**入札説明書**

「年度後半における集中的な就職面接会事業」の調達に関わる入札公告（令和７年９月８日付）に基づく入札等については、他の法令等で定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１　契約担当官等

支出負担行為担当官

山形労働局総務部長　東海林　司

２　調達内容

（１）調達案件

年度後半における集中的な就職面接会事業

（２）調達案件の仕様

別添仕様書のとおり。

（３）契約期間

契約日から令和８年３月31日（火）

（４）履行場所

別添仕様書のとおり。

（５）入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。入札金額は総価とする。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０％に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額であり、事業終了後、事業に要した額の確定を行い、実際の所要金額がその契約金額を下回る場合には、実際の所要金額を支払うこととなる。

（６）入札保証金及び契約保証金

免除する（会計法第２９条の４、第２９条の９、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第７２条第１項、第７７条第２号及び第１００条の３第３号）。

３　競争参加資格

（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、特別の理由がある場合に該当する。

（２）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

（３）令和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、厚生労働省大臣官房会計課長から「役務の提供等」でＢ、Ｃ又はＤ等級に格付けされ、東北地域の競争参加資格を有する者であること。また、山形県内に本社または支店・営業所を有している者であること。

（４）次の各号に掲げる制度が適用される者にあっては、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）の保険料について滞納がないこと。

ア　厚生年金保険

イ　健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）

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

（５）資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。

（６）経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

（７）厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

（８）過去３年以内に厚生労働省所管法令違反により行政処分を受けていないこと。ただし、労働基準関係法令違反（※）により労働基準監督機関から使用停止等命令を受けたが、是正措置を行い「使用停止等命令解除通知書」を受理している場合には、この限りではない。

（９）過去３年以内に厚生労働省所管法令違反により送検され、この事実を公表されていないこと。

（10）過去３年以内に厚生労働省所管法令に基づく公表制度により、又は違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業として、平成29年1月20日付け基発0120第1号厚生労働省労働基準局長通達「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」記３、平成31年１月25日付け基発0125第１号「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」記の３に基づく企業名の公表をされていないこと。

（11）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。

※ 労働基準関係法令については以下のとおり。

労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律、家内労働法、作業環境測定法、じん肺法、炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法

（12）「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又は日本産業規格ＪＩＳＱ２７００１）の認証」、「プライバシーマーク付与（ＪＩＳＱ１５００１）」のうち、いずれかを取得していること。又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。

（13）本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。

（14）個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。

（15）入札書提出時において、過去１年間に山形労働局が所管する委託事業で以下のいずれかに該当し、当該委託業務の遂行に支障を来すと判断されるものでないこと 。

①　契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと

②　契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと

③　契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと

④　契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

（16）委託費の適正な取扱いについて理解し、委託事業に係る委託要綱及び契約書において定められた事項を遵守できること。

４　入札説明書の交付場所、問合せ先等

（１）契約条項を示す場所及び問合せ先

〒990－8567

山形県山形市香澄町三丁目２番１号　山交ビル３階

山形労働局総務部総務課　担当：内谷（ｳﾁﾔ）

電話：023－624－8221

電子メール：uchiya-tomoshige@mhlw.go.jp

（２）仕様書に関する問合せ先

ア　問合せ先・方法

下記の電子メールアドレスへのメールにて受け付ける。

なお、メールの件名は本事業に係る問い合せであることが分かるものとすること。

〒990－8567

山形県山形市香澄町三丁目２番１号　山交ビル３階

山形労働局職業安定部職業安定課　担当：野口

電話：023－626－6109

電子メール：noguchi-yuuki@mhlw.go.jp

イ　問合せの受付期間

令和７年９月８日（月）から令和７年10月２日（木）12時00分まで

ウ　問合せに対する回答

問合せに対する回答は、令和７年10月３日（金）17時00分までに、質問者及び入札書類を交付しかつ入札に参加を希望する者に対しメール等で行う。

５　入札説明会の日時及び場所

　　令和７年９月12日（金）10時00分

　　　山形労働局　相談室Ｄ　山形県山形市香澄町三丁目２番１号　山交ビル３階

　　　入札説明会への参加を希望する場合は、令和７年９月11日（木）12時00分までに、上記４（２）の連絡先へ電話又はメールにて申し込むこと（期限厳守。また、入札説明会への参加を認めない場合を除いて、入札説明会の申込みに対する回答は行わない。）。出席人数は１機関あたり２名までとすること。

