

入札説明書

件名 令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

本調達案件は紙による従来の応札及び入開札手続きと併せて「電子調達システム」を利用した応札及び入開札手続きを利用するものとする。

東京労働局

入札説明書

東京労働局の入札公告 令和8年1月8日付け公示第4号に基づく入札については、会計法、予算決算及び会計令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札及び契約に関する事項

1 契約担当者等

支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 大隈 由加里

2 契約内容

(1) 件名

令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

(2) 内容等

仕様書等による。

(3) 公告期間

令和8年1月8日（木）から令和8年3月2日（月）まで。

(4) 入札方法

① 入札者は、調達案件のほか、業務の履行に関する一切の諸経費を含め契約金額を見積るものとする。

② 入札金額は、仕様書に示した概算数量に本案件の履行に関する一切の諸経費を含めて算出した品目ごとの単価を乗じた総価とする（単価契約）。単価は円単位とする。

入札金額 = ([各品目の単価（税抜）×各品目の概算数量] の合計金額)

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100分の10に相当する額を加算した金額（1円未満の端数は切り捨てる）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。

(5) 入札保証金及び契約保証金

免除とする。

3 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

(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も、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な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) 過去1年間において東京労働局と締結した契約に違反した者、又は落札者となりながら正当な理由なくして契約を拒んだ者等東京労働局の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当な者であると認められている者でな

いこと。

(4) 令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（全省統一資格）で以下に格付けされている者であること。

資格の種類：「物品の販売」 等級：「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者。

(5) 次の事項に該当しない者

① 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者。

② 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者。

③ 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。

(6) 労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令を遵守していること。

(7) この入札の入札提出期限の直近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。）を受けた者にあっては、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。

(8) 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。

(9) 次の各号に掲げる制度の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（入札参加申込期限において直近2年間（④については2保険年度）の滞納がないこと。）。

①厚生年金保険又は国民年金 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労働保険

4 入札参加申し込み

令和8年3月10日（火）17時00分までに下記により必要書類を提出すること。

なお、理由の如何にかかわらず提出期限に遅延した場合は無効とする。

(1) 電子調達システムにより入札を行う者

以下の書類を電子調達システムにより提出すること。

① 競争入札参加申込書（別紙4）

② 資格審査結果通知書（全省統一資格）の写し

③ 暴力団排除の推進に基づく誓約書（別紙5）

④ 事業所情報登録票（別紙7）

⑤ 競争参加資格等に係る申立書（別紙8）

(2) 紙により入札を行う者

以下の書類を東京労働局総務部会計課用度係に提出すること。

① 電子入札案件の紙入札参加申立書（別紙3）

② 競争入札参加申込書（別紙4）

③ 資格審査結果通知書（全省統一資格）の写し

④ 暴力団排除の推進に基づく誓約書（別紙5）

⑤ 事業所情報登録票（別紙7）

⑥ 競争参加資格等に係る申立書（別紙8）

※以上、すべての書類はFAX可（FAX 03-3512-1552）

(3) 入札参加予定者共通

仕様書に定めるコピー用紙の見本、品質証明書、総合評価値及びその内訳が確認できる書類等を東京労働局会計課用度係に提出すること。郵送による提出も可とするが、上記期限までに到着しない場合は無効となるので留意すること。

5 入札手続き等

入札書は、電子調達システムにより提出するものとする。ただし、紙により入札の参加を希望する場合には、別紙3「電子入札案件の紙入札参加申立書」により、令和8年3月10日（火）17時00分までに申し出る必要がある。

また、電子調達システムにより入札を行う場合には、当該システムに定める手続に従い、提出期限までに入札書を提出しなければならない。

なお、入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(1) 電子調達システムにより入札を行う場合

① 入札書の提出期限

令和8年3月6日（金）17時00分から令和8年3月11日（水）10時20分まで。

※電子調達システムに入札書が到着しない場合は無効となる。

(2) 紙により入札を行う場合

① 入札書の提出期限

令和8年3月11日（水）9時50分から10時20分まで。

※上記時間以外の提出は無効とするので時間を厳守すること。

② 入札書の提出場所

東京労働局総務部会計課

東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎 14階

③ 入札書の提出方法

入札書は別紙1「入札書」にて作成した後、封筒に入れ封印し、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 東京労働局総務部長殿と記載。）及び「令和8年3月11日開札〔令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）〕の入札書在中」と記入し提出すること。

※電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

※郵送による場合は、入札書等を令和8年3月10日（火）までに到着するように送付しなければならない。未着の場合、理由の如何を問わず不参加とみなす。詳細は別添「入札書等の郵送方法について」を参照のこと。

(3) 代理人（復代理人含む。以下同じ。）による入札

① 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。

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所在地、名称又は商号及び氏名を記入の上、当該代理人の所在地、名称及び氏名を記入しておくとともに、入札書提出時に別紙2「委任状」を作成し、提出しなければならない。

③ 入札者又はその代理人は、本件に係る入札について、他の入札者の代理人を兼ねることのできない。

(4) 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は無効とする。

- ① 本入札説明書に示した参加資格のない者の提出した入札書
- ② 入札書の提出期限内に入札書の到達しなかった者の提出した入札書
- ③ 入札条件に違反した者の提出した入札書
- ④ 有効な委任状を提出しない代理人又は復代理人の提出した入札書
- ⑤ 金額を訂正した入札書
- ⑥ 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札書
- ⑧ 同一の入札について2通以上提出された入札書
- ⑨ 前項③に違反した者の提出した入札書
- ⑩ 総価による入札を条件としているのに、総価でない価格（単価等）を記入した入札書
- ⑪ 「暴力団排除の推進に基づく誓約書」及び「競争参加資格等に係る申立書」を提出しない者、又は虚偽の誓約及び申立をし、若しくは誓約書及び申立書に反することとなった者の提出した入札書

(5) 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏の挙動をする場合であって、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ことがある。

6 開札

日時：令和8年3月11日（水）10時30分から。

場所：電子調達システム 及び 東京労働局総務部会計課

（東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階）

(1) 電子調達システムによる入札の場合

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、原則として開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

(2) 紙による入札の場合

ア 開札は上記開札の日時及び場所にて結果公表を行う。

イ 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、入札事務に關係のない職員を立ち会わせて行う。

ウ 入札者又はその代理人は、開札時刻後において開札場所に入場することはできない。

エ 入札者又はその代理人は開札場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証又は委任状を提示又は提出しなければならない。

オ 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を除き、開札終了まで開札場所から退場することができない。

(3) 郵送による入札の場合

郵送により入札書を提出した場合には、立会いは不要である。

7 再度入札の取扱い

開札した場合において、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、再度入札を行う。

(1) 電子調達システムにより再度入札を行う場合

① 入札書の提出期限

令和8年3月11日（水）14時20分まで。

※電子調達システムに入札書が到着しない場合は無効となる。

(2) 紙により再度入札を行う場合

① 入札書の提出期限

令和8年3月11日（水）13時50分から14時20分まで。

※上記時間以外の提出は無効とするので時間を厳守すること。

② 入札書の提出場所

東京労働局総務部会計課

東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

③ 入札書の提出方法

入札書は別紙1「入札書」にて作成した後、封筒に入れ封印し、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 東京労働局総務部長殿と記載。）及び「令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）」の再度入札書在中」と記載しなければならない。

※電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

※郵送の場合は、再度入札用の入札書も含め送付しても差し支えない。詳細は別添「入札書等の郵送方法について」参照のこと。

(3) 再度入札執行（開札）

日時：令和8年3月11日（水）14時30分から。

場所：電子調達システム 及び東京労働局総務部会計課

（東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階）

① 電子調達システムによる入札の場合

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、原則として開札時刻には端末の前で待機しておくものとする。

② 紙による入札の場合（郵送の場合を除く）

ア 開札は上記開札の日時及び場所にて結果公表を行う。

イ 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。

ウ 入札者又はその代理人は、開札時刻後において開札場所に入場することはできない。

エ 入札者又はその代理人は開札場所に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証又は委任状を提示又は提出しなければならない。

オ 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を除き、開札終了まで開札場所から退場することができない。

③ 郵送による入札の場合

郵送により入札書を提出した場合には、立会いは不要である。

8 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 落札者の決定方法

- ① 本入札説明書「3 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項」及び別添「仕様書」において明らかにした要求要件をすべて満たし、本入札説明書「5 入札手続き等」に従い有効な入札を行った者による入札価格のうち、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の入札価格を入札した者を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者が二人以上ある場合、当該入札者によるくじにより落札者を決定する。くじを行う時間、場所、方法等は当該入札者に連絡する。
- ③ 落札できなかつた入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格）の提供を要求することができる。

(3) 開札結果の公表内容

電子調達システムにより、開札結果を公表する。

電子調達システムにより実施される本件入札については、電子調達システム上で入札参加業者名及び入札金額等が公表される。

(4) 契約

- ① 本件の契約年月日は、令和8年4月1日とする。ただし、契約締結日までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は別途協議する。
- 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 前記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。

(5) 支払条件

本契約は、単価契約とする。

支払金額については、各品目の契約単価に実施数量を乗じた合計金額に、法定の消費税を加算した額（円未満の端数が生じた場合は切捨てとする）とし、当局の検査完了後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(6) その他

- ① 落札者は、落札後、各項目の単価及び総額を示した落札金額の内訳書を東京労働局総務部会計課に提出すること。
- ② 担当者から提出された関係書類については、事業者としての決定であるものとして取り扱う。
- ③ 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。
- ④ 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。

