

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年8月1日(金)

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長代理 内野 和久

1. 調達内容

(1) 調達件名

鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更

(2) 履行期間

契約日から令和7年11月24日(月)まで

(3) 履行場所

支出負担行為担当官が別途指定する場所

(4) 契約方法

一般競争入札(最低価格落札方式)

(5) 契約書作成の可否

要 原則、契約書の締結は電子契約によること。ただし、電子契約により難しい者は、紙による契約書作成を認める。

(6) 入札説明書の交付

鹿児島労働局ホームページからダウンロードが可能。ダウンロードした場合、下記2の担当あて電子メールにより連絡を行い、事業所名、担当者名及び連絡先を申し出ること。申し出がない場合、仕様の変更や他の参加予定事業者からの質問への回答があった場合等、各種の連絡ができない恐れがある。

(7) 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

(8) 入札説明書の交付期限及び競争参加資格確認関係書類等の提出期限

令和7年8月25日(月) 16時00分

(9) 入札書の提出期限

令和7年8月26日(火) 16時00分

(10) 開札の日時及び場所

令和7年8月27日(水) 10時00分 鹿児島合同庁舎1階 第1会議室(鹿児島市山下町13-21)

2. 照会先

入札説明書の交付場所、入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先。

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局総務部総務課会計第2係 担当：中江

電話：099-223-8275(内線：125) Mail: nakae-maaya.at1@mhlw.go.jp

上記の交付場所、鹿児島労働局ホームページ及び調達ポータルサイトにおいて、入札説明書を交付する。

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7・8・9年度厚生労働省競争参加資格（全省庁統一参加資格）において、九州・沖縄地域で物品の販売の「B」「C」又は「D」等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間に次の（⑤及び⑥については2保険年度）保険料について滞納がないこと。
 - ①厚生年金保険 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国民年金 ⑤労働者災害補償保険 ⑥雇用保険
- (5) 資格審査申請書及び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) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者でないこと。
- (8) 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。
- (9) 過去1年以内に、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受けていない者であること。

4. 入札方法等

(1) 入札方法

入札金額は総価で行う。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パーセント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、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等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記載すること。

(2) 電子調達システムの利用

本入札は電子調達システムで行う。なお、電子調達システムにより難しい者は、書面により支出負担行為担当官に申し出た場合に限り、紙による入札を認める。

5. その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 入札者に要求される事項

この一般競争に参加を希望する者は、本公告に示した業務が履行できることを証明する書類を指定する期日までに提出しなければならない。入札者は、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。また、入札に参加を希望する者は、上記証明書類とあわせて暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者、入札者に求められる義務を履行しなかった者その他入札の条件に違反した者が提出した入札書は無効とする。また、入札に参加した者が、(3)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、当該入札書は無効とする。

(5) 落札者の決定方法

入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であつて、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。

(6) 手続における交渉の有無

無

(7) その他

詳細は入札説明書及び仕様書による。

以上

3 利用開始方法

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) を利用するには、環境の準備 (政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータル)、電子証明書の取得、調達ポータルへの利用者登録が必要です。

推奨環境の準備 → **調達ポータル** → https://www.p-portal.go.jp/how_to_use

推奨環境を参考にソフトウェア、ハードウェア及びネットワークをご準備ください。また、準備が終わりましたら、環境設定を行ってください。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) 及び調達ポータルの推奨環境及び環境設定については、上記 URL をご確認ください。

電子証明書の取得

政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では電子証明書を利用した認証を行っています。電子証明書とは、信頼できる第三者 (認証局) が本人であることを電子的に証明するもので、書面取引における印鑑証明書に代わるものです。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) では以下に示す「対応認証局一覧」の電子証明書が利用できます。政府電子調達 (GEPS (ジープス)) をご利用になる前にご準備ください。詳細に関しては、各認証局へお問い合わせください。なお、利用にあたっては、法人・個人事業主等の組織に所属する代表者等に対して発行される電子証明書をご用意していただく必要があります。新規に電子証明書を申請される場合には、電子証明書に住所が格納されるよう、申請書 (申請フォーム) に住所を明記していただくようお願いいたします。

【対応認証局一覧】

対応認証局	ICカード形式	ファイル形式
NTTビジネスソリューションズ株式会社 (e-Probatio PS2 サービスに係る認証局)	○	×
三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (DIACERT-PLUSサービス)	○	×
セコムトラストシステムズ株式会社 (セコムパスポート for G-IDに係る認証局 タイプB (一般向け・属性型証明書))	×	○
株式会社帝国データバンク (TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局)	○	×
電子認証登記所 (商業登記に基づく電子認証制度)	○*	○
株式会社トイックス (TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局)	○	×
日本電子認証株式会社 (AOSignサービスに係る認証局)	○	×
地方公共団体情報システム機構 (公的個人認証サービス) (マイナンバーカード)	○	×

※日本電子認証 (法人認証カードサービス)

利用者登録 → <https://www.p-portal.go.jp/manuals>

調達ポータルへの利用者登録の方法については、上記 URL に掲載されている「調達ポータル操作マニュアル」の「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代表者)」または「利用者情報を管理する > 初めて利用する方 > 電子証明書 / マイナンバーカード (代理人)」をご確認ください。

お問合せ先

■ ご不明な点については、下記 URL の FAQ をご参照ください。

調達ポータル → <https://www.p-portal.go.jp/faq>



■ FAQ をご確認くださいても問題を解決できない場合は、下記ヘルプデスクまでお問い合わせください。

調達ポータル → **ナビダイヤル** ☎ 0570-000-683 **IP電話等** ☎ 03-4332-7803

受付時間: 平日 9時00分～17時30分
(国民の祝日・休日、12月29日から1月3日までの年末年始を除く) その他、FAX又はメールでのお問合せも受付けています。

システム障害等やむを得ない事情により政府電子調達が利用できない場合には、入札の延期を行う場合がありますので、入札公告または入札説明書に記載された問い合わせ先等へご連絡ください。



ジープス

政府電子調達 (GEPS)

調達情報の確認・入札・契約・請求等を、
インターネットを利用して行うことができます。



「調達ポータル」サイトで、さらに便利になりました。

「調達ポータル」サイトでは、調達情報の検索や事業者情報の検索に加え、競争参加資格申請や入札・契約業務を行うことができます。詳しくは調達ポータルサイトをご覧ください。

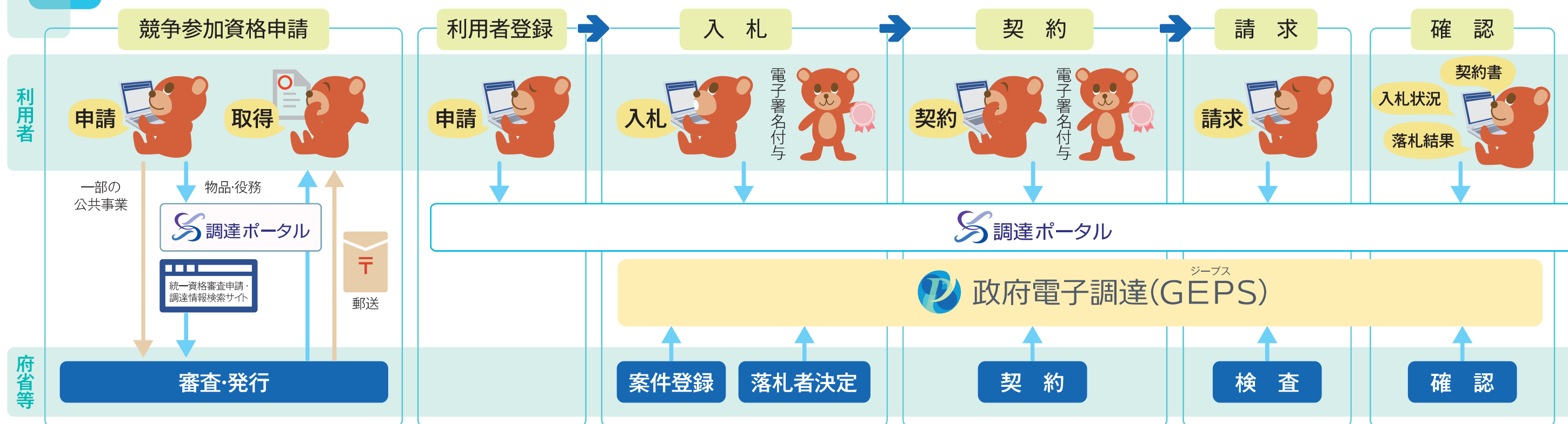
調達ポータル

検索



内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

政府電子調達(GEPS(ジープス))



1 政府電子調達 (GEPS(ジープス))とは

政府調達の一連の手続きを電子化

これまで「物品・役務」の入札業務については、一部の府省等において電子化されていましたが、政府電子調達(GEPS(ジープス))を利用することにより、「物品・役務」及び「一部の公共事業」の入札、契約、請求等の一連の業務を電子的に処理できるようになります。

窓口を統一

政府電子調達(GEPS(ジープス))は府省共通のシステムとして運用されるため、利用機関の調達案件を、本システムを統一窓口として同一の操作で処理することができます。

利用府省等

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、デジタル庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省、衆議院、参議院、国立国会図書館、最高裁判所、会計検査院

※府省等により、対象案件の範囲などが異なる場合があります。詳細については、各府省等にお問い合わせください。

2 ご利用のメリット

上記の業務をワンストップで
できる！

ワンストップで手続き可能

統一資格申請から調達案件の検索、入札、契約、請求までの一連の業務を調達ポータルから行えます。

常時利用可能※

※システムメンテナンス時を除きます。

インターネット環境があれば、いつでもどこでも利用する事が可能です。

印紙税が不要

電子手続では印紙税法の課税物件が存在しないため、印紙税納付がありません。

移動や郵送費の削減

簡単に遠方や複数の同時調達案件に参加する事ができ、書類の発送が不要です。

書類保管費の削減

電子管理のため、バインダーや書棚などの書類保管に関する費用を削減できます。

印鑑が不要※

※法令で義務のある場合を除きます。

電子証明により手続きの担保をシステム側で行うため、印鑑が不要です。

最低価格落札方式

鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室

什器購入及びレイアウト変更

入 札 説 明 書

本調達案件は、「電子調達システム」を利用した応札及び入開札手続きに使用するものとする。ただし、紙による従来の応札及び入開札手続きも含むものとする。

鹿児島労働局 総務部 総務課

○鹿児島労働局総務部総務課の入札公告(令和7年8月1日付け)に基づく入札等については、会計法(昭和22年法律第35号)、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)(以下「予決令」という。)、その他関係法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。

○契約担当官等 支出負担行為担当官 鹿児島労働局総務部長 堀池 岳

I 個別事項

1 概要及び日程等

(1) 調達件名及び数量	鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更	
(2) 履行期間	契約日から令和7年11月24日(月)まで	
(3) 履行場所	支出負担行為担当官が別途指定する場所	
(4) 契約方法	一般競争入札(最低価格落札方式)	
(5) 競争参加資格の等級	令和7・8・9年度厚生労働省競争参加資格(全省庁統一参加資格)において、九州・沖縄地域で物品の販売の「B」「C」又は「D」等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。	
(6) 入札説明書の交付	この公告の日から競争参加資格確認関係書類等の提出期限まで(鹿児島労働局ホームページからダウンロードが可能。ダウンロードした場合、下記2の照会窓口にて電子メールにより連絡を行い、事業所名、担当者名及び連絡先を申し出ること。)	
(7) 入札説明会の日時及び場所	入札説明会は実施しない。	
(8) 競争参加資格確認関係書類等の提出期限	令和7年8月25日(月)	16時00分
(9) 入札書の提出期限	令和7年8月26日(火)	16時00分
(10) 開札の日時及び場所	令和7年8月27日(水)	10時00分 鹿児島合同庁舎1階 第1会議室(鹿児島市山下町13-21)
(11) 低入札価格調査基準額の設定の有無(予定)	無	
(12) 質問の期限	令和7年8月25日(月)	12時00分
(13) 入札保証金及び契約保証金	免除。ただし、落札者が契約を締結しないときは、落札価格の100分の5以上に相当する金額を納付させる。	

2 照会窓口

入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局総務部総務課会計第2係 担当：中江

電話：099-223-8275(内線：125) Mail：nakae-maaya.at1@mlw.go.jp

3 質問等

入札者は入札公告、本入札説明書及び別紙等を熟読のうえ入札書を提出しなければならない。契約条件、仕様等に疑義がある場合は、入札書を提出するまでの間に当局に対して説明を求め、全て解決しておくこと。

(1) 本入札に関し質問等がある場合は、次の区分に従い質問の期限までに提出すること。

① メール

上記2 照会窓口に記載のメールアドレスへ行うこと。

- ・質問送信後、必ず電話にて受信確認すること。
- ・電子メールで質問する場合には、メール本文に記載することとし、添付ファイル等は添付しないこと。(セキュリティの関係上、ファイルが添付された電子メールは自動的に削除される場合があるため)

② 照会窓口に持参

(2) 質問に対する回答は、質問者へ回答後、入札説明書受領通知書を提出された参加者へもメール等により共有する。

4 本入札者に求められる事項

本入札に参加しようとする者は、「Ⅱ 共通事項」に記載する事項の他、次の要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 前記競争参加資格の等級を有していること。
- (2) 本調達別冊「仕様書」を期間内に閲覧すること。

5 提出書類

本入札に参加しようとする者は、次の書類等をそれぞれの提出期限までに提出しなければならない。(提出部数 各1部)

① 競争参加資格を有することを証明する書類等

ア 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された資格審査結果通知書「厚生労働省競争参加資格(全省庁統一参加資格)物品の販売」の写し

