

入札説明書受領書

【連絡票】

滋賀労働局総務部

総務課会計第一係 小川 行 (ogawa-keishirou.ht8@mhlw.go.jp)

※ 入札競争資料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、上記メールアドレスへ必ず送信してください。

件名	滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式	
参加入札方式 (いずれかに○)	電子調達システム	紙入札
受領日 (ダウンロード日)		
事業所名		
担当者名		
担当者電話番号		
担当者メールアドレス		
備考 (質問事項)		

※ 急な仕様の変更等があった場合、ダウンロードした業者様にご連絡する際に使用します。

滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式に係る入札説明書

●入札説明書

●様式等

- 別紙-1-1 入札書作成様式
- 別紙-1-2 入札金額内訳書作成様式
- 別紙-2 委任状作成様式
- 別紙-3 紙入札方式による参加理由書
- 別紙-4 競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について
- 別紙-5-1 一般競争入札参加申込書（電子調達（入札）用）
（兼 競争参加資格等に係る申立書）
- 別紙-5-2 一般競争入札参加申込書（紙入札用）
（兼 競争参加資格等に係る申立書）
- 別紙-6 提出書類（競争参加資格等確認関係書類）について
- 別紙-7 契約書（案）
- 別紙-8 誓約書作成様式
- 別紙-9 保険料納付に係る申立書
- 別紙-10 入札辞退届作成様式
- 別紙-11 入札書封筒記載例
- 別紙-12 同等品申請書
- 別紙-13 自己申告書
- 別冊 仕様書

入札説明書

滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式

滋賀労働局総務部総務課

1 契約担当官等

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長

杉山 龍吾

2 競争に付する事項

- (1) 件名 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式
- (2) 特質等 別添仕様書による
- (3) 履行期間 別添仕様書による
- (4) 履行場所 支出負担行為担当官指定の場所

3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
 - ① 以下の各号のいずれかに該当する者
 - ア. 当該契約を締結する能力を有しない者(未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。)
 - イ. 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ② 以下の各号のいずれかに該当すると認められ、3年以内の期間を定めて、一般競争に参加させないこととした者(これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。)
 - ア. 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - イ. 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ウ. 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - エ. 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - オ. 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
 - カ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - キ. 前各号のいずれかに該当する者を、契約の締結又は履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (2) 令和07・08・09年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一資格)において、近畿地域における資格を有しており、「物品の販売」「役務の提供等」B、C、D等級のいずれかに格付けされている者であること。
- (3) 次の事項に該当する者は、競争に参加することができない。
 - ① 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
 - ② 資格審査申請書又はその添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - ③ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (4) 次の要件を満たす者であること。
 - ① 次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)の保険料の滞納がない者であること。
 - ア. 厚生年金保険 イ. 健康保険 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
 - ※ 各保険料のうちオ及びカについては、当該年度における年度更新手続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 この入札の入札書提出期限の直近1年間において、厚生労働省が所管する法令に違反したことにより送検され、行政処分を受け、又は行政指導(行政機関から公表されたものに限る。)を受けた者にあつては、本件業務の公正な実施又は本件業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがないこと。

③ 労働関係法令を遵守している者であること

(5) 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者であること。

4 入札にかかるスケジュール等について

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

① 一般競争入札参加申込書受付開始 令和7年6月23日(月) 9時00分から

※申込時必要提出書類(詳細は別紙-6参照)

- ・一般競争入札参加申込書
- ・資格審査結果通知書(写)
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿(法人のみ)
- ・保険料納付に係る申立書
- ・自己申告書

※ 電子調達システムにより入札に参加をする者は、上記書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムの手順に応じて提出しなければならない。競争参加資格等確認関係書類を電子データ化する際は、各項目別に一つのファイルを作成するものとする。また、電子調達システムはシステム上、一つのファイルしか送付できないため、作成した各項目別のファイルは、LZH形式又はZIP形式にて圧縮の上、一つのファイルとして送付すること。

なお、送付する際において、システム上、3メガバイト以上のファイルは送付できず、また、ファイルは一回しか送付できないので留意すること。

※ 電子調達システムで入札参加する場合であって、特段の事情により上記書類を電子データ化することができない場合については同書類を紙によって提出することを認めるが、その場合であっても、別紙-4の「競争参加資格等確認関係書類の紙による提出について」は、MS-WORD又は一太郎で作成の上、電子調達システムにより提出すること。なお、本処理を行わない場合、同システムによる入札ができなくなるので留意すること。

② 一般競争入札参加申込書受付締切 令和7年7月8日(火) 17時00分まで

③ 入札書受付開始 令和7年6月23日(月) 9時00分から

④ 入札書受付締切 令和7年7月8日(火) 17時00分まで

※通信状況により提出期限内に電子調達システム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。

※別紙-1-2「入札金額内訳書」を入札書と一緒に、政府電子調達システムにエクセル又はPDF形式で添付し送信すること。入札金額内訳書の合計(税抜)は別紙-1-1「入札書」の金額と一致させること。

⑤ 代理人による入札

代理人が電子調達システムにより入札する場合には、当該システムで定める委任の手続きを終了しておかなければならない。また、技術資料の提出等をシステム上において行う場合には、当初の手続きをする時点までに委任の手続きを完了させておくこと。

なお、電子調達システムによる入札においては、復代理人による応札は認めない。

(2) 紙による入札を行う場合

① 一般競争入札参加申込書受付開始 令和7年6月23日(月) 9時00分から

※持参又は郵送での受付とする。入札参加申込書の提出期限までに到着するよう、時間の余裕をもって提出すること。

※申込時必要提出書類(詳細は別紙-6参照)

- ・一般競争入札参加申込書
- ・紙入札方式による参加理由書
- ・資格審査結果通知書(写)
- ・誓約書(支出負担行為担当官が別に指定する、暴力団等に該当しない旨を誓約したもの)
- ・役員等名簿(法人のみ)
- ・保険料納付に係る申立書
- ・自己申告書

- ② 一般競争入札参加申請書受付締切 令和7年7月8日(火) 17時00分まで
- ③ 入札書受付開始 令和7年6月23日(月) 9時00分から
- ④ 入札書受付締切 令和7年7月8日(火) 17時00分まで

※別紙-1-2「入札金額内訳書」について入札書を入れる封筒に同封のうえ提出すること。入札金額内訳書の合計(税抜)は別紙-1-1「入札書」の金額と一致させること。

⑤ 代理人による入札

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ておくとともに、入札書提出時に別紙-2様式による代理委任状を提出しなければならない。

⑥ 入札書提出方法

※ 入札書は別紙-1の様式にて作成し、封筒に入れ封緘し、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滋賀労働局総務部長殿)及び「令和6年 月 日開札[〇〇〇〇]の入札書在中」と記載すること。(記載例:別紙-11参照)

※ 持参又は郵送での受付とする。ただし郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限るものとする。入札書の提出期限までに入札書が到着するよう、余裕をもって郵送すること。未着の場合、その責任は参加者に属するものとする。
なお、電話、電信等上記以外による提出は認めない。

(3) 開札

① 開札の日時及び場所

令和7年7月9日(水) 10時00分
滋賀労働総合庁舎 4階 共用会議室

② 電子調達システムによる入札の場合

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こと。

③ 紙による入札の場合

開札に入札者が立ち会わないときは入札事務に関係のない当局の職員を立ち会わせて開札を実施するが、入札者又は代理人は、電話等の連絡が取れる環境で待機しなければならない。

(4) 再度入札の取り扱いについて

開札の結果、入札価格が当局の予定価格の制限に達した入札がない場合は、ただちに再度入札を行う。
なお、再度入札は2回を限度とする。
また、電子調達システムにおいては、再度入札通知書に示す時刻までに再度の入札を行うものとする。

(5) 一般競争入札参加申込書・入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒520-0806大津市打出浜14-15

滋賀労働局総務部総務課会計第一係

担当者 : 小川 電話 077-522-6647

メールアドレス ogawa-keishirou.ht8@mhlw.go.jp

5 入札及び開札に関する注意事項

- (1) 次の各号の一に該当する入札は無効とする。
 - ① 一般競争入札参加申込書が指定した日時までに提出がない場合。
 - ② 入札者またはその代理人が、本案件にかかる入札において他の入札者の代理人を兼ねた場合。
 - ③ 入札書の金額を訂正した場合。
 - ④ 予算決算及び会計令第70条及び71条に規定する者が入札した場合。
 - ⑤ 入札公告に指定した競争参加資格の等級以外の者が入札した場合。
 - ⑥ 担当官が入札不完全と認めた場合。
 - ⑦ 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場合。
 - ⑧ 誓約書を提出せず、または虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった場合。
- (2) 入札書には、入札者の住所・氏名の記入をし、日付については提出日を記入すること(開札日ではない)。
- (3) 入札金額について
 - ① 入札者は、仕様書に定める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こと。
 - ② **入札金額内訳書(別紙-1-2)を必ず添付すること。**
内訳書のコ合計は、入札金額と合致させること。
 - ③ 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(円未満の端数切捨て)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は記載すること。
- (4) 入札書提出後の内容変更及び取消しについては、一切受け付けないこと。
- (5) 入札参加者は、入札参加申込書等を提出した後でも、入札執行(開札)の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、別紙-10入札辞退届を電子調達システム、持参又は郵便により提出すること。
なお、入札を辞退しても、これを理由として以後の調達で不利益な取り扱いを受けることはない。
- (6) 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ある。
- (7) 電子調達システムにより執行した案件については、入札結果を落札者を含め入札者全員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ので留意すること。
また、契約締結状況(入札件名、契約業者名及び契約金額等)を滋賀労働局ホームページに公表する。
- (8) 担当者等から提出される契約関係書類(入札書等)については、事業者としての決定であり、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ため了承のこと。

