

入札公告

次のとおり、一般競争入札に付します。

令和2年3月16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 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)
- (2) 仕 様 仕様書による。
- (3) 履行期限 令和2年5月18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) 令和01・02・03年度(または平成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、「物品の製造」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4月1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4月1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4月2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4月3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4月3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4月3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 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)
- (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) 令和01・02・03年度(または平成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、「物品の製造」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4月1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4月2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
・ 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)(※)	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、変更または取消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4月3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
・ 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4月3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4月3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 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)

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
「物品の製造」 ()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。

役員等名簿

法人名: _____

役 職 名	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	備 考
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	

(注) 法人の場合、本様式には登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

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

令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)

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: 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)

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: 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)

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。

入札金額内訳書（令和2年度第1回印刷物の作成（リサイクル対応型印刷物））

No.	印刷物名	数量	単価 (税抜)		合計 (税抜)	
1	佐賀労働局からのお知らせ	13,400 部		円		円
2	令和2年度 明るい職場をめざして 従業員採用のマニュアル	2,500 部		円		円
3	雇用保険の失業等給付受給資格者のしおり	7,200 部		円		円
4	雇用保険の高年齢受給資格者のしおり	3,250 部		円		円
5	雇用保険の特例受給資格者のしおり	480 部		円		円
6	離職されたみなさまへ	30,000 部		円		円
7	受給資格者に対する早期就業促進リーフレット	11,000 部		円		円
8	不正受給防止リーフレット	11,000 部		円		円
9	写真貼付用シール(印刷無し)	1,000 シート		円		円
10	令和2年度 全国安全週間説明会資料	1,200 部		円		円
		合計(入札金額)				円

(商号又は名称)

入札金額内訳書（令和2年度第1回印刷物の作成（リサイクル対応型印刷物））
（再度入札用）

No.	印刷物名	数量	単価 (税抜)	合計 (税抜)
1	佐賀労働局からのお知らせ	13,400 部	円	円
2	令和2年度 明るい職場をめざして 従業員採用のマニュアル	2,500 部	円	円
3	雇用保険の失業等給付受給資格者のしおり	7,200 部	円	円
4	雇用保険の高年齢受給資格者のしおり	3,250 部	円	円
5	雇用保険の特例受給資格者のしおり	480 部	円	円
6	離職されたみなさまへ	30,000 部	円	円
7	受給資格者に対する早期就業促進リーフレット	11,000 部	円	円
8	不正受給防止リーフレット	11,000 部	円	円
9	写真貼付用シール（印刷無し）	1,000 シート	円	円
10	令和2年度 全国安全週間説明会資料	1,200 部	円	円
合計（入札金額）				円

（商号又は名称）

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】 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)

【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】 令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)

【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	令和2年度第1回印刷物の作成(リサイクル対応型印刷物)
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。

共通仕様書

佐賀労働局

1. 件名

令和2年度第1回印刷物の作成（リサイクル対応型印刷物）

2. 契約履行場所（納入場所）及び数量

別添『仕様書』のとおり。

3. 契約履行期限（納入期限）

別添『仕様書』のとおり。

4. 仕様

- (1) 別添『仕様書』のとおり。
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の基本方針（平成30年2月）の「印刷用紙」及び「印刷」に係る判断の基準等を満たす製品であること。
- (3) 上記（2）の判断基準等を満たす使用資材について、当局にてリサイクル適正を確認するため、落札業者は「資材確認票」を作成し、契約締結後、直ちに下記9担当者あて提出をしなければならない。なお、落札業者は印刷用紙等の資材の由来が確認できる資材を使用しなければならない。
- (4) 使用資材については、原則として別紙古紙リサイクル適正ランクリストの「Aランク」の資材を使用することとする。但し、印刷物の仕様等からAランク以外の資材を使用せざるを得ない場合等は、当局と必要書類の提出までに事前に協議を行い、使用の可否について当局の判断を得なければならない。
- (5) 作成した印刷物にはリサイクル適正ランクを下記例のように表示すること。なお、表示場所・文言等の詳細は担当者と協議の上決定する。

※Aランク資材のみ使用の場合



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

※A又はBランクの資材のみ使用の場合



この印刷物は、板紙へ
リサイクルできます。

5. 著作権及び版權

- (1) 本契約にかかる印刷物の作成上発生した著作権は当方に帰属する。（印刷物の納品時にデータを記録媒体等にて当方へ引き渡すこと。）
- (2) 本契約にかかる印刷物の版權は当方に帰属する。

- (3) 業者にてイラストや写真等を挿入する場合は著作物の権利を必ず確認し、使用の承諾を得ていること。(著作権関係の事務処理は受託業者が行い、全ての責任を負うこと。)