※競争参加資格審査に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒892-8535 鹿児島県鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階
鹿児島労働局総務部総務課会計第2係 電話：099-223-8275

イ 競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書(入札説明書様式-1)

② 暴力団等に該当しない旨の誓約書(入札説明書様式-2)

※ 開札日の属する年度に誓約書を既に提出したことがある場合で、その内容に変更が無いときは、当該提出済のものの写しを提出すれば足りる。

③ 保険料納付に係る申立書(入札説明書様式-4)

④ 入札書(紙入札での参加者は、入札説明書様式-5を提出)(代理人が紙により入札する場合には、委任状(入札説明書様式-6)を併せて提出する必要がある。)

6 支払条件

契約書案（入札説明書様式－9）記載のとおり。

（以下この頁余白）

Ⅱ 共通事項

1 電子調達システムの利用に関する事項

- (1) 本件は、電子調達システムを利用して実施する。ただし、電子調達システムにより難しい者は、紙による入札を認める。
- (2) 電子調達システムを利用して書類及び入札書等を提出する場合の要領は、電子調達システム所定の操作方法による。
- (3) 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
 - ・ ヘルプデスク 0570 - 014 - 889
 - ・ ホームページ <https://www.geps.go.jp>ただし、申請書類、応札の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合には「Ⅰ 個別事項」2に記載した照会窓口へ連絡すること。

2 書類の提出義務

- (1) 入札者は、競争参加資格確認関係書類等及び入札書等の必要な書類を、本入札説明書の定める期限及び場所に提出しなければならない。
- (2) 書類提出の受付時間については、受付期間中の平日（ただし12月29日から翌年1月3日までの期間を除く。）午前9時30分から正午及び午後1時から午後5時までとする。
- (3) 入札者は、提出した書類等について真正性確保等の観点から説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

3 言語及び通貨

契約手続に使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。

4 競争参加資格

- (1) 法令により競争に参加できない者
 - 予決令第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しない。
 - 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。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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
 - ウ 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32条第1項各号に掲げる者
 - 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) 競争に参加させない者

次に該当する者は、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を受けている者

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 次に掲げる制度が適用される者にあつては、本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）の保険料の滞納がある者

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

※ ア～エを社会保険、オ、カを労働保険という。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。

⑤ 本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きたすおそれがある者

※ これに該当すると思われる事実がある者は、あらかじめ入札説明書記載の照会窓口に照会すること。

(3) 再委託を予定している者の取扱い

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。

(4) 人権尊重への取り組み

入札参加者は、入札書の提出（電子調達システム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 競争参加資格確認関係書類等の提出方法等

(1) 競争参加資格確認関係書類等は、次の手順により提出しなければならない。

① 電子調達システムにより入札する場合

ア 競争参加資格確認関係書類等をスキャナ等により電子データ化し、電子調達システム所定の操作方法により提出しなければならない。

なお、競争参加資格確認関係書類等を電子データ化する際のファイルは、PDF形式とする。

また、電子データ化は、各項目別に一つのファイルを作成するか、一つのファイルとして作成した上で各項目別にしおりを付けるものとする。

※ 電子調達システムは、仕様上の制約により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。

※ 送付する際において、電子調達システムの仕様上、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。提出したファイルの追加、修正等については紙による提出が必要である。

イ 前記にかかわらず、送付したファイルに不備が生じている場合であっても、内容確認に支障が無い場合には、支出負担行為担当官の判断により有効な提出として認める場合がある。

ウ 電子調達システムで入札参加をする場合であっても、競争参加資格確認関係書類等を紙で提出することは差し支えない。ただし、システムの仕様上「証明書等／提案書等」の提出機能を用いて何らかのファイルを送付しなければ入札額の登録を行うことができないため、競争参加資格確認関係書類等を紙で提出する者は「証明書等／提案書等」の提出画面から、「入札説明書様式－3」を提出すること。

② 紙による入札の場合

入札説明書に定められた競争参加資格確認関係書類等を、持参又は郵送（必

- 着)により提出しなければならない。電信、電話等による提出は認めない。
- (2) 競争参加資格確認関係書類等を提出後、入札への参加を取り止める場合は速やかに「Ⅰ 個別事項」の2に記載した照会窓口へ連絡すること。

6 入札書に記載する金額

- (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ものとする。ただし、「Ⅰ 個別事項」において契約金額と別に支払うこととされている経費については、この限りでない。
- (2) 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)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等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記載すること。

7 入札書の引換え等の禁止

- (1) 入札者は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。
- (2) 入札者は、入札公告、入札説明書及び仕様書等を充分理解した上で入札するものとし、入札後不明の点があったことを理由として異議を申し立てることができない。

8 電子調達システムによる入札書の提出

- (1) 電子調達システムにより入札する場合、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入札は一切認めない。
- (2) 入札積算内訳書(入札説明書様式-5(2))の提出については、スキャナ等により電子データ化した入札積算内訳書を添付し、政府電子調達システムにて送信すること。
- (3) 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。また、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。

9 紙による入札書の提出

- (1) 紙による入札を希望する者は、電子入札案件の紙入札方式での参加について(入札説明書様式-8)を令和7年8月25日(月)16時00分までに提出すること。
- また、「入札説明書様式-5」により作成した入札書及び入札積算内訳書を持参又は郵送(必着)しなければならない。入札書の提出期限に遅れた入札は一切認めない。
- (2) 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。入札書に電子くじ番号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2者以上いる場合のくじ引き(16(3)参照)に使用される。

- (3) 電話、電信等による提出は認めない。
- (4) 入札書を直接提出する場合は封筒に入れて封をし、その封皮に、宛名（鹿児島労働局支出負担行為担当官殿と記載）及び氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記載（氏名の記載は、社名の記載してある封筒を使用することでも可）した上で、『令和7年8月27日開札「鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更」の入札書在中』と朱書しなければならない。
- 入札書に記入する数字はアラビア数字を、数字以外の文字は楷書体を用い、黒色ボールペンで鮮明に記入する。ただし、商号又は名称、代表者氏名及び代理人の氏名についてはゴム印等でも構わないものとする。入札書の日付は提出日を記入すること。
- 郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に、『令和7年8月27日開札「鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更」の入札書在中』と朱書し、入札書を中封筒に入れて封をし、その封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記し、上記Ⅰ個別事項2 照会窓口宛に入札書の提出期限までに到着するように送付し、かつ、受領の確認をする必要があること。
- (5) 代理人が紙により入札に参加する場合は、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「入札説明書様式ー6」による代理委任状を提出しなければならない。
- (6) 前項の場合において、入札書に記載する代理人の氏名は、委任状の内容と一致しなければならない。
- (7) 委任状の日付は入札書の提出日とする。

10 代理人の兼務禁止

入札者又はその代理人は、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。

11 入札の無効

- (1) 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。
- (2) 次に掲げる入札書は無効とする。
- ① 入札書に記名がされていないもの
 - ② 入札金額を訂正したもの
 - ③ 入札書または入札積算内訳書（再度入札の場合は、再入札書または再入札積算内訳書）の提出がなかったもの
 - ④ 金額の数字及び入札者の名称等、記載事項が不明瞭なもの
 - ⑤ 同一の者による入札が複数あるもの
 - ⑥ 電子調達システム利用規約に違反した者のもの
 - ⑦ 頭名を欠いた（契約当事者となるべき者の記載が無い）代理人によるもの

⑧ その他、入札公告若しくは通知、本入札説明書又は関係職員が指示した事項に違反しているもの

- (3) 入札に参加した者が、「入札説明書様式-2」の誓約書（暴力団等に該当しない旨の誓約書）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。
- (4) 支出負担行為担当官により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時までに競争参加資格を失い、又は競争参加資格を有しないことが判明した場合は、当該入札者の入札を無効とする。

12 入札の延期等

入札者が連合又は不穏な挙動等をする場合であって、本入札を公正に執行することが出来ない状態にあると認められるときは、開札の延期又は入札の中止をすることがある。

13 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、調達手続を中止することがある。

14 開札手続

- (1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、やむを得ない事情により入札者又はその代理人が立ち会うことができない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した入札者は、開札場における立ち会いは不要である。ただし、開札時刻に電子調達システムを利用できる端末の前で待機し、直ちに再度入札に対応できるようにしなければならない。
- (3) 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。
- (4) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状（既に提出済の場合を除く。）を提示又は提出しなければならない。
- (5) 入札者又はその代理人は、関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札終了まで開札場を退場することができない。
- (6) 入札者又はその代理人は、関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場において電話、電子機器等により他者と通信を行ってはならない。

15 再度入札

- (1) 開札をした場合において、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、ただちに再度入札を行う。
- (2) 紙による入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合、再度入札は辞退したものとみなす。
- (3) 紙による入札者又はその代理人は、当局職員が示す再度入札日時までに再入札書等

【入札説明書様式－5（3）及び（4）】を提出すること。

- （4） 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し、スキャナ等により電子データ化した再入札書積算内訳書【入札説明書様式－5(4)】を添付して、政府電子調達システムにより送信すること。
- （5） 再度入札は、当初の入札と同じ方法（電子入札の場合は電子入札、紙入札の場合は紙入札）で行わなければならない。

16 落札者の決定

- （1） 入札説明書の規定に従い入札書を提出した入札者のうち、競争参加資格及び仕様書の要求要件をすべて満たし、契約を履行できると支出負担行為担当官が判断した者であって、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。
- （2） 前項の規定にかかわらず、落札者となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある場合、著しく不相当であると認められる場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者としてすることがある。また、その場合は、入札者は事後の事情聴取及び関係資料等の提示について協力しなければならない。
- （3） 落札者となるべき者が二人以上あるときは、電子調達システムによりくじ引きを行い、落札者を決定する。
- （4） 入札書（入札説明書様式－5（1））に記載された入札金額と入札積算内訳書（入札説明書様式－5（2））の金額に相違がある場合は、当然入札書に記載された入札金額で入札したものとする。この場合、落札者の決定後、落札者は速やかに入札積算内訳書に記載する項目、単価、金額等を明らかにした契約金額内訳書を提出すること。
- （5） 再度入札を行った場合は、再入札書（入札説明書様式－5（3））に記載された入札金額と再入札積算内訳書（入札説明書様式－5（4））の金額に相違がある場合は、当然再入札書に記載された入札金額で入札したものとする。この場合、落札者の決定後、落札者は速やかに再入札積算内訳書に記載する項目、単価、金額等を明らかにした契約金額内訳書を提出すること。

17 落札者の通知

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）及び金額を口頭又は電子調達システムの落札通知書により通知する。

18 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。
なお、電子契約書（原則）による契約の場合は、落札決定後、速やかに支出負担行為担当官に申し出るとともに、開札日までに電子調達システムの利用者権限を取得しておかなければならない。

- (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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 契約書の規定により再委託の申請をする際の所定の様式は、「入札説明書様式ー7」とする。

19 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。

20 費用負担

本入札に参加するために生じる提出書類の作成に要する費用その他一切の費用は、入札者の負担とする。

21 書類の返還

提出された書類は返還しない。

22 入札者参加者の公開等に対する同意

入札者は、厚生労働省が行う情報公開等の際、自己の名称又は商号、入札金額等が公開される場合があることにあらかじめ同意するものとする。

23 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

・ 入札説明書様式-1	競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書
・ 入札説明書様式-2	暴力団等に該当しない旨の誓約書
・ 入札説明書様式-3	競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について
・ 入札説明書様式-4	保険料納付に係る申立書
・ 入札説明書様式-5 (1)	入札書
・ 入札説明書様式-5 (2)	入札積算内訳書
・ 入札説明書様式-5 (3)	再入札書
・ 入札説明書様式-5 (4)	再入札積算内訳書
・ 入札説明書様式-6 (1)	委任状
・ 入札説明書様式-6 (2)	委任状（復代理人用）
・ 入札説明書様式-7 (1)	再委託に係る承認申請書
・ 入札説明書様式-7 (2)	再委託に係る変更承認申請書
・ 入札説明書様式-7 (3)	履行体制図
・ 入札説明書様式-7 (4)	履行体制図変更届出書
・ 入札説明書様式-8	電子入札案件の紙入札方式での参加について
・ 入札説明書様式-9	契約書（案）
・ 入札説明書様式-10	同等品申請書
・ 別冊	仕様書

（以下この頁余白）

[提出期限]令和 7 年 8 月 25 日(月)16 時 00 分まで

競争参加資格確認関係書類

1. 厚生労働省大臣官房会計課長から通知された資格審査結果通知書「厚生労働省競争参加資格（全省庁統一参加資格）物品の販売」の写し
2. 競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書 （入札説明書様式－1）
3. 暴力団等に該当しない旨の誓約書 （入札説明書様式－2）
個人の場合は、生年月日を記載すること。
法人の場合は、役員全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。
4. 保険料納付に係る申立書 （入札説明書様式－4）
 - ・ 納付書の写し又は保険料の納付を証明する書面を添付すること。
 - ・ 申立書記載のとおり、直近 2 年間（社会保険）及び直近 2 保険年度（労働保険）の納入が確認できる書類をあわせて提出すること
5. 【競争参加資格確認関係書類を紙で提出する場合】
競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について （入札説明書様式－3）

提出部数 各 1 部

[提出期限]令和7年8月25日(月)16時00分まで

競争参加資格等に係る申立書及び自己申告書

(入札件名：鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更)

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。
5. 当社（私）は、事業の実施に当たり、各種法令を遵守します。
6. 前記1から5について、当社（私）の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の対応をします。

この申立書及び自己申告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、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、併せて指名停止等の不利益処分を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、申立及び自己申告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