9 質疑等

疑義がある場合は、令和8年3月3日（火）15時00分までに東京労働局総務部会計課用度係へ別紙6「仕様内容に関する質問票」を用いて、メール又はFAXにて問い合わせること。

回答は令和8年3月6日（金）17時00分までに東京労働局HPに公開する。

(https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/choutatsu_uriharai/nyusatsu.html)
なお、上記期限を過ぎた問い合わせには一切応じないものとする。

10 様式等

- ・ 別紙1 入札書
- ・ 別紙2 委任状
- ・ 別紙3 電子入札案件の紙入札参加申立書
- ・ 別紙4 競争入札参加申込書
- ・ 別紙5 暴力団排除の推進に基づく誓約書
- ・ 別紙6 仕様内容に関する質問票
- ・ 別紙7 事業所情報登録票
- ・ 別紙8 競争参加資格等に係る申立書
- ・ 別添 各種記載例、入札書等の郵送方法について、契約書（案）、仕様書

入 札 書

件 名 令和 8 年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の
年間購入（単価契約）

金額

	百万		千	円

上記金額をもって、納入、請負うため、入札説明書を承認の上、
入札いたします。

令和 年 月 日

所 在 地
名 称
代 表 者

所 在 地
名 称
代 理 人

所 在 地
名 称
復 代 理 人

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

別紙2
(様式委-I)

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地

商号又は営業所

代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長との間において、次の権限を委任します。

件 名 令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

代理人

所在地

商号又は営業所

（支店）の名称

役職名及び氏名

委任事項

- 1 見積及び入札に関する事項
- 2 契約の締結に関する事項
- 3 物品等の納入に関する事項
- 4 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について
- 5 支払期間のきた利札の請求及び領収について
- 6 支払金の請求及び領収について
- 7 復代理人選任に関する事項
- 8 その他上記の委任事項に関する一切の件

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在 地

商号又は名称

代表者名

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長との間において、見積及び入札（復代理人選任に関する権限を含む。）に関する権限を委任します。

件 名 令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

代理人

所在地

商号又は営業所

（支店）の名称

役職名及び氏名

委任状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在 地

商号又は営業所

代 理 人

私は、下記の者を復代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長との間において、見積及び入札に関する権限を委任します。

件 名 令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

復代理人

所在地

商号又は営業所

（支店）の名称

役職名及び氏名

別紙 3
令和 年 月 日

電子入札案件の紙入札参加申立書

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

電子入札案件の紙入札方式での参加について

貴部局発注の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致します。

記

1 入札案件名

令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入
(単価契約)

2 電子調達システムでの参加ができない理由

(記入例)

- ・認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため

競争入札参加申込書

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

会社名

下記の入札案件に係る一般競争入札に参加したいため、入札公告及び入札説明書に記載の必要書類を添えて入札参加を申し込みいたします。

記

1 入札案件（公告番号でも可）

令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

2 担当者名

3 連絡先

電話番号

FAX番号

暴力団排除の推進に基づく誓約書

当方は下記 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ございません。

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になつても、異議は一切申し立てません。

また、貴局から当方の役員（個人である場合はその者）の個人情報について照会があつた場合には速やかに回答し、貴局がそ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 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、自社も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、も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當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

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地

名 称

代表者

仕様内容に関する質問票

東京労働局総務部
会計課用度係 片桐 宛

会社名: _____

担当者: _____

仕様内容に関する質問票

(件名 : 令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入(単価契約))

入札に関する仕様内容等について、何かご不明な点等がございましたら、下記の記入欄にその旨を記載し、令和8年3月3日(火)15時00分までに、メール又はFAXにより、この用紙のまま 会計課 用度係 片桐宛送付して下さい。回答はメールにて、令和8年3月6日(金)17時00分までに東京労働局のHP公開にて行う予定です。

令和8年3月3日(火)15時00分を過ぎて受け付けた質問については、一切お答えできませんのでよろしくお願い致します。なお、送信された場合には、電話にてその旨ご連絡を頂くようお願い致します。

メールアドレス katagiri-souta.s25@mhlw.go.jp

FAX 番号 03-3512-1552 電話番号 03-3512-1607

東京労働局HP:

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/choutatsu_uriharai/nyusatsu.html

(質問内容を記載してください。)

※この用紙のまま送付して下さい。

事業所情報登録票

お手数ですが入札前に確認させていただきたい事項がございますので、下記へご記入いただき FAX 等によりご報告の程お願ひいたします。

FAX 番号 03-3512-1552

担当者 東京労働局総務部会計課 担当 : 片桐

電話番号 03-3512-1607

①	業者コード又は登録番号	(資格審査結果通知書に記載されています。)
②	企業名称	
③	企業郵便番号	
④	企業住所	
⑤	代表者氏名	
⑥	代表者役職	
⑦	代表者電話番号	
⑧	代表者 F A X 番号	
⑨	担当部署名称	
⑩	担当者氏名	
⑪	担当者連絡先郵便番号	
⑫	担当者連絡先住所	
⑬	担当者連絡先電話番号	
⑭	担当者連絡先 F A X 番号	
⑮	担当者連絡先メールアドレス	

※ 入札への参加方法 (該当する方に○をしてください)

・電子入札

・紙入札

競争参加資格等に係る申立書

1. 当社（私）は、現在厚生労働省から指名停止の措置を受けておりません。
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ありません。
2. 当社（私）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。
3. 当社（私）は、その他の入札参加資格を全て有しております。
4. 当社（私）は、契約者となった後、事業の実施に当たり各種法令を遵守するとともに、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します。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します。

この申立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。

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地

名 称

代表者

※ 代理人を選任した場合は、様式委一Ⅰ 又は 様式委一Ⅱが必要となります。
※ 復代理人を選任した場合は、さらに様式委一Ⅲも併せて必要となります。

別紙1

入札書（記入例）

件名 ○○（入札案件名を記入）

金額	¥	1	0	0	0	0	0	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---

上記金額をもって、納入、請負うため、入札説明書を承認の上、入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日（入札日当日の日付を記入）

記入 所 在 地 東京都〇〇区〇〇一〇
名 称 〇〇株式会社
代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇

代理人

を選任した場合のみ記入 所 在 地 〇〇県〇〇市〇〇〇一〇一〇
名 称 〇〇株式会社 〇〇支店
代 理 人 (代理人の役職及び氏名を記入)

復代理人を選任した場合のみ記入 所 在 地 〇〇県〇〇市〇〇〇一〇一〇
名 称 〇〇株式会社 〇〇支店
復 代 理 人 (復代理人の役職及び氏名を記入)

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

【参考例1: 代表等が支店長等を代理人とする場合】

別紙2

(様式委-I)

委 任 状 (記入例1)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在 地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長との間において、次の権限を委任します。

件 名 〇〇 (入札案件名を記入)

代理人

所在 地 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

(支店) の名称 〇〇支店

役職名及び氏名 支店長 〇〇 〇〇

委任事項

- 1 見積及び入札に関すること
- 2 契約の締結に関すること
- 3 物品等の納入に関すること
- 4 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収について
- 5 支払期間のきた利札の請求及び領収について
- 6 支払金の請求及び領収について
- 7 復代理人選任に関すること
- 8 その他上記の委任事項に関する一切の件

【参考例2:代表等が社員等を代理人とする場合】

別紙 2

(様式委-II)

委 任 状 (記入例 2)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在 地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇

商 号 又 は 名 称 〇〇株式会社

代 表 者 名 代表取締役 〇〇 〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長との間において、見積及び入札に関する権限（復代理人選任に関する権限を含む。）を委任します。

件 名 〇〇（入札案件名を記入）

代理人

所在 地 東京都〇〇区〇〇〇-〇-〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

（支店）の名称

役職名及び氏名 〇〇 〇〇

【参考例3: 代表等から委任を受けた支店長等が社員等を復代理人とする場合】
なお、復代理人を選任する場合は 様式委一Ⅰ 又は 様式委一Ⅱ も併せて必要となります。

別紙2

(様式委一Ⅲ)

委 任 状 (記入例3)

作成日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

商号又は営業所 〇〇株式会社 〇〇支店

代理人 支店長 〇〇 〇〇

私は、下記の者を復代理人と定め、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長との間において、見積及び入札に関する権限を委任します。

件 名 〇〇 (入札案件名を記入)

復代理人

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇

商号又は営業所 〇〇株式会社

(支店)の名称 〇〇支店

役職名及び氏名 〇〇 〇〇

入札書等の郵送方法について

「令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）」の入札については、郵送による提出を可能といたします。

郵送により入札に参加する場合は下記に従って手続きを行ってください。

記

1 郵送書類

- (1) 入札書（必要に応じ複数枚）
- (2) 委任状（代理人として入札する場合に限る）

2 提出する封筒

次の方法により二重封筒としてください。

(1) 中封筒（定型）

中封筒には入札書を入れ、入札説明書5（2）③で示した必要事項を封筒に記入のうえ封緘してください。再度入札を考慮し、複数の入札書を郵送することも可能ですが、その場合は入札書ごとに封筒を作成し、封筒の表面に何回目の入札書であるかを必ず明記してください。

(2) 表封筒（定型外）

表封筒には、①入札書を封入した中封筒（1枚もしくは複数枚）、②委任状（代理人として入札する場合に限る）を入れてください。

なお、差出人住所、会社名等は記載漏れしないようにしてください。

【郵送先】

〒102-8305 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
東京労働局総務部会計課用度係 担当 片桐（必ず担当名までご記入ください。）