なお、メールの件名は、本事業に係る入札説明会参加希望であることが分かるものとし、メールの本文に入札説明会に参加する者の所属・氏名・電話番号を記載すること。また、入札説明会の会場で入札説明書の配布はしないため、事前に上記４（１）の場所で入札説明書を入手（無償で配布。事前連絡は不要。）してから参加すること。

６　入札書の提出場所等

　本入札案件は、電子調達システム（https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101）により執行することとし、厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）及び入札書の提出は以下のとおりとする。原則、入札は電子入札によること。

（１）電子調達システムにより入札を行う場合

　　ア　入札書の提出期限

　　　　令和７年10月７日（火）９時55分

イ　電子調達システムにより入札する場合には、通信状況により提出期限時間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、時間に余裕をもって行うこと。入札書の提出期限に遅れた場合は一切認めない。

ウ　入札書の提出の際は、入札内訳書（別紙１②）を添付すること（ＰＤＦファイルにより添付）。入札内訳書の添付が無い場合は無効とする。

また、２回目の入札以降についても、入札内訳書の添付を必須とする。

（２）紙による入札の場合

ア　入札書の提出期限

　　令和７年10月７日（火）９時55分＜電子調達と同一日時＞

イ　別紙１の様式により作成した入札書、及び別紙１②の様式により作成した入札内訳書を封筒に入れ、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和７年10月７日（火）開札『年度後半における集中的な就職面接会事業』の入札書在中」と朱書きし、提出期限までに上記４（１）へ提出しなければならない。

なお、原則郵送（書留郵便に限る。）で提出とするが、持参での提出も可とする。

再度入札を希望する場合は、それぞれの封筒の封皮に「○回目」と記入し、何回目の入札書か分かるようにすること。

ウ　入札書には電子くじ番号として、任意の３桁を記入しなければならない。入札書に電子くじの記載がない場合には、職員が任意の数字を電子調達システムに入力する。

　※　電子調達システムでは、電子くじ番号に無作為の数字を加算して「確定くじ番号」が決定され、「確定くじ番号」は、落札者となるべき者が二人以上いる場合のくじ引き（７（４）参照）に使用される。

エ　紙による入札の場合は、別紙６の様式を提出しなければならない。

オ　紙により入札する場合には、郵送又は持参の提出方法にかかわらず、提出期限までに上記４（１）の連絡先へ、入札書を提出した旨を電子メールにより連絡すること。

その際、メールの件名は「令和７年10月７日（火）開札『年度後半における集中的な就職面接会事業』の入札書提出の連絡」とし、メールの本文に競争参加者の氏名、名称又は商号を記載すること。

事前連絡が無い場合は、落札者の決定に影響する可能性があるので留意すること。

　　カ　入札書の提出の際は、入札内訳書（別紙１②）を添付すること。入札内訳書の添付が無い場合は無効とする。

また、２回目の入札以降についても、入札内訳書の添付を必須とする。

（３）入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消をすることができない。

（４）代理人による入札

ア　代理人が電子調達システムにより入札に参加する場合は、当該システムで定める委任の手続きをあらかじめ終了しておかなければならない。

なお、電子調達システムにおいては、復代理人による入札は認めない。

イ　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、入札時までに別紙２による委任状を上記４（１）に提出しなければならない。

なお、代表者名で入札する場合の委任状は不要とする。

ウ　入札者又は代理人（以下「入札者等」という。）は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

（５）入札手続に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、令和７年10月６日（月）12時00分までに別紙３に記載のある競争参加資格等確認関係書類をスキャナ等により電子データ化したものを、電子調達システムに定める手続に従い提出しなければならない。