住 所

商号又名称

代表者氏名

代理人名

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

[提出期限]令和7年8月25日(月)16時00分まで

暴力団等に該当しない旨の誓約書

私（当法人）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

住所又は所在地

社名及び代表者名

生年月日（個人の場合のみ）

年 月 日生

※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（入札説明書様式ー2別添又は任意様式にて作成したもの）を添付すること。

役員の氏名及び生年月日

役職名	(フリガナ) 氏 名	生年月日	性別	住所

(注1) 法人の場合、この様式には登記事項証明書に記載されている事項を記入して下さい。

(注2) この様式は必要な事項が記載されていればエクセル等の任意様式で作成して差し支えありません。

[提出期限] 令和7年8月25日(月)16時00分まで

競争参加資格確認関係書類等の紙による提出について

調達件名：鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更

上記調達に係る競争参加資格確認関係書類等については、電子調達システムを利用せず、紙により提出します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

照会先

担当者電話番号：

担当者氏名：

〔提出期限〕 令和7年8月25日（月）16時00分まで

保険料納付に係る申立書

当社は、直近2年間（24か月間）に支払うべき社会保険料（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）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、直近2年間（24か月間）に支払うべき社会保険料及び直近2保険年度に支払うべき労働保険料の納付に係る書面を別添のとおり提出します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

所在地

名称

代表者氏名

* 上記期間に係る領収印のある納付書の写し又は保険料の納入を証明する書面を添付すること。

[提出期限] 令和7年8月26日（火）16時00分まで

入 札 書

¥ _____

（見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること）

入札件名：鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及び
レイアウト変更

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

電子くじ番号		
（任意の数字3桁を記入）		

（注）「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

入札積算内訳書

品名・役務等	メーカー型番、規格等	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
<総務課>					
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2400 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2414-SAWMT13	6	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1600 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1614-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1400 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ1414-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1200 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1214-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1000 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1014-SAWMT13	2	台		
ワークヴィスタ+ カウンターウエイト 両面タイプ D1400	SDA-V7PWF5	1	セット		
エンドパネルローパータイプ(アルミフレームタイプ)H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	2	個		
ワゴン GTA ベントレー+A4・2段 シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	34	台		
会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター	MT-V157SAAMT1-E	1	台		
会議イス スプライン 座メッシュタイプ ステンレス脚	K11-E34-BKE61	6	脚		
ルーバーパネル スタンダードタイプ W900 H1800 グリーンなし	PPT-S0918N-E6AT11	1	個		
<健康安全課>					
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2800 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2814-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2400 基本 開閉配線カバー	DWV-WD2414-SAWMT13	1	台		
ワゴン GTA ベントレー+A4・2段 シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	9	台		
エンドパネルローパータイプ(アルミフレームタイプ)H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	1	個		
<監督課・賃金室>					
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2800 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2814-SAWMT13	2	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2400 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2414-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1400 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1414-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1000 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1014-SAWMT13	1	台		
エンドパネルローパータイプ(アルミフレームタイプ)H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	1	個		
ワゴン GTA ベントレー+A4・2段 シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	18	台		
会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター	MT-V157SAAMT1-E	1	台		
会議イス スプライン 座メッシュタイプ ステンレス脚	K11-E34-BKE61	6	脚		

<休憩室>					
ベアフオートロッカー 6人用 扉W300	FLK-630F11NN	1	個		
ベアフオートロッカー 4人用 扉W300	FLK-430F11NN	1	個		
【諸経費】					
<カーペット>					
タイルカーペット・貼り込み作業費	GA400	1	式		
タイルカーペット処分・剥ぎ作業費		1	式		
【以下任意】					
合計(税抜)					

※設定・搬入・運送等の費用も全て記載し、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。
※行が足りない場合は、適宜追加して作成すること。

上記のとおり積算いたします。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代 理 人 名

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

再 入 札 書

¥ _____

（見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載すること）

入札件名：鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイ
アウト変更

上記のとおり、入札説明書及び仕様書等を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

代 理 人

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

電子くじ番号		
（任意の数字3桁を記入）		

（注）「電子くじ番号」に数字の記入が無い場合は、職員が任意の番号を入力します。

再入札積算内訳書

品名・役務等	メーカー型番、規格等	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
<総務課>					
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2400 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2414-SAWMT13	6	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1600 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1614-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1400 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ1414-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1200 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1214-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1000 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1014-SAWMT13	2	台		
ワークヴィスタ+ カウンターウエイト 両面タイプ D1400	SDA-V7PWF5	1	セット		
エンドパネルローパータイプ(アルミフレームタイプ)H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	2	個		
ワゴン GTA ベントレー+A4・2段 シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	34	台		
会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター	MT-V157SAAMT1-E	1	台		
会議イス スプライン 座メッシュタイプ ステンレス脚	K11-E34-BKE61	6	脚		
ルーバーパネル スタンダードタイプ W900 H1800 グリーンなし	PPT-S0918N-E6AT11	1	個		
<健康安全課>					
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2800 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2814-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2400 基本 開閉配線カバー	DWV-WD2414-SAWMT13	1	台		
ワゴン GTA ベントレー+A4・2段 シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	9	台		
エンドパネルローパータイプ(アルミフレームタイプ)H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	1	個		
<監督課・賃金室>					
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2800 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2814-SAWMT13	2	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W2400 増連 開閉配線カバー	DWV-WJ2414-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1400 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1414-SAWMT13	1	台		
デスク ワークヴィスタ+ 両面D1400 W1000 基本 開閉配線カバー	DWV-WD1014-SAWMT13	1	台		
エンドパネルローパータイプ(アルミフレームタイプ)H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	1	個		
ワゴン GTA ベントレー+A4・2段 シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	18	台		
会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター	MT-V157SAAMT1-E	1	台		
会議イス スプライン 座メッシュタイプ ステンレス脚	K11-E34-BKE61	6	脚		

<休憩室>					
ペアフオートロッカー 6人用 扉W300	FLK-630F11NN	1	個		
ペアフオートロッカー 4人用 扉W300	FLK-430F11NN	1	個		
【諸経費】					
<カーペット>					
タイルカーペット・貼り込み作業費	GA400	1	式		
タイルカーペット処分・剥ぎ作業費		1	式		
【以下任意】					
合計(税抜)					

※設定・搬入・運送等の費用も全て記載し、消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。
※行が足りない場合は、適宜追加して作成すること。

上記のとおり積算いたします。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名
代 理 人 名

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

代理人入札に係る留意事項

代理人をもって入札に参加する場合には、下記により委任状を作成の上、入札書提出の際に提出してください。

1. 入札を行う者がその法人の本店又は本社に所属する場合

- (1) 委任状の委任者名は、その法人の代表者名とし、代理人は入札を行うものとする。
- (2) 入札書の入札者は上記代理人とすること。

2. 入札を行う者がその法人の支店又は営業所等に所属する場合

- (1) 委任状は、「法人の代表者 → 支店又は営業所等の長 → 入札を行う者」の形で委任状を二通作成すること。

イ) 法人の代表者が同一法人の支店又は営業所の長に対し委任する場合の委任状の場合、委任状の代表者は、その法人の代表者名とし、代理人はその支店又は営業所の長とすること。

ロ) 同一法人の支店又は営業所の長が更に他の者に委任する場合の委任状の場合、委任状の代表者は委任を受けた支店又は営業所の長とし、代理人は実際に入札を行う者とすること。（なお、任意代理人の復任権は、制限されており、本人の許諾を得たとき、又はやむを得ない事由があるときでなければ、復代理人を選任することができない（民法第 104 条）。）

- (2) 入札書は前記 1 と同様、入札者を上記代理人（実際に入札を行う者）とすること。

〔提出期限〕 令和7年8月26日（火）16時00分まで

委 任 状

当社（私）は、次の者を代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

（代理人） 住 所
所属（役職）
氏 名

記

1. 入札件名：鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更
2. 委任事項：（1）当該入札にかかる入札及び見積に関する一切の権限
（2）復代理人の選任
3. 委任期間：この委任状作成の日から開札日まで

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

（注）復代理人選任権限を付与しない場合は、不用な文字を抹消して作成して下さい。

[提出期限] 令和7年8月26日（火）16時00分まで

委 任 状

（復代理人用）

私は、次の者を復代理人と定め、下記のとおり権限を委任します。

（復代理人） 住 所
所属（役職）
氏 名

記

1. 入札件名：鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更
2. 委任事項：（1）当該入札にかかる入札及び見積に関する一切の権限
（2）復代理人の選任
3. 委任期間：この委任状作成の日から開札日まで

令和 年 月 日

住所又は所在地

名称又は商号

代 表 者

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

再委託についての要件

第1 再委託について

- (1) 落札者は、委託業務の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託することはできない。
- (2) 落札者は、再委託する場合には、入札説明書様式7ー（1）「再委託に係る承認申請書」を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。
- (3) 落札者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業者に伴う当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、発注者に対しすべての責任を負うものとする。
- (4) 落札者は、委託業務の一部を再委託するときは、落札者がこの契約を遵守するために必要な事項について、契約書の内容を準用して、再委託者と約定しなければならない。

第2 再委託先の変更

- (1) 落札者は、再委託先を変更する場合、当該再委託が上記第1の(2)のただし書きに該当する場合を除き、入札説明書様式7ー（2）の「再委託に係る変更承認申請書」を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。
- (2) 落札者は、再委託者又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令に違反したことにより送検された場合において、発注者が再委託先の変更を求めた場合にはこれに応じなければならない。

第3 履行体制

- (1) 落札者は、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行う業務の範囲を記載した入札説明書様式7ー（3）「履行体制図」を発注者に提出しなければならない。
- (2) 落札者は、履行体制図に変更があるときは、速やかに入札説明書様式7ー（4）「履行体制図変更届出書」により発注者に届け出なければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合については、届出を要しない。
 - ① 受託業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) 上記第3の(2)の場合において、発注者は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、落札者に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

入札説明書様式ー7（1）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又名称

代表者氏名

再委託に係る承認申請書

鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更に係る再委託について、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

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

再委託に係る変更承認申請書

鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更に係る再委託について、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

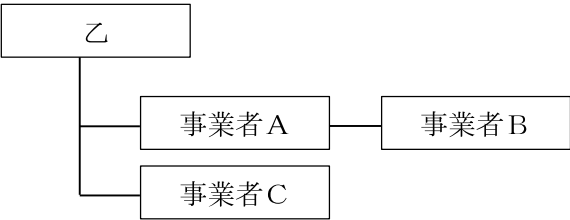
履行体制図

【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（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		
B			



入札説明書様式－7（4）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 殿

住 所
商号又名称
代表者氏名

履行体制図変更届出書

契約書第4条第7項の規定に基づき、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

別紙のとおり

[紙入札申出提出期限]

令和 7 年 8 月 25 日(月)16 時 00 分まで

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

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、政府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

鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト
変更

2 政府電子調達システムでの参加ができない理由

3 政府電子調達システムの導入予定時期

4 政府電子調達システムを導入できない理由（時期未定又は導入予定なしの場合に記入）

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

[紙入札申出提出期限]

令和 7 年 8 月 25 日 (月) 16 時 00 分まで

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

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、政府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

鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト
変更

2 政府電子調達システムでの参加ができない理由

- ・ 認証カードの申請中だが、手続きが遅れているため
- ・ 電子調達システムの導入について検討中であるため

3 政府電子調達システムの導入予定時期

令和○年○月頃 若しくは 時期未定 又は 導入予定なし

4 政府電子調達システムを導入できない理由（時期未定又は導入予定なしの場合に記入）

※政府電子調達システム導入にあたって妨げとなっている事情や、その他電子調達システムを導入できない理由を記載してください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

契 約 書 (案)

1. 件 名 鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室
什器購入及びレイアウト変更
2. 履行場所 鹿児島合同庁舎2階（鹿児島市山下町13番21号）
3. 履行期限又は契約期間 契約日から令和7年11月24日（月）まで
4. 契約金額 金 円
（うち消費税額及び地方消費税額 円）
消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82
及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。
5. 契約保証金 免除

発注者（以下「甲」という。）と受注者（以下「乙」という。）は、鹿児島合同庁舎2階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト変更（以下「業務」という。）に関し別記条項により契約を締結する。

本契約の証として本書二通を作成し、甲乙記名押印の上、各自一通を保有する。

令和 年 月 日

甲 鹿児島県鹿児島市山下町13-21
支出負担行為担当官
鹿児島労働局総務部長 堀池 岳

乙

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第2条 乙は、別冊仕様書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。

2 物品は、別冊仕様書に記載のあるもののほか、別紙1「契約金額内訳書」で明記されたものとする。

(費用負担)

第3条 本契約書に別に定めるものを除き、乙が本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4条 乙は、業務の全部を第三者に委託することはできない。

2 乙は、業務の一部を再委託する場合には、所定の様式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。

なお、この場合に乙は、再委託者の行為についてすべての責任を負うものとし、乙が本契約を遵守するために必要な事項について本契約書の規定を準用して再委託者と約定しなければならない。

3 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ときはこれに応じなければならない。

4 乙は、再委託先を変更する場合は、所定の様式により甲に再委託に係る変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

5 この契約にいう「第三者」「再委託先」とは、特に定めのない限り乙と法人格を異にする者をいい、子会社等資本関係のある者であっても「第三者」「再委託先」に該当するものとする。

(履行体制)

第5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、前条の手続の際、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を所定の様式により甲に提出しなければならない。

2 乙は、前項の履行体制図に変更があるときは、速やかに様式7ー(4)により履行体制図変更届出を書面により甲に提出し、承認を求めなければならない。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