6. 仕様等に対する質疑について

案件によっては、文章では表現しづらい部分もあるため、入札の前日までには疑義等全て解消しておくこと。また、疑義等については別添仕様書に記載している担当者と協議すること。但し、リサイクル適正資材等の件については下記9 担当者と協議すること。

7. 再委託について

再委託については、別紙のとおり。

8. その他の注意点

- (1) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報漏洩防止対策に万全を期すこと。
- (2) 落札者は、仕様書等の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (3) 契約内容及び金額が変更となるような仕様の変更は、佐賀労働局総務課会計一係以外の部署の担当者とは行わないこと。
- (4) 落札業者は、担当者と校正日、最終原稿渡し日等の打ち合わせを速やかに行うこと。
- (5) 打ち合わせは、担当者の指示する日時及び場所にて行うこと。
- (6) 校正時において修正指示を行ったにも関わらず、修正が行われていない等が度重なる場合には、その後の入札への参加を認めない場合もあるため、誠実に取り組むこと。

9. 本案件にかかる問い合わせ先

佐賀労働局 総務部 総務課 会計第一係 安藤

〒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 FAX : 0952-32-7156

令和： 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 殿

件名：

印刷物名：

資 材 確 認 票

所在地
商号又は名称
代表者又は代理人氏名 印

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



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

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 殿

件名：

印刷物名：

資 材 確 認 票 (記載例)

所在地

商号又は名称

代表者又は代理人氏名

古紙リサイクル適正ランクリスト
上の種類を記入

使用資材の製造元・銘
柄名を記入

印

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	**製紙/***	
	表紙	○	A	コート紙	**製紙/***	
	見返し	○	A	アート紙	**製紙/***	
	カバー	—	—			
				広告ページ、口絵、カラーページ等、 必要に応じ記入		
インキ類		○	A	平版インキ	**インキ/***	
				必要に応じて使用箇所等 を記入		
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	**化学/***	
	表面加工	○	A	OPニス	**化学/***	
	その他加工					
その他						
				リサイクル適正ランクを記入 ・資材の種類で確認 ・各種印刷資材データベースを活用し確認 ・個別にメーカー・代理店に確認		
				ハガキ・封筒等必要に応 じて記入		

↓

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

(参考)

環境物品等の調達の推進に関する基本方針 (抜粋)

平成30年2月

【印刷用紙】

塗工されていない印刷用紙	【判断の基準】 ①次のいずれかの要件を満たすこと。 ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を備考5の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を備考5の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 ②バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。 ③製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）がウェブサイト等で容易に確認できること。 ④再生利用しにくい加工が施されていないこと。 【配慮事項】 ①古紙パルプ配合率が可能な限り高いものであること。 ②バージンパルプが原料として使用される場合にあっては、原料とされる原木は持続可能な森林経営が営まれている森林から産出されたものであること。また、森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの利用割合が可能な限り高いものであること。 ③製品の包装又は梱包は、可能な限り簡易であつて、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。
塗工されている印刷用紙	

備考) 1 「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。

ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材（廃木材、建設発生木材、低位利用木材（林地残材、かん木、木の根、病虫獣害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材）及び廃植物繊維）を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

2 「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

3 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、

その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。

また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材等パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。

4 「総合評価値」とは備考5に示される Y_1 又は Y_2 の値をいう。

「指標値」とは、備考5に示される x_1, x_2, x_3, x_4 の指標項目ごとの値を、「加算値」とは、備考5に示される x_5, x_6 の指標項目ごとの値をいう。

「評価値」とは、備考5の y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

5 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$$y_1 = x_1 - 10 \quad (60 \leq x_1 \leq 100)$$

$$y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 40)$$

$$y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 40)$$

$$y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$$

$$y_5 = -0.5x_6 + 20 \quad (0 < x_6 \leq 10 \rightarrow x_6 = 10, 10 < x_6 \leq 20 \rightarrow x_6 = 20, 20 < x_6 \leq 30 \rightarrow x_6 = 30, x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40)$$

Y_1, Y_2 及び $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5, x_1, x_2, x_3, x_4, x_5, x_6$ は次の数値を表す。

Y_1 (塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値) : y_1, y_2, y_3, y_4 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y_2 (塗工されている印刷用紙に係る総合評価値) : y_1, y_2, y_3, y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y_1 : 古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_2 : 森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_3 : その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_4 : 白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値 (ファンシーペーパー又は抄色紙 (色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。) には適用しない。) ファンシーペーパー又は抄色紙であって、印刷に係る判断の基準 (「印刷」参照) に示された A ランク (紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの) の紙である場合は 5、それ以外の紙である場合は 0

y_5 : 塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x_1 : 最低保証の古紙パルプ配合率 (%)

x_2 : 森林認証材パルプ利用割合 (%)

$$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_3 : 間伐材等パルプ利用割合 (%)

$$x_3 = (\text{間伐材等パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_4 : その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合 (%)

$$x_4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_5 : 白色度 (%)