6 入札保証金及び契約保証金 免除

7 落札者

- (1) 一般競争入札(最低価格落札方式)とする。
本入札説明書4(1)又は(2)に従い入札書を提出した入札者であって、本入札説明書3の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)及び金額をメール、電話等及び電子調達システムの落札通知書により通知するものとする。

(3) 落札者となるべき者が二者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(4) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- ② 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。
- ③ 上記②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。
- ④ 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。

8 支払条件

別紙―7の契約書(案)に定めるとおり、業務の履行が行われた後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に契約金額を支払う。

9 その他

- (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 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は次のとおりとする。

・ヘルプデスク 0570-000-683

・ホームページ <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

ただし、申請書類、応札の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合には、前記4(6)へ連絡すること。

- (3) 違約金等について

落札した者が契約を締結しない場合、入札保証金を納めているときはそれが国庫に帰属し、入札保証金を納めていないときは入札金額の100分の5に相当する金額を違約金として納めなければならない。

- (4) 人権尊重への取組

入札参加者は、入札書の提出(GEPS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。

- (5) 本調達に係る特記事項

- ① 同等品申請について

参考品以外の物品で納品を希望する場合は、別紙12「同等品申請書」により申請を行うとともに、その物品の仕様・性能・材質等が明確に分かる資料を添付の上、参考品との違いを明記し、

令和7年7月4日(金)17時まで

に提出すること。また、申請時にその同等品の選択理由も明記すること。

なお、同等品を認めた場合、競争参加予定業者全てに対しメールにて通知するものとする。

- (6) 再委託を予定している者への取扱い

業務の全部を再委託しようとする者、業務における総合的な企画及び判断を再委託しようとする者、業務遂行管理部分を再委託しようとする者は競争に参加することができない。

なお、原則として契約金額の二分の一以上の再委託は承認しない。

- (7) 入札公告の取消

支出負担行為担当官は、契約を締結するまでは、いつでも入札公告を取り消し、調達手続きを中止することがある。

- (8) 臨機の措置

自然災害、電子調達システムの不調等やむを得ない場合には、支出負担行為担当官は日程の変更その他必要な指示を行う。

◎様式等

- ・別紙－1－1 入札書作成様式
- ・別紙－1－2 入札金額内訳書作成様式
- ・別紙－2 委任状作成様式
- ・別紙－3 紙入札方式による参加理由書
(紙での入札参加をする場合のみ必要)
- ・別紙－4 競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について
(電子調達システムで入札参加をする場合であって、かつ別紙－6の競争参加資格等確認関係書類を紙によって提出する場合のみ必要)
- ・別紙－5－1 一般競争入札参加申込書(電子調達(入札)用)
(兼 競争参加資格等に係る申立書)
- ・別紙－5－2 一般競争入札参加申込書(紙入札用)
(兼 競争参加資格等に係る申立書)
- ・別紙－6 提出書類(競争参加資格等確認関係書類)について
- ・別紙－7 契約書(案)
- ・別紙－8 誓約書作成様式
- ・別紙－9 保険料納付に係る申立書
- ・別紙－10 入札辞退届作成様式
- ・別紙－11 入札書封筒記載例
- ・別紙－12 同等品申請書
- ・別紙－13 自己申告書
- ・別冊 仕様書

入札スケジュール等一覧

調達件名 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業

1 調達スケジュール

公告期間(説明資料交付期間) : 令和7年6月23日(月) から 令和7年7月8日(火)
(11 日)

参加申込書等受付期間 : 令和7年6月23日(月) から 令和7年7月8日(火)
※最終日は 17時00分 まで

入札書提出期間 : 令和7年6月23日(月) から 令和7年7月8日(火)
17時00分 まで

競争入札執行(開札)日時 : 令和7年7月9日(水) 10時00分
会場 : 滋賀労働総合庁舎 4階 共用会議室

2 本調達の問い合わせ先

滋賀労働局総務部総務課会計第一係 担当 : 小川
〒520-0806大津市打出浜14-15
TEL : 077-522-6647

入 札 書

一金

(消費税抜きの金額を記載すること。)

但し、滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移
設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式 にかかる代金として

入札説明書の内容について承諾のうえ、入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代 理 人

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

(注意) 入札金額については、賃金・最低賃金上昇予定分、一般管理費等その他諸費用を全て見込むこと。

滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更
業務一式 入札金額内訳書

	No.	品 目	数量	単 価	金 額
仕様書①	1	会議椅子（ミーティングチェア）	6		
	2	ロビーチェア	2		
	3	ラテラルキャビネット	5		
	4	脇机	10		
	5	両袖机	1		
	6	片袖机	1		
	7	事務椅子	1		
	8	事務椅子	1		
	9	会議机（ミーティングテーブル）	1		
	10	壁面収納庫	4		
	11	更衣ロッカー	9		
	12	傘立て	1		
	13	パーテーション（キャスター付き）	1		
	14	冷蔵庫	1		
	15	電子レンジ	1		
	16	会議机	6		
	17	脇机	1		
	18	パーテーション	2		
	19	備品運送・搬入・設置等諸経費	1		
仕様書②	20	ミーティングテーブル	1		
	21	ミーティングチェア	4		
	22	備品運送・搬入・設置等諸経費（職業安定課分）	1		
	23	備品運送・搬入・設置等諸経費（訓練課分）	1		
	24	備品運送・搬入・設置等諸経費（需給調整事業室分）	1		
合計					

※ 税抜価格で記入してください(合計は入札書の金額と一致しているか確認のこと)

商号又は名称

代表者氏名

代理人

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

委任者

所在地
名称
代表者

下記に係る権限について下記の者を代理人と認め委任します。

記

調達案件 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更

- 委任事項
- 入札及び見積もりについて
 - 入札に係る諸届について
 - 開札の立ち会いについて
 - 契約締結について
 - 代金の請求及び受領について
 - 保証金の納付並びに還付請求及び受領について

受任者

住所又は所在地
商号又は名称
代理人の職・氏名

※ 委任事項については、該当項目にチェックを行うこと。

令和 年 月 日 別紙 一 3

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
代理人

紙入札方式による参加理由書

下記の案件について、電子調達システムを利用しての入札に参加できないため、紙入札での参加を希望します。

記

- 1 入札案件 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由

令和 年 月 別紙 一 4
日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人

競争参加資格等確認関係書類の紙による届出について

下記の案件に係る競争参加資格等確認関係書類については、令和 年 月 日
紙媒体により提出いたします。

記

入札案件 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更

一般競争入札参加申込書(電子調達(入札)用)

(兼 競争参加資格等に係る申立書)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

下記の件について、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し込みいたします。

なお、この申込書(申告書)に虚偽があった場合は、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金等を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、申立に係る事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

記

● 入札案件名 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式

● 競争に参加する者に必要な資格に関する事項(競争参加資格等に係る申し立て)

- 令和07・08・09年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)における参加資格。※
写しを提出すること。
業務の種別() ()等級
- 現在、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもない。
はい ・ いいえ
- 直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がない。
はい ・ いいえ
- その他の入札参加資格を全て有している。
はい ・ いいえ
- 契約者となった後に、契約に基づく報告事項(法令違反や反社会勢力による不当介入等)が生じた場合には速やかに報告する。再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様に対応する。
はい ・ いいえ
- 最低賃金法で定める最低賃金(毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金)を超える額を労働者に支払うこと。
はい ・ いいえ

一般競争入札参加申込書(紙入札用)

(兼 競争参加資格等に係る申立書)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長

杉山 龍吾 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

下記の件について、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し込みいたします。

なお、この申込書(申告書)に虚偽があった場合は、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金等を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、申立に係る事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

記

● 入札案件名 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式

● 競争に参加する者に必要な資格に関する事項(競争参加資格等に係る申し立て)

- 令和07・08・09年度一般競争(指名競争)参加資格(全省庁統一資格)における参加資格。
※写しを提出すること。
業務の種別() ()等級
- 現在、厚生労働省から指名停止の措置を受けていない。また、開札日時点において指名停止措置を受ける見込みもない。
はい ・ いいえ
- 直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がない。
はい ・ いいえ
- その他の入札参加資格を全て有している。
はい ・ いいえ
- 契約者となった後に、契約に基づく報告事項(法令違反や反社会勢力による不当介入等)が生じた場合には速やかに報告する。再委託先について報告事項があることを知った場合にも同様に対応する。
はい ・ いいえ
- 最低賃金法で定める最低賃金(毎年10月頃の改定により最低賃金額が改定された場合は、当該改定後の最低賃金)を超える額を労働者に支払うこと。
はい ・ いいえ

● 事業所情報

1	事業所名・代表者(役職)	
2	所在地・郵便番号	〒
3	代表者電話番号	
4	担当者所属名称・氏名	
5	担当者所属所在地	〒
6	担当者電話番号	
7	担当者メールアドレス	

※1~7まで漏れなく記入すること。
※代理人で参加する場合には、委任状を添付すること。

提出書類（競争参加資格等確認関係書類）について

調達件名：滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式

●参加申込書等受付期限までに提出いただくもの

受付期限
令和7年7月8日(火)

	提出書類	電子 調達	紙入札	備考
A 当局の調達に共通する書類				
1	一般競争入札参加申込書（電子調達（入札）用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）	○		別紙-5-1
2	一般競争入札参加申込書（紙入札用） （兼 競争参加資格等に係る申立書）		○	別紙-5-2
3	紙入札方式による参加理由書		○	別紙-3
4	一般競争入札（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）審査 結果通知書（写）	○	○	令和07・08・09年度にかかるもの
5	誓約書	○	○	別紙-8
6	全役員の氏名・生年月日が明らかとなる資料	※	※	法人のみ
7	保険料納付に係る申立書	○	○	別紙-9
8	自己申告書	○	○	別紙-13
B 本調達で特に必要となる書類				
8	同等品申請書			別紙-12 ※提出期限：令和7年7月4日（金） 17時まで