3 注意事項

郵送による入札書の提出にあたっては、入札書提出期限の前日までに入札書が到着するよう、余裕をもって郵送し、当局担当あてに電話で関係書類が到着したかどうかの確認を必ず行ってください。

※未着の場合は、理由の如何を問わず不参加とみなします。

封書記載例

裏面

表面

会社名	所在地	令和 年 月 日	支出負担行為担当官	
			東京労働局総務部長 殿	
		「令和 年 月 日開札」		
		」の入札書在中		

(案)

契 約 書

1 件 名 令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）

2 規 格 別紙「仕様書」のとおり。

3 納 入 場 所 支出負担行為担当官 東京労働局総務部長指定の場所（別紙「仕様書」のとおり。）

4 納 入 期 限 別紙「仕様書」のとおり。

5 契 約 金 額 金〇,〇〇〇,〇〇〇円（内消費税 金〇〇〇,〇〇〇円）

6 契約保証金 免 除

令和〇年〇月〇日

甲 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 大隈 由加里 ㊞

乙 〇〇〇〇〇〇

株式会社 〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 ㊞

支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 大隈 由加里（以下「甲」という。）と、
株式会社〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、甲乙間において、
次の条項により契約を締結する。

記

(総 則)

第1条 乙は、別紙の仕様書に基づき、表記の物品を、表記の契約金額をもって、表記の納入期限内に、表記の納入場所において、甲に納入しなければならない。

2 乙は、物品を納入する場所において、仕様書にその品質が明示されていないときは、中等以上の品質のものを納入しなければならない。

3 乙は、仕様書に明示されていない事項であっても、物品を納入する上において必要なものは、甲の指示に従い乙の負担で行うものとする。

(監 督)

第2条 甲は、必要があるときは、甲の指定する職員をして立会い、指示その他の方法により、乙の履行状況を監督させることができる。

(納品書の提出等)

第3条 乙は、物品を納入するときは、甲の定める納品書1通を甲に提出しなければならない。

2 乙は、物品を納入するときは、あらかじめ指定された場合を除き、一括して納入しなければならない。

ただし、甲においてやむを得ない理由があると認めるときは、分割して納入することができる。

3 乙は、甲に納入した物品を、甲の承諾を得ないで持ち出すことはできない。

(検 査)

第4条 甲は、前条第1項の規定により乙から納品書の提出があったときは、その日から起算して10日以内に甲の指定する職員をして検査を行わせるものとする。この場合において必要があるときは、甲が自ら又は第三者に委託して分解又は試験をして検査を行うことができる。

2 乙又はその代理人は、あらかじめ指定された日時場所において、前項の検査に立ち会わなければならぬ。

3 乙は、第1項の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

4 第1項の検査に直接必要な費用（人件費を含む。）及び検査のため変質変形又は消耗き損した物品に係る損失は、すべて乙の負担とする。

5 甲は、第1項の検査について、物品の総量の一部を検査することにより、全部の成績の適否を判断する方法によることができる。

6 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。

(手直し又は引換え)

第5条 乙は、納入した物品の全部又は一部が前条第1項の検査に合格しないときは、速やかにその不合格となった物品について、手直し又は引換えにより、仕様書に適合した物品を納入し再検査を受け、これに合格しなければならない。

2 前項の場合において、甲は1回に限り、手直し又は引換えのための期間として相当日数を指定することができる。

3 乙は、第1項の規定により手直し又は引換えが完了したときは、その物品を納入場所において甲に納入するとともに、第3条第1項に定める納品書1通を甲に提出しなければならない。

(手直し等に係る検査)

第6条 甲は、前条第3項の規定により乙から納品書の提出があったときは、その日から起算して10日

以内に甲の指定する職員をして検査を行わせるものとする。

2 前項の検査については、第4条の規定を準用する。

(所有権の移転、引き渡し及び危険負担)

第7条 物品の所有権は、検査に合格したとき、乙から甲に移転し、同時にその物品は、甲に対し引き渡されたものとする。

2 前項の規定により所有権が移転する前に生じた物品についての損害は、すべて乙の負担とする。ただし、甲の故意又は過失により生じた損害については、甲の負担とする。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第8条 甲は、第4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り得なかった場合、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。

(納入期限の延長等)

第9条 乙は、納入期限内に物品を納入することができない理由が生じたときは、納入期限内にその理由、遅延日数等を詳記して、甲に納入期限の延長を願い出なければならない。

第10条 前条の規定による願出があった場合において、その理由が天災事変等の乙の責に帰することができないものであるときは、甲は、相当と認める日数の延長を認めるものとする。

第11条 第9条の規定による願出があった場合において、その理由が乙の責に帰するものであるときは、甲は、乙から遅延違約金（次項の規定により計算した額が100円未満の場合を除く。）を徴収して、相当と認める日数の延長を認めることができる。

2 前項の遅延違約金は、納入期限の翌日から納入した日までの日数に応じ、契約金額（単価契約の場合は契約単価に予定数量を乗じて得た額。以下本契約書において同じ。）に年3.0パーセントの割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。）を乗じた額（100円未満の場合を除く。）とする。

3 第3条第2項ただし書の規定により物品が分割して納入され、又は物品の一部について検査に合格しつつ、甲において分割して納入された部分又は検査に合格した部分のみによって使用することができるものと認めた場合において、第1項の規定により遅延違約金を徴収するときは、当該遅延違約金は、契約金額から納入部分又は合格部分の金額を控除した金額を基礎として計算する。

4 第5条第2項の規定により手直し又は引換えの期間を指定した場合において、当該手直し又は引換えに係る物品が指定した期間経過後に納入されたものであるときは、当該物品に係る遅延違約金は、納入期限の翌日から計算する。

5 前各項の遅延違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数を算入しない。

(契約内容の変更等)

第12条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更、又は中止させることができる。

(事情変更による契約内容の変更)

第13条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく経済情勢の激変により契約内容が著しく不適当と認められるに至ったときは、その実情に応じ、甲又は乙は、相手方と協議の上、契約金額、納入期限その他の契約内容を変更することができる。

(契約金額の増減に伴う契約保証金の変更)

第14条 前条の規定により契約内容を変更する場合において、契約金額に増減を生ずるときは、その増減の割合に応じて契約保証金の額を変更するものとする。

2 前項の規定により契約保証金の額を変更したときは、甲は、その差額を納入させ、又は返還する。

(協議解除)

第15条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 乙は、次の各号の一に該当する場合においては、甲と協議の上、この契約を解除することができる。

(1) 第13条の規定により、甲が物品の納付を中止させ、又は中止させようとする場合において、その中止期間が3月以上に及ぶとき、又は契約期間の3分の2以上に及ぶとき。

(2) 第13条の規定により、甲が契約内容を変更しようとする場合において、契約金額が2分の1以下に減少するとき。

(契約の解除)

第16条 甲は、いつでも自己の都合によって、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲は、次の各号に該当するときは、この契約を解除することができる。この場合に乙は、契約金額の100分の10に相当する金額（履行部分があるときは、契約金額から履行部分に対する代金相当額を控除して得た額の100分の10に相当する額）を、違約金として甲の指定する期間内に国庫に納付しなければならない。なお、第3号から第5号に該当すると認められるときは、何らの催告を要しない。

(1) 第9条から第11条の規定により延期が認められた場合を除き、納入期限に合格品の受渡を終了していないとき。

(2) 乙の都合により、乙が甲に対して本契約の解除を請求し、甲がそれを承認したとき。

(3) 乙の責に帰する事由により、完全に契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

(4) 甲が行う現品の検査又は納入に際し、乙又はその代理人若しくは使用人等が職務執行を妨げ、又は詐欺その他不正行為があると認められるとき。

(5) 第28条の規定に違反したとき。

(6) 乙について破産の申立てがあったとき。

3 甲は、乙について民法542条各号に定める事由が発生したときは何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

5 前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は、甲に帰属する。ただし、正当な理由による乙からの願出に基づき契約が解除されたときは、この限りではない。

6 第2項及び第3項の規定により契約が解除された場合において、当該解除が納入期限後に行われたと

ときは、甲は納入期限の翌日から解除の日（願出に基づく場合は、その願出書受理の日）までの日数に応じ、契約金額に年 3.0 パーセントの割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。）を乗じた金額（100 円未満の場合を除く。）を徴収するものとする。ただし、前項ただし書の規定に該当する場合は、これを徴収しないことがある。

（契約解除の場合における既納物品の取扱）

第 17 条 前条第 1 項の規定により契約が解除された場合において、すでに納入された物品（以下「既納物品」という。）があるときは、甲は、必要と認める既納物品の全部又は一部を、甲の所有とすることができる。

2 前項の規定により甲の所有する既納物品の代価については、甲乙協議の上、定めるものとする。

3 乙は、第 1 項の規定により甲の所有とした既納物品以外のものを、甲の指示する期間内に、乙の負担において引き取らなければならない。

（危険負担）

第 18 条 天災その他不可抗力又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、乙は該当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 19 条 乙は、本契約の履行又は不履行に関連又は付随して甲に損害を与えたときは、甲に対し、その損害を賠償するものとする。

2 乙は、この契約の履行に着手後、第 16 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、甲が適当と認めた金額に限り、損害を賠償するものとする。

