

入札公告

平成27年9月8日

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 小川 康 恭

1 競争入札に付する事項

件名及び数量

平成27年度第2回独立行政法人労働安全衛生総合研究所（清瀬地区）
労働者派遣契約 一式

2 競争参加資格に関する事項

- (1) 契約を締結する能力を有しないと認められる者又は破産者で復権を得ていない者でないこと。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者はこの限りではない。
- (2) 以下の一に該当すると認められる場合は、その事実があった後2年間を経過している者であること。なお、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同様とする。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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。
 - ② 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な利益を得るために連合した者。
 - ③ 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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 正当な理由が無くて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ ①～⑤の一に該当する事実があった後2年間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者。
- (3) 平成25・26・27年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長より「役務の提供等」においてA、B、C又はD等級に格付けされている者。
- (4) 官庁から指名停止を受けている期間に該当しない者。

3 入札及び開札

(1) 入札書の提出

入札書は、郵便若しくは信書便による送達（以下「郵送等」という。）又は入札会場への持参により受け付ける。

ただし、郵送等の場合には、書留郵便等の配達記録が残るもので開札日当日の午前10時00分までに必着のこと。

(2) 入札及び開札の日時、場所

日時：平成27年10月14日（水）午後2時00分

場所：東京都清瀬市梅園1-4-6

独立行政法人労働安全衛生総合研究所

本部棟3階 総務課会議室

※入札者が開札に立ち会わない場合には、FAXにて結果をお知らせします。

4 仕様書に対する質問

仕様書に対する質問がある場合は、次に従い提出することができる。

- (1) 受付期間及び方法
平成27年10月7日(水)午後5時00分
FAX(A4、様式自由)にて受け付ける。
- (2) 受付先
東京都清瀬市梅園1-4-6
独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課 経理第一係
FAX:042-491-7846
- (3) 回答
平成27年10月9日(金)までに回答する。

5 その他

- (1) 入札保証金に関する事項
入札保証金の納付を免除する。
- (2) 入札の無効
上記2に示した競争参加資格を有しない者のした入札は、これを無効とする。
- (3) 契約書作成の要否
要。
- (4) 契約に係る情報の公表に関する事項

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところである。

これに基づき、別紙のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなすので、ご了解願いたい。

以上

<独立行政法人の契約に係る情報の公表>

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当研究所において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
 - ② 当研究所との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当研究所OB)の人数、職名及び当研究所における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当研究所との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当研究所OBに係る情報(人数、現在の職名及び当研究所における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当研究所との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) その他

応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了承ください。

入札説明書

- 1 競争に付するもの
平成27年度第2回独立行政法人労働安全衛生総合研究所（清瀬地区）
労働者派遣契約
- 2 業務の内容・規格・数量
仕様書のとおり
- 3 契約期間及び場所
期間 仕様書のとおり
場所 独立行政法人労働安全衛生総合研究所（清瀬地区）
東京都清瀬市梅園1-4-6
- 4 支払条件
毎月の履行完了の確認をもって支払うものとする。
- 5 入札心得
 - (1) 入札価格は、仕様書に基づいて算出した1人当たりの時間単価とする。
 - (2) 落札者は、当法人の定める予定価格の制限の範囲内で最低価格を提示した者とし、当該入札価格をもって落札価格とする。
 - (3) 入札書は別紙様式1を使用し、整理番号及び一般労働者派遣事業許可番号又は特定労働者派遣事業届出受理番号を記載すること。
 - (4) 入札書の宛名は「独立行政法人労働安全衛生総合研究所理事長」とすること。
 - (5) 入札書には、社名及び代表者名の記入、社印及び代表者印を押印すること。
 - (6) 代表者以外の者が入札する場合は、委任状を持参すること。（別紙様式2）
 - (7) 入札書における金額訂正は行わないこと。
 - (8) 入札の最低価格が予定価格を超えている場合はその場で再度入札を行うので、そのための入札書を用意すること。なお、郵送等による入札の場合は、以下のとおりとする。
 - ① 再度入札を行う際に参加を希望する場合は、あらかじめ複数の入札書を送付すること。入札書を封筒に入れ封印し、かつその表面に社名及び「開札日『入札件名』の入札書在中」と記載し、初度入札の入札書在中の封筒には「1回目」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回目」と記載して、それらをまとめて別の封筒に入れ、送付すること。
 - ② 再度入札を行う際に参加を希望しない場合は、入札書を1通のみ送付すること。
 - (9) 落札とすべき同額の入札をした者が2人以上いるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定する。
- 6 入札者に求められる義務
この入札に参加を希望する者は、入札公告2（3）の競争参加資格を有することを証明する書類を入札書と合わせて提出しなければならない。
- 7 その他
入札説明書についての不明点、入札書類等に関することは独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課経理第一係に問い合わせること。
電話 042-491-4512 塩見（内線229）

入札書

平成27年度第2回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(清瀬地区)労働者派遣契約

整理番号	研究名称等	入札金額 (時間単価(税抜))