なお、紙による入札の場合は、競争参加資格等確認関係書類の写しを上記４（１）契約条項を示す場所に提出すること。

（６）入札の無効

ア　本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

イ　代理人による入札において、入札時までに委任状の提出がない場合は、当該入札書は無効とする。

ウ　別紙４及び別紙５の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とするものとする。

エ　記名がない等、必要事項の記載がなされていない入札書、入札金額を加除訂正した入札書は無効とする。

オ　錯誤による入札であると契約担当官が認めた入札は無効とする。錯誤とは、誤記、計算誤り、勘違い等をいう。

カ　当該入札に対する同一人の２以上の入札書は無効とする。

（７）入札の延期等

入札者が相連合し又は不穏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できる。

（８）入札書及び競争参加資格確認関係書類等の日付は提出日とする。

７　開札の取扱い

（１）開札の日時及び場所

令和７年10月７日（火）10時00分

山形労働局　相談室Ｃ　山形県山形市香澄町三丁目２番１号　山交ビル３階

（２）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、開札場における立ち会いは不要であるが、入札者又はその代理人は、開札時刻に端末の前で待機し、同システムにより開札に立ち会うものとする。

（３）紙による入札の場合

ア　紙により入札書を提出した場合には、開札は、原則として入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。

なお、開札への立会を希望する場合は、開札日の前営業日までに、上記４（１）の連絡先へ電話又はメールで連絡すること。

イ　入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行うため、事前の連絡は不要である。開札の結果は電話等で連絡する。

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

エ　入札者又はその代理人は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

オ　入札者又はその代理人が開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書等を提示しなければならない。

（４）再度入札の取扱い

開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札への参加を希望する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書も同封しておくこと。

紙による入札で入札者又はその代理人が開札に立ち会う場合にも、上記６（２）おける入札書の提出時にあらかじめ再度入札のための入札書を同封すること。

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入札を行うものとする。

８　その他

（１）本入札及び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）落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

ア　本入札説明書の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予決令第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。

イ　落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当省が用意した入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

（３）契約書の作成

ア　競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、落札者からの落札額の内訳（請負金額内訳明細書）の提出後、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ　原則、契約書の締結は電子契約によることとするが、電子契約書の作成を希望しない場合は、落札時にその旨申し出ること。なお、電子調達システムにより難い者は、この限りではない。

ウ　契約書を書面で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２通に記名押印をし、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。

エ　上記のウ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。

オ　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。

カ　契約締結後、国は契約に係る情報（契約日、契約の相手方の名称、住所、法人番号及び契約金額等）を公表する。

（４）支払条件等

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。

（５）人権尊重への取り組み

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。

（６）インボイス制度の施行

インボイス制度の施行に伴い、受託者が適格請求書発行事業者以外の者（消費者、免税事業者または登録を受けていない課税事業者。以下「免税事業者等」という。）から課税仕入れを行う場合、仕入税額控除を行うことができなくなることによる受託者の負担については、国が支弁する。そのため、免税事業者等から課税仕入れを行うことを予定している場合は、増加する負担額を応札時点で事業総額に計上した上で、契約金額を見積もること。なお、その際は、令和５年10月１日から令和８年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の8割、令和８年10月１日から令和11年9月30日までにおいては、免税事業者等からの仕入税額相当額の５割を仕入税額とみなして控除することが可能である経過措置を踏まえること。

なお、自己の取引上の地位が相手方に優越している一方の当事者が、取引の相手方に対しその地位を利用して正常な商慣習に照らして不当に不利益を与えることは、優越的地位の濫用として独占禁止法上問題となるおそれがある。仕入先である免税事業者との取引について、インボイス制度の実施を契機として取引条件を見直すことそれ自体が直ちに問題となるものではないが、見直しに当たっては優越的地位の濫用に該当する行為を行わないよう注意すること。

（７）契約を締結しない場合の違約金

　　　落札した者が契約を締結しない場合は、落札価格（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）の100分の５に相当する金額（円未満の端数切上げ）を違約金として納めなければならない。

○　様式等

　　別紙１　入札書

　　（別ファイル）

別紙１②　入札内訳書

別紙２　委任状

別紙３　競争参加資格等確認関係書類

別紙４　競争参加資格に関する誓約書

別紙５　暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙６　電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

別紙７　適合証明書

別紙８　公的な資格や認証等の取得状況確認書

別紙９　委託費の適正な取扱いに係る誓約書

別紙１

# 入札書

￥　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　－

案件名：「年度後半における集中的な就職面接会事業」

上記のとおり入札説明書を承諾の上入札いたします。

令和　　年　　月　　日

住　所

商　号

代表者

代理人

支出負担行為担当官

山形労働局総務部長　　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 電子くじ番号  （任意の数字３桁を記入） | | |
|  |  |  |