(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

(2) 事業参加者の住所のみの変更

(3) 契約金額のみの変更

- 3 前2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、乙に対して説明を求めるものとし、乙は速やかにこれに応じなければならない。

(遅滞料)

第6条 甲は、乙が履行期限までに業務を完了しないときは、その翌日から起算した遅滞日数に応じ、未履行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。

- 2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が遅滞料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乙に賠償請求することを妨げるものでない。

(納期の無償延期)

第7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、前条第1項の規定にかかわらず、遅滞料を免除する。

(監督)

第8条 甲は、本契約の履行に関し、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。

(検査)

第9条 乙は毎月の業務終了後、甲の指定する検査職員に連絡し、検査を受けなければならない。

- 2 甲の指定する検査職員は、毎月の契約履行状況について、連絡を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。
- 3 乙は、全ての業務が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。
- 4 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。

(契約金額の支払)

第10条 乙は、検査終了後、別紙1「契約金額内訳書」の区分により支払請求書を作成し、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30日以内に支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲は、自己の責めに帰すべき事由により、前条第2項の期限までに対価を支払わないときは、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し昭和24年12月大蔵省告示第991号「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件」に定める率により計算して得られた額（百円未満切捨）を遅延利息として乙に支払うも

のとする。

(権利義務の譲渡等)

第12条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、本契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は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13条 乙は、本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 乙は、本契約によって知得した内容を保護するために必要な措置を講じなくてはならない。

(個人情報保護)

第14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項にいう個人情報をいう。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、業務を完了したときは、甲の指示に従い、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。

5 乙は、業務遂行中に事故が発生したときは、直ちに甲に連絡するとともに、その詳細を書面にして報告しなければならない。

6 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、又は甲の指定する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。この場合、乙は甲に協力しなければならない。

(契約の解除等)

第15条 甲は、いつでも自己の都合によって、本契約を解除することができる。

2 乙が本契約条項に違反したとき、又は完全に契約を履行する見込みがないと認められるときは、甲は何時でも本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。

3 乙が前項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。

- 4 第2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、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

(危険負担)

第16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ときは、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17条 乙は、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、他に定める場合を除き、甲が実際に被った損害に限り、その損害を賠償するものとする。

- 2 乙は、本契約の履行に着手後、第15条第1項の規定による契約解除により損害が生じたときは、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、適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18条 甲は、本契約に関して、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なったとき、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なったとき、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なったとき。
- (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) 乙が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及び自己申告書に虚偽があったことが判明したとき。なお、甲が契約に際し当該書類を求めている場合は除く。
- (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19条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当することとなったときは、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ときは変更後の額）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、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項に規定する契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として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。）及び第7項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。
- （2）当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- （3）乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

- 3 乙は、契約の履行を理由として、前項前各項の違約金を免れることができない。

- 4 乙が第1項及び第2項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5.0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。

- 5 第1項及び第2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、甲がその超過分について賠償請求することを妨げるものでない。

（損害賠償責任）

第20条 乙は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、甲等に損害を与えた場

合は、甲等に対し、一切の損害を賠償するものとする。

- 2 前項の損害には、甲等が乙に対し履行を求める一切の費用、甲等の提供する行政サービスの受領者（以下「受領者等」という。）から、クレーム、訴訟手続、その他の不服申立て等（以下「不服申立て等」という。）が提起された場合において、甲等が受領者等に支払いを命ぜられた金額及び甲等が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びに訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。
- 3 甲は、乙が本契約に基づいて行う業務により生じた人体又は財物等の損害等については、賠償の責を負わないものとする。

（解除）

第21条 乙に次の各号の一に該当する事由が生じ、甲がこれにより乙による本契約上の義務の遂行に重大な支障が生じると認めたときは、甲は何らの通知又は催告を要せず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。ただし、解除に関し本契約上に他の条項がある場合は同条項を優先する。

- (1) 本契約に違反し、相当の期間を定めて催告しても違反事実が是正されないとき
 - (2) 相当な理由がなく、期間内に本契約を履行する見込みがないと認められるとき
 - (3) 甲に重大な損害又は危害をおよぼしたとき
 - (4) 財産状態が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があるとき
 - (5) 著しい納期の延期があったとき
 - (6) 第27条に規定する瑕疵が重大で契約の目的を達することができないとき、又は同条に定める甲の請求に応じないとき
 - (7) 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき
 - (8) 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は担保権の実行としての競売等の申立てがあったとき
 - (9) 破産、民事再生手続開始、会社更生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき
 - (10) 手形、小切手の不渡等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき
 - (11) 解散の決議をしたとき
 - (12) 競争参加資格に反する事実が明らかになったとき
 - (13) 法令に反する事実が明らかになったとき
- 2 甲が前項の規定により本契約を解除した場合には、甲は乙に対し、契約金額の100分の10に相当する金額を違約として請求できるものとする。
 - 3 乙が本契約上の規定に違反した場合には、甲は第1項の解除をしない場合でも、乙に対して、前項の金額を違約罰として請求することができるものとする。
 - 4 前2項の場合において、乙は、甲等が実際に被った損害について、前条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。
 - 5 甲は、乙について民法第542条各項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、本契約の一部又は全部を解除することができる。

- 6 甲による本契約又は民法の各規程に基づく解除は、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。

(属性要件に基づく契約解除)

第22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23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があったと認められるときは、何ら催告を要せず、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24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する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第25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、直ちに当該下請負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、又は正当な理由なく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26条 第22条、第23条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において甲は、これにより乙に生じた損害について何ら賠償することを要せず、乙は、甲に生じた損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、甲が第22条、第23条及び前条第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。

- 3 甲は、第22条、第23条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、契約単価（本契約締結後、契約単価の変更があった場合には、変更後の契約単価）に予定数量（請求時に数量が確定しているときは確定数量）を乗じた金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する代金）の100分の10の金額を乙から違約金として徴収するものとする。

- 4 前項の規定は、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。

(不当介入に関する通報・報告)

第27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。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第28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29条 甲は、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等を受け又は送検されたときは、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。

(厚生労働省所管法令違反に係る違約金)

第30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。

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。

(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、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。

(契約金額内訳書の提出)

第32条 乙は、本契約締結後、速やかに契約金額の内訳を書面により提出しなければならない。

2 契約金額の内訳は、少なくとも年度別、仕様書上の業務別及び人件費とその他の経費別に金額が区分されたものでなければならない。ただし、商慣行その他の事情により、やむを得ないと認められるときは、この限りでない。

3 前2項により提出された内訳書の金額配分が、客観的に判断して合理的でないと判断されるときは、甲は説明を求めることができる。

(法律、規格等の遵守)

第33条 乙は、本契約上の義務の履行に関して必要とされる法令、規格等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

(紛争等の解決方法)

第34条 本契約条項又は本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。

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鹿児島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35条 本契約の効力が消滅した場合であっても、第11条、第13条、第15条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条第2項、第24条、第26条、第30条、第31条、第34条及び本条はなお有効に存続するものとする。

(以下この頁余白)

[申請書受付期限]

令和 7 年 8 月 22 日 (金) 16 時 00 分まで

同等品申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

鹿児島労働局総務部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

貴局発注の下記入札案件に関して、仕様書に掲げる参考製品の同等品にて参加することを申請します。

なお、当社が契約を締結した際には、下記の同等品を納入することを証明します。

記

件名： 鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及び
レイアウト変更

【対象品名等】

【メーカー名】

【型番・規格】

※ 同等品申請については、カタログの写しなどの製品詳細仕様が記載された書類及び参考製品との比較表を作成の上、併せて提出し、商品の仕様等の詳細について当局に分かりやすく説明してください。

同等品申請に対する結果は、個別に通知します。なお、同等品の根拠が不明確、説明が不十分であると判断した場合は、要件を満たしていないものとみなします。

仕様書

1. 調達件名

鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室 什器購入及びレイアウト
変更

2. 一般事項

(1) 適用範囲

本仕様書は、鹿児島合同庁舎 2 階総務課・健康安全課・監督課・賃金室のレイアウト
変更に伴い必要となる什器類の購入・設置、既存什器の移設、カーペットの貼替作業を
委託するものである。

(2) 適用法令・規格等

端末の移設に伴う仕様は、関係法令に適合するものとする。ただし、関係規格、基準
等異なる事項は本仕様書を優先するものとする。

**※納入什器類はすべて新品とし、製造、販売が終了しても最低 5 年間は補修用部品等
の供給ができるものを選定すること。**

(3) 納入・設置場所

鹿児島合同庁舎 2 階（総務課・健康安全課・監督課・賃金室）
住所：鹿児島市山下町 13 番 21 号

(4) 納入・設置期限

令和 7 年 11 月 24 日（月）

納入・設置等作業日については、令和 7 年 11 月 21 日（金）17 時 15 分から令和 7 年
11 月 24 日（月）までとする。実際の作業にあたっては、現地担当者とは必ず相談のう
え行うこと。

3. 什器購入・設置作業（型番は参考品目）

別添の購入リスト一覧に基づき、什器類を新たに購入のうえ、鹿児島合同庁舎 2 階（総
務課・健康安全課・監督課・賃金室）へ設置すること。

新規購入の什器については、以下の参考資料に基づき、品目及び設置場所を確認のうえ
現地担当者と調整しながら作業を行うこと。

なお、購入リストの参考品目と異なる品目の納品を希望する場合は、令和 7 年 8 月 22
日（金）16 時 00 分までに入札説明書様式-10「同等品申請書」（カタログ等を添付）を提
出し、当局の許可を得ること。

【参考資料】

01_購入リスト一覧

02_01 新レイアウト図（全体版）

02_02 新レイアウト図（新規購入品）

（新規購入品は原則ピンク色で、デスクはサイズごとに色分けして表示）

4. 什器移設作業

下記参考資料に基づき、什器の移設作業を行うこと。なお、作業にあたっては、エレベーター1基の使用を認める。

【参考資料】

03_既存什器リスト

04_現状図

05_新レイアウト図（設置場所変更有）

（既存什器のうち、カーペット貼替後に場所が変わる什器のみピンク色で表示）

06_ロッカー配置図

【本省指定業者が行う作業】

- ・複合機、プリンタ、パソコン、サーバーラックについては本省指定業者が移設作業を行うため、本業務の対象外とすること。

【カーペット貼替時の什器の取扱い】

- ・「03_既存什器リスト（総務課・健康安全課・監督課）」には、カーペット貼替時の搬出先（据置き、1F、3F、男子休憩室、女子休憩室）を記載している。
- ・廃棄予定什器については1階へ搬出の上据置き、転用什器については3階への一時避難を予定しているが、詳細については落札者決定後に打ち合わせにて決定することとする。
- ・「03_既存什器リスト（徴収室・男子休憩室・女子休憩室）」については、カーペット貼替時に一時避難は不要である。記載している搬入先に基づき、作業を行うこと。地下・倉庫等の場所の詳細は、落札者と現地担当者の打ち合わせにて決定する。

【ラベリングについて】

- ・原則として既存什器について「04_既存什器リスト」に対応する通し番号のラベルを貼付している。移設作業にあたっては、通し番号・既存什器リスト・新レイアウト図の番号を照合のうえ実施すること。
- ・廃棄予定什器については、赤字のラベルを貼付している。
- ・据え置き什器についてはラベルを貼付していない。
- ・転用什器の以下（ ）内にある足元棚及び椅子（通し番号 総務課：131～136、197、

208、209、218 健康安全課：300、301、304、314 監督課：330、378～386、391～398、449、453、454、461、462、464）についてはラベリングを行っていないため、各デスクに備え付けること。

【ロッカーの移設】

- ・ロッカーの移設については、参考資料「07_ロッカー配置図」を基に実施すること。
- ・ロッカーは男女休憩室へ移動するものであり、カーペット貼替時に一時避難させる必要はない。

5. カーペット貼替作業

下記参考資料に基づき、総務課（局長室含む）・健康安全課・監督課・賃金室のタイルカーペットの貼替を行うこと。既存カーペットについてはすべて撤去し廃棄するものとする。貼替に使用するタイルカーペットは「東リ GA-400」または同等品とし、貼替箇所ごとの色柄については落札業者および現地担当者との協議により決定する。なお、据え置き什器は移動させず、カーペットを切断・調整しながら丁寧に施工すること。

「東リ GA400」以外の納品を希望する場合は、令和7年8月22日（金）16時00分までに入札説明書様式-10「同等品申請書」（カタログ等を添付）を提出し、当局の許可を得ること。

【参考資料】

07_新レイアウト図（据え置き什器を黄色で表示）

6. 留意事項

- （1）入札参加業者は入札前日までに必ず現場調査を実施し、設置位置の確認、電源工事の有無、新規配線経路の確認を行うこと。またシステム稼働に必要な費用は入札見積に全て含むこと。また現地調査日については事前に現地担当者及び入札担当者へ報告すること。
- （2）落札業者は、作業が円滑に行われるよう、常に善良なる作業責任者を選任すること。作業にあたっては、作業責任者が細心の注意を払ってこれを行うこと。
- （3）落札業者は、仕様書等についての不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- （4）作業において、施設及び既設機器等を毀損しないよう、また危険、火災、盗難等の事故防止には万全の注意を払い、事故回避のため必要な安全対策をとること。万一事故が発生した場合は、すべての落札業者の負担において原状回復及び修理を行うこととする。
- （5）本業務の従事者は、業務の実施にあたり、業務上知り得た情報機密事項について、委託期間のみならず、その後においても第三者に漏洩しないこと。
- （6）本仕様書に記載がない事項については、打ち合わせによることとする。