※電子調達システムを利用する場合は、「証明書・提案書等提出画面」で提出書類を添付してください。添付するファイルの形式（拡張子）は「.bmp」「.jpg」「.pdf」のいずれかとします。

●入札書提出期間中に提出いただくもの

提出期限
令和7年7月8日(火)

	提出書類	電子 調達	紙入札	備考
1	入札書（別紙-1-1）		○	
2	入札金額内訳書（別紙-1-2）	○	○	
3	委任状（別紙-2）		○	

※電子調達システムを利用する場合は、「入札書提出画面」で添付してください。

※紙入札の場合は、入札書と（入札金額内訳書）を封筒に封入し、委任状は封入せずに提出してください。

誓 約 書

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

この誓約が虚偽であり、又は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、異議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 契約の相手方として不適当な者

- (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55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 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (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支出負担行為担当官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。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 殿

令和 年 月 日

住所

会社名

代表者

※個人の場合は生年月日を記載すること。

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間に支払うべき社会保険料(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会管掌のもの)、船員保険及び国民年金の保険料をいう。)及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料(労働者災害補償保険及び雇用保険の保険料をいう。)について、一切滞納がないことを申し立てます。

なお、この申立書に虚偽内容が認められたときは、履行途中にあるか否かを問わず当社に対する一切の契約が解除され、損害賠償金を請求され、併せて競争参加資格の停止処分を受けることに異議はありません。

また、当該保険料の納付事実を確認するために関係書類の提示・提出を求められたときは、速やかに対応することを確約いたします。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和 年 月 日

所 在 地
名 称
代 表 者

入札辞退届

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

委任者

所 在 地

名 称

代 表 者

この度下記調達案件につきご辞退申し上げます。

記

調達案件 滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式

入札書封筒記入(例)

※長3サイズの封筒を使用してください

表

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿
令和7年7月9日開札
滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設 及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式に係 る入札書 在中
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇

裏

--

同等品申請書

番号	品名	同等品申請する品目の		判定
		メーカー	型番	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※同等品申請する品目のみ右欄にメーカー・型番を記載し、記載した同等品のメーカー・型番・仕様・定価等の確認できるカタログ等の資料を添付すること。当局の承認を得たものに限り入札に参加できるものとする。

※判定欄は未記入のこと。

商号又は名称

代表者氏名

代理人

自己申告書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 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1年以内に、当社又はその役員若しくは使用人が、業務に関し、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、業務に関し、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 前記1から4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。

支出負担行為担当官

滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 殿

令和 年 月 日

所在地
名称
代表者

契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾 (以下「甲」という。)と**法人等名 役職名 代表者氏名** (以下「乙」という。)は、滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式 に関し、下記条項により契約を締結する。

記

(信義誠実の原則)

第 1 条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第 2 条 乙は、**仕様書【別添 1】**に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(契約金額)

第 3 条 契約金額は金〇〇〇〇円 (うち消費税額及び地方消費税額金〇〇〇〇円) とし、内訳は**別添 2**のとおりとする。

- 2 前項の消費税額等は、消費税法 (昭和 6 3 年法律第 1 0 8 号) 第 2 8 条第 1 項及び第 2 9 条並びに地方税法 (昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号) 第 7 2 条の 8 2 及び第 7 2 条の 8 3 の規定に基づき算出した額である。

(契約保証金)

第 4 条 この契約の保証金は、免除する。

(履行期間及び場所)

第 5 条 この契約の履行期間及び場所は**仕様書【別添 1】**のとおりとする。

(費用負担)

第 6 条 この契約書に別に定めるものを除き、乙がこの契約を履行する上で要する一切の費用は、乙の負担とする。

(再委託)

第 7 条 乙は、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 乙は、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 5 0 万円未満の場合は、このかぎりでない。

- 3 乙は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「再受託者」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 乙は、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契約書を準用して再受託者と約定しなければならない。

（再委託先の変更）

- 第8条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が第7条第2項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。
- 2 乙は、再委託先またはその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、または行政指導（行政機関から公表されたものに限る。以下同じ。）を受けた場合において、甲が再委託先の変更を求めた場合はこれに応じなければならない。

（履行体制）

- 第9条 乙は、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、当該第三者の商号また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**様式3**の履行体制図を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は**様式3**の履行体制図に変更があるときは、速やかに**様式4**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。
 - （1）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
 - （2）事業参加者の住所の変更のみの場合。
 - （3）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たときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（遅滞料）

- 第10条 甲は、乙が第5条の期限内に業務を完了しないときは、履行期限の翌日から起算した遅滞日数に応じその未納付分に相当する金額に対し年3.0パーセントの割合で計算した額を遅滞料として徴収するものとする。

（納期の無償延期）

- 第11条 乙は、天災地変その他乙の責に帰し得ない事由によって、履行期限内に業務を完了できないときは、甲に対して、その事由を詳記して期限の延期を申請し、許可を得なければならない。
- 2 前項の場合において、甲は、その事由が正当であると認めたときは、前条の規定にかかわらず、遅滞料を免除することができる。

(監督)

第12条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができる。

(業務の完了検査)

第13条 乙は全ての業務完了後、甲の指定する検査職員に報告し、納品後10日以内に検査を受けなければならない

2 乙は、検査に合格したときをもって、業務を完了するものとする

3 乙は、検査の結果不合格となったものについては、検査職員の指示に従い、遅滞なく手直しをし、再検査を受け、これに合格しなければならない。

(契約金額の請求及び支払い)

第14条 乙は、前条の検査終了後、第3条第1項の規定により支払請求書を「官署支出官 滋賀労働局長」あてに作成し、対価の支払いを甲に請求するものとする。

2 甲は、前項の規定により乙から適法な支払請求書が提出されたときは、これを受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(遅延利息)

第15条 甲は、自己の責めに帰する事由により前条第2項の期間内に対価を支払わないときは、支払金額に対し年2.5%の割合で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、その金額に100円未満の端数があるとき又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又は全額を切り捨てるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第16条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利または義務の全部若しくは一部を第三者に委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社及び信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 乙は前項ただし書きの規定による債権譲渡をすることとなったときは、速やかにその旨を書面により甲に届け出なければならない。

(秘密の保持)

第17条 乙は、この契約によって知得した内容を契約の目的以外に利用し、若しくは第三者に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、契約期間満了後又は解除後においても同様とする。

(個人情報保護)

第18条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項にいう個人情報、以下同じ。）の漏えい等の防止のため、適切な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、業務に係る個人情報をこの業務の達成に必要な範囲を超えて使用してはならない。
- 3 乙は、個人情報を複製する場合、あらかじめ書面により甲の承認を受けなければならない。
- 4 乙は、個人情報の管理につき、定期的に検査を行うものとする。また、甲は、特に必要と認めた場合は、乙に対し、個人情報の管理状況について、質問し資料の提出を求め、またはその職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。
- 5 乙は、業務を完了したときは、速やかに個人情報の返却、又は復元不可能な方法による廃棄を行わなければならない。
- 6 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡し、その詳細を書面にして報告しなければならない。

(契約の解除等)

第19条 甲はいつでも自己の都合によって、この契約を解除することができる。

- 2 次の各号の一に該当するときは、甲は何時でもこの契約を解除することができる。この場合、違約金として甲は、契約金額の100分の10に相当する金額を乙に納付させるものとする。
 - (1) 乙がこの契約の条項に違反したとき。
 - (2) 乙が正当な理由なくこの契約を履行しないとき。
 - (3) 乙がこの契約を履行することができないと甲が認めたとき。
 - (4) 乙が正当な理由なく甲の指示に従わないとき。
 - (5) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

(危険負担)

第20条 天災その他不可抗力または甲乙双方の責に帰し得ない事由により、契約の履行ができなくなった場合は、乙は当該契約を履行する義務を免れ、甲は契約金額の支払いの義務を免れるものとする。

(損害賠償)

第21条 甲は、乙の責に帰する事由により損害を受けたときは、乙にその損害を賠償させることができる。

- 2 乙は、この契約の履行に着手後、第19条第1項による契約解除により損害を生じたときは、甲の意思表示があった日から10日以内に、甲にその損害の賠償を請求することができる。
- 3 甲は、前項の請求を受けたときは、相当と認めた金額を賠償するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第22条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起された時を含む。）。
 - (3) 競争参加資格を有していなかったこと、又は競争参加資格等に係る申立書に虚偽があったことが判明したとき。
 - (4) 乙又はその役員若しくは使用人が厚生労働省が所管する法令に違反したことにより、送検され、行政処分を受け、又は行政指導を受けたとき。
 - (5) 第3項の規定による報告を行わなかったとき。
- 2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項第3号または第4号の事実（再委託先に係るものを含む。）を知った場合には、速やかに甲に報告しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第23条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、請負（契約）金額（本契約締結後に請負（契約）金額の変更があった場合には、変更後の請負（契約）金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同

法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき。
 - (5) 前条第1項第3号、第4号又は第5号のいずれかに該当したとき。
- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
 - 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第24条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない

(属性要件に基づく契約解除)

第25条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (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。

(行為要件に基づく契約解除)

第26条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為。
- (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。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為。
- (5) その他前各号に準ずる行為。

(表明確約)

第27条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約しなければならない。

(下請負契約等に関する契約解除)

第28条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第29条 甲は第25条、第26条及び第28条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし保障することは要しない。

- 2 乙は、甲は第25条、第26条及び第28条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第30条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第31条 甲は、第3条に規定する納品検査に合格した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（以下「契約不適合」という。）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）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