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値 $\pm 3\%$ の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合 (意図的に白色度を下げる場合) は加点対象とならない。

x_6 : 塗工量 (g/m²)

塗工量 (両面への塗布量) は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

- 6 調達を行う各機関は、印刷用紙を複写機、プリンタ等に使用する場合は、原料表示や製品仕様等、紙製造事業者等が製品及びウェブサイト公表する情報提供を踏まえ、本体機器への適性や印刷品質に留意し、調達を行うこと。
- 7 紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、木材関連事業者にあつては、クリーンウッド法に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成 18 年 2 月 15 日）」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にあつては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。
- 8 紙の原料となる間伐材の確認は、林野庁作成の「間伐材チップの確認のためのガイドライン（平成 21 年 2 月 13 日）」に準拠して行うものとする。
- 9 紙の場合は、複数の木材チップを混合して生産するため、製造工程において製品ごとの実配合を担保することが困難等の理由を勘案し、間伐材等の管理方法は環境省作成の「森林認証材・間伐材に係るクレジット方式運用ガイドライン（平成 21 年 2 月 13 日）」に準拠したクレジット方式を採用することができる。また、森林認証材については、各制度に基づくクレジット方式により運用を行うことができる。
- なお、「クレジット方式」とは、個々の製品に実配合されているか否かを問わず、一定期間に製造された製品全体に使用された森林認証材・間伐材等とそれ以外の原料の使用量に基づき、個々の製品に対し森林認証材・間伐材等が等しく使われているとみなす方式をいう。

【印刷】

印刷	【判断の基準】 ＜共通事項＞ ①印刷・情報用紙に係る判断の基準（「紙類」参照。）を満たす用紙が使用されていること。ただし、冊子形状のものについては表紙を除くものとし、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。 ②表 1 に示された B、C 及び D ランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。 ③印刷物へリサイクル適性を表示すること。 ④印刷の各工程において、表 2 に示された環境配慮のための措置が講じられていること。 ＜個別事項＞ ①オフセット印刷 ア. 植物由来の油を含有したインキであつて、かつ、芳香族成分が 1% 未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。
----	---

	イ. インキの化学安全性が確認されていること。 ②デジタル印刷 ア. 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ. 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。 【配慮事項】 ①印刷物の用途及び目的を踏まえ、可能な限り軽量化されていること。 ②デジタル化の推進等（DTP、CTP、DDCP方式の採用等）により廃棄物の発生が可能な限り抑制されていること。 ③揮発性有機化合物（VOC）の発生抑制に配慮されていること。 ④インキ缶やインク、トナー等の容器、感光ドラム等の資材・部品等が再使用又はリサイクルされていること。 ⑤印刷物の表紙の表面加工等への有害物質の発生原因となる物質の使用が可能な限り抑制されていること。 ⑥紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は持続可能な森林経営が営まれている森林から産出されたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。 ⑦製品の包装又は梱包は、可能な限り簡易であつて、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。
--	---

- 備考）
- 1 本項の判断の基準の対象とする「印刷」は、紙製の報告書類、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物を印刷する役務とし、文具類等他の品目として調達する場合を除く。ただし、他の品目として調達する場合にあつても、可能な限り本項の判断の基準を満たすよう努めること。
 - 2 「オフセット印刷」とは、印刷版の印刷インキを転写体に転移し、さらにこれを紙などに再転移する印刷方式をいう。
 - 3 「デジタル印刷」とは、無版印刷であつて電子写真方式またはインクジェット方式による印刷方式をいう。
 - 4 判断の基準＜共通事項＞②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。ただし、使用する材料に古紙リサイクル適性ランクが定められていない場合には、適用しないものとする。
 - 5 判断の基準＜共通事項＞③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。ただし、長期間にわたり保存・保管する等リサイクルを前提としない印刷物については、適用しないものとする。なお、古紙リサイクル適性ランク及び表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の検討結果を踏まえ、適切に見直しを行うものとする。

