: 1台

仕様項目		基準値
サイズ(単位:mm)	W	600mm以下
	D	700mm以下
	H	1300mm程度以下
カラー印刷		要
ファーストプリント	モノクロ	7.9秒以下
	カラー	9.9秒以下
プリント速度	A4横モノクロ	45枚/分以上
	A4横カラー	45枚/分以上
	両面印刷	45ページ/分以上
最大プリント解像度		600dpi×600dpi以上
CPU		528MHz+264MHz以上
ウォームアップタイム		30秒以下
リカバリータイム		9秒以下
給紙容量(単位:64g/m ³)		550×3段以上
排紙容量(単位:64g/m ³)		250枚以上
対応用紙サイズ		最大:A3 最小:はがき
対応用紙質量(手差しトレイ)		最大220g/m ² 以上
両面印刷対応可能サイズ		A3・B4・A4・B5
掲載メモリー		1GB以上
インターフェイス		USB2.0/1000Base-T
最大消費電力		1500W以下
専用架台		要:消耗品等が収納でき、キャスター付きのもの
1ページあたりの印刷単価	モノクロ	3.0円以下
	カラー	9.5円以下

参考品

キヤノン:LBP853Ci、OP:640枚ペーパーフィーダー(PF-G1)×2、ペディスタル(SBP-02)×1

リコー:IPSIO SP C840、OP:500枚増設トレイC840×1、専用テーブルC840×1

2. 消耗品

応札機器に適合するメーカー純正の消耗品(トナー・ドラムユニット・回収ボックスなど)とし、数量については下記の基準により積算すること。

なお、応札機器に付属している消耗品については当該積算には含めないこととする。

種類	基準
ブラック	78,000枚以上印刷可能
カラー	各色30,000枚以上印刷可能

仕様詳細2 デジタルモノクロ複合機(FAX機能付き)

項目		仕様基準
本体サイズ (テーブル含まず)	W	550～600mm程度
	D	600～750mm程度
	H	750～900mm程度
メモリー容量		1GB以上
HDD		60GB以上
複写原稿サイズ		最大:A3以上
複写サイズ		最大:A3以上 最小:はがき以下
用紙紙厚	手差トレイ	最大210g/m ² 以上
解像度	読取時	600dpi×600dpi以上
	書込時	600dpi×600dpi以上
階調		256階調以上
ウォームアップタイム		20秒以内(主電源投入後)
ファーストコピータイム		5.0秒以内
連続複写速度(毎分)	A4横	25枚以上
複写倍率		25～400%
給紙方法		550枚以上×4段以上 手差し100枚以上
連続複写枚数		999枚以上
消費電力		1.5kW以下
HDDデータ消去		要(上書き消去等)
キャスター		要
ソート機能		要
両面コピー		要
カラースキャナー		要
自動原稿送り装置	両面読取	要
	原稿積載枚数	100枚以上
	最大原稿サイズ	最大:A3以上
FAX機能	原稿サイズ	最大:A3以上
	受信サイズ	最大:A3以上
	走査線密度	最大8dot/mm×3.85line/mm以上
	電送時間	3秒以下
	両面原稿送信	要
	アドレス帳	1,000件以上
	グループ登録	50グループ以上
	グループ送信機能	要
	同報送信(同じ原稿を複数に宛先に送信する)	要
	宛先繰り返し入力機能	要
	不達レポート	要
	送受信結果確認	要
	コピー・FAX排紙の分別	要
環境配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ・エコマーク ・国際エネルギースタープログラム ・グリーン購入法 	

*オプション装着により仕様内容を満たす場合も可能とする。

(参考品)

リコー:MP 2555SPF(オプション:給紙テーブルPB3210、インナー1ビントレイBN3120)

東芝:e-STUDIO2518A(オプション:自動両面原稿送り装置MR-3031-B、インナートレイMJ-5014、

多段給紙装置KD-2018J-B、FAXユニットGD-1370J、データ消去オプションGP-1070)

仕様詳細3 デジタルフルカラー複合機 (FAX機能付き)

(1) 仕様

項目		基準値
本体サイズ	W	850mm程度以下
	D	900mm程度以下
	H	1100~1350mm程度
メモリー容量		4GB以上
HDD		160GB以上
フルカラー対応		要
最大複写原稿サイズ		A3以上
複写サイズ		最大:A3以上最小:はがき以下
用紙坪量(手差しトレイ)		最大280g/m ² 以上
解像度	読取時	600dpi×600dpi以上
	書込時	600dpi×600dpi以上
階調		256階調以上
ウォームアップタイム(主電源投入後)		80秒以下
ファーストコピータイム		モノクロ5.5秒以下、フルカラー7.5秒以下
連続複写速度(A4横・分速)		モノクロ65枚以上、フルカラー60枚以上
複写倍率		25~400%
給紙方法		550枚以上×2トレイ+2000枚以上 手差し100枚以上
連続複写枚数		999枚以上
消費電力		2.0kW以下
HDDデータ消去		要(上書き消去等)
キャスト		要
ソート機能		要
両面コピー		要
スキャナー	カラー	要
	USBメモリーからの取り込み USBメモリーへの出力	要
自動原稿送り装置	両面同時読取(1パス)	要
	原稿積載枚数	100枚以上
	最大原稿サイズ	A3以上
FAX機能	最大原稿サイズ	A3以上
	最大受信サイズ	A3以上
	走査線密度	最大8dot/mm×7.7line/mm以上
	電送時間	3秒以下
	両面原稿送信	要
	アドレス帳	1,000件以上
	グループ登録	50グループ以上
	グループ送信機能	要
	同報送信(同じ原稿を 複数の宛先に送信する)	要
	宛先繰り返し入力機能	要
	不達レポート	要
	送受信結果確認	要
	フィニッシャー	最大ステープル枚数
パンチ穴数		2穴
パンチ紙坪量		最大220g/m ² 以上
パンチ紙サイズ		A3、B4、A4、B5
コピー・FAX排紙の分別		要
環境配慮事項		・エコマーク ・国際エネルギースタープログラム ・グリーン購入法