- (1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
- (2) 直ちに代金の減額を行うこと
- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
- 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(法令遵守)

第32条 乙は、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。なお、契約期間中に最低賃金法による最低賃金の改定によって、当該委託事務の履行確保に支障が生ずることのないよう十分配慮しなければならない。

(紛争等の解決方法)

第33条 この契約条項又はこの契約に定めのない事項について紛争又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、解決するものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第34条 乙は、乙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は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反に係る契約解除)

第35条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙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とき。
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第一号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第36条 前条の規定により甲が契約を解除した場合、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

上記契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 滋賀県大津市打出浜14-15
支出負担行為担当
滋賀労働局総務部長 杉山 龍吾

乙 住所
法人等名
役職 代表者氏名

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)
(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
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)

(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

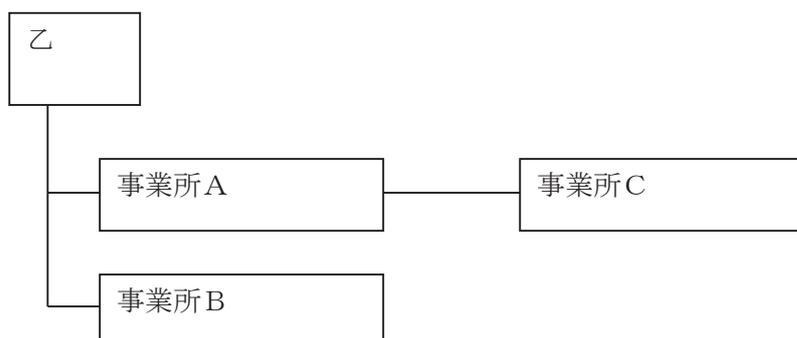
履行体制図

【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（本件契約業者が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・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】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	大津市〇〇・・・		
B			



令和 年 月 日

支出負担行為担当官
滋賀労働局総務部長 殿

(契約業者名称)
(代表者氏名)

履行体制図変更届出書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

仕 様 書①

滋 賀 労 働 局

1 件名

滋賀労働局助成金センター開設のための備品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式（職業対策課）

2 目的

本業務は、滋賀労働局助成金センター（以下、「助成金センター」という。）の開設にあたり、

- ① 助成金センターの新規調達物品の搬入設置及び滋賀労働総合庁舎からの備品及び事務機器等の移動。
- ② 滋賀労働局職業安定部職業対策課事務室（以下、「職業対策課」という。）のレイアウト変更のため、新規調達物品の搬入設置及び備品や事務機器の移動。
- ③ 滋賀労働局職業安定部職業対策課助成金コーナー（以下、「助成金コーナー」という。）を職業安定部小会議室とするための備品の移動。

を行うことを目的とする。

3 履行場所

- 1) 助成金センター：京都建物大津ビル 4 階及び 5 階（以下、「KT ビル」という。）（滋賀県大津市打出浜 13-49）（EV あり）
- 2) 職業対策課：滋賀労働総合庁舎 5 階（滋賀県大津市打出浜 14 番 15 号）（EV あり）
- 3) 助成金コーナー：滋賀労働総合庁舎 5 階（滋賀県大津市打出浜 14 番 15 号）（EV あり）

4 納入及び履行期限

- 1) 新規調達物品の搬入設置：令和 7 年 8 月 12 日（火）～令和 7 年 9 月 11 日（木）まで
- 2) 助成金センターへの備品及び事務機器等の移動及び職業対策課、助成金コーナーのレイアウト変更：令和 7 年 9 月 13 日（土）～令和 7 年 9 月 15 日（月）

なお、1) 2) とともに作業時間は 9:00～17:00 を基本とするが、詳細な作業日時は契約後下記事業担当者とは打ち合わせの上決定し、受託者は速やかに作業スケジュールを作成、提出すること。

5 新規購入物品数量及び仕様内容等

- ・別添①-1 「調達物品一覧」のとおり
- ・組立・配線・取付け等が必要な物品についてはこれを完了し、使用できる状態にすること。
- ・納入する物品については新品であること。
- ・グリーン購入法に定める特定調達品目については、グリーン購入法に適合する物品であること。また、それ以外の品目についてもできる限り環境に配慮した物品であること。

6 移動物品数量等

- ・別添①-2「移動物品一覧」のとおり
- ・事務机、キャビネット等に格納されている事務用品、書類等については発注者において事前に取り出し、空の状態にする。そのため、各事務机等に格納されていた事務用品等の運搬は本作業に含むこと（事務用品等は発注者が文書箱等に格納する）。但し、行政文書の移動については本作業に含まない。

7 完成レイアウト

- 1) 助成金センター：別添①-3「助成金センターレイアウト」(KTビル4階・5階)のとおり
- 2) 職業対策課：別添①-4「職業対策課レイアウト」のとおり
- 3) 職業安定部小会議室：別添①-5「職業安定部小会議室レイアウト」のとおり

8 システム機器の移動

助成金センター及び職業対策課のシステム機器（パソコン及びプリンタ）については別添6「システムレイアウト」のとおり移動、配置すること。但し、移動、配置に関してはシステム機器を机上まで運搬する物理的な作業のみとし、抜線、接続、設定等は発注者が行う。

9 特記事項

- 1) 養生・配送・搬入・組立・取付・調整等に関する一切の費用を見積り金額に含むこと。
- 2) 書庫等連結が可能な物品については、隣接する物品との連結や壁への固定を行い、横ずれ及び転倒防止（自立するよう加工すること）を図ること。なお、固定に要する金具等、必要な部材は見積り金額に含めること。
- 3) 物品等の配置については、概ね上記のとおりであるが、今後において多少変更が生じる可能性があるため、その旨留意すること。なお、変更等がある場合、当局からその都度指示するため指示に従うこと。
- 4) 搬入物品は、据付・設置の際に調整等を行い、完全な稼働状態にすること。また、搬入、開梱により不要となった梱包資材等については受託者が持ち帰ること。
- 5) 移設、納入及び設置にあたっては、現地担当者の指示に従い、指定された場所まで搬送すること。その際、施設の損傷がないようにするほか、危険のないように処置すること。損害を与えた場合は、納入業者の負担により原状回復すること。KTビルに関しては既入居者の業務に支障が出ないよう特に留意すること。
- 6) 本仕様書に記載のない事項については担当者の指示によること。また、本仕様書に記載のない事項で疑義が生じたときは、その都度問い合わせること。
- 7) 天災または使用者側の過失による場合を除き、メーカーで定められている標準保証期間内の故障発生時は無償で修理すること。
- 8) 物品の納入に際しては「納品書」を交付し、当局が指定する担当者の検査を受けること。
- 9) 請求書の宛名は「官署支出官 滋賀労働局長」とすること。
- 10) 再委託については別に定める。
- 11) 本契約の履行にあたっては、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令をはじめとする関係法令、条例等を遵守すること。なお、契約期間中に最低賃金法による最賃金の改定によ

って、当該業務の履行確保に支障が生じることのないよう十分配慮すること。

- 12) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。
- 13) 本仕様書にかかる疑義については、入札書の提出期限までに当局に確認を行い、全てを解消したうえで応札することとし、本仕様書に定めのない事項については、局の指示に従うこと。
- 14) 作業を行う施設や移設を行う物品の確認等について、入札書の提出期限までにできる限り現地確認を行うこと。

10 担当

(1) 事業担当者

滋賀労働局 職業安定部 職業対策課 担当：井ノ口

電話：077-526-8686

(2) 契約担当者

滋賀労働局 総務部 総務課 会計第一係 担当：小川

電話：077-522-6647

(別添①-1) 調達物品一覧

No.	納入場所	品目	数量	仕様					想定物品			
				仕様①	仕様②	仕様③	仕様④	仕様⑤	①		②	
									メーカー	型番	メーカー	型番
1	KTビル4F	会議椅子(ミーティングチェア)	6	キャスター付	肘なし	座面及び背もたれはクッション性のある布またはレザー(ビニール)張り	色:青系		ナイキ	E274-2F	イトーキ	KLU-150PV
2		ロビーチェア	2	W1500・D600・H400	3人掛け	背なし	座面はクッション性のあるレザー(ビニール)張り	色:青系	ナイキ	RC24555	イトーキ	LBB-4015DF
3		ラテラルキャビネット	5	W900・D450・H1050	引出し3段	ベース具備	配置後連結により転倒防止を施すこと	色:白	ナイキ	CW-0911S-3-WW	イトーキ	H1-M1090AAS
4		脇机	10	W400・D700・H720	A42段	アジャスター付き		色:白	ナイキ	XEHH047G	イトーキ	CZN-047LBB
5		両袖机	1	W1400・D700・H720	センター引き出し・ベントレー・A42段×2	アジャスター付き		色:白	ナイキ	XEHH147KK	イトーキ	CZR-147BAC
6		片袖机	1	W1200・D700・H720	センター引き出し・ベントレー・A42段	アジャスター付き		色:白	ナイキ	XEHH127G	イトーキ	CZR-127CBC
7		事務椅子	1	W680・D625×・H940	ハイバック	肘付き・キャスター付き・高さ調節・ロッキング機能付き	座面及び背もたれはクッション性のあるメッシュまたは布張り	色:白	ナイキ	RBCEB513F	イトーキ	KJ-176JE
8		事務椅子	1	W680・D625×・H880	ロー(ミドル)バック	肘付き・キャスター付き・高さ調節・ロッキング機能付き	座面及び背もたれはクッション性のあるメッシュまたは布張り	色:白	ナイキ	RBCEB511F	イトーキ	KJ-186JE
9		会議机(ミーティングテーブル)	1	W1500・D900・H700	T字脚			色:白	ナイキ	KHE1590	イトーキ	DDJ-159HNTA
10		壁面収納庫	4	W900・D400・H2100	両開き・棚板5枚	鍵付き	配置後壁面固定により転倒防止を施すこと	色:白	ナイキ	CWS-0921K-WW	イトーキ	HTS-219HS
11		更衣ロッカー	9	W900・D515・H1790	4人用	鍵付き		色:白	ナイキ	LK4JN	イトーキ	HDJ-0941SSN
12		傘立て	1	W800~900・D300~400・H500	20本以上用				ナイキ	LB2080-AL	イトーキ	VWF-302
13		パーテーション(キャスター付き)	1	W1200・H1400 × 2	2枚連結し折り曲げて使用できる可動式	キャスター付き	樹脂・クロスコンビパネル	色:青系	ナイキ	WP70-1214C×2 WP70C WP70EBC×2	イトーキ	FSK-24C C FSK-24C G
14	冷蔵庫	1	W600・D650・H1800程度	250L~300L	冷蔵室+野菜室の容量200L以上		色:白	三菱電機	MR-CX30BKK-T	東芝	GR-W29SC-WU	
15	電子レンジ	1	出力900W以上	20L~25L			色:白	パナソニック	NE-FL1C-W	アイリスオーヤマ	IMB-F2202-W	
16	KTビル5F	会議机	6	W1800・D450・H720	フラップ機能	幕板付	キャスター付	色:白	ナイキ	KFTN1845P	イトーキ	TNX-184KS
17	職業対策課	脇机	1	W400・D700・H720	A42段	アジャスター付き	色:白	ナイキ	XEHH047G	イトーキ	CZN-047LBB	
18		パーテーション	2	W1000・D50・H1500 × 2 W1200・D50・H1500 × 2	布張り	安定脚付き	直角に連結し転倒防止を施すこと	色:白	ナイキ	NPC-1510 NPC-1512 NPJ-15 NPT-EB	イトーキ	FFJ-1015AR FFJ-1215AR FFJ-1515JD FFJA-PBA-T2