（代金の支払）

第 20 条 乙は物品を納品し、かつ、甲の検査に合格した後でなければ代金を請求することができない。

2 乙は、官署支出官 東京労働局長（以下「丙」という。）の定める手続きに従って、書面により代金を請求するものとする。

3 丙は、前項の規定により乙から適法な請求があったときは、これを受理した日から起算して 30 日以内に、代金を支払わなければならない。

4 代金の支払いは、口座振込により行うものとする。

5 丙は、第 3 項の期間内に代金を支払わないときは、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に定めるところにより、乙に対し支払金額に年 2.5 パーセントの割合（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。）を乗じた金額を遅延利息として支払うものとする。

（既納物品の代金の支払い）

第 21 条 乙は、第 17 条第 1 項の規定により甲の所有した既納物品の代金を、同条第 3 項に定める既納物品の引取り後でなければ請求することができない。

2 前条第 2 項から第 5 項までの規定は、前項の請求に基づき支払いを行う場合について準用する。

（契約保証金の返還等）

第 22 条 甲は、乙の請求に基づき、契約保証金の全部又は一部を代金の支払いの時に返還する。

2 前項の規定にかかわらず、第 16 条第 1 項の規定により契約が解除された場合において、返還すべき契約保証金があるときは、甲は、乙の請求に基づきその請求があった日から起算して 30 日以内に返還する。

第 17 条第 3 項に定める既納物品の引取りの義務を履行しないときは、その履行が完了するまで契約保証金の返還を甲に請求することができない。

3 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さない。

(契約保証金の納付に代えて担保が提供されている場合の特則)

第 23 条 第 14 条及び第 16 条第 5 項の規定は、契約保証金の納付に代えて担保が提供されている場合について準用する。この場合において、「契約保証金」とあるのは「契約保証金の納付に代えて提供された担保」と読み替えるものとする。

(再委託)

第 24 条 乙は、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。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。

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 50 万円未満の場合は、この限りでない。

3 乙は、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 乙は、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。

(再委託先の変更)

第 25 条 乙は、再委託先を変更する場合、当該再委託が前条第 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（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 26 条 乙は、再委託の相手方から更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 乙は、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。

(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。

(権利の譲渡等)

第 27 条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。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及び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、前条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 28 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。

(個人情報保護)

第 29 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、又はその職員に乙の事業所等の関係場所に立入検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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 30 条 甲は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、この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 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 項又は第 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ときを含む。）。

(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、この契約に関して、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 号又は第 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31条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲がこの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、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、前各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32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33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、この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34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

(表明確認)

第35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する。

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36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37条 甲は、第8条第2項、第16条第2項、同条第3項、第33条、第34条、第36条及び第40条の規定によりこの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、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第8条第2項、第16条第2項、同条第3項、第33条、第34条、第36条及び第40条の規定によりこの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38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、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を行うものとする。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第39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40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申立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1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。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第41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。

第42条 請負業者は労働基準法、最低賃金法等の厚生労働省所管法令をはじめとする各種法令を遵守すること。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すること。

(紛争又は疑義の解決方法)

第43条 本契約書の各条項若しくは仕様書の解釈について疑義を生じたとき、又は本契約書、若しくは仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

2 本契約の準拠法は日本法とし、本契約に関する一切の紛争については東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(存続条項)

第44条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第8条、第16条第2項、第19条、第20条第5項、第28条、第31条、第32条、第35条、第37条、第41条、第43条及び本条はなお有効に存続するものとする。

甲と乙とは、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

様式 1

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 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

様式 2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 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

様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

名称
代表者氏名

履行体制図変更届出書

標記について、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

別紙1

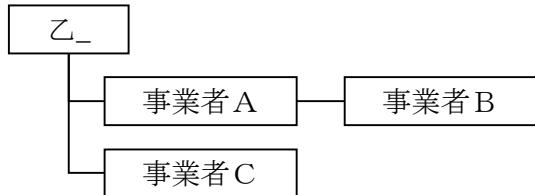
履行体制図

【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	東京都〇〇区・・・	円	
B			



仕様書

東京労働局

件 名	令和8年度東京労働局及び局内各署所で使用するコピー用紙の年間購入（単価契約）
契約方法及び 入札書等	<ul style="list-style-type: none">・ 本件は単価契約により行う。入札書には、配送等に係る一切の諸経費を含めた品目ごとの単価に、予定数量を乗じた額を記載すること。 <p>【参考】</p> <p>入札書の金額</p> <p>① と②の合計の金額を記入すること。</p> <p><u>A 4 (1箱2,500枚入り) の単価 (消費税抜き)</u> × 35,585箱 ・・・ ①</p> <p><u>A 3 (1箱1,500枚入り) の単価 (消費税抜き)</u> × 467箱 ・・・ ②</p> <p>※円未満の端数が生じる単価は不可とする。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 落札業者は、落札後直ちに落札金額の内訳書を提出すること。
契約期間等	令和8年4月1日から令和9年3月31日。 契約締結予定年月日は令和8年4月1日とする。 ただし、契約締結日（履行期間又は契約期間の初日）までに政府予算案（暫定予算含む）が成立していない場合は、契約締結日は予算が成立した日以降とする。 また、暫定予算となった場合は、契約内容等について変更が生じる可能性や、本事業に係る予算の決定状況によって仕様の内容について変更が生じる可能性があるので、その際は別途協議する。
予 定 数 量	A 4 : 35,585箱 (1箱2,500枚入り) A 3 : 467箱 (1箱1,500枚入り) 納入予定数量は令和7年度購入数量を基に算出しているため、実際の納入数量が、予定数量と異なる場合があるので注意すること。

規 格 等	<p>コピー用紙</p> <p>1箱 A4：2,500枚入（500枚入×5冊）</p> <p>A3：1,500枚入（500枚入×3冊）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ グリーン購入法に適合するものであること。 ・ 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、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、白色度及び坪量を、別紙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。 ・ 古紙パルプ配合率が可能な限り高いものであること。 ・ 坪量 66g/m²程度であること。 ・ バージンパルプが使用される場合にあたっては、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。 ・ バージンパルプが原料として使用される場合にあたっては、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パルプの利用割合が可能な限り高いものであること。 ・ 製品に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）が記載されていること。 ・ 製品の包装は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び焼却処理時の負荷低減に配慮されていること。
納 入 期 限	<p>① 令和8年4月10日（金）～4月17日（金）</p> <p>② 令和8年5月8日（金）～5月15日（金）</p> <p>③ 令和8年6月12日（金）～6月19日（金）</p> <p>④ 令和8年7月10日（金）～7月17日（金）</p> <p>⑤ 令和8年8月3日（月）～8月17日（月）</p> <p>⑥ 令和8年9月11日（金）～9月18日（金）</p>

	<p>⑦ 令和8年10月8日（木）～10月16日（金） ⑧ 令和8年11月6日（金）～11月13日（金） ⑨ 令和8年12月11日（金）～12月18日（金） ⑩ 令和9年1月7日（木）～1月15日（金） ⑪ 令和9年2月4日（木）～2月12日（金） ⑫ 令和9年3月5日（金）～3月12日（金）</p> <p>納入期限内に納品することとし、納品日については担当職員と協議の上決定し、事前に会計課用度係へ報告すること。</p> <p>※ 納入期限における納入数量及び納品先は、3月、6月、9月、12月の各月25日までに、当該期日が土、日、祝日にあたる場合は直前の開庁日までに、3か月分を通知することとする。数量、納入先の通知は東京労働局会計課作成のフォーマットをもってのみ行うこととする。ただし初回の通知に関しては予定数量とし、正式な数量は4月1日に通知する。</p> <p>※ 原則として納入期限は上記の通りとするが、在庫量に不足が生じたときは、その都度納入数量及び納入期限を通知することとし、担当者の指示に従うこと。</p>
納入方法	納入期限ごとに一括納入
備考	<ul style="list-style-type: none"> 入札に参加する者は、令和8年3月10日（火）17:00までに納品しようとするコピー用紙の①紙見本（A4）、②品質証明書、③総合評価値及びその内訳が確認できる書類等、を提出すること。 誤配達等があった場合は、当局に負担のないように早急に正規配達場所へ納入すること。 納品にあたっては、各納品先の担当者の指示に従うこと。また、必要十分な注意を払い、台車等で納品すること。 契約業者において納品先ごとに納品先名称、品名及び数量を記した納品書を作成し、それぞれに提出すること。 コピー用紙を納品するにあたっては、サンプル検査を都度行うこと。 当局による検査の結果、落丁、乱丁等が認められた場合、受注業者は直ちに当該コピー用紙を引き取り、指定した日時までに不備のないようすべて納品

	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none">支払いは四半期ごととする。落札単価に四半期分の実際納入数量を乗じ、その合計に消費税を加算した金額を、6・9・12・3月の各月検査合格後に請求すること。なお、落札単価に四半期分の実際納入数量を乗じた金額及び消費税に円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。業務委託における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を東京労働局に申請し、承認を受けること。再委託を行う場合はその最終的な責任は受託者が負うこと。本業務の実施に当たっては、厚生労働省所管法令をはじめとする関係法令、条例等を遵守しなければならない。本仕様書に定めの無い事項、疑義及びその他の詳細については、担当職員と協議によるものとする。
--	--

