入 札 公 告

次のとおり、一般競争入札（最低価格落札方式）に付します。

令和6年6月6日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長　和田　雅弘

◎調達機関番号　017　◎所在地番号　41

1　調達内容

（1）件　　名　　複合機の交換購入及び保守業務委託

（2）仕　　様　　入札説明書及び仕様書による。

（3）履行期限　　令和6年8月25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04・05・06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「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ないこと。）

（5）資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載を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

〒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　式町）　電話番号：0952-32-7155
佐賀労働局のホームページからダウンロード可能。

(2) 配布期間
本公告日から　令和6年6月20日(木)　まで

(3) 入札説明会
(1)の場所において　令和6年6月20日(木)　まで随時実施する。
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6年6月21日(金)　12時00分　まで

(5) 入札書提出期限
令和6年6月26日(水)　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 労災補償課横会議室(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6年6月26日(水)　11時00分　※開札後、政府電子調達システムへの登録を行う。

(3) 政府電子調達システムの開札日時
令和6年6月26日(水)　11時15分

6 その他

(1) 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
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) 押印の不要
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。
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得る。

(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、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) その他
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　　複合機の交換購入及び保守業務委託

（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　　あらかじめ入札参加申込書を提出した上、入札書を提出すること。

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　　免除する。

（7）その他　　本案件は、政府電子調達システムにより執行する。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）次の各号の一に該当するものであること。

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04・05・06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「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、国民年金をいう。）、労働保険に加入し、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ないこと。）

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6年6月21日(金)　　12時00分　まで
（イ）提出場所
〒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　式町)　　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
佐賀労働局ホームページから当該「入札説明書」等をダウンロードした場合は、事前に必ず別添「入札関係書類受領書」を記載のメールアドレス宛に提出すること。
○ 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年間の社会保険及び労働保険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。

○ 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)
上記2(2)(イ)に同じ。
(3) 入札説明会について
(2)の場所において　　令和6年6月20日(木)　 まで随時実施する。
入札説明書に関する照会は、上記2(2)(イ)担当者にて受け付ける。

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、政府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。
なお、電報、ファックス、電話その他の方法による入札は認めない。
(1) 入札書の提出期限
令和6年6月26日(水)　　10時30分
(2) 入札書の提出場所
上記2(2)(イ)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7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。

（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。

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。

5　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を欠く入札

④ 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

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

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又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（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　労災補償課横会議室（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6年6月26日（水）　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6年6月26日（水）　11時15分

（2）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、立会は不要であるが、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）郵送により入札書を提出した場合は、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こと）。

（4）開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。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会わせて行う。

（5）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。

（6）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しなければならない。

(7) 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、開札の途中で開札場を退場することができない。
(8) 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、政府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。ただし、入札額の合計金額が予定価格の範囲内であったとしても、入札金額内訳の保守料金について予定価格を超過した場合、落札できないこととする。
(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、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って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。

11　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、適正な請求書を受理後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

12　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。

13　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　0570-000-683　　03-4332-7803（IP電話等をご利用の場合）
◎ ホームページ　https://www.p-portal.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2(2)(イ)へ連絡すること。

14　人権尊重への取り組み
入札参加者は、入札書の提出（政府電子調達システム 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。

別紙1

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　　　複合機の交換購入及び保守業務委託

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04･05･06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　和田　雅弘　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） 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。
（2） 事業の実施に当たっては、各種法令を遵守すること。
（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）

※ 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。

別紙２－２

役　員　等　名　簿

法人名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

（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。

別紙3

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
佐賀労働局総務部長　和田　雅弘　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
　複合機の交換購入及び保守業務委託

2．電子調達システムでの参加ができない理由

別紙4

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:　　複合機の交換購入及び保守業務委託

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　和田　雅弘　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。

別紙4

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：　　複合機の交換購入及び保守業務委託

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　和田　雅弘　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。

別紙4-2

入札金額内訳書

(複合機の交換購入及び保守業務委託)

複合機の交換購入及び保守業務委託

(1)デジタルカラー複合機(仕様詳細)

品名	応札品		単価 (税抜)	数量	合計 (税抜)
	メーカー	品番等			
本体			円	1　台	円
オプション品			円	1　台	円
オプション品			円	1　台	円
オプション品			円	1　台	円
搬入設置等費用				1　式	円
【小計①】					円