- (7) 納入品やレイアウト変更後の設置位置などは暫定場所とするが、位置の変更等になる可能性があるため、設置前に担当者と最終的な位置は協議すること。
- (8) 契約締結後、速やかに全体の作業工程表（任意様式）を提出すること。工程表には、什器移設、カーペット貼替等、主要作業ごとの日程を明記すること。
- (9) 作業完了後は納入品の写真（設置前、設置作業中、設置後）、及びレイアウト変更にかかる作業前後の写真を請求書に添付し提出すること。
- (10) 物品の調達については、グリーン購入法第6条に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針に定める判断の基準を満たすこと。
- (11) 本業務に関わる作業工程は、以下の工程イメージを参考とし、関係業者と連携しながら円滑に履行すること。なお、工程はあくまで想定であり、実施にあたっては現地担当者の指示に従うこと。

【工程イメージ】

11月21日（金）

- 17:15～ ・離線作業(LAN・TEL 業者)
- 順次 ・廃棄予定什器、転用什器移動（本業務）

11月22日（土）

- 9:00 ～ ・カーペット貼替（本業務）

11月23日（日）

- 9:00～ ・再敷設作業（LAN・TEL 業者）
- 順次 ・什器設置・転用什器戻し（本業務）
- ・配線出し口調整、機器接続確認（LAN・TEL 業者）

11月24日（月） 予備日

7. アフターケア

- (1) 納入物品に関し、物品引渡しの日から1年以内に発見された瑕疵にかかる修理または取替の諸費用は契約業者が負担すること。
- (2) 納入物品に関し、当方の重大な過失でない場合の故障は、納入後1年間無償修理対応すること。

8. 現地担当者

〒892-8535

鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局 総務部 総務課 会計第二係 花立

TEL: 099-223-8275

9. 入札担当者

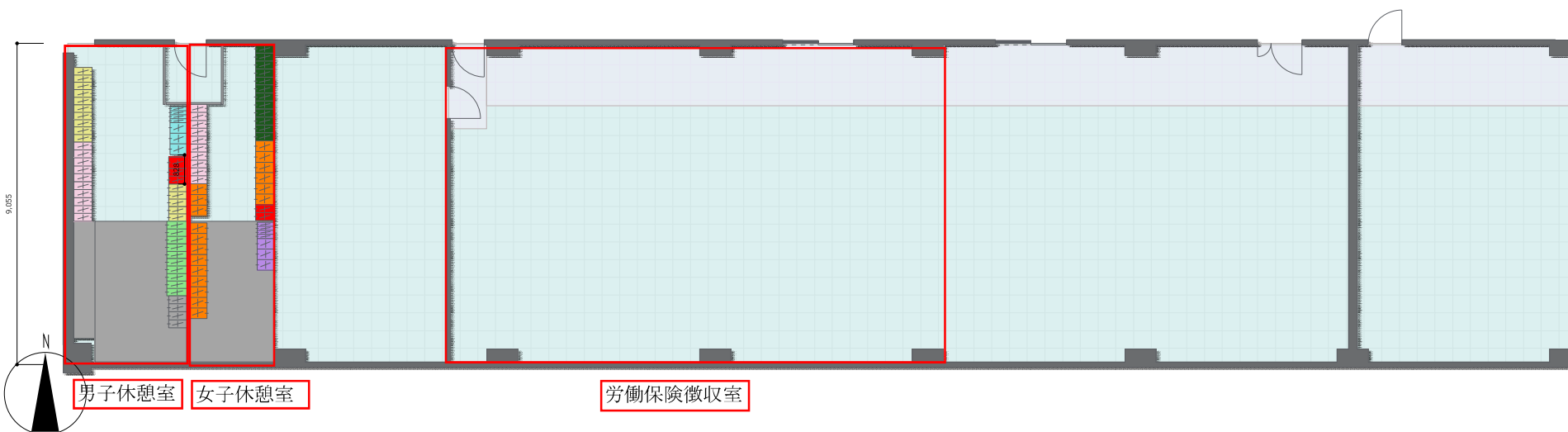
〒892-8535

鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎2階

鹿児島労働局 総務部 総務課 会計第二係 中江

TEL: 099-223-8275

No	品名	品番	数量	単位	寸法	メーカー	2025カタログP
	<総務課>						
1	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W2400　増連　開閉配線カバー	DWV-WJ2414-SAWMT13	6	台	W2400xD1400xH720	KOKUYO	308
2	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W1600　基本　開閉配線カバー	DWV-WD1614-SAWMT13	1	台	W1400xD1400xH720	KOKUYO	308
3	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W1400　増連　開閉配線カバー	DWV-WJ1414-SAWMT13	1	台	W1400xD1400xH720	KOKUYO	308
4	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W1200　基本　開閉配線カバー	DWV-WD1214-SAWMT13	1	台	W1000xD1400xH720	KOKUYO	308
5	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W1000　基本　開閉配線カバー	DWV-WD1014-SAWMT13	2	台	W1000xD1400xH720	KOKUYO	308
6	ワークヴィスタ＋　カウンターウエイト　両面タイプ　D1400	SDA-V7PWF5	1	セット		KOKUYO	305
7	エンドパネルローパータイプ（アルミフレームタイプ）H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	2	個	D1400用 x H1220	KOKUYO	311
8	ワゴン　G T A　ペントレー＋A 4・2段　シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	34	台	W395xD602xH648	KOKUYO	347
9	会議テーブル　ビエナ　固定角型天板　塗装脚アジャスター	MT-V157SAAMT1-E	1	台	W1500xD750xH720	KOKUYO	474
10	会議イス　スプライン　座メッシュタイプ　ステンレス脚	K11-E34-BKE61	6	脚	W475xD550xH815xSH445	KOKUYO	442
11	ルーバーパネル　スタンダードタイプ　W900　H1800　グリーンなし	PPT-S0918N-E6AT11	1	個	W900xD450 x H1800	KOKUYO	201
	<健康安全課>						
1	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W2800　増連　開閉配線カバー	DWV-WJ2814-SAWMT13	1	台	W2800xD1400xH720	KOKUYO	308
2	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W2400　基本　開閉配線カバー	DWV-WD2414-SAWMT13	1	台	W2400xD1400xH720	KOKUYO	308
3	ワゴン　G T A　ペントレー＋A 4・2段　シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	9	台	W395xD602xH648	KOKUYO	347
4	エンドパネルローパータイプ（アルミフレームタイプ）H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	1	個	D1400用 x H1220	KOKUYO	311
	<監督課・賃金室>						
1	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W2800　増連　開閉配線カバー	DWV-WJ2814-SAWMT13	2	台	W2800xD1400xH720	KOKUYO	308
2	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W2400　増連　開閉配線カバー	DWV-WJ2414-SAWMT13	1	台	W2400xD1400xH720	KOKUYO	308
3	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W1400　基本　開閉配線カバー	DWV-WD1414-SAWMT13	1	台	W1400xD1400xH720	KOKUYO	308
4	デスク　ワークヴィスタ＋　両面D1400　W1000　基本　開閉配線カバー	DWV-WD1014-SAWMT13	1	台	W1000xD1400xH720	KOKUYO	308
5	エンドパネルローパータイプ（アルミフレームタイプ）H1220D1400用両面タイプスタンダードカラー	SDV-V1412EJTR1N	1	個	D1400用 x H1220	KOKUYO	311
6	ワゴン　G T A　ペントレー＋A 4・2段　シリンダー錠	DGT-FT3Y46-SAW1	18	台	W395xD602xH648	KOKUYO	347
7	会議テーブル　ビエナ　固定角型天板　塗装脚アジャスター	MT-V157SAAMT1-E	1	台	W1500xD750xH720	KOKUYO	474
8	会議イス　スプライン　座メッシュタイプ　ステンレス脚	K11-E34-BKE61	6	脚	W475xD550xH815xSH445	KOKUYO	442
	<休憩室>						
1	ペアフォートロッカー　6人用　扉W300	FLK-630F11NN	1	個	W900xD515 x H2000	KOKUYO	645
2	ペアフォートロッカー　4人用　扉W300	FLK-430F11NN	1	個	W600xD515 x H2000	KOKUYO	645



1階縮尺 1/175

02_02新レイアウト図(新規購入品)

【デスク（1人あたり）】
オレンジ1,600mm 黄色1,400mm 黄緑1,200mm 水色1,000mm



建 物：山下庁舎
フロア：2F
室 名：総務課

全体 通番	No.	種類別 通番号	什器名称	規格			色	数量	カーペット 貼替時搬出先
				W	D	H			
1	1	1	5人用ロッカー	1120	515	1790	ホワイト	1	休憩室
2	2	1	保管庫 ラテラル6段	900	450	1050	ホワイト	2	据置き
3	2	2	保管庫 ラテラル6段	900	450	1050	ホワイト		据置き
4	3	1	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト	9	据置き
5	3	2	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		据置き
6	3	3	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
7	3	4	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
8	3	5	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
9	3	6	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
10	3	7	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
11	3	8	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
12	3	9	保管庫 3枚引き戸 上置き	900	450	1050	ホワイト		3F
13	4	1	セーバーオープン下	900	270	2160	ホワイト	4	据置き
14	4	2	セーバーオープン下	900	270	2160	ホワイト		
15	4	3	セーバーオープン下	900	270	2160	ホワイト		
16	4	4	セーバーオープン下	900	270	2160	ホワイト		
17	5	1	セーバーオープン上	900	270	400	ホワイト	4	据置き
18	5	2	セーバーオープン上	900	270	400	ホワイト		
19	5	3	セーバーオープン上	900	270	400	ホワイト		
20	5	4	セーバーオープン上	900	270	400	ホワイト		
21	6	1	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト	3	据置き
22	6	2	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		
23	6	3	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		
24	7	1	セーバー 両開 上	900	400	1050	ホワイト	3	据置き
25	7	2	セーバー 両開 上	900	400	1050	ホワイト		
26	7	3	セーバー 両開 上	900	400	1050	ホワイト		
27	8	1	セーバー ランマ両開き	900	400	400	ホワイト	3	据置き
28	8	2	セーバー ランマ両開き	900	400	400	ホワイト		
29	8	3	セーバー ランマ両開き	900	400	400	ホワイト		
30	9	1	金庫	650	650	1630	ホワイト	1	据置き
31	10	1	金庫	570	580	1320	ホワイト	1	据置き
32	11	1	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト	12	据置き
33	11	2	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
34	11	3	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
35	11	4	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
36	11	5	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
37	11	6	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
38	11	7	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
39	11	8	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
40	11	9	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
41	11	10	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		

42	11	11	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
43	11	12	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	1250	400	860	ホワイト		
44	12	1	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト	11	据置き
45	12	2	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
46	12	3	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
47	12	4	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
48	12	5	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
49	12	6	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
50	12	7	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
51	12	8	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
52	12	9	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
53	12	10	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
54	12	11	アルミパーテ（下P中G上G）	900	50	2630	ホワイト		
55	13	1	アルミパーテ（下P中G上G）	200	50	2630	ホワイト	1	据置き
56	14	1	アルミパーテーションドア	900	50	2630	ホワイト	2	据置き
57	14	2	アルミパーテーションドア	900	50	2630	ホワイト		据置き
58	15	1	プリンター台	600	450	600	ホワイト	1	—
59	16	1	サーバーラック	600	500	400	ホワイト	1	据置き
60	17	1	作業台	800	450	700		1	据置き
61	18	1	脇机3段	400	588	740	ホワイト	1	3 F
62	19	1	プリンター PRA4610-A0003	500	530	450	ホワイト	3	—
63	19	2	プリンター PRA4610-A0002	500	530	450	ホワイト		—
64	19	3	プリンター PRA4610-A0001	500	530	450	ホワイト		—
65	20	1	両開き	900	450	2160	ホワイト	1	3 F
66	21	1	保管庫 トレー3列5段	840	400	270		3	1 F
67	21	2	保管庫 トレー3列5段	840	400	270			1 F
68	21	3	保管庫 トレー3列5段	840	400	270			1 F
69	22	1	セーバーオープン5段	900	270	1850	ホワイト	5	据置き
70	23	1	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト	4	据置き
71	23	2	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		
72	23	3	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		
73	23	4	セーバー 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		
74	24	1	セーバー 両開 上	900	450	700	ホワイト	4	据置き
75	24	2	セーバー 両開 上	900	450	700	ホワイト		
76	24	3	セーバー 両開 上	900	450	700	ホワイト		
77	24	4	セーバー 両開 上	900	450	700	ホワイト		
78	25	1	冷蔵庫	480	500	1120	ホワイト	1	3 F
79	26	1	電子レンジ	460	340	270	ホワイト	1	3 F
80	27	1	保管庫 3枚引き戸 下	900	450	750	ホワイト	1	1 F
81	28	1	ビジネスキッチン	600	450	1800	ホワイト	1	3 F
82	29	1	複合機 MDA4610-A0002	1400	850	1250	ホワイト	2	—
83	29	2	複合機 MDA4610-A0001	1400	850	1250	ホワイト		—
84	30	1	シュレッダー	500	500	850	ホワイト	1	3 F
85	31	1	1人用ロッカー	315	515	1790	アイボリー	1	1 F