<p>総合評価指標 算定式</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「総合評価値」とは以下に示すYの値をいう。 「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、白色度及び坪量をいう。 「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。 「指標値」とは、以下に示す x_1, x_2, x_3, x_4 の指標項目ごとの値を、「加算値」とは、以下に示す x_5, x_6 の指標項目ごとの値をいう。 「評価値」とは、以下に示す 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をいう。 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。 $Y = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4 + y_5$ $y_1 = x_1 - 20 \quad (70 \leq x_1 \leq 100)$ $y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 30)$ $y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 30)$ $y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$ $y_5 = -2.5x_6 + 170 \quad (62 \leq x_6 \leq 68, x_6 < 62 \rightarrow x_6 = 62, x_6 > 68 \rightarrow x_6 = 68)$ <p>Y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。</p> <p>Y（総合評価値）： y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値</p> <p>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</p> <p>y_2：森林認証材パルプ及び間伐材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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>y_5：坪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</p> <p>x_1：最低保証の古紙パルプ配合率 (%)</p> <p>x_2：森林認証材パルプ利用割合 (%)</p> <p>$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$</p> <p>$x_3$：間伐材パルプ利用割合 (%)</p>
-----------------------	---

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

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±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 : 坪量 (g/m²)

坪量は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値の±5%の範囲内については許容する。

納品先一覧

納品先名称	納品先住所	電話番号	担当者	エレベーター
001 東京労働局 総務課	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1600	総務係	有
002 東京労働局 会計課	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1607	用度係	有
003 東京労働局 雇用環境・均等部	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-6867-0212	企画係	有
004 東京労働局 監督課	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎13階	03-3512-1612	庶務室	有
005 東京労働局 免許証発行センター	港区芝5-35-2 安全衛生総合会館2階	03-3454-1781	物品担当	有
006 東京労働局 労災補償課	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎13階	03-3512-1617	調整係	有
007 東京労働局 労災補償課分室	台東区上野1-10-12 商工中金・第一生命上野ビル5階	03-5812-8391	物品担当	有
008 東京労働局 徴収課	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎12階	03-3512-1626	徴収第一係	有
009 東京労働局 職業安定課	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎12階	03-3512-1653	調整係	有
010 東京労働局 助成金事務センター	新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎1階	03-5337-7411	物品担当	有
011 東京労働局 助成金事務センター新宿分室	新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング21階	03-5909-3121	物品担当	有
012 東京労働局 雇用保険電子申請事務センター	品川区上大崎3-13-26 1階	03-5791-3061	物品担当	有
013 東京労働局 雇用保険電子申請事務センター飯田橋分室	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎8階	03-5803-9811	物品担当	有
014 東京労働局 雇用保険電子申請事務センター池袋分室	豊島区東池袋3-5-13 池袋公共職業安定所本庁舎5階	03-5957-1450	物品担当	有
015 東京労働局 外国人特別相談・支援室	新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13階	0570-011-000	物品担当	有
016 東京労働局 需給調整事業部	港区海岸3-9-45 5階	03-3452-1471	企画調整係	有
017 中央労働基準監督署	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎8階	03-5803-7384	業務課長	有
018 上野労働基準監督署	台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階	03-3828-6712	業務課長	有
019 三田労働基準監督署	港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階	03-3452-5475	業務課長	有
020 品川労働基準監督署	品川区上大崎3-13-26 3階	03-3443-2598	管理副署長	有
021 大田労働基準監督署	大田区蒲田5-40-3 TT蒲田駅前ビル8階	03-3732-0172	管理副署長	有
022 渋谷労働基準監督署	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎5階	03-3780-6542	業務課長	有
023 新宿労働基準監督署	新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4階	03-3361-2501	業務課長	有
024 池袋労働基準監督署	豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階	03-3971-1250	管理副署長	有
025 王子労働基準監督署	北区赤羽2-8-5	03-3902-6005	管理副署長	無
026 足立労働基準監督署	足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階	03-6388-9308	管理副署長	有
027 向島労働基準監督署	墨田区東向島4-33-13 4階	03-5630-1034	管理副署長	有
028 亀戸労働基準監督署	江東区亀戸2-19-1 カメリアプラザ8階	03-3637-8133	管理副署長	有
029 江戸川労働基準監督署	江戸川区船堀2-4-11 3階	03-3675-2126	管理副署長	有
030 八王子労働基準監督署	八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎3階	042-642-5297	管理副署長	有
031 立川労働基準監督署	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階	042-523-4475	管理副署長	有
032 青梅労働基準監督署	青梅市東青梅2-6-2 2階	0428-22-0243	監督課長	無
033 三鷹労働基準監督署	武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパ-ケビル3階	0422-48-1162	管理副署長	有
034 八王子労働基準監督署町田支署	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階	042-724-6882	監督課長	有
035 飯田橋公共職業安定所	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎5階	03-3812-8609	庶務課長	有
036 ハローワーク飯田橋シニアコーナー	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター1階	03-5211-2360	物品担当	有
037 ハローワーク飯田橋U-35	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター3階	03-5212-8609	物品担当	有
038 上野公共職業安定所	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル(東上野Ⅱ)3階	03-5818-8609	庶務課長	有
039 品川公共職業安定所	港区芝5-35-3 3階	03-5419-8609	庶務課長	有
040 品川区就業センター	品川区西品川1-28-3 品川区立中小企業センター1階	03-5498-6353	物品担当	有
041 品川公共職業安定所港湾労働課	港区海岸3-9-45 東京労働局海岸庁舎1階	03-3452-4851	物品担当	有
042 大森公共職業安定所	大田区大森北4-16-7 3階	03-5493-8609	庶務課長	有
043 蒲田ワークプラザ	大田区蒲田5-15-8 蒲田月村ビル 4階	03-5711-8609	物品担当	有
044 おおた就労支援コーナー	大田区蒲田本町2-1-1 蒲田地域庁舎4階	03-6424-8688	物品担当	有
045 渋谷公共職業安定所	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎 4階	03-3476-8609	庶務課長	有
046 マザーズハローワーク東京	渋谷区桜丘町1-2 渋谷サクラスステージセントラルビルSHIBUYAサイド10階	03-5728-8609	物品担当	有
047 東京わかものハローワーク	渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスター8階	03-3409-0328	物品担当	有
048 ワークサポートめぐろ	目黒区上目黒2-19-15 目黒区役所総合庁舎 1階	03-5722-9326	物品担当	有
049 ワークサポートせたがや	世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ2階三軒茶屋就労支援センター内	03-3413-8609	物品担当	有
050 新宿公共職業安定所	新宿区歌舞伎町2-42-10 4階	03-3200-8609	庶務課長	有
051 新宿公共職業安定所西新宿庁舎	新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタ- 23階	03-5325-9593	庶務課長	有
052 新宿わかものハローワーク	新宿区西新宿1-7-1 松岡セントラルビル 9階	03-5909-8609	物品担当	有
053 東京新卒応援ハローワーク	新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング21階	03-5339-8609	物品担当	有
054 東京外国人雇用サービスセンター	新宿区四谷1-6-1 四谷タワー13階	0570-011-000	物品担当	有
055 新宿就職サポートナビ	新宿区新宿5-18-21 新宿区役所第2分庁舎分館2階	03-6861-8609	物品担当	有
056 中野就職サポート	中野区中野4-11-19 中野区役所4階 中野就職サポート宛	03-3228-8730	物品担当	有
057 杉並区就労支援センター内ハローワークコーナー	杉並区天沼3-19-16 ウエルファーム杉並複合施設棟1階	03-3398-8619	物品担当	無
058 池袋公共職業安定所	豊島区東池袋3-5-13 4階	03-3987-8609	庶務課長	有
059 池袋公共職業安定所サンシャイン庁舎	豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	03-5911-8609	庶務課長	有
060 ハローワークプラザ成増	板橋区成増3-13-1 アリエス2階	03-5968-8609	物品担当	有
061 ワークサポートねりま	練馬区石神井町2-14-1 石神井公園ピアレスA棟2階(石神井公園区民交流センター内)	03-3904-8609	物品担当	有
062 王子公共職業安定所	北区王子6-1-17 3階	03-5390-8609	庶務課長	停止中
063 赤羽しごとコーナー	北区赤羽1-1-38 赤羽区民事務所内(赤羽南口高架下)	03-3908-0161	物品担当	有
064 足立公共職業安定所	足立区千住1-4-1 東京芸術センタ- 8階	03-3870-8609	庶務課長	有
065 あだちワークセンター	足立区梅島2-2-2 足立区役所本庁舎別館2階	03-3880-0957	物品担当	有
066 JOBコーナー町屋	荒川区荒川7-50-9センターまちや3階(ムーブ町屋内)	03-3819-7771	物品担当	有
067 日暮里わかものハローワーク	荒川区西日暮里2-29-3 日清ビル7階	03-5850-8609	物品担当	有
068 就労支援コーナーあらかわ	荒川区荒川2-2-3 荒川区役所本庁舎1階	03-3802-3095	物品担当	有