ア. Aランクの材料のみ使用する場合は「印刷用の紙にリサイクルできます」

イ. AまたはBランクの材料のみ使用（ア. の場合を除く。）する場合は「板紙にリサイクルできます」

ウ. CまたはDランクの材料を使用する場合は「リサイクルに適さない資材を使用しています」

なお、製本加工したカレンダーであって、綴じ部と本紙が分離可能なものについては、本紙の用紙ごとにリサイクル適性を表示すること。

6 調達を行う各機関は、表3の資材確認票を参考とし、使用される資材等について確認すること。
なお、印刷物の長期使用、強度補強等のため光沢ラミネート等を行うことが望ましい場合もあることを勧告し、使用目的等にあった資材を適切に選択すること。

7 「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。

インキの種類	植物由来の油含有量比率
新聞オフ輪インキ	30%以上
ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
枚葉インキ (ただし、金、銀、パール、白インキ)	20%以上 (10%以上)
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上
各種 UV インキ	7%以上

8 「芳香族成分」とは、JIS K 2536 に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

9 判断の基準<共通事項>④及び配慮事項②③④⑤については、日本印刷産業連合会作成の「日印産連『オフセット印刷サービスグリーン基準』及び『グリーンプリンティング（GP）認定制度』ガイドライン」を参考とすること。

10 調達を行う各機関は、必要に応じ表4のチェックリストを参考とし、印刷の各工程における基準について確認すること。

11 判断の基準<個別事項>①イの「化学安全性」とは、次のア及びウを満たすことをいう。また、判断の基準<個別事項>②イの「化学安全性」とは、次のア又はイのいずれかを満たし、かつ、ウを満たすことをいう。

ア. 印刷インキ工業連合会の「印刷インキに関する自主規制（NL 規制）」（平成23年9月1日改訂）に適合していること。

イ. 特定の化学物質（鉛及びその化合物、水銀及びその化合物、カドミウム及びその化合物、六価クロム化合物、ポリブロモビフェニル並びにポリブロモジフェニルエーテル）が含有率基準値を超えないこと。特定の化学物質の含有率基準値は、JIS C 0950:2008（電気・電子機器の特定の化学物質の含有表示方法）の附属書Aの表 A.1（特定の化学物質、化学物質記号、算出対象物質及び含有率基準値）に定める基準値とし、基準値を超える含有が許容される項目については、上記 JIS の附属書Bに準ずるものとする。なお、その他付属品等の扱いについては JIS C

0950:2008 に準ずるものとする。

ウ. 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（平成 11 年法律 第 86 号）の対象物質を特定していること（SDS（安全データシート）を備えていること。）。

1 2 調達を行う各機関は、印刷物の必要な部数・量を適正に見積り、過大な発注とならないよう努めること。

1 3 紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン(平成 18 年 2 月 15 日)」に準拠して行うものとする。なお、都道府県等による森林、木材等の認証制度も合法性の確認に活用できることとする。

表 1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害としない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することが出来ないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
① 紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／ 上質紙／中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファンシーペーパー(A)*／樹脂含浸紙（水溶性のもの）	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシーペーパー(B)*／ポリエチレン等樹脂コーティング紙／ポリエチレン等樹脂ラミネート紙／グラシンペーパー／インディアペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシーペーパー(C)*／樹脂含浸紙（水溶性のものを除く）／硫酸紙／ターポリン紙／ロウ紙／セロハン／合成紙／カーボン紙／ノーカーボン紙／感熱紙／圧着紙	【加工紙】 捺染紙／昇華転写紙／感熱性発泡紙／芳香紙

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
② インキ類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ（オフセットインキ）／溶剤型グラビアインキ／溶剤型フレキソインキ／スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／水性フレキソインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型 UV インキ☆／オフセット用金・銀インキ／パールインキ／OCR インキ（油性）	【特殊インキ】 UV インキ／グラビア用金・銀インキ／OCR UV インキ／EB インキ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OP ニス	—	—	—
	【デジタル印刷インキ類】 リサイクル対応型ドライトナー☆	【デジタル印刷インキ類】 ドライトナー	—	—
③ 加工資材	【製本加工】 製本用針金／ホッチキス等／難細裂化 EVA 系ホットメルト☆／PUR 系ホットメルト☆／水溶性のり	【製本加工】 製本用糸／EVA 系ホットメルト	【製本加工】 クロス貼り（布クロス、紙クロス）	—
	【表面加工】 光沢コート（ニス引き、プレスコート）	【表面加工】 光沢ラミネート（PP 貼り）／UV コート、UV ラミコート／箔押し	—	—
	【その他加工】 リサイクル対応型シール（全離解可能粘着紙）☆	【その他加工】 シール（リサイクル対応型を除く）	【その他加工】 立体印刷物（レンチキュラーレンズ使用）	—

④ その他	—	【異物】 粘着テープ（リサイクル対応型）	【異物】 石／ガラス／金物（製本用ホッチキス、針金等除く）／土砂／木片／プラスチック類／布類／建材（石こうボード等）／不織布／粘着テープ（リサイクル対応型を除く）	【異物】 芳香付録品（芳香剤、香水、口紅等）
----------	---	-------------------------	--	---------------------------