(2)既設機器の下取り料金

項目	単価(税抜)	数量	合計(税抜)
既設機器の下取り金額	円	1　台	円
既設機器の撤去費用等	円	1　式	円
【小計②】※「既設機器の撤去費用等」－「既設機器の下取り金額」を記載してください。			円

(3)保守料金

品目名	区分	使用予定枚数	単価 (税抜)	合計 (税抜)
使用予定枚数	ブラック	2,450　枚	円	円
	フルカラー	120　枚	円	円
【小計③】				円
保守業者名				

合計【①＋②＋③】	円

(会社名)

別紙5

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　和田　雅弘　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】　複合機の交換購入及び保守業務委託

【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

別紙5－2

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　和田　雅弘　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】　複合機の交換購入及び保守業務委託

【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
【メール送信票】

佐賀労働局　総務部　総務課　会計第一係　式町　行

（メールアドレス：shikimachi-yuuka.pe6@mhlw.go.jp）

入札件名	複合機の交換購入及び保守業務委託	
参加入札方式 （いづれかに○）	電子入札（○）	紙入札
受領日 （ダウンロード日）		
会社名		
担当者名		
担当者電話番号		
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、本票に記載の上、上記メールアドレス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、担当者様に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	・	複合機の交換購入及び保守業務委託
2 品目・数量	・	デジタルカラー複合機　1台
3 仕　　　様	・	仕様詳細のとおり
	・	納入の際は、新品であるとともに機器の状態についても十分に確認を行ったうえで納入すること。
	・	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。
	・	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。
	・	納入の際に、既設の、京セラ　KM-C4035E　を引き取ること。
	・	参考品として計上しているため、同等品は可とする。但し、事前に同等品確認書、カタログを提示して承認を得ることを条件とする。
	・	仕様詳細の参考品について、入札書の提出期限までにメーカーによる製造中止等の事由により製品の供給が不可能となった場合、同メーカーから後継品（機種）が発売されたときは、後継品（機種）でも仕様を満たす事とする。 また、契約締結後に上記の事由等で製品の納入が不可能となった場合、受注者は発注者と協議の上、契約金額にて後継品（機種）を提供しなければならないものとする。
4 交換品目・数量		仕様詳細のとおり
5 交換・納入場所		仕様詳細のとおり
6 交換・納入期限		令和6年8月25日（日）※令和6年8月19日以降の日程で、当局が指定した日時に納入すること。詳細は契約締結後に調整の上決定する。
7 調達品に係る保守業務	(1)	保守業務期間 設置日から令和7年3月31日までとする。
	(2)	次年度以降の保守業務 別途業者を選定する。
	(3)	保守業務の業者 保守業者の名称を入札金額内訳書に記入すること。
	(4)	保守単価 ① 保守単価は、下記８の作業を実施するために必要な経費を全て含んだプリント1枚あたりの単価（小数点以下第2位まで）で設定すること。 ②月額基本料金（最低保証金額）の設定は行わないこと。 ③契約期間中の単価の変更は認めない。 ④単価は、次年度以降の保守契約の基準とする。 ⑤テストコピー及び不良コピー等について、保守対象数量から一律○％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受注者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。
8 保守業務内容	(1)	保守業務場所 仕様詳細のとおり。

(2) 定期点検

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、メーカー教育を修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。ただし、設置日が月の中途の場合、その月の点検は要しない。

(3) 随時点検

複合機が故障した場合、技術員を機器設置場所に派遣し、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）の午前10時までに対応すること。

(4) 作業報告

複合機の点検等及び正常回復実施に当たっては、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、機器名、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（任意様式）を提出すること。

(5) 消耗品関係

複合機に必要な感光体、トナー、ディベロッパーなどの消耗品は不足のないように、速やかに供給をおこなうこと。
なお、当局の要求で供給を行う場合は、5時間以内に供給すること。
また、使用済トナー等は、業者が回収を行うこと。

(6) 保守料金の請求及びカウンタ指示数の確認

保守料金の請求は、設置日から毎月末までの分を取りまとめて行うこと。
カウンタ数の確認は、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。

(7) その他

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ものとする。

9 その他

- 入札額の合計金額が予定価格の範囲内であったとしても、入札金額内訳の保守料金について予定価格を超過した場合、落札できないこととする。
- 引き取る複合機の最終カウンタ指示数を、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。
- 引き取る機器は、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。
- 入札金額には、運搬料等一切の諸経費及び消費税等を含むものとする。
- 入札金額内訳書には、複合機の交換購入に係る金額及び保守業務に係る見込み金額（単価×使用予定枚数）を記入すること。
- 使用予定枚数（７ヶ月分）
  納入場所で昨年度使用した月平均枚数×７ヶ月分とする。

