

入札公告

次のとおり、一般競争入札に付します。

令和4年2月24日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 高野 敏則

◎調達機関番号 017 ◎所在地番号 41

1 調達内容

- (1) 件名 令和4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託（単価契約）
- (2) 仕様 入札説明書及び仕様書による。
- (3) 履行期間 令和4年4月1日 から 令和5年3月31日 まで
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官の指定する場所（仕様書のとおり）
- (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%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載する。

2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下、予決令と略す。）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) 予決令第71条各号に該当しない者であること。
- (3) 予決令第72条の規定に基づき、令和01・02・03年度（又は平成31・32・33年度）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A等級、B等級、C等級又はD等級のいずれかに格付けされている者であること。
- (4) 社会保険（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、労働保険をいう。）に加入しており、かつ保険料の滞納がない者であること。（直近2年間の保険料の未納が無いこと。）
- (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) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者でないこと。
- (8) 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。
- (9) 過去3年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。

3 電子調達システムの利用

本入札案件は、政府電子調達システムにより行う。なお、政府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た場合に限り紙入札方式に変えることができる。

4 入札関係書類

(1) 配布場所

佐賀第2合同庁舎4階（佐賀市駅前中央3丁目3番20号）

佐賀労働局総務部総務課（担当：会計第1係 築地） 電話番号：0952-32-7155

(2) 配布期間

本公告日から令和4年3月15日（火）まで

(3) 入札説明会

新型コロナウイルス感染症の予防の観点から、原則として開催しない。

入札説明書に関する照会は、上記（1）担当者にて受け付ける。

(4) 入札申込書等（証明書等）提出期限

令和4年3月15日（火）12時00分まで

(5) 入札書提出期限

令和4年3月18日（金）10時30分まで

5 入札会の開札場所及び日時

*新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、立会方式の開札を実施しない。

*紙入札に参加する場合は、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提出すること（封筒に必要事項のほか、何回目の入札書であるかを必ず明記する）。

(1) 紙入札の開札場所

佐賀労働局 総務部総務課横会議室（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4年3月18日（金）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4年3月18日（金）11時15分

6 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) この一般競争入札に参加する者は、本公告に示した業務が履行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、こ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、上記確認書類と併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) 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から、押印は不要である。

(5) 入札の無効

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。

また、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。

(6) 落札者の決定方法

本公告に示した業務を履行できると支出負担行為担当官が判断した入札者であって、予算決算及び会計令 79 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(7) 契約書作成の要否

要

(8) 詳細は入札説明書及び仕様書による。

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4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託（単価契約）
- (2) 仕様 仕様書による。
- (3) 履行期間 仕様書による。
- (4) 履行場所 仕様書による。
- (5) 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、

- ① 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契約金額を見積もるものとする。
- ② 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、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (7) 本案件は、電子調達システムにより執行する。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上、紙入札方式で参加することができる。

2 競争参加資格

- (1) 次の各号の一に該当する者であること。
 - 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（又は平成31・32・33年度）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A等級、B等級、C等級又はD等級に格付けされている者であること。
 - 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、労働保険をいう。）に加入し、かつ保険料の滞納がない者であること。

(直近2年間の保険料の未納が無いこと。)

- 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 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者でないこと。
- ⑧ 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。
- ⑨ 過去3年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていないこと。

(2) 入札参加申込書等(証明書等)の提出について

- ① この一般競争に参加を希望する者は、以下に示す場所に競争参加資格を有することを証明する下記書類を期限までに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、契約担当官等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 資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。
- ③ 一旦受領した書類は返却しない。
- ④ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 契約担当官等は、提出された書類を競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用することはない。

(ア) 提出期限

令和4年3月15日(火)12時00分まで

(イ) 提出場所

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 築地) 電話番号:0952-32-7155

(ウ) 提出書類及び方法

○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(領収書の写しで可)	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。

○紙入札による場合

上記の書類に加え、「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。

(3) 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。

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）
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 築地） 電話番号：0952-32-7155
- (3) 入札説明会について
新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、原則として入札説明会は開催しない。