※「電子くじ番号」に数字の記入がない場合は、職員が任意の番号を入力する。

※代理人で入札する場合は、代表者氏名の下に代理人である者の氏名を記載し、別途委任状を添付すること。

別紙２

委　　任　　状

（住所）

　私は、（氏名） 　 を代理人と定め下記案件の

入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

案件名：令和７年10月７日（火）開札

　　　　　　　年度後半における集中的な就職面接会事業

令和　　年　　月　　日

住　所

商　号

代表者

支出負担行為担当官

山形労働局総務部長　　殿

別紙３

# 競争参加資格等確認関係書類

１　提出書類

1. 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）の写

（２）以下の直近2年間の保険料の領収書の写（①②ともに必須）

①労働保険

②厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金

（以下、アを原則とし、用意できない場合はイ）

　　ア　保険料の納付を受け付ける機関による証明日（提出日から６か月以内）において過去２年以上の保険料の滞納がないことの証明がなされた書面（写しの提出可）

例：労働保険料等納入証明書（労働保険）、社会保険料納入証明書（社会保険）

　　イ　直近２年間の領収書等納付状況を明らかにできる書類の写し

例：納付書・領収証書（労働保険）、領収済通知書（健康保険、厚生年金保険）、健康保険料振込受付書（健康保険）

（３）競争参加資格に関する誓約書（別紙４）、誓約書（別紙５）及び添付書類

（４）《紙入札の場合のみ》電子調達システム案件の紙入札方式での参加について（別紙６）

（５）適合証明書（別紙７）及び添付書類

（６）委託費の適正な取扱いに係る誓約書（別紙９）

２　提出期限　　令和７年10月６日（月）（12時00分）

別紙４

**競争参加資格に関する誓約書**

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　入札書提出時において、過去３年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

３　入札書提出時において、過去１年間に山形労働局が所管する委託事業で、以下のいずれにも該当しないこと。

①　契約書に基づき、受託者の責において、委託事業の全部若しくは一部の停止、又は契約の解除を受けたこと

②　契約書に基づき、委託者による監査を受け、業務実施に係る指導を受けたにもかかわらず、期日までに改善をしなかったこと

③　契約書に基づき、委託者から実施状況報告を求められたにも関わらず、期日までに回答をしない又は回答が不十分など誠実に対応しなかったこと

④　契約書に基づく検査の結果、受託者の責において、業務の未履行のために不合格となったこと

４　以下の①、②のいずれにも該当しないこと。

①予算決算及び会計令第７０条の規定に該当する者であること。

②予算決算及び会計令第７１条の規定に該当する者で、その事実があった後２年を経過していない者（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様とする。）であること。

５　事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。

６　契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。

【裏面あり】

７　前記１から６について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和　　年　　月　　日

住所

　　　　商号又は名称

　　　　　代表者氏名

支出負担行為担当官

山形労働局総務部長　殿

別紙５

**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、契約における身分確認のため、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。

令和　　年　　月　　日

住所(又は所在地)

社名又は代表者名

※個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

【添付書類の参考様式】

**役 員 等 名 簿**

法人（個人）名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職名 | （フリガナ） | 生年月日 |
| 氏名 |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |
|  |  | 年　　月　　日 |
|  |