納品先一覧

納品先名称	納品先住所	電話番号	担当者	エレベーター
069 河原町労働出張所	足立区千住河原町19-3	03-3882-1601	物品担当	無
070 墨田公共職業安定所	墨田区江東橋2-19-12 錦糸町合同庁舎 3階	03-5669-8609	庶務課長	有
071 かつしかワークプラザ	葛飾区お花茶屋1-19-18 ダイアパレスステーションプラザお花茶屋2階	03-3604-8609	物品担当	有
072 就職支援コーナーすみだ	墨田区吾妻橋1-23-20 墨田区役所本庁舎1階	03-5608-6298	物品担当	有
073 木場公共職業安定所	江東区木場2-13-19 4階	03-3643-8609	庶務課長	有
074 船堀ワークプラザ	江戸川区船堀3-7-17 第5トヨダビル 6階	03-5659-8609	物品担当	有
075 ほっとワークえどがわ	江戸川区中央1-4-1 江戸川区役所東棟 1階	03-5662-0359	物品担当	有
076 八王子公共職業安定所	八王子市子安町1-13-1 2階	042-648-8609	庶務課長	有
077 ナイスワーク高幡	日野市高幡1011 日野市立福祉支援センターかはた 2階	042-593-5991	物品担当	無
078 八王子しごと情報館	八王子市旭町10-2 八王子TCビル 3階	042-656-4788	物品担当	有
079 八王子新卒応援ハローワーク	八王子市旭町10-2 八王子TCビル 6階	042-631-9505	物品担当	有
080 八王子就労サポート	八王子市元本郷町3-24-1 八王子市役所地下1階生活福祉第一課内	042-620-7455	物品担当	無
081 立川公共職業安定所	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎 3階	042-525-8609	庶務課長	有
082 ワークプラザ立川南	立川市柴崎町3-9-2 立川駅南口東京都・立川市合同施設4階	042-523-1509	物品担当	有
083 こだいら就職情報室	小平市学園東町1-19-13 小平市福祉会館 3階	042-344-1215	物品担当	有
084 東大和就職情報室	東大和市中央3-930 東大和市役所 5階	042-563-2111	物品担当	有
085 あさしま就職情報室	昭島市昭和町3-10-2 昭島市勤労商工市民センター1階	042-544-8617	物品担当	有
086 東村山就職情報室	東村山市本町1-1-1 東村山市市民センター1階	042-306-4080	物品担当	有
087 青梅公共職業安定所本庁舎	青梅市東青梅3-12-16	0428-24-8609	庶務課長	無
088 青梅公共職業安定所分所庁舎	青梅市東青梅3-20-7 山崎ビル3階	0428-24-8609	庶務課長	無
089 あきる野ハローワーク求人情報コーナー	あきる野市二宮350 あきる野市役所別館3階	042-550-0458	物品担当	無
090 瑞穂ハローワーク求人情報コーナー	西多摩郡瑞穂町大字箱根ヶ崎2335番地瑞穂町役場3階	042-568-5141	物品担当	無
091 三鷹公共職業安定所	三鷹市下連雀4-15-18 3階	0422-47-8609	庶務課長	無
092 三鷹公共職業安定所分所庁舎	三鷹市下連雀4-15-31 KDXレジデンス三鷹2階	0422-47-8609	庶務課長	無
093 西東京就職情報コーナー	西東京市南町5-6-13 西東京市役所田無庁舎 2階	042-464-1860	物品担当	有
094 東久留米ワークコーナー	東久留米市本町3-3-1 東久留米市役所 2階	042-470-7777	物品担当	有
095 清瀬ハローワーク就職情報室	清瀬市元町1-2-11 アミュービル5階	042-494-8609	物品担当	有
096 町田公共職業安定所	町田市森野2-28-14 町田合同庁舎 1階	042-732-8609	庶務課長	有
097 町田公共職業安定所 森野ビル庁舎	町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル 2階	042-732-8609	物品担当	有
098 府中公共職業安定所	府中市美好町1-3-1 3階	042-336-8609	庶務課長	無
099 調布国領しごと情報広場	調布市国領町2-5-15 コクティ- 2階	042-480-8103	物品担当	無
100 永山ワークプラザ	多摩市永山1-5 ベルブ永山 4階	042-375-0951	物品担当	有
101 ちようふ就職サポート	調布市小島町2-35-1 調布市役所2階	042-481-7501	物品担当	無

※納品先は施設の移転等により追加・廃止等変更する可能性がある。変更の都度契約業者に通知する。

なお変更に伴う契約金額の変更は原則行わないこと。

※マザーズハローワーク東京の納品先住所である渋谷サクラステージセントラルについては、ビルの規定により別添搬出入マニュアルのとおり、1階荷捌場から入居階(10階)までは佐川急便(株)が請け負うため、佐川急便(株)への発注や事前調整、エレベーター内の養生等の納品に関する一切の費用についても見積金額に含めること。

1

基本情報

2

館内共同配送

3

直接納品の
申請手順

4

当日の
入館方法

5

各種料金表

6

Q & A

7

申請書一覧

1-2. 物流管理センターの連絡先・営業時間

IV. 営業時間（竣工後の営業時間）

<窓口応対時間> 6:30～22:00

※ 年末年始や災害時等は、営業時間の変更または臨時休業する場合があります。

<車両受付時間> 6:30～22:00 (車両最終入館受付 21:30)

※ 管理者が認めた場合は、上記時間外にも荷捌場を使用することができます。ただし、入居者様の従業員の立会い又は警備員を配置するものとし、警備員を配置する場合、その費用は入居者様の負担となります。

<宅配便配達・集荷受付時間>

平日	8:00～17:00（※12:00～13:00を除く）
土日祝	8:00～15:00（※12:00～13:00を除く）

※ クール便の集荷締切時間は全日15:00までとなります。

※ 年末年始や長期連休等、上記時間から変更となる場合があります。

1

基本情報

2

館内共同配送

3

直接納品の
申請手順

4

当日の
入館方法

5

各種料金表

6

Q & A

7

申請書一覧

1-4. 搬出入の種別と基本ルール

III.直接納品（直納）について

- ・館内共同配送で取り扱えない荷物や、入居者様がご契約している搬出入会社の納品等、施設へ車両を使用した搬入と搬出には、**必ず事前に申請・許可が必要**です。
- ・入館の頻度によって2種類の申請方法があり、許可証の名称も異なります。

許可証の種別	取得目安
定期搬出入申請 【定期許可】	週3回以上、同一の車両No.で搬出入する場合
スポット搬出入申請 【スポット許可】	週2回以下または車両No.を固定できない場合

- ・物流管理センターで入館受付後、各搬出入会社が直接搬出入を行います。（館内共同配送対象外）

※直接納品の荷捌利用時間は原則30分以内とします。

※当施設への搬出入の目的以外での荷捌場の利用は禁止します。

※道路使用許可のない路上駐車や、エントランス等からの搬出入は禁止します。

（車両の制限については、5ページをご参照ください。）

1

基本情報

2

館内共同配送

3

直接納品の
申請手順

4

当日の
入館方法

5

各種料金表

6

Q & A

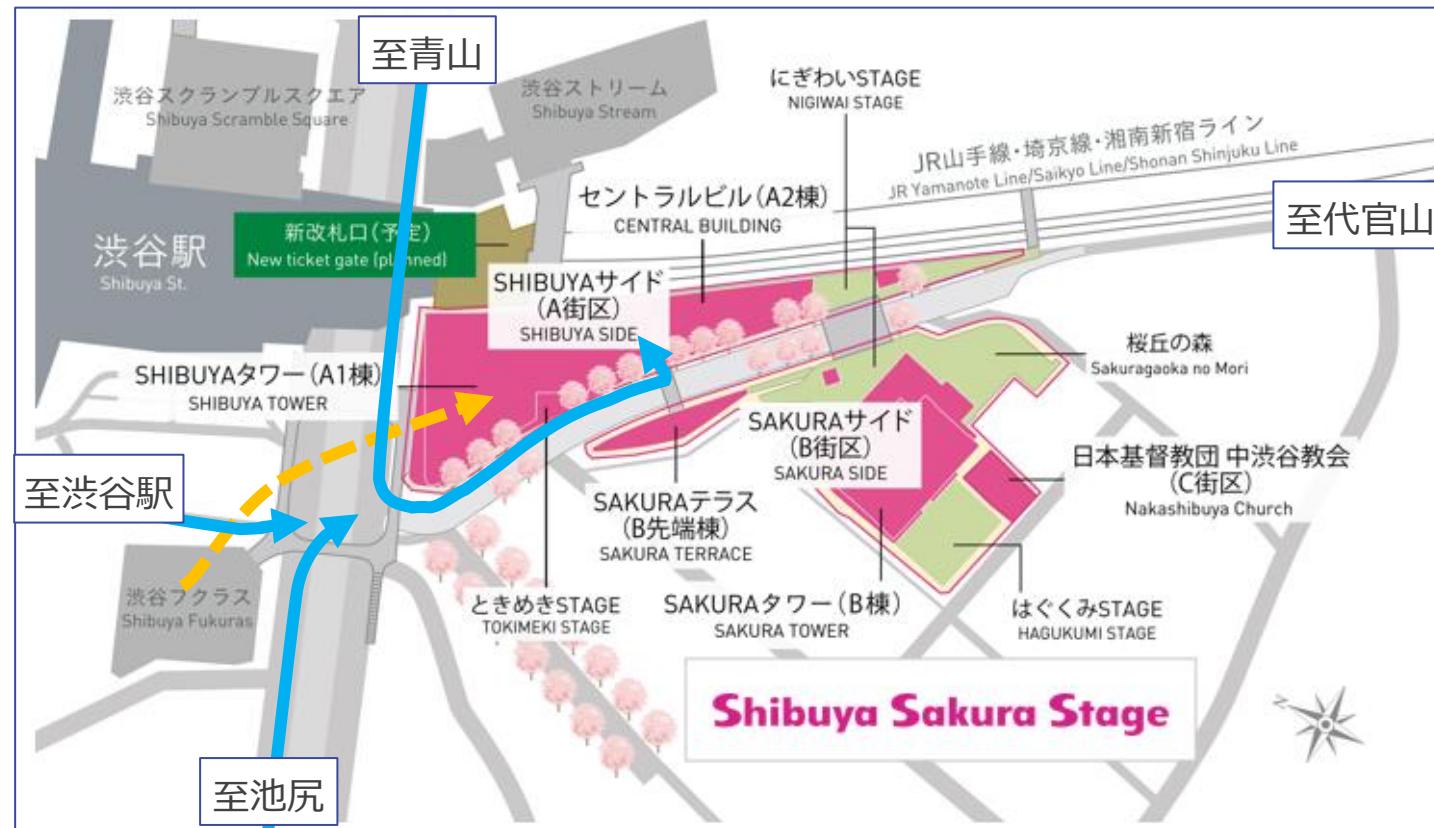
7

申請書一覧

1-5. 周辺道路図・荷捌場案内図

I. 周辺道路図

本施設への入館ルートは、地図上の青いルートから入庫してください。



※渋谷フクラス駐車場から地下道経由のアクセスも可能です。→→

1-5. 周辺道路図・荷捌場案内図

〈搬入路拡大図〉

凡例  

1階 進入路・退出路

渋谷サクラステージ SHIBUYA サイド

左折IN 進入路

片側1車線
対面通行

B2階 進入路・退出路 (B2階 拡大図)