備考） 1 ☆印の資材（難細裂化 EVA 系ホットメルト、PUR 系ホットメルト、リサイクル対応型 UV インキ、リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー）は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

2 * 印の資材（抄色紙、ファンシーペーパー）は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。

表 2 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	オフセット	VOC の発生抑制	廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
	表面加工		VOC の発生抑制
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

備考） 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

- 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
- 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」、デジタル印刷工程における「印刷機的环境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 6 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

再委託についての要件

第1 再委託について

- (1) 委託業務の全部を第三者に委託することはできない。
- (2) 委託業務の一部を再委託する場合には、再委託に係る承認申請書を提出し、佐賀労働局の承認を受けなければならない。ただし、当該再委託の金額が50万円未満の場合はこの限りではない。
- (3) 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、すべての責任を負うものとする。
- (4) 委託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、再委託者と約定しなければならない。

第2 再委託先の変更

落札者は、再委託先を変更する場合、再委託金額が50万円未満の場合を除き、再委託に係る変更承認申請書を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

第3 履行体制

- (1) 落札者は、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履行体制図を発注者に提出しなければならない。
- (2) 落札者は、履行体制図に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書を発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
 - ・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。
 - ・事業参加者の住所の変更のみの場合。
 - ・契約金額の変更のみの場合。
- (3) 前項の場合において、発注者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、落札者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

※ 再委託に係る承認申請書等の様式については、契約締結後に交付する。

仕様書

1

印刷物名称	佐賀労働局からのお知らせ(41)						
種類	リーフレット						
部数	13,400 部						
原稿提供方法	紙媒体及び電子データ(word)			見 本	☒ 有 ・ ☐ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。				☒ 有 ・ ☐ 無		
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。				有 ・ ☒ 無		
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。				有 ・ ☒ 無		
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと				有 ・ ☒ 無 写()点 イ()点		
	ノブル(業者によるページ数記入)				有 ・ ☒ 無		
用紙	種別	再生コート紙		厚さ	A判	46.5	Kg
印刷	両面印刷		2色(黒・赤)				
仕上規格	A4	判	タテ				
頁数	2 頁						
製本・加工等							
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能					
	校正回数	2 回(文字だけではなく、イラスト、デザインの変更も含む)					
補足事項	段ボール箱3～4箱程度に分けて納品のこと。						
納入期限	令和 2 年 4 月 17 日						
納入場所	名称	佐賀労働局 総務部 労働保険徴収室					
	所在地	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎4階					
	TEL	0952-32-7168					
	FAX	0952-32-7151					
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局 総務部 労働保険徴収室					
	所在地	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎4階					
	TEL	0952-32-7168					
	FAX	0952-32-7151					
	担当者名	久富 喜代子					

仕様書

別紙2

2

印刷物名称	令和2年度 明るい職場をめざして 従業員採用のマニュアル							
種類	冊子							
部数	2,500 部							
原稿提供方法	紙媒体及び電子データ				見 本		有 ・ 無	
編集・デザイン	企画、デザインの方角性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。				有 ・ 無			
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。				有 ・ 無			
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。				有 ・ 無			
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと(業者にて再度確認のこと)				有 ・ 無 写()点 イ()点			
	ノンブル(業者によるページ数記入)				有 ・ 無			
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否				可 ・ 一部可 (否)			
頁数	総頁数	163 頁						
	表紙	4 頁	目次	4 頁	本文	155 頁	→ 仕切紙を含む	
用紙	表紙	種別	再生コート紙		厚さ	A判	86.5	Kg
	目次	種別	再生上質紙		厚さ	A判	35.0	Kg
	本文	種別	再生上質紙		厚さ	A判	35.0	Kg
印刷	表紙	片面	2色(・)					
	目次	両面	1色(黒)					
	本文	両面	1色(黒)					
仕上規格	A4 判		タテ					
製本・加工等	無線綴じ							
校正	原稿提供時期		令和2年4月10日					
	校正回数		3 回(文字だけではなく、イラスト、デザインの変更も含む)					
補足事項	原稿は見本の字句を訂正してペーパーで提供する。							
	背表紙に文字記入あり。(令和2年度 明るい職場をめざして 佐賀労働局職業安定部)							
	字体・レイアウト・デザイン等は見本を参考に担当者と協議のうえ決定する。							
	挿入する表紙のイラストについては担当者と協議のうえ決定する。							
表紙色: 橙色、仕切紙: 水色地に黒文字								
納入期限	令和 2 年 5 月 11 日							
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。						
	所在地							
	TEL							
	FAX							
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局 職業安定部 職業安定課						
	所在地	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎 6階						
	TEL	0952-32-7216						
	FAX	0952-32-7223						
	担当者名	山田 敏彦						