86	32	1	2人用ロッカー	450	515	2000	アイボリー	2	男子休憩室
87	32	2	2人用ロッカー	450	515	2000	アイボリー		女子休憩室
88	33	1	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト	12	3F
89	33	2	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		3F
90	33	3	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		3F
91	33	4	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		3F
92	33	5	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		3F
93	33	6	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		3F
94	33	7	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		3F
95	33	8	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		据置き
96	33	9	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		据置き
97	33	10	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		据置き
98	33	11	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		据置き
99	33	12	保管庫 3枚引き戸 下	900	400	1050	ホワイト		据置き
100	34	1	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト	8	据置き
101	34	2	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
102	34	3	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
103	34	4	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
104	34	5	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
105	34	6	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
106	34	7	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
107	34	8	保管庫 両開 上	900	400	1050	ホワイト		据置き
108	35	1	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト	8	据置き
109	35	2	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
110	35	3	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
111	35	4	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
112	35	5	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
113	35	6	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
114	35	7	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
115	35	8	保管庫 両開 ランマ	900	400	400	ホワイト		据置き
116	36	1	保管庫 3段ラテラル	900	400	1050	ホワイト	1	据置き
117	37	1	保管庫 3列トレー	900	400	1050	ホワイト	1	据置き
118	38	1	笠木	900	400	100	ホワイト	8	据置き
119	38	2	笠木	900	400	100	ホワイト		
120	38	3	笠木	900	400	100	ホワイト		
121	38	4	笠木	900	400	100	ホワイト		
122	38	5	笠木	900	400	100	ホワイト		
123	38	6	笠木	900	400	100	ホワイト		
124	38	7	笠木	900	400	100	ホワイト		
125	38	8	笠木	900	400	100	ホワイト		
126	39	1	上段トレブックスタンド	950	250	435	ホワイト	2	据置き
127	39	2	上段トレブックスタンド	950	250	435	ホワイト		
128	40	1	ローパーティション	900	50	1520	グリーン	2	3F
129	40	2	ローパーティション	900	50	1520	グリーン		3F
130	41	1	ミーティングテーブル	1800	750	700	ホワイト	1	3F
131	42	1	ミーティングチェア				ブルー		3F

132	42	2	ミーティングチェア				ブルー	6	3 F
133	42	3	ミーティングチェア				ブルー		3 F
134	42	4	ミーティングチェア				ブルー		3 F
135	42	5	ミーティングチェア				ブルー		3 F
136	42	6	ミーティングチェア				ブルー		3 F
137	43	1	ローパーティション	900	60	1030	グリーン	2	1 F
138	43	2	ローパーティション	900	60	1030	グリーン		1 F
139	44	1	ローパーティション	1000	60	1030	グリーン	1	1 F
140	45	1	ローパーティション	700	50	1520		3	1 F
141	45	2	ローパーティション	700	50	1520			1 F
142	45	3	ローパーティション	700	50	1520			1 F
143	46	1	ローパーティション	1000	50	1520		1	1 F
144	47	1	ローパーティション	700	50	1220		2	1 F
145	47	2	ローパーティション	700	50	1220			1 F
146	48	1	107デスク	1000	700	740		23	1 F
147	48	2	107デスク	1000	700	740			1 F
148	48	3	107デスク	1000	700	740			1 F
149	48	4	107デスク	1000	700	740			1 F
150	48	5	107デスク	1000	700	740			1 F
151	48	6	107デスク	1000	700	740			1 F
152	48	7	107デスク	1000	700	740			1 F
153	48	8	107デスク	1000	700	740			1 F
154	48	9	107デスク	1000	700	740			1 F
155	48	10	107デスク	1000	700	740			1 F
156	48	11	107デスク	1000	700	740			1 F
157	48	12	107デスク	1000	700	740			1 F
158	48	13	107デスク	1000	700	740			1 F
159	48	14	107デスク	1000	700	740			1 F
160	48	15	107デスク	1000	700	740			1 F
161	48	16	107デスク	1000	700	740			1 F
162	48	17	107デスク	1000	700	740			1 F
163	48	18	107デスク	1000	700	740			1 F
164	48	19	107デスク	1000	700	740			1 F
165	48	20	107デスク	1000	700	740			1 F
166	48	21	107デスク	1000	700	740			1 F
167	48	22	107デスク	1000	700	740			1 F
168	48	23	107デスク	1000	700	740			1 F
169	49	1	脇机3段	400	700	740		18	1 F
170	49	2	脇机3段	400	700	740			1 F
171	49	3	脇机3段	400	700	740			1 F
172	49	4	脇机3段	400	700	740			1 F
173	49	5	脇机3段	400	700	740			1 F
174	49	6	脇机3段	400	700	740			1 F
175	49	7	脇机3段	400	700	740			1 F
176	49	8	脇机3段	400	700	740			1 F
177	49	9	脇机3段	400	700	740			1 F

178	49	10	脇机3段	400	700	740			1 F
179	49	11	脇机3段	400	700	740			1 F
180	49	12	脇机3段	400	700	740			1 F
181	49	13	脇机3段	400	700	740			1 F
182	49	14	脇机3段	400	700	740			1 F
183	49	15	脇机3段	400	700	740			1 F
184	49	16	脇机3段	400	700	740			1 F
185	49	17	脇机3段	400	700	740			1 F
186	49	18	脇机3段	400	700	740			1 F
187	50	1	147デスク	1400	700	740			1 F
188	50	2	147デスク	1400	700	740			1 F
189	50	3	147デスク	1400	700	740			1 F
190	50	4	147デスク	1400	700	740			1 F
191	50	5	147デスク	1400	700	740			1 F
192	50	6	147デスク	1400	700	740			1 F
193	50	7	147デスク	1400	700	740			1 F
194	50	8	147デスク	1400	700	740			1 F
195	50	9	147デスク	1400	700	740			1 F
196	50	10	147デスク	1400	700	740			1 F
197	51	—	足元棚	500	320	610		33	3 F
198	52	1	MG 両袖デスク	1600	800	720		1	3 F
199	53	1	MG チェア				ブラック	1	3 F
200	54	1	MG右側ロッカー 左側本棚一体型	1500	450	1800	木目	1	3 F
201	55	1	3人用ソファ	1970	900	750	茶	1	1 F
202	56	1	1人用ソファ	820	900	750			1 F
203	56	2	1人用ソファ	820	900	750		2	1 F
204	57	1	センターテーブル	1200	600	400	木目	1	1 F
205	58	1	脇机3段	300	600	700	ホワイト	1	3 F
206	59	1	プリンター台	460	550	700	ホワイト	1	—
207	60	1	OAテーブル	590	600	700	ホワイト	1	3 F
208	61	—	肘付事務椅子					32	3 F
209	62	—	丸椅子					8	3 F
210	63	1	ダストボックス	580	360	760		1	3 F
211	64	1	1 列トレ 1 0 段	410	285	475	ベージュ	1	据置き
212	65	1	6 人用ロッカー	900	515	2000		1	男子休憩室
213	66	1	4 人用ロッカー	600	515	2000		1	男子休憩室
214	67	1	テレビ台					1	3 F
215	68	1	テレビ台 (小)					1	3 F
216	69	1	テレビ (大)					1	3 F
217	70	1	会議用テーブル					1	3 F
218	71	—	肘付事務椅子					15	3 F
219	72	1	一人掛けソファ						3 F
220	72	2	一人掛けソファ					3	3 F
221	72	3	一人掛けソファ						3 F
222	73	1	三人掛けソファ					1	3 F
223	74	1	MGチェア					1	3 F

224	75	1	ローテーブル					1	3 F
225	76	1	新聞台					1	3 F
226	77	1	作業台（小）					1	3 F
227	78	1	作業台（大）					1	3 F
228	79	1	プリンター台					1	—
229	80	1	プリンター PRA4610-A0004					1	—
230	81	1	パーティション（小）					1	3 F
231	82	1	パーティション（大）					1	3 F
232	83	1	一人用ロッカー 局長用					1	3 F
233	84	1	プリンター					1	—
234	85	1	事務机					1	3 F
235	86	1	作業台（白）					1	3 F
236	87	1	作業台（こげ茶）					1	3 F
237	88	1	受付カウンター					1	—
238	89	1	郵便料金計器					1	3 F
239	90	1	作業テーブル					1	3 F

建 物：山下庁舎

フロア：2F

室 名：健康安全課

全体 通番	No.		什器名称	規格			色	数量	カーペット 貼替時搬出先
				W	D	H			
240	1	1	片開き収納庫	450	450	2100	グレー	2	3 F
241	1	2	片開き収納庫	450	450	2100	グレー		3 F
242	2	1	雑書架収納庫	900	450	1050	グレー	1	3 F
243	3	1	両開き収納庫	900	450	1050	グレー	1	3 F
244	4	1	3引収納庫 下	900	450	1050		2	据置き
245	4	2	3引収納庫 下	900	450	1050			
246	5	1	3引収納庫 上	900	450	1050		1	据置き
247	6	1	3引収納庫	800	400	2140	アイボリー	4	据置き
248	6	2	3引収納庫	800	400	2140	アイボリー		
249	6	3	3引収納庫	800	400	2140	アイボリー		
250	6	4	3引収納庫	800	400	2140	アイボリー		
251	7	1	オープン収納庫	900	450	1050		1	据置き
252	8	1	笠木	450	450	65		2	1 F
253	8	2	笠木	450	450	65			1 F
254	9	1	笠木	900	450	65		4	1 F
255	9	2	笠木	900	450	65			1 F
256	9	3	笠木	900	450	65			据置き
257	9	4	笠木	900	450	65			据置き
258	10	1	ビジネスキッチン下	900	450	880		1	3 F
259	11	1	ビジネスキッチン上	900	450	1320		1	3 F
260	12	1	冷蔵庫	480	550	1200		1	3 F
261	13	1	1人用ロッカー	315	515	1790		2	1 F
262	13	2	1人用ロッカー	315	515	1790			男子休憩室
263	14	1	3引収納庫	900	450	1050		3	据置き
264	14	2	3引収納庫	900	450	1050			
265	14	3	3引収納庫	900	450	1050			
266	15	1	両開き収納庫	900	450	1050		5	据置き
267	15	2	両開き収納庫	900	450	1050			
268	15	3	両開き収納庫	900	450	1050			
269	15	4	両開き収納庫	900	450	1050			
270	15	5	両開き収納庫	900	450	1050			
271	16	1	トレー3列17段 浅・深	900	450	1050		2	据置き
272	16	2	トレー3列17段 浅・深	900	450	1050			
273	17	1	トレー2列23段 A3・A4	900	450	1050		1	据置き

274	18	1	保管庫 ランマ	900	450	400		5	据置き
275	18	2	保管庫 ランマ	900	450	400			
276	18	3	保管庫 ランマ	900	450	400			
277	18	4	保管庫 ランマ	900	450	400			
278	18	5	保管庫 ランマ	900	450	400			
279	19	1	笠木	900	450	100		5	据置き
280	19	2	笠木	900	450	100			
281	19	3	笠木	900	450	100			
282	19	4	笠木	900	450	100			
283	19	5	笠木	900	450	100			
284	20	1	6段ラテラル収納庫	900	450	1050		1	据置き
285	21	1	2引収納庫	1260	400	845		4	据置き
286	21	2	2引収納庫	1260	400	845			
287	21	3	2引収納庫	1260	400	845			
288	21	4	2引収納庫	1260	400	845			
289	22	1	両袖机	1400	700	740		5	1 F
290	22	2	両袖机	1400	700	740			
291	22	3	両袖机	1400	700	740			
292	22	4	両袖机	1400	700	740			
293	22	5	両袖机	1400	700	740			
294	23	1	片袖机	1000	700	740		4	1 F
295	23	2	片袖机	1000	700	740			
296	23	3	片袖机	1000	700	740			
297	23	4	片袖机	1000	700	740			
298	24	1	7段キャビ	350	470	690		1	1 F
299	25	1	手押しワゴン	700	350	860		1	据置き
300	26	—	足元棚	505	310	600		6	3 F
301	27	—	足元棚	450	350	610		2	3 F
302	28	1	2段BOX	370	510	560		1	1 F
303	29	1	ミーティングテーブル	1200	750	700		1	3 F
304	30	—	会議イス					4	3 F
305	31	1	カウンター	880	450	910		1	1 F
306	32	1	カウンター	1210	450	910		1	1 F
307	33	1	複合機	650	700	950		1	—
308	34	1	プリンター台	700	700	350		1	—
309	35	1	ローパーティション	1000	50	1230		1	1 F
310	36	1	ローパーティション	450	50	1230		1	1 F
311	37	1	上段トレー ブックスタンド	950	250	435		1	据置き
312	38	1	10段キャビ	700	480	700		1	3 F

313	39	1	ローパーティション	700	50	1230		1	1 F
314	40	—	肘付き事務椅子				ブルー	8	3 F
315	41	1	肘付き事務椅子				黒	1	3 F
316	42	1	シュレッダー	660	260	710		1	3 F
317	43	1	3 段脇机	395	700	740		1	1 F
318	44	1	3 段BOX	510	370	800		1	3 F
319	45	1	3 段カラーBOX	420	290	890		1	1 F
320	46	1	ダストBOX	440	320	700		1	3 F

建 物：山下庁舎
フロア： 2 F
室 名：監督課・賃金室

全体 通番	No.	種類別 通番号	什器名称	規格			色	数量	カーペット 貼替時搬出先
				W	D	H			
321	1	1	3枚引き戸収納庫 上	900	450	1050	グレー	2	据置き
322	1	2	3枚引き戸収納庫 上	900	450	1050	グレー		
323	2	1	3枚引き戸収納庫 下	900	450	1050	グレー	2	据置き
324	2	2	3枚引き戸収納庫 下	900	450	1050	グレー		
325	3	1	笠木	900	450	70	グレー	2	据置き
326	3	2	笠木	900	450	70	グレー		
327	4	1	両開き保管庫	880	515	1790		1	3 F
328	5	1	5人用ロッカー	1050	515	1790		1	男子休憩室
329	6	1	ミーティングテーブル	1600	850	700		1	3 F
330	7	—	会議イス				青座	6	3 F
331	8	1	折りたたみローパー	1240	420	1500		1	3 F
332	9	1	折りたたみローパー	900	420	1500		1	3 F
333	10	1	雑書架	1000	400	1200		1	廊下
334	11	1	トレー3列11段 深型	900	450	1100		1	3 F
335	12	1	3枚引き戸収納庫	900	450	1100		4	据置き
336	12	2	3枚引き戸収納庫	900	450	1100			
337	12	3	3枚引き戸収納庫	900	450	1100			
338	12	4	3枚引き戸収納庫	900	450	1100			
339	13	1	3枚引き戸収納庫	900	450	700		10	据置き
340	13	2	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
341	13	3	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
342	13	4	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
343	13	5	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
344	13	6	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
345	13	7	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
346	13	8	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
347	13	9	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
348	13	10	3枚引き戸収納庫	900	450	700			
349	14	1	笠木	900	450	100		5	据置き
350	14	2	笠木	900	450	100			
351	14	3	笠木	900	450	100			
352	14	4	笠木	900	450	100			
353	14	5	笠木	900	450	100			
354	15	1	2枚引き戸収納庫	880	380	440		1	据置き

