見積り合わせに関する募集

１　件名

「令和９年度労働保険年度更新（事務組合用）に係る諸用紙配送等業務委託」

２　業務委託期間

契約締結日から令和９年３月３１日（水）まで

３　見積り合わせ参加に必要な書類

・見積書

・誓約書（別紙）

４　見積書等関係書類の提出期限及び提出先

令和８年１２月２日（水）１７時１５分まで

持参、メール、ＦＡＸまたは郵送とする。郵送の場合、提出期限必着とする。

〒９３０－８５０９

富山市神通本町１丁目５番５号　富山労働総合庁舎５階

富山労働局　総務部総務課会計第一係　担当（　藤森　）

ＴＥＬ　０７６－４３２－２７２７

ＦＡＸ　０７６－４３２－６４７１

E-mail　kaikei-toyamakyoku.a（イチ）１5(★)mh（エル）l w.go.jp

※(★)を@に変更してください。

５　見積書提出にあたっての留意点

（１）見積り額には、作業場所・諸用紙等保管場所の維持に係る経費、封入・梱包に係る経費、配送に係る経費、箱代等の消耗品に係る経費等作業内容に係る全ての経費を計上し、内訳を明記してください。

（２）見積書は「支出負担行為担当官　富山労働局総務部長」あてとしてください。

（３）見積書を郵送で提出する場合は、４　提出期限までに到着するようにしてください。

（４）見積書をファクシミリで提出した事業者と契約を締結することとなった場合は、後日原本を提出していただくのでご了承ください。

６　その他

（１）契約を締結した事業者と契約書を取り交わします。

（２）契約業者は、業務の全部を第三者（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。）に委託することはできません。

（３）詳細な作業工程などは、契約締結後、富山労働局徴収室担当者と打合せを行うものとします。

別紙

誓　約　書

□　当社（私）は、下記（１）から（６）のいずれの要件も満たしていることを誓約します。
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、必要に応じて、証明書等の追加資料の提出を求められることについて了承します。

記

（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。
ただし、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については、この限りではない。
（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）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、国民保険、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
（４）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。
（５）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。
（６）労働関係法令を遵守している者であり、過去１年以内に当該業務に関し、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。

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
富山労働局総務部長　殿

住　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

仕　様　書

仕様内容

（１）作業場所・諸用紙等保管場所の確保。
（２）諸用紙保管場所あて発送される諸用紙等の荷受、仕分、保管作業。
（３）追加分の諸用紙等を富山労働総合庁舎から作業場所まで移送作業。
（４）諸用紙等を労働保険事務組合あて配送作業（封入作業含む）。（事務組合数：１０７組合）
（５）配送後、諸用紙等の残余分を富山労働総合庁舎まで移送作業。

（１）作業場所・諸用紙等保管場所の確保

令和９年２月１日（月）から令和９年３月３１日（水）まで、セキュリティ設備が整っている作業場所・諸用紙等保管場所を確保すること。

※ 作業場所・諸用紙等保管場所の詳細については、別紙１「保管場所・作業場所の必要スペースについて」を参照すること。

※ 作業場所・諸用紙保管場所は、富山労働総合庁舎から車で概ね３０分以内の場所とする。

※ 作業場所・諸用紙保管場所を確保でき次第、住所等を富山労働局徴収室担当者あて報告すること。

※富山労働局徴収室担当者連絡先

〒９３０－８５０９
富山市神通本町１丁目５番５号　富山労働総合庁舎４階
富山労働局　労働保険徴収室　担当（　中島　）
ＴＥＬ　０７６－４３２－２７１４
ＦＡＸ　０７６－４３２－９１４５

（２）諸用紙保管場所あて発送される諸用紙等の荷受、仕分、保管作業

① 厚生労働省及び富山労働局が作成し配送する諸用紙等を受領し、富山労働局担当者（見積書等関係書類の提出先）から提供する「年度更新配付用紙等一覧表」と数量・内容確認を行い厳重に保管する。（帳票の種類：４０種類程度）

② 諸用紙等が到着する都度、「納品書」（写）（又はこれに準ずるもの）を富山労働局徴収室へ速やかにＦＡＸすること。

③ 全ての諸用紙等が到着次第、「納品書」（原本）（又はこれに準ずるもの）を富山労働局徴収室へ回付すること。

④ 用紙は、厚生労働省から２回又は３回（最後の回は３月下旬の予定）に分けて直接配送される予定であり、仕分けに関係のない用紙は開封せず最終日まで保管しておくこと。

（３）追加分の諸用紙等を富山労働局から作業場所まで移送作業。（回数：１回）

富山労働局徴収室担当者からの連絡を受けて、委託期間中に臨時的に追加する諸用紙等を富山労働総合庁舎より諸用紙等保管場所へ移送すること。（回数：１回）

（４）諸用紙等を労働保険事務組合あて配送作業（封入作業含む）。（事務組合数：１０７組合）

① 事前準備

・書類保存箱（段ボール箱）を準備する。

仕様：幅３８０×奥行２７０×高さ２００(㎜)程度（Ｂ４サイズの書類を平積みできるもの。）
配送に耐えうるもの。

数量：１３８箱（予備分 ８箱含む）

・内訳書の作成

富山労働局担当者から提供する「諸用紙配付一覧表」を基に労働保険事務組合あて送付する内訳書を作成する。内訳書の様式は任意とするが、内容物の種類、数量を確認できるものとする。