4 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、時間の余裕をもって行うこと。

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
令和4年3月18日（金）10時30分
- (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。）によることとする。

* 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又は商号）、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。

(4) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、委任の手続きを行うこと。

- 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、入札書の提出期限までに「委任状」を提出すること。
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から、押印は不要である。
- ③ 入札者またはその代理人は、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。

5 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- ① 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ものによる入札
- ③ 書面による入札において記名を欠く入札
- ④ 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
- ⑤ 入札書の金額及び記名について誤脱及び判読不可能なものがある入札
- ⑥ 入札金額の記載を訂正した入札
- ⑦ 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
- ⑧ 1人で2以上の入札をした者による入札
- ⑨ 代理人でその資格のない者による入札
- ⑩ 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
- ⑪ 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

6 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。

7 開札

(1) 開札の場所及び日時

- ① 紙入札の開札場所
佐賀第2合同庁舎4階 総務課横会議室（佐賀市駅前中央3-3-20）
- ② 紙入札の開札日時
令和4年3月18日（金）11時00分から
- ③ 電子調達システムの開札日時
令和4年3月18日（金）11時15分から

(2) 政府電子調達システムによる入札の場合

政府電子調達システムにより入札書を提出した場合には、立ち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。

(3) 紙による入札の場合

新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、立会方式の開札を実施しない。

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こと（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）。

(4) 再度入札

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。

8 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。

9 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 2 又は 4 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ものを落札者とすることがある。

(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。

10 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して共謀結託その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。

1 1 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、1 か月ごとに、契約内容がすべて履行された後、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。

1 2 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。

1 3 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

障害発生時及び政府電子調達システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ・ ヘルプデスク 0570-000-683 03-4332-7803 (IP 電話等をご利用の場合)
- ・ ホームページ <https://www.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、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4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)
- 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) 令和01・02・03年度厚生労働省競争入札参加資格(全省庁統一資格)における等級
「役務の提供等」 ()等級
- (2) 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、行政処分等を受け又は送検されていないこと。 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 高野 敏則 殿

住所
商号又は名称
代表者職氏名又は代理人の氏名

※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) 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
- (4) 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- (5) 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)

- ※ 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 高野 敏則 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

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4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)

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4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)

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 高野 敏則 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

(復)代理人

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4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)

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 高野 敏則 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

(復)代理人

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4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託)

No.	機種	設置場所	印刷区分	単価	年間		合計
				枚/円	予定枚数	円	円
1	DocuCentreIV6080	佐賀労働局総務課	モノクロ		156,396		
2	DocuCentreIV4475	佐賀労働基準監督署	モノクロ		70,440		
			カラー		1,740		
3	DocuCentreIV4070	伊万里公共職業安定所	モノクロ		93,768		
4	DocuCentreIV4070	鹿島公共職業安定所	モノクロ		11,928		
					合計		

業者名()

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 高野 敏則 殿

住 所

(委任者) 商号又は名称

代表者職氏名

今般下記の者を代理人として定め、下記権限を委任いたします。

住 所

(受任者) 所属(役職名)

氏 名

記

【件 名】 令和4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)

【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

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 高野 敏則 殿

住 所

(委任者) 所属(役職名)

氏 名

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

記

【件 名】 令和4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)

【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

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 築地
(FAX番号 0952-32-7156)

入札件名	令和4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託(単価契約)
訂正公告受領日 (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

物件名

令和4年度富士ゼロックス製複合機の保守業務委託（単価契約）

契約履行場所及び保守対象機器等

別添「複合機保守に関する一覧表」のとおり

保守業務内容

別紙1のとおり

契約期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

ただし、契約締結までに令和4年度の予算が成立しなかった場合は、契約締結は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合は、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

代金の請求及び支払いについて

- ・当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- ・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。
- ・当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