355	16	1	上段トレー ブックススタンド	950	250	410		3	据置き
356	16	2	上段トレー ブックススタンド	950	250	410			
357	16	3	上段トレー ブックススタンド	950	250	410			
358	17	1	2 枚引き戸収納庫	1260	400	845		2	据置き
359	17	2	2 枚引き戸収納庫	1260	400	845			
360	18	1	片開き収納庫	515	380	880		1	1 F
361	19	1	ローパーティション	1000	45	1350		2	3 F
362	19	2	ローパーティション	1000	45	1350			
363	20	1	ワゴン（カートタイプ）	700	350	860		1	
364	21	1	片袖机 1 0 7	1000	700	730		5	1 F
365	21	2	片袖机 1 0 7	1000	700	730			
366	21	3	片袖机 1 0 7	1000	700	730			
367	21	4	片袖机 1 0 7	1000	700	730			
368	21	5	片袖机 1 0 7	1000	700	730			
369	22	1	両袖机 1 4 7	1400	700	730		3	1 F
370	22	2	両袖机 1 4 7	1400	700	730			
371	22	3	両袖机 1 4 7	1400	700	730			
372	23	1	両袖机 1 6 7	1600	700	700		1	1 F
373	24	1	複合機	1600	800	1050		1	—
374	25	1	シュレッダー	500	500	840		1	3 F
375	26	1	冷蔵庫	480	580	1210		1	3 F
376	27	1	ミーティングテーブル	1500	900	720		1	1 F
377	28	1	脇机2段	400	700	740		1	1 F
378	29	1	足元棚	505	310	600		8	3 F
379	29	2	足元棚	505	310	600			
380	29	3	足元棚	505	310	600			
381	29	4	足元棚	505	310	600			
382	29	5	足元棚	505	310	600			
383	29	6	足元棚	505	310	600			
384	29	7	足元棚	505	310	600			
385	29	8	足元棚	505	310	600			
386	30	1	足元棚	450	350	610		1	3 F
387	31	1	昇降ワゴン	590	390	715		4	3 F
388	31	2	昇降ワゴン	590	390	715			
389	31	3	昇降ワゴン	590	390	715			
390	31	4	昇降ワゴン	590	390	715			
391	32	1	肘付き事務椅子					8	3 F
392	32	2	肘付き事務椅子						
393	32	3	肘付き事務椅子						
394	32	4	肘付き事務椅子						

395	32	5	肘付き事務椅子						
396	32	6	肘付き事務椅子						
397	32	7	肘付き事務椅子						
398	32	8	肘付き事務椅子						
399	33	1	ビジネスキッチン	1365	570	1800	木	1	1 F
400	34	1	2 人用ロッカー	600	570	1800		1	1 F
401	35	1	5 人用ロッカー	105	570	1790		2	男子休憩室
402	35	2	5 人用ロッカー	105	570	1790			
403	36	1	ランマ 木製	2260	570	350		1	1 F
404	37	1	ランマ 木製	970	570	400		1	1 F
405	38	1	トレー3列12段 浅・深	900	400	1050		2	据置き
406	38	2	トレー3列12段 浅・深	900	400	1050			
407	39	1	トレー3列12段 深	900	400	1050		1	据置き
408	40	1	3 枚引き戸収納庫 下置き	900	400	1050		6	据置き
409	40	2	3 枚引き戸収納庫 下置き	900	400	1050			
410	40	3	3 枚引き戸収納庫 下置き	900	400	1050			
411	40	4	3 枚引き戸収納庫 下置き	900	400	1050			
412	40	5	3 枚引き戸収納庫 下置き	900	400	1050			
413	40	6	3 枚引き戸収納庫 下置き	900	400	1050			
414	41	1	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050		9	据置き
415	41	2	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
416	41	3	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
417	41	4	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
418	41	5	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
419	41	6	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
420	41	7	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
421	41	8	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
422	41	9	3 枚引き戸収納庫 上置き	900	400	1050			
423	42	1	ランマ	900	400	400		7	据置き
424	42	2	ランマ	900	400	400			
425	42	3	ランマ	900	400	400			
426	42	4	ランマ	900	400	400			
427	42	5	ランマ	900	400	400			
428	42	6	ランマ	900	400	400			
429	42	7	ランマ	900	400	400			
430	43	1	笠木	900	400	100		9	据置き
431	43	2	笠木	900	400	100			
432	43	3	笠木	900	400	100			
433	43	4	笠木	900	400	100			
434	43	5	笠木	900	400	100			

435	43	6	笠木	900	400	100			
436	43	7	笠木	900	400	100			
437	43	8	笠木	900	400	100			
438	43	9	笠木	900	400	100			
439	44	1	トレー3列11段 深型	800	400	880		1	3 F
440	45	1	ミーティングテーブル	2100	900	720		1	3 F
441	46	1	両袖机 1 4 7	1400	700	740		6	1 F
442	46	2	両袖机 1 4 7	1400	700	740			
443	46	3	両袖机 1 4 7	1400	700	740			
444	46	4	両袖机 1 4 7	1400	700	740			
445	46	5	両袖机 1 4 7	1400	700	740			
446	46	6	両袖机 1 4 7	1400	700	740			
447	47	1	テーブル	700	550	700	青ガラス天板	1	1 F
448	48	1	ワゴン トレー付2列4段	540	340	700		1	1 F
449	49	—	会議イス				青座	6	3 F
450	50	1	3段BOX ワゴンタイプ	510	370	820		2	3 F
451	50	2	3段BOX ワゴンタイプ	510	370	820			3 F
452	51	1	脇机3段	400	700	720	白	1	1 F
453	52	—	足元棚	505	310	600		5	3 F
454	53	—	足元棚	450	350	610		2	3 F
455	54	1	上段トレー ブックスタンド	950	250	410		1	据置き
456	55	1	複合機	700	700	960		2	—
457	55	2	複合機	700	700	960			—
458	56	1	プリンター台	700	700	350		2	3 F
459	56	2	プリンター台	700	700	350			
460	57	1	会議イス					1	1 F
461	58	—	肘付き事務椅子					4	3 F
462	59	—	肘付き事務椅子 ヘッド有				黒	2	3 F
463	60	1	肘付き事務椅子					1	3 F
464	61	—	丸いす					3	3 F
465	62	1	液晶TV	780	200	560		1	据置き
466	63	1	手押し台車	480	750	750		1	3 F
467	64	1	木製3段収納	380	330	455		1	据置き
468	65	1	扇風機	450	450	700		2	3 F
469	65	2	扇風機	450	450	700			
470	66	1	扇風機	350	350	700		1	3 F
471	67	1	ゴミカート	350	400	950		1	3 F
472	68	1	2枚引戸収納庫	1050	400	845		2	据置き
473	68	2	2枚引戸収納庫	1050	400	845			

474	69	1	2 枚引戸収納庫	980	400	845		3	据置き
475	69	2	2 枚引戸収納庫	980	400	845			
476	69	3	2 枚引戸収納庫	980	400	845			
477	70	1	書類棚					1	3 F
478	71	1	3 人掛けソファ					1	1 F
479	72	1	1 人掛けソファ					2	1 F
480	72	2	1 人掛けソファ						
481	73	1	ローテーブル					1	1 F
482	74	1	二段ラック					1	3 F
483	75	1	1 人用ロッカー					1	3 F
484	76	1	事務チェア					1	3 F
485	77	1	事務机					1	3 F
486	78	1	丸椅子					1	3 F
487	79	1	シュレッダー					1	3 F
488	80	1	ハンガーラック					1	3 F

建 物：山下庁舎
フロア：2F
室 名：徴収室・労働保険

全体通番	No.		什器名称	規格			色	数量	搬入先
				W	D	H			
489	1	1	5人用ロッカー	1120	515	1790		1	男子休憩室
490	2	1	5人用ロッカー	1050	515	180		1	男子休憩室
491	3	1	4人用ロッカー	900	515	1790	ホワイト	1	男子休憩室
492	4	1	5人用ロッカー	1050	515	1790	ホワイト	1	男子休憩室

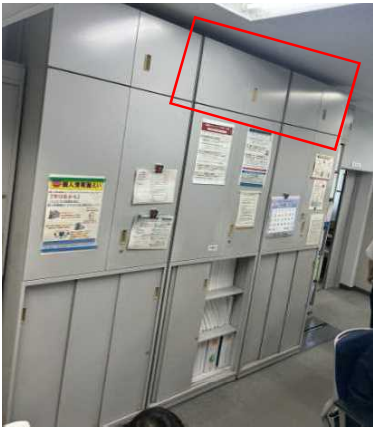
建 物：山下庁舎
フロア：2F
室 名：女子休憩室

全体 通番	No.		什器名称	規格			色	数量	搬入 先	
				W	D	H				
493	1	1	3人用ロッカー	900	515			6	女子 休憩 室	
494	1	2	3人用ロッカー	900	515					
495	1	3	3人用ロッカー	900	515					
496	1	4	3人用ロッカー	900	515					
497	1	5	3人用ロッカー	900	515					
498	1	6	3人用ロッカー	900	515					
499	2	1	4人用ロッカー	900	515			3		
500	2	2	4人用ロッカー	900	515					
501	2	3	4人用ロッカー	900	515					
502	3	1	5人用ロッカー	1120	515			2		
503	3	2	5人用ロッカー	1120	515					

建 物：山下庁舎
フロア：2F
室 名：男子休憩室

全体 通番	No.		什器名称	規格			色	数量	搬入先
				W	D	H			
504	1	1	プリンター NEC L8600-51	490	490	260		1	-
505	2	1	ドットプリンター NEC 700JEN-61	650	650	500		1	-
506	3	1	プリンター台					1	-
507	4	1	プリンター台					1	総務課
508	5	1	1人用ロッカー					1	地下1F
509	6	1	収納庫					1	地下1F
510	7	1	収納庫					1	地下1F
511	8	1	収納庫					1	地下1F
512	9	1	1人用ロッカー					1	1F（雇均 室倉庫）
513	10	1	収納庫					1	地下1F
514	11	1	収納庫					1	地下1F
515	12	1	収納庫					1	地下1F
516	13	1	自動製本機	520	520	400		1	総務課
517	14	1	電動パンチ	450	480	800		1	総務課

室 名： 総務課

							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	5人用ロッカー	什器名称	保管庫 ラテラル6段	什器名称	保管庫 3枚引き戸 上置き	什器名称	セーバーオープン下
数量	1	数量	2	数量	9	数量	4
							
No.	5	No.	6	No.	7	No.	8
什器名称	セーバーオープン上	什器名称	セーバー 3枚引き戸 下	什器名称	セーバー 両開 上	什器名称	セーバー ランマ両開き
数量	4	数量	3	数量	3	数量	3

室 名： 総務課

							
No.	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	金庫	什器名称	金庫	什器名称	保管庫 2枚引き戸（天板付き）	什器名称	アルミパーティション
数量	1	数量	1	数量	12	数量	11
							
No.	13	No.	14	No.	15	No.	16
什器名称	アルミパーティション	什器名称	アルミパーティションドア	什器名称	プリンター台	什器名称	サーバーラック
数量	1	数量	2	数量	1	数量	1

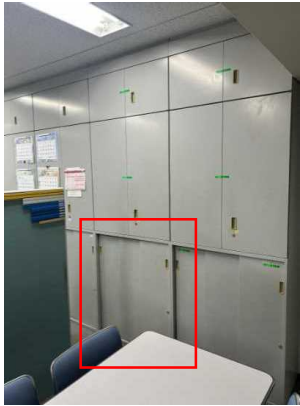
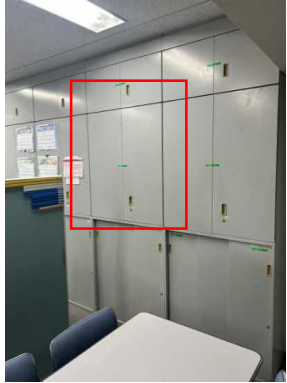
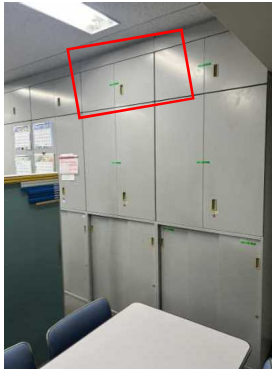
室 名： 総務課

							
No.	17	No.	18	No.	19	No.	20
什器名称	作業台	什器名称	脇机3段	什器名称	プリンター	什器名称	両開き
数量	1	数量	1	数量	3	数量	1
							
No.	21	No.	22	No.	23	No.	24
什器名称	保管庫 トレー3列5段	什器名称	サーバーオープン5段	什器名称	サーバー 3枚引き戸 下	什器名称	サーバー 両開 上
数量	3	数量	5	数量	4	数量	4