モノクロ	2,450枚
カラー	120枚

- 使用予定枚数は、あくまで予定であるため、減があった場合も了承すること。
- 再委託についての要件は、別紙のとおり。
- 入札金額には、運搬料等一切の諸経費及び消費税等を含むものとする。
- 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徴取する。

・ 入札書の様式については特に指定しないが、各品目の単価がわかるよう表記すること。

・ 入札書の様式については、別添の入札金額内訳書を使用すること。

１０ 契 約 保 証 金　　免除（予決令第100条の3第3号）

１１ アフターケア

・ 納品物を受領した後において、当該納品物が契約の内容に適合していないことを知った時から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）その旨を落札業者に通知した場合は、落札業者の責任と費用負担により、他の良品との引き換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。

・ 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契約担当部署及び不具合が生じた部署あて提出すること。

（別紙）

再委託についての要件

1　再委託について

（１）　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）　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、当該再委託が 50 万円未満の場合は、この限りでない。

（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。

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。

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。

仕様詳細　　　　　デジタルカラー複合機　４５枚機

（1）仕様

項目		基準値
本体サイズ	W	620mm程度以下
	D	800mm程度以下
	H	1250mm程度以下
メモリー容量		8000MB以上
ＳＳＤ		256GB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	手差トレイ	最大200g/㎡以上
解像度	読取時	600ｄpi×600ｄpi以上
	書込時	1800ｄpi×600ｄpi以上
階調		256階調以上
ウォームアップタイム		20秒以下
ファーストコピータイム		5.0秒以下
連続複写速度（A4横・分速）		45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）
テーブル		要（高さ調節のため）
キャスター		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	250枚以上
	最大原稿サイズ	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
	アドレス帳	1,000件以上
	同報送信(同じ原稿を複数に宛先に送信する)	要
	不達レポート	要
	送受信結果確認	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)　参考品

コニカミノルタ　：　bizhub C451i

＋給紙キャビネット　PC-216

（キャスター付属）

＋FAXキット　FK-514

＋ジョブセパレーター JS-508

(3)　交換品目・数量

京セラ　KM-C4035E（取得年月日：平成21年2月）1台

・給紙トレーが破損しているが交換部品は製造中止となっているため、修繕ができない状態である。
・複合機の使用時に異音がする。

(4)　納入・交換場所

ヤングハローワークSAGA

既設機器設置場所：佐賀市白山2-2-7　KITAJIMAビル2F

納入機器設置場所：佐賀市八幡小路2-3　八幡小路ビル1Ｆ

担当：佐賀労働局職業安定部職業安定課　古川

同等品を選定する場合の手続きについて

入札仕様書等に「指定品」・「特注品」と表示されていない物品については、例示品として示したメーカー・型番の品目のほか、それと同等以上の品物（以下、「同等品」という。）を選定し、入札に参加することができます。

同等品での入札参加は、事前に同等品の確認を行い、承認を得ることを条件とします。

（注：事前に確認を受けていない同等品で見積り、落札者となった場合、その物品で契約を締結することができない場合がありますので、必ず事前に承認を得てください。）

１．同等品の定義

同等品とは、仕様書に記載する規格・品質・性能等と同等以上のものをいいます。

２．同等品確認の方法

同等品により入札参加を希望する場合は、令和６年６月 17 日（月）17 時までに次の書類を佐賀労働局総務課へ提出してください。

なお、同等品の確認書は、必ず、入札案件ごとに作成してください。

（１）同等品確認書（※任意様式）

様式は任意としますが、次の内容を記載してください。

①「品名」（仕様書に記載されたもの）

②「例示品」（仕様書に記載されたもの）

③「同等品候補」

・同等品として承認を得たい品物のメーカー・品番・規格・性能等・税抜価格（カタログ表示等のメーカー希望小売価格。ただし、オープン価格の場合は「オープン価格」との表示で可）を記載してください。

・規格には寸法・材質等を、性能等にはグリーン購入法適合等の詳細を記載してください。

④「事業所代表者氏名」

（２）同等品候補が記載されたカタログ、価格等の資料（コピー可）

仕様書に記載された規格･品質等が提出資料で確認できない場合は同等と認められません。また、指定期限後にカタログ等資料を提出されても受付はいたしませんので、ご留意ください。

（３）その他

入札仕様書にて指定するもの