仕様書

3

印刷物名称	雇用保険の失業等給付受給資格者のしおり									
種類	冊子									
部数	7,200 部									
原稿提供方法	電子データ(word及びexcel)					見 本		有 ・ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。							有 ・ 無		
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。							有 ・ 無		
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。							有 ・ 無		
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無。 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと。							有 ・ 無 写()点 イ()点		
	ノンブル(業者によるページ数記入)							有 ・ 無		
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否							可 ・ 一部 ・ 否		
頁数	総頁数	62 頁								
	表紙	4 頁	目次	2 頁	本文	56 頁 以内				
用紙	表紙	種別	再生色上質紙		厚さ	厚口	ブルー	Kg		
	目次	種別	再生上質紙		厚さ	厚口	35.0	Kg		
	本文	種別	再生上質紙		厚さ	厚口	35.0	Kg		
印刷	表紙	両面印刷	1色(黒)							
	目次	両面印刷	1色(黒)							
	本文	両面印刷	2色(黒・赤)							
仕上規格	A4 判	タテ								
製本・加工等	無線綴じ									
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能								
	校正回数	2 回								
補足事項	・本文中、ミシン目入り4枚									
	・用紙はグリーン購入法適合製品で、リサイクルマーク印刷のこと。									
	・詳細は、見本を参照のこと。									
	・こちらより提供する原稿のダイレクト印刷が可な部分もあるが、法律の改正等に伴い、字句等の変更を依頼する必要がある(詳細は担当者と協議)									
	・しおり挿入のリーフレット2枚(P37～38、P39～40)は、原稿はカラーだが、2色(赤・黒)の範囲内で着色									
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日									
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。								
	所在地									
	TEL									
	FAX									
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課								
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20								
	TEL	0952-32-7216								
	FAX	0952-32-7223								
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美								

仕様書

4

印刷物名称	雇用保険の高年齢受給資格者のしおり									
種類	冊子									
部数	3,250 部									
原稿提供方法	電子データ(word及びexcel)					見 本		有 ・ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。							有 ・ 無		
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。							有 ・ 無		
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。							有 ・ 無		
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無。 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと。							有 ・ 無 写()点 イ()点		
	ノンブル(業者によるページ数記入)							有 ・ 無		
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否							可 ・ 一部 ・ 否		
頁数	総頁数	24 頁								
	表紙	4 頁	本文	20 頁	以内					
用紙	表紙	種別	再生色上質紙		厚さ	厚口	もえぎ色	Kg		
	本文	種別	再生上質紙		厚さ	厚口	35.0	Kg		
印刷	表紙	両面印刷	1色(黒)							
	本文	両面印刷	2色(黒・赤)							
仕上規格	A4 判	タテ								
製本・加工等	中綴じ									
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能								
	校正回数	2 回								
補足事項	・用紙はグリーン購入法適合製品で、リサイクルマーク印刷のこと。									
	・詳細は、見本を参照のこと。									
	・こちらより提供する原稿のダイレクト印刷が可な部分もあるが、改元や法律の改正等に伴い、字句等の変更を依頼する場合がある(詳細は担当者と協議)									
	・しおり挿入のリーフレット2枚(P17～18、P19～20)は、原稿はカラーだが、2色(赤・黒)の範囲内で着色									
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日									
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。								
	所在地									
	TEL									
	FAX									
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課								
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20								
	TEL	0952-32-7216								
	FAX	0952-32-7223								
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美								

仕様書

5

印刷物名称	雇用保険の特例受給資格者のしおり									
種類	冊子									
部数	480 部									
原稿提供方法	電子データ(word及びexcel)					見 本		有 ・ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。							有 ・ 無		
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。							有 ・ 無		
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。							有 ・ 無		
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無。 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと。							有 ・ 無 写()点 イ()点		
	ノンブル(業者によるページ数記入)							有 ・ 無		
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否							可 ・ 一部 ・ 否		
頁数	総頁数	16 頁								
	表紙	4 頁	本文	12 頁	頁 以内					
用紙	表紙	種別	再生色上質紙		厚さ	厚口	濃クリーム色	Kg		
	本文	種別	再生上質紙		厚さ	厚口	35.0	Kg		
印刷	表紙	両面印刷	1色(黒)							
	本文	両面印刷	2色(黒・赤)							
仕上規格	A4 判	タテ								
製本・加工等	中綴じ									
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能								
	校正回数	2 回								
補足事項	・用紙はグリーン購入法適合製品で、リサイクルマーク印刷のこと。									
	・詳細は、高年齢受給資格者のしおりを参照のこと。									
	・こちらより提供する原稿のダイレクト印刷が可な部分もあるが、改元や法律の改正									
	い、字句等の変更を依頼する場合がある(詳細は担当者と協議)									
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日									
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。								
	所在地									
	TEL									
	FAX									
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課								
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20								
	TEL	0952-32-7216								
	FAX	0952-32-7223								
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美								