(別添①-2) 移動物品一覧

【職業対策課事務室から】

整理番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品	移設先	備考
		縦	横	高	チェア		
D1	両袖机	700	1600	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D2	片袖机	700	1400	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D3	片袖机	700	1400	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D4	片袖机	700	1400	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D5	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D6	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D7	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D8	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D9	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D10	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D11	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D12	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D13	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D14	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D15	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D16	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D17	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D18	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D19	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D20	平机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D21	片袖机	600	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D22	片袖机	600	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D23	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む
D24	片袖机	700	1200	700	○	職業対策課事務室	事務用品等 (文書箱1箱程度) を含む

D25	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D26	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
A24	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	職業安定課から移設 事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
B6	片袖机	700	1200	700	○	KTビル4F	訓練課から移設 事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
WG1	袖引出（ワゴン）	700	400	700		職業対策課事務室	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
WG2	袖引出（ワゴン）	700	400	700		職業対策課事務室	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
WG4	袖引出（ワゴン）	600	400	700		KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
CT1	カウンター	700	1200	700	○（2脚）	KTビル4F	パーテーション含む
CT2	カウンター	700	1200	700	○（2脚）	KTビル4F	パーテーション含む
CT3	カウンター	700	1200	700	○（2脚）	KTビル4F	パーテーション含む
CT4	カウンター	700	1200	700	○（2脚）	KTビル4F	パーテーション含む
CB1	両開き書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB2	ラテラル書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB3	ラテラル書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB4	化粧板付き書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB5	化粧板付き書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB6	化粧板付き書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB7	ラテラル書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB8	ラテラル書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB9	ラテラル書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
CB10	ラテラル書庫	400	900	1120		職業対策課事務室	
MT1	ミーティングテーブル	900	1800	700	○（6脚）	職業対策課事務室	
MT2	ミーティングテーブル	900	1800	700		職業対策課事務室	
P1	パーテーション		1800	1200		KTビル4F	
P1	パーテーション		1800	1200		KTビル4F	
整理番号	物品名	サイズ（mm）			数量	移設先	備考
		縦	横	高			

	パソコン				17	KTビル4F	ノート3、デスクトップ14
	小型プリンタ				1	KTビル4F	
	パソコン				9	職業対策課事務室	ノート9
	大型モノクロプリンタ				1	職業対策課事務室	

【助成金コーナーから】

整理番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品	移設先	備考
		縦	横	高	チェア		
D27	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D28	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D29	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D30	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D31	片袖机	600	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D32	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D33	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D34	平机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D35	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D36	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D37	片袖机	700	1100	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D38	平机	700	1200	700	○	KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
D39	平机	600	800	700		職業安定部小会議室	
WG3	袖引出（ワゴン）	700	400	600		KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
WG5	袖引出（ワゴン）	600	400	700		KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
WG6	袖引出（ワゴン）	700	400	600		KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
MT3	ミーティングテーブル	900	1800	700		KTビル4F	
CB11	ラテラル書庫	400	900	1120		KTビル4F	
CB12	トレーキャビネット	400	900	1120		KTビル4F	事務用品等（文書箱1箱程度）を含む
CB13	ラテラル書庫	400	900	1120		KTビル4F	
CB14	ラテラル書庫	400	900	1120		KTビル4F	

CB15	両開き書庫	400	900	1120		KTビル4F	
CB16	両開き書庫	400	900	1120		KTビル4F	
CB17	両開き書庫	400	900	1120		KTビル4F	
整理番号	物品名	サイズ (mm)			数量	移設先	備考
		縦	横	高			
	パソコン				12	KTビル4F	ノート3、デスクトップ9
	小型プリンタ				1	KTビル4F	
	ドットプリンタ				1	KTビル5F	
	複合機 bizhub 450i	688	615	961	1	KTビル4F	
	シュレッダー				1	KTビル4F	

【KTビル5Fから】

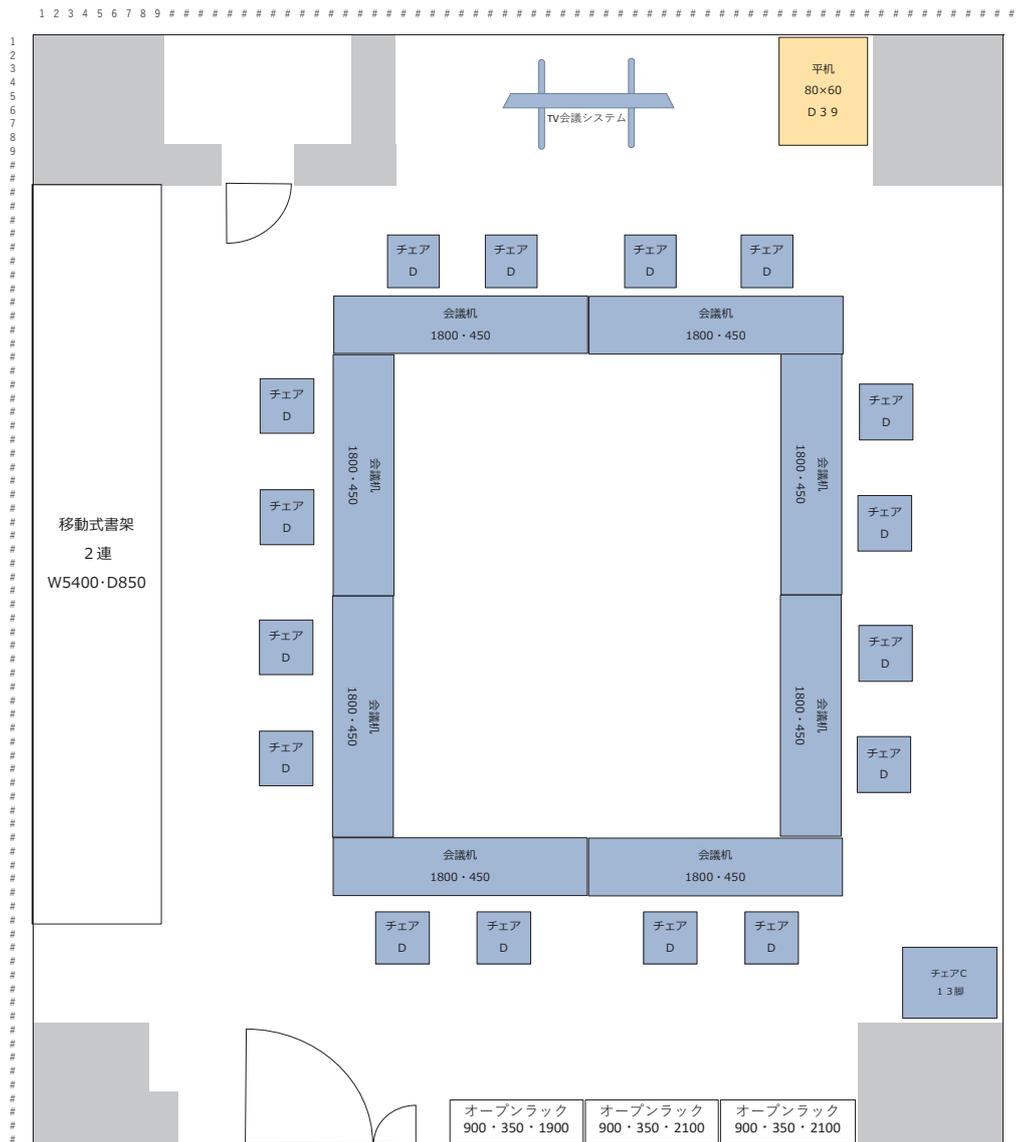
整理番号	物品名	サイズ (mm)			数量	移設先	備考
		縦	横	高			
	会議机 (折りたたみテーブル)	450	1800	700	8	職業安定部小会議室	
	会議椅子 (チェアD)				16	職業安定部小会議室	
	TV会議システム				一式	職業安定部小会議室	50インチディスプレイ及びディスプレイスタンド
CB18	ラテラル書庫	400	900	1120	1	KTビル4F	
CB19	ラテラル書庫	400	900	1120	1	KTビル4F	
CB20	ラテラル書庫	400	900	1120	1	KTビル4F	
CB21	ラテラル書庫	400	900	1120	1	KTビル4F	
	会議椅子 (チェアA)				6	KTビル4F	
	会議椅子 (チェアB)				5	KTビル4F	
	会議椅子 (チェアC)				13	職業安定部小会議室	
	パンフレットラック (2列)				1	KTビル4F	
	パンフレットラック (3列)				1	KTビル4F	
	コピー機 bizhub 651i	688	615	961	1	KTビル4F	