別紙６

電子調達システム案件の紙入札方式での参加について

　下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

　１　入札案件名　年度後半における集中的な就職面接会事業

　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

令和　　年　　月　　日

住　所

商　号

代表者

　　支出負担行為担当官

　　山形労働局総務部長　　殿

別紙７

令和　　年　　月　　日

適　 合 　証　 明 　書

入札説明書に記載の「競争参加資格」について以下のとおり適合することを証明いたします。

住所

商号又は名称

代表者氏名

案件名：年度後半における集中的な就職面接会事業

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 競争参加資格 | 適否 | 合格判定の拠となる事由 |
| 経営の状況が健全であること。信用度が極度に悪化してないこと。 |  | 以下の写しを添付。  ・過去２か年度分の財務諸表  ・公認会計士若しくは監査法人による監査報告書の写し、又は、民間で使用されている「中小企業の会計の関する指針の適用に関するチェックリスト」（日本税理士会連合会作成）若しくは「中小企業の会計に関する基本要領の適用に関するチェックリスト」（日本税理士連合会作成）を用いて税理士が確認した結果の写し（過去２か年度分）  ※上記写しのほか、必要な場合に労働者名簿、賃金台帳、本事業を受託した際に予定している外注先の情報・業務内容等の提出を求めることがある。 |
| 「情報セキュリティマネジメントシステム（国際規格ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１又は日本産業規格ＪＩＳＱ２７００１）の認証」若しくは「プライバシーマーク付与（ＪＩＳＱ１５００１）」のうち、いずれかを取得していること。  又は支出負担行為担当官が本事業を履行するに足る個人情報保護体制を有すると認めた者であること。 |  | 認定書等の写しの添付。  又は委託契約書第33条に記載している内容を満たすことが分かる申立書（別紙８様式「個人情報の取扱いに係る申立書」。）。 |
| 本業務の作業場所及びデータの保管場所は、日本国内とすること。 |  | 作業場所及びデータの保管場所について、左記の条件を満たすことが分かる資料（所在地、写真等）を添付すること。 |
| 個人情報等の適切な管理が可能な作業場所や設備・機器が用意できること。 |  | 作業場所や設備・機器について、左記の条件を満たすことが分かる資料（レイアウト図、写真等）を添付すること。 |
| 情報の漏えい、改ざん、消失等の事象が発生した場合において実施すべき事項、手法等が明確化されており、かつ、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育体制が整備されていること。また、過去に重大な情報漏えい問題が発生していないこと。 |  | 添付書類は不要 |

※「適否」の判定に当たっては、「○」又は「×」のいずれかを記入すること。

別紙８

公的な資格や認証等の取得状況確認書

①公的な資格や認証等の取得状況について、該当する場合は□にレ点でチェックをしてください。

□「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格ISO/IEC27001又は日本工業規格JISQ27001の認証）」又はプライバシーマーク（JISQ15001）のいずれかのうち、いずれかを取得している。

□ 上記について取得していない。

②個人情報の管理について理解した場合は□にレ点でチェックをしてください。

□契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。

□個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託契約書様式第18号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。

□契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。

□契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。

□契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

□個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託契約書様式第19号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。

□個人情報の管理の状況について、委託契約書様式第20号「個人情報管理状況報告書」により、年１回以上委託者に報告しなければならない。

□委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。

令和　　　年　　　月　　　日

住所

商号又は名称

代表者氏名

別紙９

委託費の適正な取扱いに係る誓約書

委託費の適正な取扱いについて理解した場合は□にレ点でチェックをしてください。

□委託事業とは、国が本来実施すべき業務ではあるが、他機関に実施させた方が効率的で、より良い成果が期待される場合に、国が当該業務を当該機関に委託し、委託を受けた受託機関が国に代わって当該業務を実施するものである。

従って、委託事業の受託者においては、国の会計及び物品に関する規定に準じた取扱いに基づき、事業の実施に要する経費の支出や物品の取得等について、委託事業分を明確に区分した適正な管理を行わなければならない。

委託事業に係る委託要綱及び契約書等において定められた事項を遵守し、委託費の取扱いに疑義が生じた場合には、適宜委託者へ照会する必要がある。

□次のとおり委託事業に係る帳簿・証拠書類等を整備・保存しなければならない。

|  |  |
| --- | --- |
| 基本となる帳簿 | 出納簿、支払決議書、金融機関口座通帳 |
| 人件費関係 | 雇用契約書、出勤簿、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類 |
| 旅費関係 | 出張命令簿、復命書、請求書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類 |
| 支出関係 | 見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、物品管理台帳、受払簿、領収書（又は振込明細書）及び会計伝票又はこれらに類する書類 |
| 保存期間 | 委託事業が終了等した日の属する年度の終了後５年間保存 |

□次のとおり委託事業に係る区分経理を実施しなければならない。

|  |  |
| --- | --- |
| 帳簿の区分 | 帳簿について、他の経理と区分して作成する  …高熱水費等、他事業との按分を行う場合、按分率を定めた書類を作成する |
| 口座の区分 | 委託費に係る金融機関口座を他の経費と区分する  …委託費の入出金状況（支出内容含む）が明確に把握できるよう、口座を区分することが必要 |