仕様書

6

印刷物名称	離職されたみなさまへ						
種類	パンフレット						
部数	30,000 部						
原稿提供方法	電子データのみ(word)			見 本	(有) ・ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。			(有) ・ 無			
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。			有 ・ (無)			
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。			有 ・ (無)			
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと			有 ・ (無) 写()点 イ()点			
	ノンブル(業者によるページ数記入)			有 ・ (無)			
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否			(可) ・ 一部可 ・ 否			
用紙	種別	再生上質紙		厚さ	厚口	白色	Kg
印刷	両面印刷		4色				
仕上規格	A4 判		タテ				
頁数	8 頁						
製本・加工等	中綴じ						
校正	原稿提供時期		落札業者決定後可能				
	校正回数		2 回				
補足事項	・詳細は、見本を参照のこと。						
	・こちらより提供する原稿のダイレクト印刷は可能だが、改元や法律の改正等に伴い一部字句等の変更を依頼する場合がある(詳細は担当者と協議)						
	・用紙はグリーン購入法適合製品で、リサイクルマーク印刷のこと。						
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日						
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。					
	所在地						
	TEL						
	FAX						
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課					
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20					
	TEL	0952-32-7216					
	FAX	0952-32-7223					
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美					

仕様書

7

印刷物名称	受給資格者に対する早期就業促進リーフレット						
種類	リーフレット						
部数	11,000 部						
原稿提供方法	紙媒体のみ			見 本	☒ 有 ・ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。			☒ 有 ・ 無			
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。			☒ 有 ・ 無			
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。			☒ 有 ・ 無			
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと			☒ 有 ・ 無 写()点 イ(3)点			
	ノンブル(業者によるページ数記入)			☒ 有 ・ 無			
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否			☒ 可 ・ ☒ 一部可 ・ 否			
用紙	種別	コート紙		厚さ	厚口	57.5	Kg
印刷	両面印刷		4色				
仕上規格	A4 判	タテ		(A3折り込み)			
頁数	4 頁						
製本・加工等	二つ折り						
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能					
	校正回数	2 回(文字だけではなく、イラスト、デザインの変更も含む)					
補足事項	・詳細は、前回作成分(見本)を参照のこと。						
	・こちらより提供する原稿のダイレクト印刷は可能だが、改元や法律の改正等に伴い一部字句等の変更を依頼する場合がある(詳細は担当者と協議)						
	・用紙はグリーン購入法適合製品で、リサイクルマーク印刷のこと。						
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日						
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。					
	所在地						
	TEL						
	FAX						
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課					
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20					
	TEL	0952-32-7216					
	FAX	0952-32-7223					
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美					

仕様書

8

印刷物名称	不正受給防止リーフレット						
種類	リーフレット						
部数	11,000 部						
原稿提供方法	紙媒体のみ			見 本	☒ 有 ・ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。				☒ 有 ・ 無		
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。				☒ 有 ・ 無		
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。				☒ 有 ・ 無		
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと				☒ 有 ・ 無 写()点 イ(8)点		
	ノンブル(業者によるページ数記入)				☒ 有 ・ 無		
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否				☒ 可 ・ ☒ 一部可 ・ 否		
用紙	種別	コート紙		厚さ	厚口	57.5	Kg
印刷	両面印刷		4色				
仕上規格	A4 判	タテ		(A3折り込み)			
頁数	4 頁						
製本・加工等	二つ折り						
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能					
	校正回数	2 回(文字だけではなく、イラスト、デザインの変更も含む)					
補足事項	・詳細は、前回作成分(見本)を参照のこと。						
	・こちらより提供する原稿のダイレクト印刷は可能だが、改元や法律の改正等に伴い一部字句等の変更を依頼する場合がある(詳細は担当者と協議)						
	・用紙はグリーン購入法適合製品で、リサイクルマーク印刷のこと。						
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日						
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。					
	所在地						
	TEL						
	FAX						
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課					
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20					
	TEL	0952-32-7216					
	FAX	0952-32-7223					
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美					