1

基本情報

2

館内共同配送

3

直接納品の
申請手順

4

当日の
入館方法

5

各種料金表

6

Q & A

7

申請書一覧

1-6. 荷捌場車両制限

車 高	車 幅	車 長
3.2m未満	2.2m未満	6.8m未満

1-7. エレベーターサイズ

※搬出入で利用するエレベーターは、物流管理センターからの指示に従ってご利用ください。

種別	ELV	号機	運行フロア	扉のサイズ	カゴのサイズ	積載量
人荷用エレベーター	商業バック北	46・47	B2～5F	W1,800×H2,400	W1,800×D1,850×H2,500	1,500kg
	商業バック南	50	B2～5F	W1,500×H2,400	W1,500×D2,050×H2,500	1,350kg
	SHIBUYAタワー	48	B3～39F	W1,300×H2,500	W1,800×D2,000×H2,800 (ドックハウスあり)	2,500kg
	SHIBUYAタワー	49	B4～38F	W1,200×H2,500	W1,800×D2,000×H2,800	1,700kg
	セントラルビル	51	B4～18F	W1,400×H2,400	W1,800×D2,000×H2,800 (ドックハウスあり)	2,500kg

1

基本情報

2

館内共同配送

3

直接納品の
申請手順

4

当日の
入館方法

5

各種料金表

6

Q & A

7

申請書一覧

1-9. 館内台車ルール

I. 館内台車仕様

施設内での事故防止および施設保全の為、館内で使用可能な台車は施設指定仕様に限ります。

<館内台車の条件>

施設保護の観点から館内で利用できる台車の仕様を定めております。

以下の条件に適合する台車で搬出入を行ってください。

- 1.コーナーガード付きであること
- 2.エアータイヤもしくはノンマーキングタイヤであること
- 3.ストッパー付きであること



ストッパー付き



コーナーガード付き

<推奨台車>

メーカー	ナンシン
型式	DSK-R321B2 ノーパンクタイヤ仕様
サイズ	900×600mm
床面高	251mm
押手高	909mm
積載荷重	250kg
ブレーキ	スペシャルブレーキ
車輪	グレーノンマーキング配合
車輪径	181mm
車輪材質	グレーゴム

1

基本情報

2

館内共同配達

3

直接納品の
申請手順

4

当日の
入館方法

5

各種料金表

6

Q & A

7

申請書一覧

1-9. 館内台車ルール

II. 台車の貸出について

- ・台車の貸出には利用料として1台車につき、100円/30分を申し受けます。
- ・貸出用台車を使用する際は、物流管理センター窓口で係員にお申し付けください。
- ・台車の貸出は、原則物流管理センターの営業時間内となります。
- ・貸し出し時に、精算用のチケット（駐車券と同型）をお渡しします。
- ・利用終了時、受付へ返却する直前に荷捌場の精算機で台車使用料をお支払いいただき、領収書を受け取り、領収書を物流管理センターへご提示ください。
- ・台車の積載量は200kg未満を目安としてください。

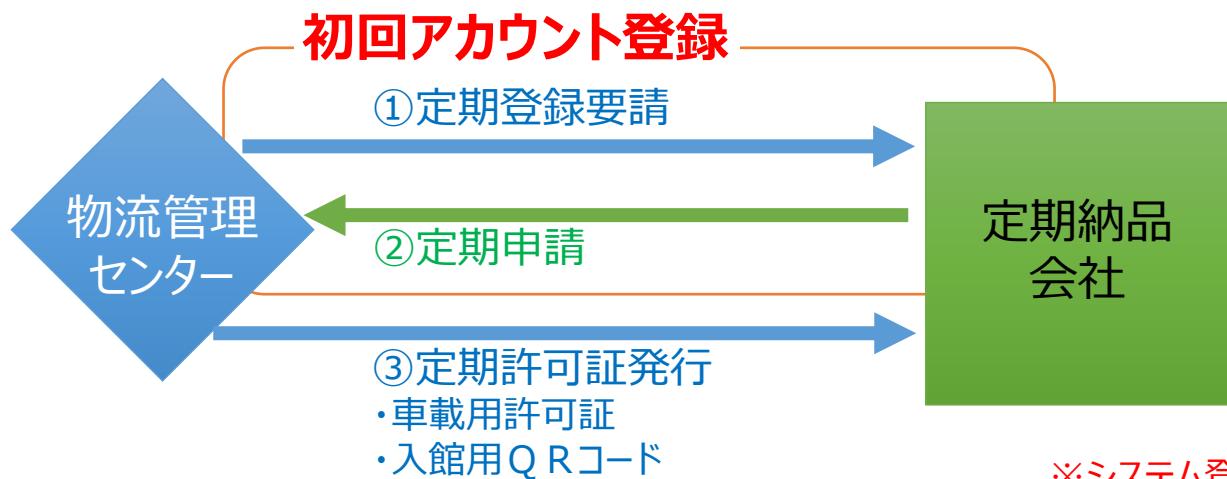
1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-1. 直接納品の申請手順と入館までの流れ

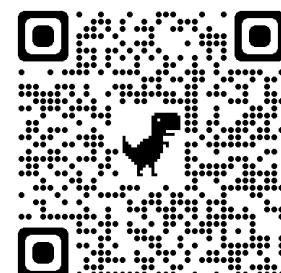
I. 定期入館許可証発行フロー ※搬出入会社の対応事項

- ①入居者様から頂いたアンケートに基づき定期納品会社様に物流管理センターから初回アカウント登録、定期許可証の登録方法についてご案内します。
- ②定期納品会社様は物流管理センターに定期申請を行って下さい。
物流管理センターから定期許可証を発行いたしますので、定期利用登録料の支払いを行ってください。
- ③支払い後、定期搬出入許可証を2種類（「車載用許可証」「入館用QRコード」）を発行します。

定期入館に必要な初回手続きは以下のフローとなります。



■定期登録申請URL
(渋谷サクラステージSHIBUYAサイド用)
mitate-gate.com



※システム登録・操作の詳細は、
別紙【入退館QRコード申請マニュアル】をご参照ください。

1
基本情報2
館内共同配送3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-1. 直接納品の申請手順と入館までの流れ

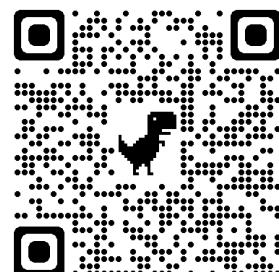
I . スポット入館許可証発行フロー図 ※搬出入会社の対応事項

- ①入居者様から頂いたアンケートに基づきスポット納品会社様に物流管理センターから初回アカウント登録、入館許可証の登録方法についてご案内します。
- ②スポット納品会社様は物流管理センターにアカウント登録申請を行って下さい。
- ③搬出入を行う場合は、都度入庫管理システムからスポット申請をしてください。物流管理センターから許可証を発行します。

入館に必要な手続きは以下のフローとなります。



■アカウント登録申請URL
(渋谷サクラステージSHIBUYAサイド用)
[搬出入管理 \(mitate-gate.com\)](http://mitate-gate.com)



※システム登録・操作の詳細は、
別紙【入退館QRコード申請マニュアル】をご参照ください。

1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-2. 定期納品についてのルール

I. 定期搬出入申請について

- ・納品や荷物の搬出入の目的以外で申請は出来ません。
- ・定期利用登録を行うと、荷捌場利用料が**最初の30分間は無料**となります。
31分以降は、30分毎に300円の荷捌場利用料がかかります。
- ・定期利用登録料は1車両（車両ナンバー単位）毎に発行します。
※定期利用登録は1運送会社、または1運送事業所につき2台を上限としています。

II. 発行までのリードタイムについて

- ・定期利用登録には「物流アンケート（登録業者申請）」回答後、2週間程度かかります。
余裕をもって申請してください。

III. 有効期間について

- ・有効期限は、毎年4月～翌年3月までの1年間です。
- ・期中に新規登録いただいた場合、定期利用開始月から翌3月までを有効期間とします。
この場合の定期登録料は有効期間に応じた按分となります。
- ・期中解約による払い戻しはいたしません。