・諸用紙等の整理・仕分

「諸用紙配付一覧表」を基に諸用紙等を所定数ごとに仕分けし、混ざり込みが無いように整理すること。

所定数によっては、冊子形状になっている諸用紙等を半分に分割したり、１０枚単位にブロッキングしたりするものもあるため、富山労働局徴収室担当者と打合せを行うこと。

② 諸用紙等の箱詰め

「諸用紙配付一覧表」を基に労働保険事務組合ごとに箱詰めし、内訳書を封入する。

箱ごとに事務組合名を明記すること。

※ 労働保険事務組合ごとに使用する箱の個数は「諸用紙配付一覧表」に示されている個数を基本とする。

※ 諸用紙等の種類、数量の確認は、封入者とは別の者を確認者と定め、２回以上確認すること。

※ 封入作業は３月１２日（金）までに完了させることを目途とする。

③ 労働局職員による確認作業

上記までの箱詰め作業の完了後、富山労働局徴収室担当者に連絡し確認を受ける。

④ 配送業務

労働局職員による確認が完了したのち、梱包し配送する。

※ 労働保険事務組合には、３月２６日（金）までに到着するように配送すること。

※ 労働保険事務組合の所在地は、富山労働局徴収室担当者から提供する。

配送区域：富山県内
合計：１０７件、発送箱数：１３０箱予定

（５）配送後、諸用紙等の残余分を富山労働総合庁舎まで移送作業

諸用紙等及び書類保存箱の余剰分を、３月２６日（金）までに富山労働総合庁舎まで返却する。

【契約の付帯事項】

１．守秘義務について

労働保険事務組合に関する資料等が見分できるため、絶対に転写したり漏洩させたりしてはならないこと。

２．作業日程の厳守について

労働保険年度更新業務は手続き期間が限られているため、日程を厳守すること。

３．作業の正確性について

諸用紙等は「配布用紙等一覧表」に従い正確に仕分け箱詰すること。紛失、破損、汚れに注意すること。

４．保管物の管理について

保管物は破損、汚れに注意し紛失しないようにすること。

５．通報窓口の設置について

厚生労働省においては、契約の適正な履行の確保を目的として、受託業者に対し、通報窓口を設置している。

契約締結後においては、下記の通報窓口について、作業場所・諸用紙等保管場所に別紙２の様式で掲示等を行い、作業に従事する従業員に対し説明・周知を行うこととし、説明・周知した結果を別紙３「通報窓口の周知完了報告書」により報告すること。

（通報窓口）　厚生労働省大臣官房会計課監査指導室
（１）書面（郵送）の場合
〒１００－８９１６　東京都千代田区霞が関１－２－２
厚生労働省大臣官房会計課監査指導室　宛
（２）ＦＡＸの場合
厚生労働省大臣官房会計課監査指導室
ＦＡＸ　０３－３５９５－２１２１
（３）メールの場合
keiyaku-tsuho■mhlw.go.jp（専用メールアドレス）
※メールを送付する際は、■を@に変更してください。