仕様書

印刷物名称	写真貼付用シール(印刷無し)		
種類	シール		
部数	1,000	部	
見 本	(有)・無		
校正	原稿提供時期	落札業者決定後可能	
	校正回数	1 回	
補足事項	・1シートに15枚		
	・無色透明		
	・詳細は、前回作成分(見本)を参照のこと。		
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日		
納入場所	名称	別表「納入先一覧」のとおり。	
	所在地		
	TEL		
	FAX		
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局職業安定部職業安定課	
	所在地	佐賀市駅前中央3丁目3-20	
	TEL	0952-32-7216	
	FAX	0952-32-7223	
	担当者名	雇用保険監察官 川副 淳美	

仕様書

10

印刷物名称	令和2年度 全国安全週間説明会資料									
種類	冊子									
部数	1,200 部									
原稿提供方法	紙媒体のみ					見 本		☒ 有 ・ ☐ 無		
編集・デザイン	企画、デザインの方向性の決定やページのバランス、原稿チェック等を行うこと。							☒ 有 ・ ☐ 無		
	作成した基本フォーマットに対し、文字、写真、イラスト等を効果的に配置していく作業。							☒ 有 ・ ☐ 無		
	提出した原稿に落札業者側で手を加え原稿を作成する作業。							☒ 有 ・ ☐ 無		
	業者への写真・イラスト(フリーアート等)の挿入・作成依頼の有無。 ※【有】の場合は、何点挿入・作成依頼するかを記入のこと。							☒ 有 ・ ☐ 無 写()点 イ()点		
	ノンブル(業者によるページ数記入)							☒ 有 ・ ☐ 無		
	ダイレクト印刷(写真製版)の可・否							☒ 有 ・ ☐ 無		
頁数	総頁数	28 頁								
	表紙	4 頁	目次	1 頁	本文	23 頁				
用紙	表紙	種別	再生上質紙		厚さ	A判	86.5	Kg		
	目次	種別	再生上質紙		厚さ	A判	35.0	Kg		
	本文	種別	再生上質紙		厚さ	A判	35.0	Kg		
印刷	表紙	両面印刷	1色(黒)							
	目次	両面印刷	1色(黒)							
	本文	両面印刷	1色(黒)							
仕上規格	A4 判		タテ							
製本・加工等	無線綴じ									
校正	原稿提供時期		5月上旬まで							
	校正回数		2 回(文字だけではなく、イラスト、デザインの変更も含む)							
補足事項	・用紙の種別・厚さは見本と同じものとする。									
	・印刷は、提供した紙媒体の原稿を写真製版により行う。									
	・令和2年度 技能講習・安全衛生教育実施計画表は、三つ折とする。									
	・包装は、10部を1包、20部を2包、50部を1包、100部を11包とする。									
	・原稿の提供時期は、統計データ確定(令和2年4月中旬)以降の4月下旬～5月上旬となる。									
納入期限	令和 2 年 5 月 18 日									
納入場所	名称	佐賀労働局 労働基準部 健康安全課								
	所在地	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎 4階								
	TEL	0952-32-7176								
	FAX	0952-32-7182								
問合せ先・担当者名	名称	佐賀労働局 労働基準部 健康安全課								
	所在地	佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第2合同庁舎 4階								
	TEL	0952-32-7176								
	FAX	0952-32-7182								
	担当者名	大石								

納入場所一覧

No.	品名	単位	佐賀労働局	公共職業安定所						合計
			安定部	佐賀所	唐津所	武雄所	伊万里所	鳥栖所	鹿島所	
2	令和2年度 明るい職場をめざして 従業員採用のマニュアル	部	50	880	380	300	260	400	230	2,500
3	雇用保険の失業等給付受給資格者のしおり	部	100	2,700	1,050	750	750	1,250	600	7,200
4	雇用保険の高年齢受給資格者のしおり	部	30	1,250	470	300	300	600	300	3,250
5	雇用保険の特例受給資格者のしおり	部	10	175	170	30	15	10	70	480
6	離職されたみなさまへ	部	100	13,900	4,000	2,600	2,250	4,900	2,250	30,000
7	受給資格者に対する早期就業促進リーフレット	部	50	4,900	1,400	1,050	1,000	1,750	850	11,000
8	写真貼付用シール	シート	10	445	145	90	80	150	80	1,000
9	不正受給防止リーフレット	部	50	4,900	1,400	1,050	1,000	1,750	850	11,000

納入場所

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
佐賀公共職業安定所	〒840-0826	佐賀市白山2-1-15			TEL : 0952-38-5250
唐津公共職業安定所	〒847-0817	唐津市熊原町3193			TEL : 0955-72-8609
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
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
鳥栖公共職業安定所	〒841-0035	鳥栖市東町1-1073			TEL : 0942-82-3108
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