1
基本情報**2**
館内共同配達**3**
直接納品の
申請手順**4**
当日の
入館方法**5**
各種料金表**6**
Q & A**7**
申請書一覧

3-2. 定期納品についてのルール

IV. 定期利用登録料の支払いについて

- 定期利用登録料は、振込払いのみとなります。

入庫管理システムで定期申請後、ご入居者様の承認を経て、申請者に請求書を発行します。

※定期登録証発行には料金支払い後 2 週間程度かかるため余裕をもった申請をお願いします。

※申請方法はP9をご参照ください。

■ 注意事項

登録している車両が車検・事故等により代替車を使用する場合も含め、登録車両を変更する際は、事前に物流管理センターへご連絡ください。

事前連絡がない場合は、非所持扱い（駐車時間30分無料の適用なし）となります。

1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-3. スポット納品についてのルール（大量・重量物が無い場合）

I. スポット搬出入申請について

- ・低頻度やスポットでの納品・搬出入の場合は、「スポット搬出入申請」を**搬出入の前日14時までに**10ページの手順に則って、物流管理センターに申請してください。
- ・搬出入当日に承認確認できない場合、入館をお断りすることがあります。
- ・承認は1車両（車両ナンバー単位）毎に発行いたします。

II. 荷捌場利用料の支払いについて

- ・30分毎に300円の荷捌場利用料が発生します。
事前の申請が無い場合の荷捌場利用料は、30分毎に600円となります。
必ず事前に申請を行ってください。
- ・入館受付時に、物流管理センター窓口で駐車券とセキュリティカードをお渡します。
- ・搬出入終了後、荷捌場の精算機で事前に料金精算を行い、領収書を受け取って下さい。
- ・物流管理センターにセキュリティカードを返却するとき、領収書を係員に提示して下さい。
(※以上の流れは、18ページ「当日の入館方法」にも記載があります)

1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-3. スポット納品についてのルール（大量・重量物が無い場合）

III. 注意事項

- ・「スポット許可」申請は、事前に入居者様との合意が得られている内容に限ります。（申請を行うのは入居者様・搬出入会社のどちらでも可能です。）
- ・入力内容に基づき、人荷用エレベーターの運行調整、荷捌駐車場の車室調整などを行います。入力に誤りや未入力がある申請は受付できません。正確に入力してください。
- ・搬出入当日の申請は、建物管理上の問題から対応致しかねます。また、搬出入の登録情報を入力し、許可を得た搬出入車両以外は、原則入場できません。
- ・館内作業が発生する場合は、別途「臨時入館（工事・作業）申請書」を防災センターへ提出してください。「臨時入館（工事・作業）申請書」については、防災センターへお問い合わせください。
- ・物流管理センターが指定したエレベーターのみ使用可能です。
- ・搬出入作業当日に作業が申請内容と異なる場合は、搬出入をお断りする場合があります。

1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-4. スポット納品についてのルール（大量・重量物がある場合）

I. 大量・重量物の対象となるもの（下記のいずれか）

①入居後発生する、搬入・搬出において、施設保全上、大量・重量物として対応する基準に該当するもの

- ・什器備品、OA機器、サーバー機器等の大量搬出入作業
(目安荷量：2t車3台以上、内容物により異なる)
- ・大量の段ボール類（荷物）の搬出入作業（目安荷量：100箱以上）
- ・大量の廃棄物の搬出入作業（形状等により荷量は異なる）
- ・金庫・複合機・厨房機器等 1品あたり200kgを超える重量物の搬出入作業
- ・長さ2m以上の長尺物の搬出入作業
- ・自動販売機などの重量物の搬出入作業
- ・物量に関わらずエレベーターを1時間以上専有する必要がある搬出入
- ・重量に関わらず、館内指定台車を使用し搬出入ができない異形状の物品の搬出入
- ・そのほか物流管理センターが必要と認めた場合

②入退去および、レイアウト変更等、施設内での工事に伴う搬出入作業

1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-4. スポット納品についてのルール（大量・重量物がある場合）

II. 重量物の対象から例外的に除外するもの

以下については養生敷設の対象外とします。大量に搬出入する場合は、大量物の対象となりますので、次ページに従って申請してください。

①文書廃棄用ボックス（キャスター付き）



②機材用キャスター付きBOX



※物流管理センターで「機密文書リサイクル便」の取り扱いができます。
お気軽にお問合せください。

1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

3-4. スポット納品についてのルール（大量・重量物がある場合）

III. スポット搬出入申請（大量・重量物有り）について

- 搬出入物が大量または重量物の場合は、作業当日の **5 営業日前** までに、スポット搬出入申請を行ってください。
併せて、「**臨時入館（工事・作業）申請書**」を防災センターへ提出してください。
- 物流管理センターが必要と判断した場合には、ビル内共用部の保全および効率的なエレベーター、車室運用を行うために、別途有償でエレベーター専用運転・養生敷設・縦持ち作業等を行います。費用は作業起因者（入居者様・施工会社含む）にご負担いただきます。

※システム登録・操作の詳細は、別紙資料の操作マニュアルをご参照ください。

1
基本情報2
館内共同配送3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

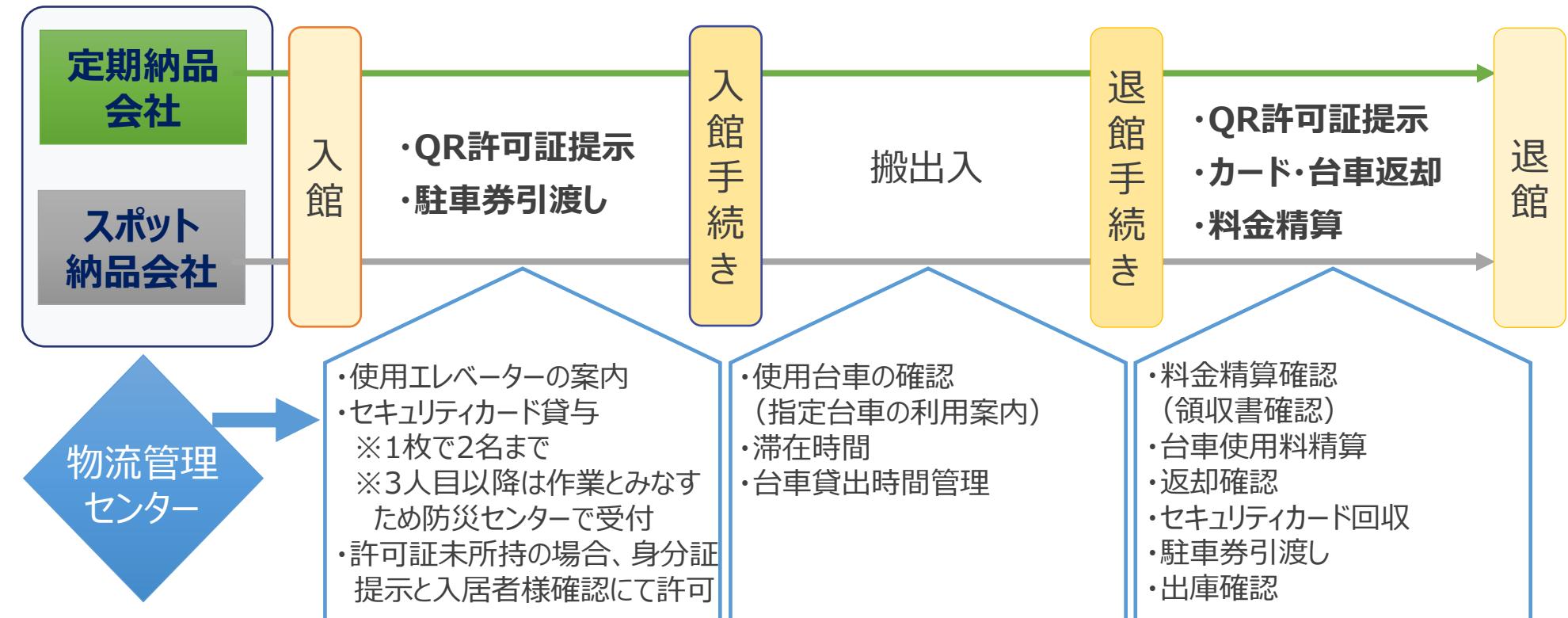
4-1. 当日の入退館方法について

I. 搬出入フロー図

搬出入の際は取得済みの許可証(QRコード)をご提示の上、受付にて入退館手続きを行います。

入館：駐車券・セキュリティカードを受け取り入館ください。

退館：事前に料金精算の上、セキュリティカードを返却し速やかに退館ください。



1
基本情報2
館内共同配達3
直接納品の
申請手順4
当日の
入館方法5
各種料金表6
Q & A7
申請書一覧

5.各種料金表

I.一般的な搬出入で発生する各種料金表

項目	金額
定期利用登録料 ※ 1年間有効	46,200円
荷捌場利用料	事前申請あり
	300円／30分
事前申請無し	600円／30分
台車使用料金	100円／30分

※ 定期搬出入許可証は1運送会社、または1運送事業所につき2台までの発行となります。

※ 定期許可を取得することで、荷捌場利用料が30分間無料となります。

※ 期中に新規登録いただいた場合の定期利用登録料は、定期利用開始月から翌3月までの期間に応じた按分となります。

例) 12月使用開始の場合 $46,200\text{円} \times 4/12\text{ヶ月} = 15,400\text{円}$

※期中解約による払い戻しはいたしません。