６．請求書の発行について

請求書は、「官署支出官　富山労働局長」へ提出するものとし、発注者は、適法な請求書を受理した日から３０日以内にその対価を支払うものとする。

また請求書には最終的な配送個数を記載するか、配送個数の分かる書類を併せて提出すること。

７．その他

富山労働局徴収室担当者と作業進行状況を常に相互連絡できる体制を整え、作業責任者を定める

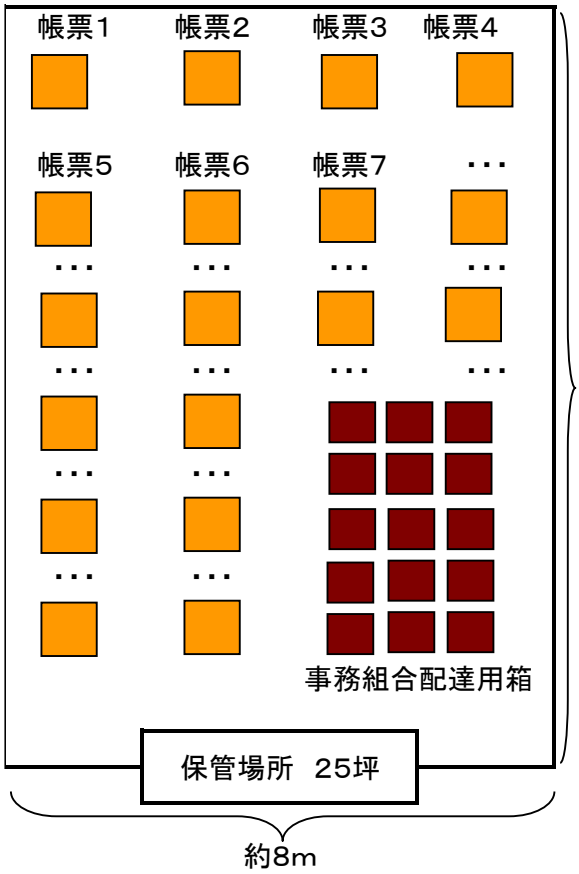
こと。

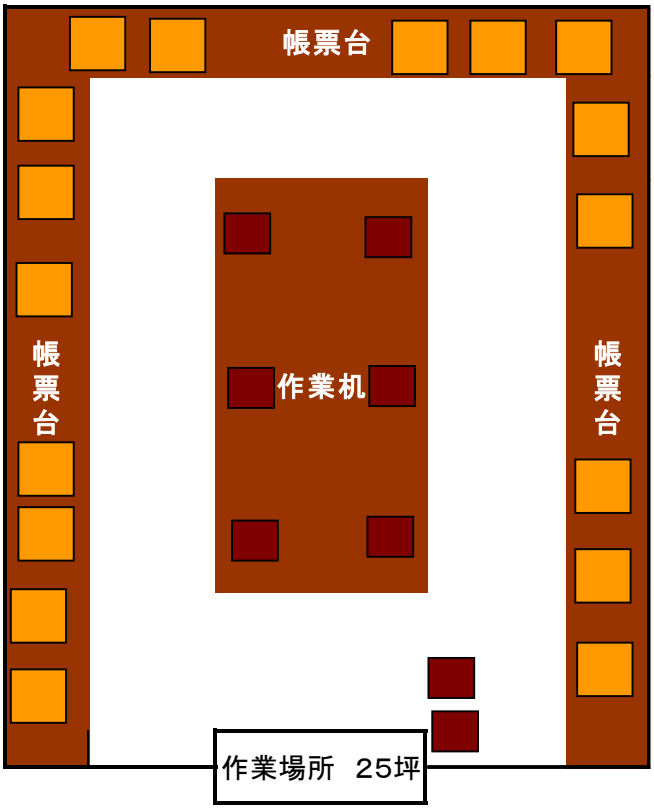
作業件数及び箱詰めする諸用紙等については、若干変動することもあること。

仕様書別紙1

保管場所・作業場所の必要スペースについて

保管場所・作業場所として、それぞれ、以下の図の用途で使用することを想定しており、書類の紛れ込み等を防止し、作業を効率よく実施するためのスペースとして約25坪ずつの場所が必要となる。





①本省より送付される帳票（約40種類：箱入り）を保管し、作業に必要な分量のみを箱から取り出し作業場所に運ぶ。（@0．5坪×40種類＝20坪）

②作業場所で箱詰めされた、事務組合用の箱を発送日まで保管（約5坪）

①保管場所より、作業に必要な分量の帳票（約40種類）を運び入れ、帳票台に設置する。（@0．4坪×40種類＝16坪）

②帳票台に設置された帳票をセットし、事務組合ごとに箱詰めする。（@1坪×6人＝6坪）

③事務組合ごとの箱を一旦作業場所に置く（約3坪）

※1坪＝畳2枚＝約3．3㎡
　25坪＝約80㎡（8m×10m）

約５０坪を想定しているが、受託業者側の積算により５０坪以下の作業スペースでも業務に支障がないと判断できれば、５０坪以下のスペースも可能とする。

厚生労働省では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。

今般、厚生労働省富山労働局は貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありましたら、次の専用窓口までご連絡ください。

（通報窓口）　厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

（１）書面（郵送）の場合

〒１００－８９１６　東京都千代田区霞が関１－２－２

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室　宛

（２）ＦＡＸの場合

厚生労働省大臣官房会計課監査指導室

０３－３５９５－２１２１

（３）メールの場合

keiyaku-tsuho■mhlw.go.jp（専用メールアドレス）

※メールを送付する際は、■を@に変更してください。

仕様書別紙３

令和　年　月　日

通報窓口の周知完了報告書

受託者名

当社が富山労働局と契約しました「令和９年度　労働保険年度更新（事務組合用）に係る諸用紙配送等業務委託」の実施に当たりまして、厚生労働省では、受託業者が契約に違反した場合、受注業者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

【周知方法】

（掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。）

例：入口掲示板への掲示。

【周知内容】

（周知した内容を具体的に記載すること。）

例：仕様内容と異なる業務を発見した場合の通報先を周知した。