□次のとおり委託事業に係る帳簿・証拠書類等の突合・確認をする必要がある。

|  |  |
| --- | --- |
| 帳簿と証拠書類間の突合 | 委託事業以外の経費に委託費が使用されていないか 帳簿の内容と委託費支出内訳が一致しているか |
| 帳簿と通帳間の突合 | 委託事業以外の経費に委託費が使用されていないか 帳簿の内容と委託費支出内訳が一致しているか |
| 現金の取扱い | 経費の流れを明確にするため、原則として現金の取扱いは認めない 現金により支出している場合はその必要性は妥当か、現金の保管方法は適切か |

□次のとおり委託事業に係る支払状況等の確認をする必要がある。

|  |  |
| --- | --- |
| 支出目的 | 事業実施に必要な支出であるか（目的外支出はないか） |
| 支出額・数量 | 過大な支出となっていないか（単価・数量は妥当か） |
| 請求書・振込明細書 | 支払先、支払口座、金額に不整合はないか |
| 現金の取扱い | 現金払いがある場合は、領収書及び現金払いとした理由は妥当か |

1. 賃金・謝金の支払い

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務実績 | 雇用契約書、出勤簿、給与支払明細書等により、勤務実績が確認できるか |
| 支払い | 勤務実績に応じて適正に賃金等が支払われているか |
| 所得税・社会保険料 | 納付書等により、所得税の源泉徴収、社会保険料の納付手続等の事務が適切に実施されているか |
| 他事業等との区分 | 委託事業に関する業務以外の業務にも従事する者（他事業や受託者本体業務との兼務者）がいる場合、委託費から支出する金額については、委託事業に従事した時間・日数に応じた額となっているか |

1. 旅費の支払い

|  |  |
| --- | --- |
| 出張実績 | 出張伺、出勤簿、活動日誌、復命書、支払決議書（旅費）等により、出張用務・実績が確認できるか |
| 支払い | 出張用務・実績に応じて適正に旅費が支払われているか |
| 航空賃 | 航空機を利用した出張の場合、国に準じて領収書及び搭乗券の半券が提出されているか |
| 概算払い | 概算払いにより旅費を事前に支給した場合は、出張後において精算（追給・回収）が適正に行われているか |
| 各種割引制度の活用 | 高速バス、特急・新幹線等を利用する場合、回数券、早期予約等の割引制度を活用しているか |

③物品・役務等に関する支払い

|  |  |
| --- | --- |
| 納品確認（検収） | 物品・役務等が契約のとおり納品・履行されたことを確認しているか 支払いは納品・履行の確認後となっているか |
| 設備、機械、器具、備品等のリース | 委託事業の実施に伴って整備が必要となる場合は賃貸借契約（リース）で対応しているか 台数、単価等が月ごとに変動していないか |
| 他事業等との区分 | 委託事業に関する業務以外の業務（他事業や受託者本体業務）と共用する物品・役務等がある場合、委託費から支出する金額に係る按分率を定めた書類を作成しているか、按分割合の決定方法は妥当か ※事務所使用料、光熱水料、通信費、ＰＣ・印刷機器使用料など |
| 余剰見込額の費消 | 事業終期において、委託費に余剰が発生する見込みであること等を理由として、事務用品や消耗品等を必要以上に購入していないか |

□その他、次のとおり委託事業に係る取扱いを遵守する必要がある。

|  |  |
| --- | --- |
| 金券の取扱い | 郵便切手、回数券、プリペイドカード等の金券について、委託費で購入した場合はその都度、費消する（費消せず保管しておくことは原則不可） ※受託者本体事業分として保管しているものを使用して、委託費で精算することは可 |
| 他の事業との共催の事業 | 委託費から支出する経費の負担は応分とする必要がある |
| 再委託 | 委託事業の一部について第三者に再委託する場合は、委託要綱及び契約書等に基づき適切に手続きを行う ※当該再委託に係る契約金額が50万円以上の場合は委託者への申請が必要 |
| 経費区分の配分変更 | 委託費交付内訳に記載された委託対象経費区分の配分を変更する場合は、委託要綱及び契約書等に基づき適切に手続きを行っているか ※委託費の経費区分の配分を変更する場合（人件費及び消費税を除く委託費の経費区分相互間において、それぞれの配分額のいずれか低い額の20％以内の変更を除く。）は委託者への申請が必要 |

上記の内容について理解し、委託事業に係る委託要綱及び契約書等において定められた事項を遵守することを誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、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。

令和　　　年　　　月　　　日

住所

商号又は名称

代表者氏名