その他

- ・機種別にモノクロ、カラーの別でプリント1枚あたりの単価を設定すること。
- ・基本料金の設定は行わないこと。
- ・一律何%といった控除枚数の設定は行わないこと。控除枚数は、受注者が機械の保守にあたって、機械の点検と調整の為に使用したプリント及び乙の責に帰すべき原因での不良プリントが生じた場合、その実枚数とすること。
- ・保守単価は小数点以下2位まで設定すること。
- ・契約は、プリント1枚あたりの単価契約とする。
- ・再委託の要件は、別紙2のとおり。

1 保守内容について

- (1) 複合機を正常な状態で使用できるように 1 ヶ月に 1 回以上、メーカー教育を終了した技術員を機器設置場所に派遣して、点検・整備を行うこと。
- (2) カウンタ数の確認を毎月末日以前の 5 日間に実施すること。確認方法及び確認日時は、機器設置場所担当者と協議のうえ決定することとし、確認方法は、発注者もカウンタ数を確認できる方法によること。
- (3) 複合機が故障した場合、技術員を機械設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。なお、故障の通報は閉庁日を除く日の午前 9 時から午後 5 時 15 分までとし、通報から 2 時間以内に到着できるよう、技術員を配置すること。ただし、通報当日に到着できない場合は、当局と協議のうえ、翌日（閉庁日を除く）の 10 時までに対応すること。
- (4) 複合機の点検等及び正常回復実施にあたっては、作業開始前及び終了時に当局検査担当者に報告を行うこと。なお、終了時には実施日時、機械名、機器番号、実施した点検等の内容、交換部品、消耗品の機器への補給状況、機器の清掃状況、メーター指示数等を記載した保守完了報告書を提出すること。
- (5) 複合機故障時の修理に要した部品等の料金は保守料金に含まれること。
- (6) 複合機に必要な感光体、トナー、ディベロッパなどの消耗品は不足のないように速やかに供給を行うこと。なお、当局の要求で供給を行う場合は、休日を除き 5 時間以内に供給すること。
- (7) 保守契約で供給する使用済トナー等は、業者が回収を行うこと。
- (8) 保守対象機器の設置場所は、別添「複合機保守に関する一覧表」のとおり

2 契約単価について

契約期間中の単価の変更は認めない。

3 年間予定数量について

別添「複合機保守に関する一覧表」のとおり。

なお、年間予定数量は、あくまでも予定であるため、予定数量を保証するものではなく、減があった場合も了承すること。

4 機密の保持について

保守の実施にあたり知り得た業務上の秘密を外部に漏らし、また他の目的に利用してはならない。

再委託についての要件

第1 再委託について

- (1) 落札者は、委託業務の全部を第三者（乙の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 落札者は、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、この限りではない。
- (3) 落札者は、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) 落札者は、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。

第2 再委託先の変更

落札者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第1（2）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。

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別紙1の履行体制図を甲に提出しなければならない。
- (2) 落札者は、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。
 - ・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、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るときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

※上記で記載した様式及び別紙については、契約書に添付することとし、契約締結後に交付する。

様式1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第〇〇条の規定に基づき、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

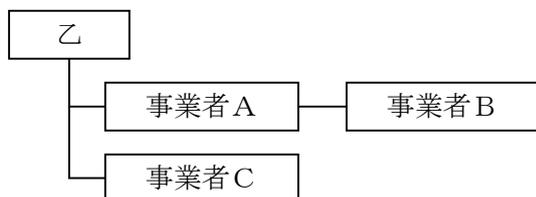
履行体制図

【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○○区・・・	円	
B			



富士ゼロックス製複合機保守に関する一覧表

別添

No.	機種	設置場所	印刷区分	年間予定枚数
1	DocuCentreIV6080	佐賀労働局総務課	モノクロ	156,396
2	DocuCentreIV4475	佐賀労働基準監督署	モノクロ	70,440
			カラー	1,740
3	DocuCentreIV4070	伊万里公共職業安定所	モノクロ	93,768
4	DocuCentreIV4070	鹿島公共職業安定所	モノクロ	11,928