(別添①-4) 職業対策課レイアウト



54.189m²

(別添①-5) 職業安定部小会議室レイアウト



肌色：拠点内移設

ブルー：拠点間移設

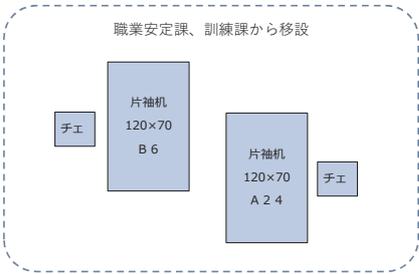
赤：新規購入

56.77m²

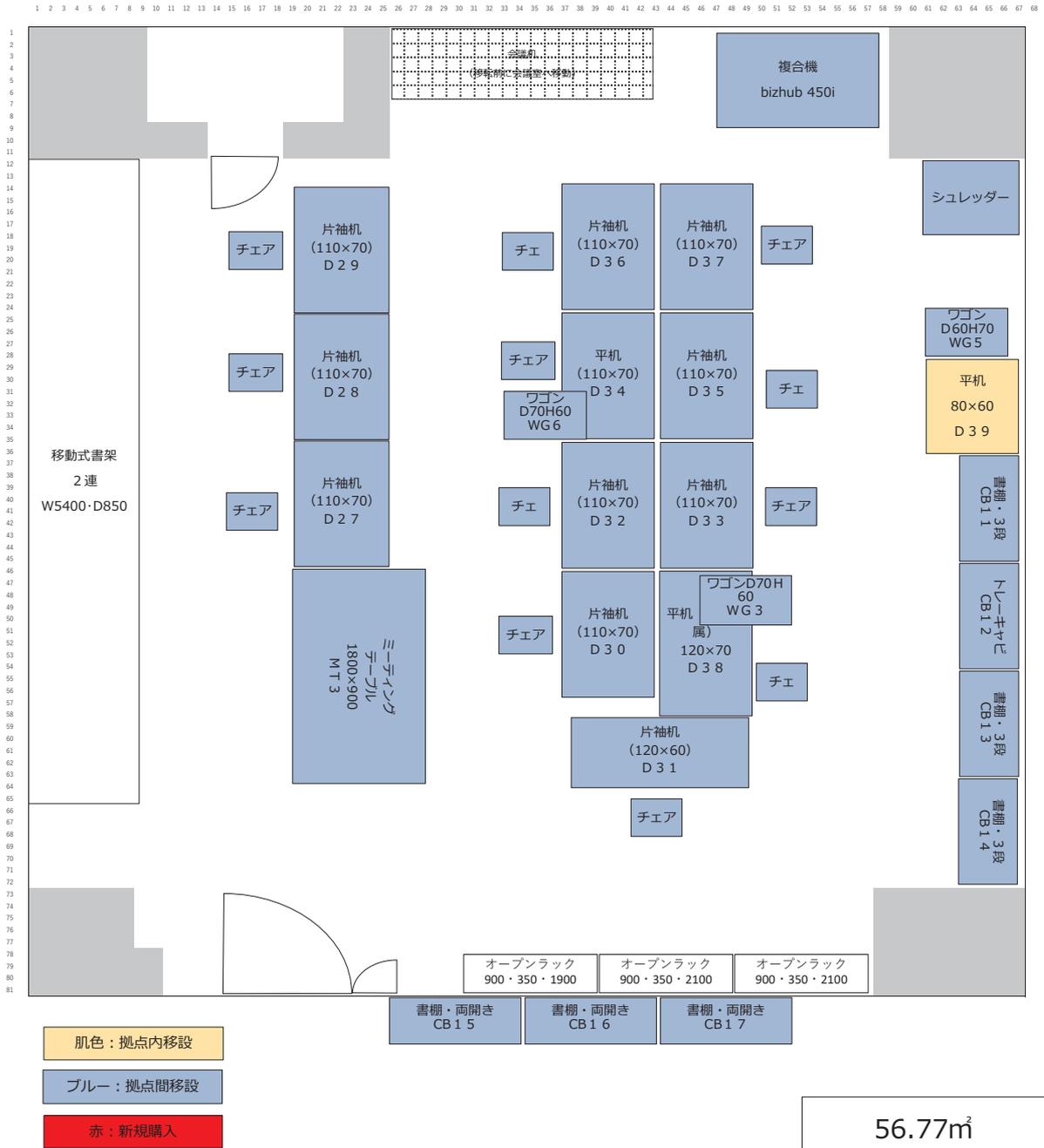
(現状図) 職業対策課



54.189m²



(現状図) 助成金コーナー



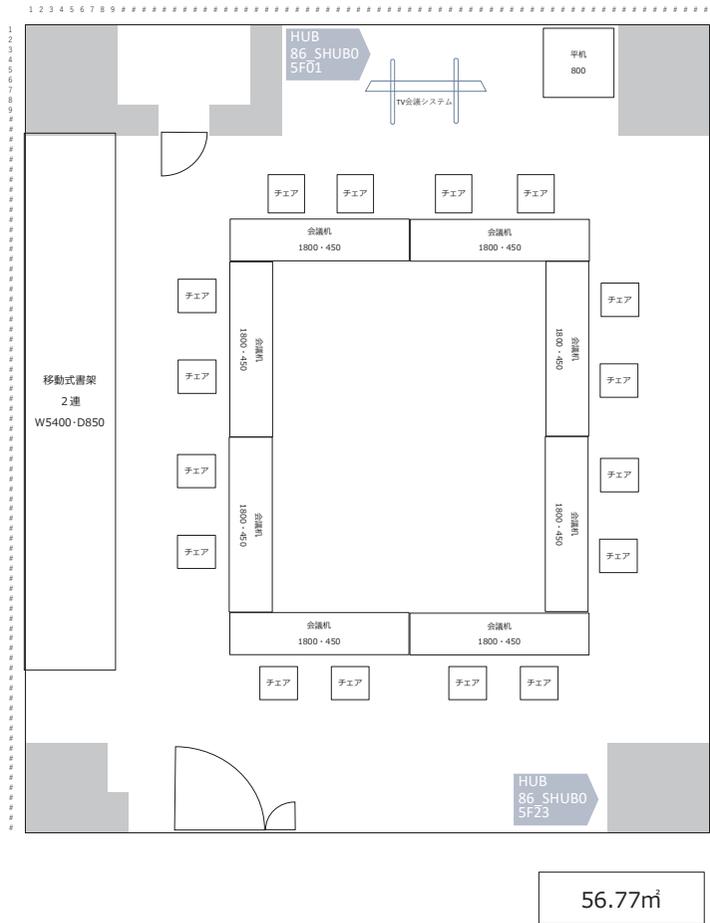
(別添①-6) システムレイアウト

K Tビル4階

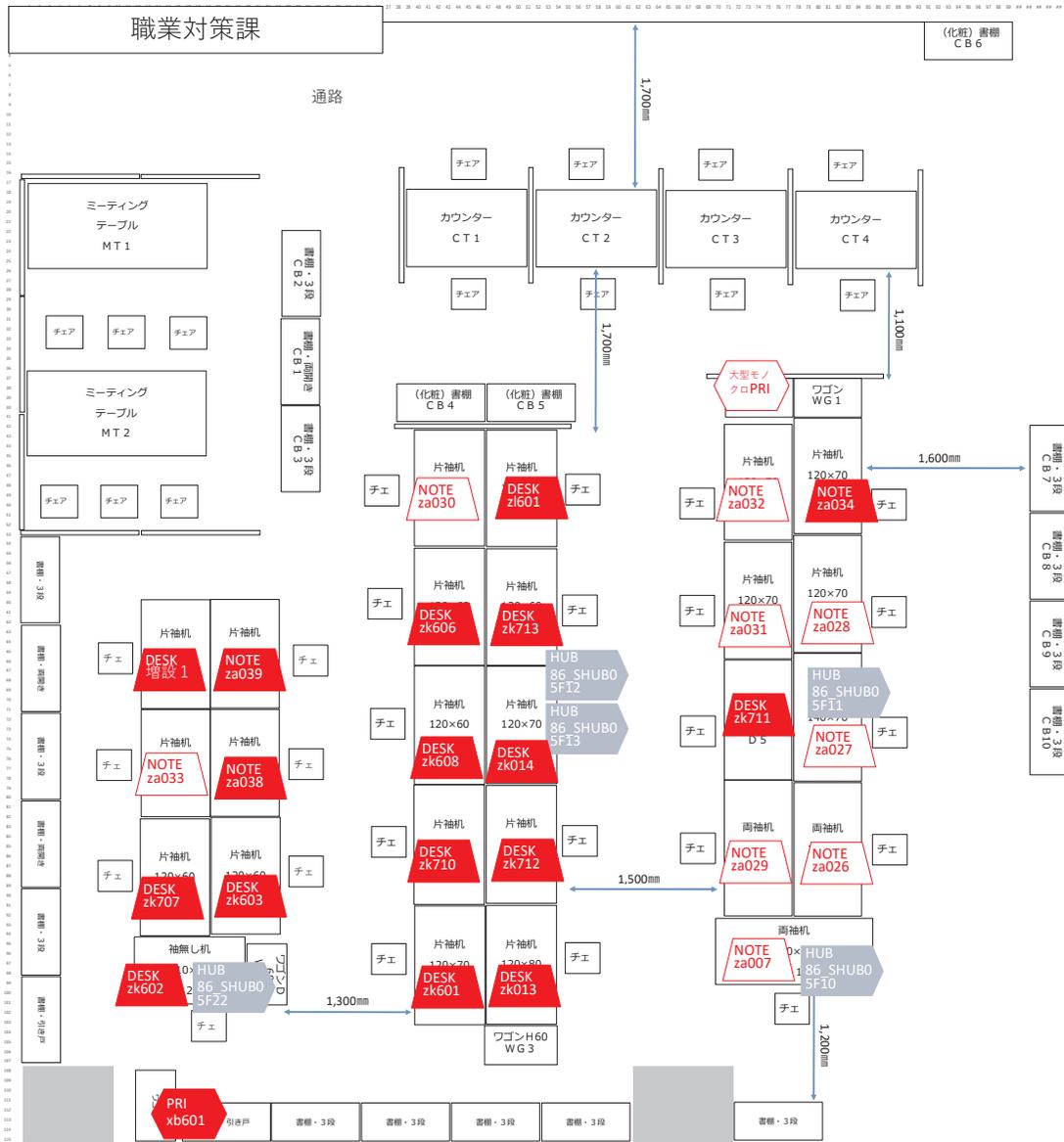


(別添①-6) システムレイアウト

職業安定部小会議室



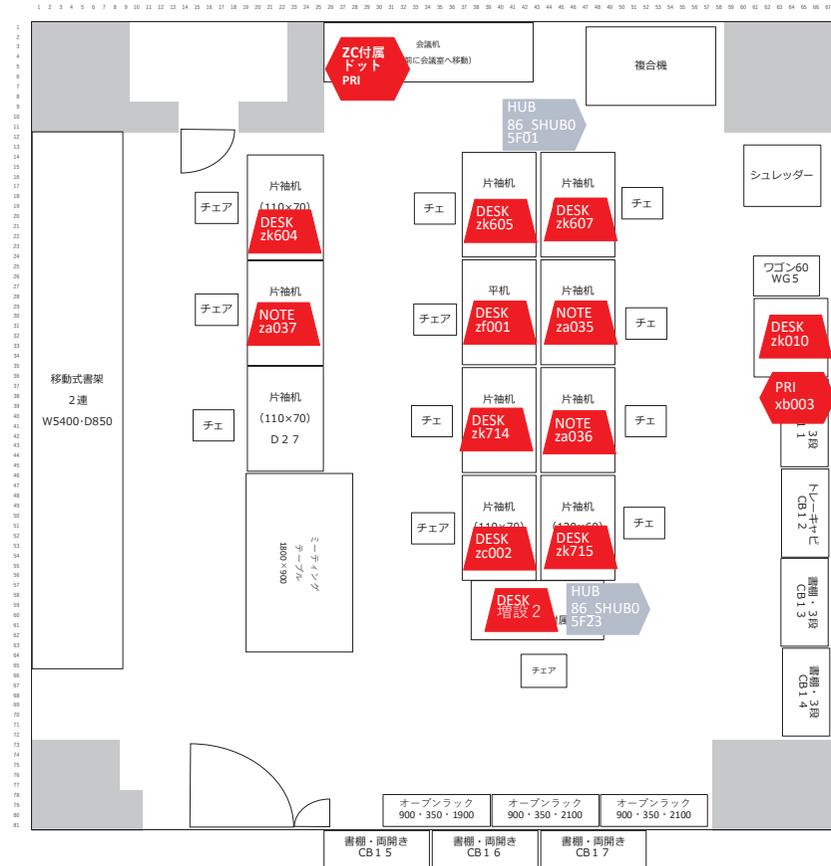
(別添①-6) システムレイアウト (現状図)



54.189m²

(別添①-6) システムレイアウト (現状図)

助成金コーナー



56.77㎡

仕 様 書②

滋 賀 労 働 局

1 件名

滋賀労働局助成金センター開設のための物品の購入・移設及びそれに伴う職業安定部のレイアウト変更業務一式（職業安定課・訓練課・需給調整事業室）

2 目的

滋賀労働局職業安定部（職業安定課・訓練課・需給調整事業室）に設置されている机等の什器の移設作業、什器の購入を指定する期間に行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日～令和7年9月30日（火）

作業については、9月20日（土）～9月21日（日）の間に実施する。

当局の事情により予定した作業日に実施が困難となった場合にのみ契約期間内に別途作業日を調整し指示する可能性がある。

※ 具体的な作業日時については、契約締結後、下記事業担当者との協議の上決定すること。

4 履行場所

滋賀県大津市打出浜14-15

滋賀労働総合庁舎5階 滋賀労働局職業安定部（EV使用可）

滋賀県大津市打出浜13番49 京都建物大津ビル4階（EV使用可）

5 移設、調達物品等の品名・数量及び仕様内容等

別添「移設物品一覧」、「購入物品一覧」、「移設・購入物品配置図（職業安定課・訓練課・需給調整事業室）」のとおり

（1）移設物品

- ① 別添「移設物品一覧」のとおり
- ② 別添「移設・購入物品配置図（職業安定課・訓練課・需給調整事業室）【移設後】」に基づき移設すること。
- ③ PCも機の附属物品として移設するが、物理的な移設作業のみを行うこととし、設定等は当局で行うこととする。
- ④ 一部の移設物品（机2台）については、移設先（京都建物大津ビル）が異なるため留意すること。具体的な配置場所は現場にて職員が指示することとする。

(2) 新規調達物品

- ① 別添「購入物品一覧」のとおり
- ② 別添「移設・購入物品配置図（職業安定課・訓練課・需給調整事業室）」に基づき設置し、組み立て及び取り付けが必要な物品については、使用できる状態にすること。
- ③ 納入する物品については新品であること。