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

平成 年 月 日

一般労働者派遣事業許可番号又は 特定労働者派遣事業届出受理番号

住所

会社名

印

代表者名

印

代理人名

印

入札書

(記載方法)

平成27年度第2回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(清瀬地区)労働者派遣契約

整理番号	研究名称等	入札金額 (時間単価(税抜))
仕様書に記載の 整理番号を記載 (15-〇〇〇)	仕様書に記載の①. 研究名称等を記載	消費税抜金額を記載

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

平成 年 月 日

一般労働者派遣事業許可番号又は
特定労働者派遣事業届出受理番号

住所

会社名

印

代表者名

印

代理人名

印

委任状

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

は を代理人と定め、下記の行為を行う権限を委任します。

記

1 委任する行為

平成27年度第2回独立行政法人労働安全衛生総合研究所(清瀬地区)労働者派遣契約の
一般競争入札に係る入札書の提出に関する一切の行為

2 委任する期日

平成 年 月 日

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者
代理人氏名

印
印
印

労働者派遣契約 仕様書

支払元コード(研究課題コード)	※整理番号 15-010
-----------------	-----------------

①.研究名称等 経理事務					②.依頼業務内容 データ入力、OA操作、 ファイリング		※施行令 自由化 業務	③.管理先責任者 藤本 達夫	
④.契約期間及び 就業日		H27.11.4 ~ H28.3.31			⑤.VDT 作業		有・無 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		⑥.副責任者 長井 政樹
月 <input checked="" type="checkbox"/>	火 <input checked="" type="checkbox"/>	水 <input checked="" type="checkbox"/>	木 <input checked="" type="checkbox"/>	金 <input checked="" type="checkbox"/>	⑦.契約人数		1名		⑧.1日あたり(勤務) 8 時間
⑨.就業時間		9時00分 ~ 17時00分			⑩.実働時間数 7時間00分		⑪.1週あたり(勤務) 5 日		
⑫.休憩時間		12時00分 ~ 13時00分			⑬.休憩時間数 1時間00分		⑭.1ヶ月あたり(勤務) 160 時間		
⑮.時間外業務		有・無 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		⑯.「有」の場合 最大時間数		⑰.1日あたり 時間		⑱.1ヶ月あたり 時間	
a.必要スキル等					b.必要資格等				
パソコンの基本操作 (Excel及びWordを操作できること)					特になし				
c.必要業務経験 及び年数等					d.使用機器等				
民間企業において、5年以上継続 的に従事した経験を有すること。					パソコン 独立行政法人会計システム				
※備考									
<業務内容・その他条件等> ・独立行政法人会計システム等を用いたデータ入力等の経理事務補助業務 ・紙書類の整理業務とファイリング業務 ・発注、納品等の対応及び連絡業務(業者及び職員等) ・以上の業務内容について、正確かつ迅速に対応できること <就業日について> 就業日は、当研究所の開所日に限る(土日祝祭日及び12月29日～1月3日は閉所)。									

労働者派遣契約 仕様書

支払元コード(研究課題コード) ※整理番号
15-011

①.研究名称等 会計事務					②.依頼業務内容 データ入力、OA操作、ファイリング		※施行令 自由化業務	③.管理先責任者 藤本 達夫	
④.契約期間及び就業日 H27.11.4 ~ H28.3.31		⑤.VDT作業 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		⑥.副責任者 遠藤 貴志		⑦.契約人数 1名		⑧.1日あたり(勤務) 8 時間	
月 <input checked="" type="checkbox"/>	火 <input checked="" type="checkbox"/>	水 <input checked="" type="checkbox"/>	木 <input checked="" type="checkbox"/>	金 <input checked="" type="checkbox"/>	⑨.就業時間 9時00分 ~ 17時00分		⑩.実働時間数 7時間00分		⑪.1週あたり(勤務) 5 日
⑫.休憩時間 12時00分 ~ 13時00分		⑬.休憩時間数 1時間00分		⑭.1ヶ月あたり(勤務) 160 時間		⑮.時間外業務 有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>		⑯.1ヶ月あたり 時間	
⑰.「有」の場合最大時間数		⑱.1日あたり 時間		⑲.1ヶ月あたり 時間		a.必要スキル等 ○仕分、伝票作成 ○パソコンの基本操作 (Excel及びWordを操作できること)			
b.必要資格等 簿記3級以上		c.必要業務経験及び年数等 民間企業において、経理・会計の業務(仕分等)に1年以上従事した経験を有すること。				d.使用機器等 パソコン 独立行政法人会計システム			
※備考									
<p><業務内容・その他条件等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人会計システム等を用いた振替伝票作成業務、ファイリング等 ・多量の伝票を作成・処理する必要があるため、パソコンによる作業に適応でき、ファイリング作業を迅速に行えること。 ・当研究所においては、企業会計基準とは若干異なる独立法人会計基準に基づき会計処理を行っております。最初から独立行政法人会計基準を熟知している必要はありませんが、同基準に基づく職員からの作業依頼を理解し、対応できること。 <p><就業日について></p> <p>就業日は、当研究所の開所日に限る(土日祝祭日及び12月29日～1月3日は閉所)。</p>									
続紙(無)									