(2) 消耗品

ステープル針 5000本×6個
※付属品は含めない。

(3) 参考品

コニカミノルタ : bizhub C659
+FAXキットFK-516
+中継搬送ユニットRU-515
+フィニッシャーFS-536
+パンチキットPK-520
+ステープル針SK-602×2箱

富士ゼロックス : DocuCentre-VII C6673PFS
+データ上書き消去キット
+フィニッシャーC3
+ホチキス針タイプXE(2PCS)×3箱

シャープ : MX-6540FN
+フィニッシャーMX-FN19
+パンチユニットMX-PN12A
+中継ユニットMX-RB12
+ステープルカートリッジAR-SC2×2箱

リコー : MP C6503SP
+FAXユニット タイプM26
+3000枚フィニッシャーSR4120
+RICOHステープラー針タイプV×2箱

(4) 交換品目・数量

リコー MP4000F (平成24年3月購入) 1台
10月末のカウンター数 モノクロ : 475,789枚
※京セラ TASKalfa500ci(平成22年3月購入)
1台を別途引き取ること。
直近12ヶ月の月平均使用枚数 カラー : 358枚
(MP4000FとTASKalfa500ciの合計) モノカラー : 23枚
モノクロ : 4,579枚

(5) 納入・交換場所

佐賀労働局労働基準部
佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第二合同庁舎4階
担当者 : 庄司 TEL:0952-32-7169

仕様詳細4 デジタルモノクロ複写機

(1) 仕様

項目		基準値
本体サイズ	W	620mm程度以下
	D	680mm程度以下
	H	950mm程度以下
メモリー容量		2048MB以上
HDD		160GB以上
複写原稿サイズ		A3以上
複写サイズ		最大:A3以上 最小:はがき以下
用紙紙厚	手差しトレイ	最大280g/m ² 以上
解像度	読取時	600dpi×600dpi以上
	書込時	600dpi×600dpi以上
階調		256階調以上
ウォームアップタイム		25秒以下
ファーストコピータイム		4.5秒以下
連続複写速度(A4横・分速)		50枚以上
複写倍率		25～400%
給紙方法		550枚以上×2段以上 手差し100枚以上
連続複写枚数		999枚以上
消費電力		1.5kW以下
HDDデータ消去		要(上書き消去等)
テーブル		要(高さ調節のため)
キャスター		要
ソート機能		要
両面コピー		要
自動原稿送り装置	両面読取	要
	原稿積載枚数	100枚以上
	最大原稿サイズ	A3以上
環境配慮事項		・エコマーク ・国際エネルギースタープログラム ・グリーン購入法

(2) 参考品

リコー : MP 5055SP
 +ドキュメントフィーダーDF3090
 +サプライテーブルTB3020
 京セラ : TASKalfa 5002i
 +自動原稿送り装置DP-7100
 +デスクCB-7100
 +Data Security Kit (E)
 シャープ : MX-M5071
 +1段給紙デスクMX-DE29N

(3) 交換品目・数量

京セラ TASKalfa500ci (平成22年3月購入)
 10月末のカウンター数 カラー : 18,531枚
 モノカラー : 19枚
 モノクロ : 764,068枚
 直近12ヶ月の月平均使用枚数 カラー : 25枚
 モノカラー : 0枚
 モノクロ : 4355枚

(4) 納入・交換場所

鳥栖公共職業安定所
 鳥栖市東町1-1073
 担当者 : 宮崎 TEL:0942-82-3108

入札金額内訳書
(複合機、パソコン等の購入)

No.	品名	応札品	単位	数量	単価	合計金額(税抜)
1	デスクトップ型パソコン		台	1		
2	液晶ディスプレイ		台	1		
3	プリンター		台	1		
4	カラーレーザープリンター		台	1		
5	カラーレーザープリンター 用消耗品		式	1		
6	液晶ディスプレイ		台	6		
7	ノート型パソコン		台	4		
8	外付けDVDドライブ		台	4		
9	デジタルモノクロ複合機		台	3		
10	デジタルフルカラー複合機		台	1		
11	デジタルモノクロ複写機		台	1		
12	ディスプレイ		台	1		
13	DVDプレーヤー		台	1		
14	ノート型パソコン		台	1		
	搬入・設置費		式	1		
	回収・処分作業		式	1		
合計(税抜)						

(会社名) _____

入札金額内訳書
(複合機、パソコン等の購入)

(再度入札用)

No.	品名	応札品	単位	数量	単価	合計金額(税抜)
1	デスクトップ型パソコン		台	1		
2	液晶ディスプレイ		台	1		
3	プリンター		台	1		
4	カラーレーザープリンター		台	1		
5	カラーレーザープリンター 用消耗品		式	1		
6	液晶ディスプレイ		台	6		
7	ノート型パソコン		台	4		
8	外付けDVDドライブ		台	4		
9	デジタルモノクロ複合機		台	3		
10	デジタルフルカラー複合機		台	1		
11	デジタルモノクロ複写機		台	1		
12	ディスプレイ		台	1		
13	DVDプレーヤー		台	1		
14	ノート型パソコン		台	1		
	搬入・設置費		式	1		
	回収・処分作業		式	1		
合計(税抜)						

(会社名) _____