- ④ グリーン購入法に定める特定調達品目については、グリーン購入法に適合する物品であること。また、それ以外の品目についてもできる限り環境に配慮した物品であること。
- ⑤ 詳細な設置場所、組み合わせ方は、現地で職員と十分打ち合わせを行うこと。

6 特記事項

- (1) 養生・配送・搬入・組立・取付・調整等に関する一切の費用を見積り金額に含むこと。
- (2) 購入物品については、転倒防止（自立するよう加工すること）を図ること。
なお、加工に要する金具等、必要な部材は見積もり金額に含めること。
- (3) 物品等の配置については、概ね別添「移設・購入物品配置図（職業安定課・訓練課・需給調整事業室）【移設後】」のとおりであるが、今後において多少変更が生じる可能性があるため、その旨留意すること。作業当日、現場で微調整を指示することがあることを了承すること。
なお、変更等がある場合、当局からその都度指示するため、必ず指示に従うこと。
- (4) 納入物品は、据付・設置の際に調整等を行い、完全な稼働状態にすること。
また、搬入、開梱により不要となった梱包資材等については受託者が持ち帰ること。
- (5) 移設、納入及び設置にあたっては、担当者の指示に従い、指定された場所まで搬送すること。その際、施設の損傷がないようにするほか、危険のないように処置すること。損害を与えた場合は、納入業者の負担により原状回復すること。
- (6) 移設にあたっては、机及びラテラル等に保管しているファイル等は当局が移設を行うこととする。
ただし、机及びラテラル等に残っている消耗品等については、受託者が併せて移設することとする。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については担当者の指示によること。また、本仕様書に記載のない事項で疑義が生じたときは、その都度問い合わせること。
- (8) 天災または使用者側の過失による場合を除き、メーカーで定められている標準保証期間内の故障発生時は無償で修理すること。
- (9) 物品の納入に際しては「納品書」を交付し、当局が指定する担当者の検査を受けること。

- (10) 入札に当たっては、課室ごとの移設費用、購入金額等の内訳を提出すること。
また、請求書の宛名は「官署支出官 滋賀労働局長」とすること。
- (11) 再委託について
別紙1のとおり
- (12) 関係法令等の遵守
本契約の履行にあたっては、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令をはじめとする関係法令、条例等を遵守すること。なお、契約期間中に最低賃金法による最賃金の改定によって、当該業務の履行確保に支障が生じることのないよう十分配慮すること。
- (13) 本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。
- (14) 本仕様書にかかる疑義については、入札書の提出期限までに当局に確認を行い、全てを解消したうえで応札することとし、本仕様書に定めのない事項については、局の指示に従うこと。
- (15) 作業を行う施設や移設を行う物品の確認等について、入札書の提出期限までにできる限り現地確認を行うこと。

7 担当

(1) 事業担当者

滋賀労働局 職業安定部 職業安定課 担当：串谷

電話：077-526-8686

(2) 契約担当者

滋賀労働局 総務部 総務課 会計第一係 担当：小川

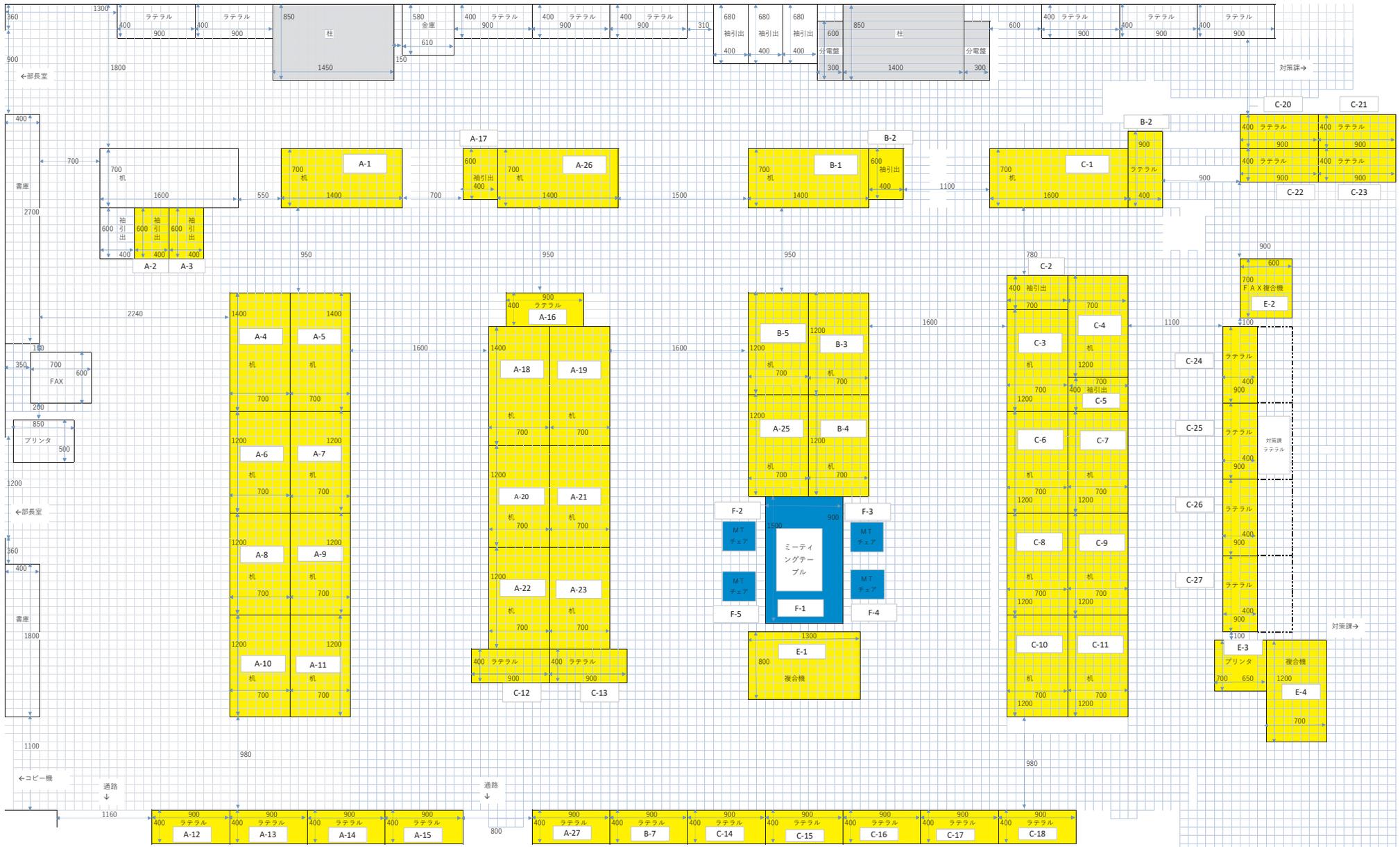
電話：077-522-6647

再委託について

1. 本件契約業者は、委託業務の全部を一括して再委託することはできない。
2. 本件契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ、「再委託に係る承認申請書」（契約書別添様式1）を支出負担行為担当官滋賀労働局総務部長（以下、「支出負担行為担当官」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託にかかる金額が50万円未満の場合は、この限りではない。なお、承認を受けた内容を変更する場合には「再委託に係る変更承認申請書」（契約書別添様式2）により同様の承認を受けることとする。
3. 本件契約業者は、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（契約会社の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下「再委託者」という。）の行為について、支出負担行為担当官に対しすべての責任を負うものとする。
4. 本件契約業者は、委託業務の一部を再委託するときは、本契約書に定める規定を準用し、再委託者と契約を締結しなければならない。
5. 本件契約業者は、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（契約書別添様式3）を支出負担行為担当官に提出しなければならない。
6. 本件契約業者は、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（契約書別添様式4）を支出負担行為担当官に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれに該当する場合については、届出を要しない。
 - （1）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。
 - （2）事業参加者の住所の変更のみの場合。
 - （3）契約金額の変更のみの場合。
7. 再委託先が本件契約業者の子会社（（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）である場合も再委託として取り扱わなければならない。

※ 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。

移設・購入物品配置図 (職業安定課・訓練室・需給調整事業室) 【移設後】



※壁まで1700mm



移設物品一覧

職業安定課【移設物品】

番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品		備考
		縦	横	高	ノートPC	デスクトップPC	
A-1	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-2	袖引出	700	400	720	-	-	
A-3	袖引出	700	400	720	-	-	
A-4	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-5	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-6	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-7	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-8	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-9	机	700	1200	720	-	○	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-10	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-11	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-12	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
A-13	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
A-14	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
A-15	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
A-16	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	
A-17	袖引出	600	400	600	-	-	
A-18	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-19	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-20	机	700	1200	720	-	○	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-21	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-22	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-23	机	700	1200	720	-	○	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-25	机	700	1200	720	-	○	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-26	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
A-27	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	

職業安定課【庁舎外移設物品】

番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品		備考
		縦	横	高	ノートPC	デスクトップPC	
A-24	机	700	1200	720	○	-	京都建物大津ビルへ移設 滋賀県大津市打出浜13番49 京都建物大津ビル4階

移設物品一覧

訓練課【移設物品】

番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品		備考
		縦	横	高	ノートPC	デスクトップPC	
B-1	机	700	1400	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
B-2	袖引出	600	400	600	-	-	
B-3	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
B-4	机	700	1200	720	-	○	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
B-5	机	700	1200	720	-	○	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
B-7	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	

訓練課【庁舎外移設物品】

番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品		備考
		縦	横	高	ノートPC	デスクトップPC	
B-6	机	700	1200	720	○	-	京都建物大津ビルへ移設 滋賀県大津市打出浜13番49 京都建物大津ビル4階

移設物品一覧

需給調整事業室【移設物品】

番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品		備考
		縦	横	高	ノートPC	デスクトップPC	
C-1	机	700	1600	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-2	袖引出	700	400	720	-	-	
C-3	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-4	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-5	袖引出	700	400	720	-	-	
C-6	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-7	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-8	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-9	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-10	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-11	机	700	1200	720	○	-	PCの移設はケーブル等を含めた物理的な移設のみとし、設定は発注者が行う。
C-12	ラテラル書庫	400	900	950	-	-	
C-13	ラテラル書庫	400	900	950	-	-	
C-14	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
C-15	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
C-16	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
C-17	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
C-18	ラテラル書庫	400	900	1120	-	-	
C-19	ラテラル書庫	400	900	700	-	-	
C-20	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	
C-21	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	
C-22	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	
C-23	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	
C-24	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	職業対策課のラテラルと背面で合わせて設置すること
C-25	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	職業対策課のラテラルと背面で合わせて設置すること
C-26	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	職業対策課のラテラルと背面で合わせて設置すること
C-27	ラテラル書庫	400	900	1100	-	-	職業対策課のラテラルと背面で合わせて設置すること

移設物品一覧

共有【移設物品】

番号	物品名	サイズ (mm)			附属物品		備考
		縦	横	高	ノートPC	デスクトップPC	
E-1	複合機	800	1300	1150	-	-	
E-2	FAX複合機	700	600	1150	-	-	
E-3	プリンタ	700	650	860	-	-	
E-4	複合機	700	1200	1220	-	-	

購入物品一覧

共有【購入物品】

番号	物品名	個数	サイズ (mm)			仕様1	仕様2	仕様3	仕様4	想定物品1	想定物品2	備考
			縦	横	高							
F-1	ミーティングテーブル	1	900	1500	720	カラー：ホワイト系	4脚（キャスターなし）			FRENZ RM-1590	コクヨ MT-JTK159S81MAWN	
F-2	ミーティングチェア	1	540程度	565程度	795程度	カラー：背もたれ ホワイト系、座面 ネイビー（ブ ルー）系又はグ レー系	肘掛けなし	キャスターあり	サイズはプラスマイナ ス50mmまで可とする がF-1のテーブル下の 空間に座面が格納でき ること	ジョイントテックス FJC-K6L	コクヨ CK-160CG1C4-WN	
F-3	ミーティングチェア	1	540程度	565程度	795程度	カラー：背もたれ ホワイト系、座面 ネイビー（ブ ルー）系又はグ レー系	肘掛けなし	キャスターあり	サイズはプラスマイナ ス50mmまで可とする がF-1のテーブル下の 空間に座面が格納でき ること	ジョイントテックス FJC-K6L	コクヨ CK-160CG1C4-WN	
F-4	ミーティングチェア	1	540程度	565程度	795程度	カラー：背もたれ ホワイト系、座面 ネイビー（ブ ルー）系又はグ レー系	肘掛けなし	キャスターあり	サイズはプラスマイナ ス50mmまで可とする がF-1のテーブル下の 空間に座面が格納でき ること	ジョイントテックス FJC-K6L	コクヨ CK-160CG1C4-WN	
F-5	ミーティングチェア	1	540程度	565程度	795程度	カラー：背もたれ ホワイト系、座面 ネイビー（ブ ルー）系又はグ レー系	肘掛けなし	キャスターあり	サイズはプラスマイナ ス50mmまで可とする がF-1のテーブル下の 空間に座面が格納でき ること	ジョイントテックス FJC-K6L	コクヨ CK-160CG1C4-WN	