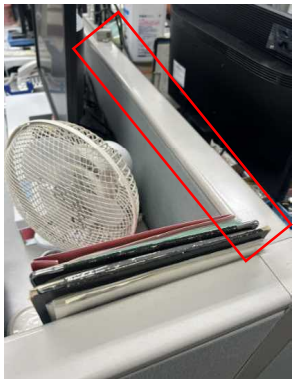
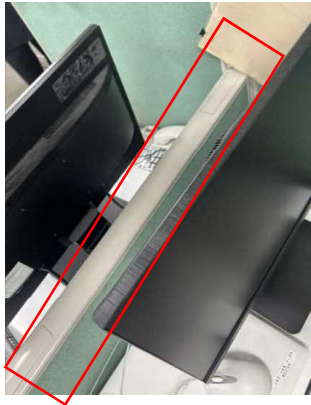
室 名： 総務課

							
No.	25	No.	26	No.	27	No.	28
什器名称	冷蔵庫	什器名称	電子レンジ	什器名称	保管庫 3枚引き戸 下	什器名称	ビジネスキッチン
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	29	No.	30	No.	31	No.	32
什器名称	複合機	什器名称	シュレッダー	什器名称	1人用ロッカー	什器名称	2人用ロッカー
数量	2	数量	1	数量	1	数量	2

室 名： 総務課

							
No.	33	No.	34	No.	35	No.	36
什器名称	保管庫 3枚引き戸 下	什器名称	保管庫 両開 上	什器名称	保管庫 両開 ランマ	什器名称	保管庫 3段ラテラル
数量	12	数量	8	数量	8	数量	1
							
No.	37	No.	38	No.	39	No.	40
什器名称	保管庫 3段トレー	什器名称	笠木	什器名称	上段トレー ブックスタンド	什器名称	ローパーティション
数量	1	数量	8	数量	2	数量	2

室 名： 総務課

							
No.	41	No.	42	No.	43	No.	44
什器名称	ミーティングテーブル	什器名称	ミーティングチェア	什器名称	ローパーティション	什器名称	ローパーティション
数量	1	数量	6	数量	2	数量	1
							
No.	45	No.	46	No.	47	No.	48
什器名称	ローパーティション	什器名称	ローパーティション	什器名称	ローパーティション	什器名称	片袖デスク107
数量	3	数量	1	数量	2	数量	23

室 名： 総務課

							
No.	49	No.	50	No.	51	No.	52
什器名称	脇机3段	什器名称	両袖デスク147	什器名称	足元棚	什器名称	MG 両袖デスク
数量	18	数量	10	数量	33	数量	1
							
No.	53	No.	54	No.	55	No.	56
什器名称	MG チェア	什器名称	MGロッカー・本棚一体型	什器名称	3人用ソファー	什器名称	1人用ソファー
数量	1	数量	1	数量	1	数量	2

室 名： 総務課



No.	57
什器名称	センターテーブル
数量	1



No.	58
什器名称	脇机3段
数量	1



No.	59
什器名称	プリンター台
数量	1



No.	60
什器名称	OAテーブル
数量	1



No.	61
什器名称	肘付事務椅子
数量	32



No.	62
什器名称	丸椅子
数量	8



No.	63
什器名称	ダストボックス
数量	1



No.	64
什器名称	1列トレイ10段
数量	1

室 名： 総務課

							
No.	65	No.	66	No.	67	No.	68
什器名称	6人用ロッカー	什器名称	4人用ロッカー	什器名称	テレビ台	什器名称	テレビ (小)
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	69	No.	70	No.	71	No.	72
什器名称	テレビ (大)	什器名称	会議用テーブル	什器名称	肘付事務椅子	什器名称	一人掛けソファ
数量	1	数量	1	数量	15	数量	3

室 名： 総務課

							
No.	73	No.	74	No.	75	No.	76
什器名称	三人掛けソファ	什器名称	MGチェア	什器名称	ローテーブル	什器名称	新聞台
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	77	No.	78	No.	79	No.	80
什器名称	作業台（小）	什器名称	作業台（大）	什器名称	プリンタ台	什器名称	プリンタ
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

室 名： 総務課

							
No.	81	No.	82	No.	83	No.	84
什器名称	パーティション (小)	什器名称	パーティション (大)	什器名称	一人用ロッカー	什器名称	プリンタ
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	85	No.	86	No.	87	No.	88
什器名称	事務机	什器名称	作業台	什器名称	作業台	什器名称	受付カウンター
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

室 名： 総務課



No.	89
什器名称	郵便料金計器
数量	1



No.	90
什器名称	作業テーブル
数量	1

室 名： 健康安全課

							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	片開き収納庫	什器名称	雑書架収納庫	什器名称	両開き収納庫	什器名称	3引収納庫 下
数量	2	数量	1	数量	1	数量	2
							
No.	5	No.	6	No.	7	No.	8
什器名称	3引収納庫 上	什器名称	3引収納庫	什器名称	オープン収納庫	什器名称	笠木
数量	1	数量	4	数量	1	数量	2

室 名： 健康安全課

							
No.	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	笠木	什器名称	ビジネスキッチン	什器名称	ビジネスキッチン	什器名称	冷蔵庫
数量	4	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	13	No.	14	No.	15	No.	16
什器名称	1人用ロッカー	什器名称	3引収納庫	什器名称	両開き収納庫	什器名称	トレー3列17段 浅・深
数量	2	数量	3	数量	5	数量	2

室 名： 健康安全課

							
No.	17	No.	18	No.	19	No.	20
什器名称	トレー2列23段 A3・A4	什器名称	保管庫 ランマ	什器名称	笠木	什器名称	6段ラテラル収納庫
数量	1	数量	5	数量	5	数量	1
							
No.	21	No.	22	No.	23	No.	24
什器名称	2引収納庫	什器名称	両袖机 147	什器名称	片袖机 107	什器名称	7段キャビ
数量	4	数量	5	数量	4	数量	1

室 名： 健康安全課



No. 25
什器名称 手押しワゴン
数量 1



No. 26
什器名称 足元棚
数量 6



No. 27
什器名称 足元棚
数量 2



No. 28
什器名称 2段BOX
数量 1



No. 29
什器名称 ミーティングテーブル
数量 1



No. 30
什器名称 会議イス
数量 4



No. 31
什器名称 カウンター
数量 1



No. 32
什器名称 カウンター
数量 1

室 名： 健康安全課

							
No.	33	No.	34	No.	35	No.	36
什器名称	複合機	什器名称	プリンター台	什器名称	ローパーティション	什器名称	ローパーティション
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	37	No.	38	No.	39	No.	40
什器名称	上段トレー ブックスタンド	什器名称	10段キャビ	什器名称	ローパーティション	什器名称	肘付き事務椅子
数量	1	数量	1	数量	1	数量	8

室 名： 健康安全課



No.	41
什器名称	肘付き事務椅子
数量	1

No.	42
什器名称	シュレッダー
数量	1

No.	43
什器名称	3段脇机
数量	1

No.	44
什器名称	3段BOX
数量	1



No.	45
什器名称	3段カラーBOX
数量	1

No.	46
什器名称	ダストBOX
数量	1

No.	47
什器名称	
数量	

No.	48
什器名称	
数量	

室 名： 監督課

							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	3枚引き戸収納庫 上	什器名称	3枚引き戸収納庫 下	什器名称	笠木	什器名称	両開き保管庫
数量	2	数量	2	数量	2	数量	1
							
No.	5	No.	6	No.	7	No.	8
什器名称	5人用ロッカー	什器名称	ミーティングテーブル	什器名称	会議イス	什器名称	折りたたみローパー
数量	1	数量	1	数量	6	数量	1

室 名： 監督課

							
No.	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	折りたたみローパー	什器名称	雑書架	什器名称	トレイ3列11段 深型	什器名称	3枚引き戸収納庫
数量	1	数量	1	数量	1	数量	4
							
No.	13	No.	14	No.	15	No.	16
什器名称	3枚引き戸収納庫	什器名称	笠木	什器名称	2枚引き戸収納庫	什器名称	上段トレイ ブックスタンド
数量	10	数量	5	数量	1	数量	3

室 名： 監督課

No.	17	No.	18	No.	19	No.	20
什器名称	2枚引き戸収納庫	什器名称	片開き収納庫	什器名称	ローパーティション	什器名称	ワゴン（カートタイプ）
数量	2	数量	1	数量	2	数量	1
No.	21	No.	22	No.	23	No.	24
什器名称	片袖机 1 0 7	什器名称	両袖机 1 4 7	什器名称	両袖机 1 6 7	什器名称	複合機
数量	5	数量	3	数量	1	数量	1

室 名： 監督課



No.	25
什器名称	シュレッダー
数量	1



No.	26
什器名称	冷蔵庫
数量	1



No.	27
什器名称	ミーティングテーブル
数量	1



No.	28
什器名称	脇机2段
数量	1



No.	29
什器名称	足元棚
数量	8



No.	30
什器名称	足元棚
数量	1



No.	31
什器名称	昇降ワゴン
数量	4



No.	32
什器名称	肘つき事務椅子
数量	8

室 名： 監督課

	No. 33 什器名称 ビジネスキッチン 数量 1		No. 34 什器名称 2人用ロッカー 数量 1		No. 35 什器名称 5人用ロッカー 数量 2		No. 36 什器名称 ランマ 木製 数量 1
	No. 37 什器名称 ランマ 木製 数量 1		No. 38 什器名称 トレー3列12段 浅・深 数量 2		No. 39 什器名称 トレー3列12段 深 数量 1		No. 40 什器名称 3枚引き戸収納庫 下置き 数量 6

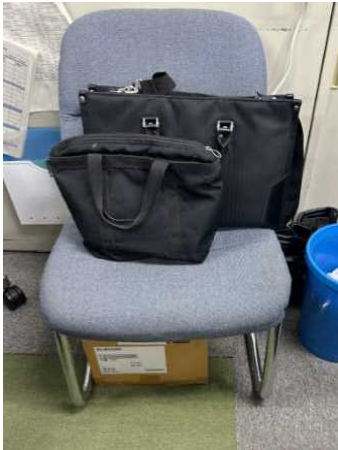
室 名： 監督課

							
No.	41	No.	42	No.	43	No.	44
什器名称	3枚引き戸収納庫 上置き	什器名称	ランマ	什器名称	笠木	什器名称	トレー3列11段 深型
数量	9	数量	7	数量	9	数量	1
							
No.	45	No.	46	No.	47	No.	48
什器名称	ミーティングテーブル	什器名称	両袖机 147	什器名称	テーブル	什器名称	ワゴン トレー付2列4段
数量	1	数量	6	数量	1	数量	1

室 名： 監督課

							
No.	49	No.	50	No.	51	No.	52
什器名称	会議イス	什器名称	3段BOX ワゴンタイプ	什器名称	脇机 3段	什器名称	足元棚
数量	6	数量	2	数量	1	数量	5
							
No.	53	No.	54	No.	55	No.	56
什器名称	足元棚	什器名称	上段トレー ブックスタンド	什器名称	複合機	什器名称	プリンター台
数量	2	数量	1	数量	2	数量	2

室 名： 監督課

							
No.	57	No.	58	No.	59	No.	60
什器名称	会議イス	什器名称	肘付き事務椅子	什器名称	肘付き事務椅子 ヘッド有	什器名称	肘つき事務椅子
数量	1	数量	4	数量	2	数量	1
							
No.	61	No.	62	No.	63	No.	64
什器名称	丸いす	什器名称	液晶TV	什器名称	手押し台車	什器名称	木製3段収納
数量	3	数量	1	数量	1	数量	1

室 名： 監督課

							
No.	65	No.	66	No.	67	No.	68
什器名称	扇風機	什器名称	扇風機	什器名称	ゴミカート	什器名称	2枚引き戸収納庫
数量	2	数量	1	数量	1	数量	2
							
No.	69	No.	70	No.	71	No.	72
什器名称	2枚引き戸収納庫	什器名称	書類棚	什器名称	3人掛けソファ	什器名称	1人掛けソファ
数量	3	数量	1	数量	1	数量	2

室 名： 監督課

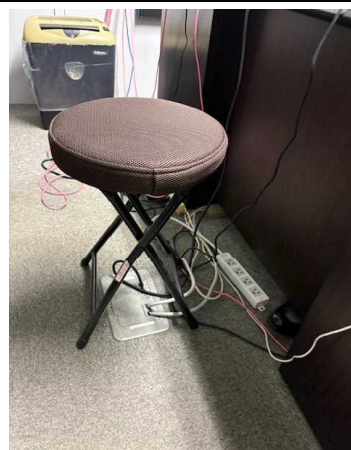
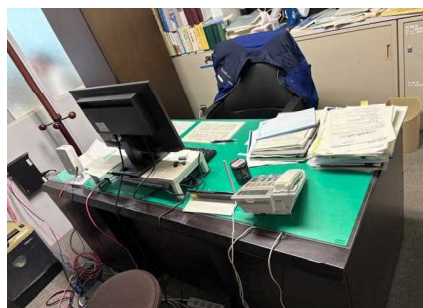


No.	73
什器名称	ローテーブル
数量	1

No.	74
什器名称	二段ラック
数量	1

No.	75
什器名称	1人用ロッカー
数量	1

No.	76
什器名称	事務チェア
数量	1



No.	77
什器名称	事務机
数量	1

No.	78
什器名称	丸椅子
数量	1

No.	79
什器名称	シュレッダー
数量	1

No.	80
什器名称	ハンガーラック
数量	1

室 名： 徴収室・労働保険

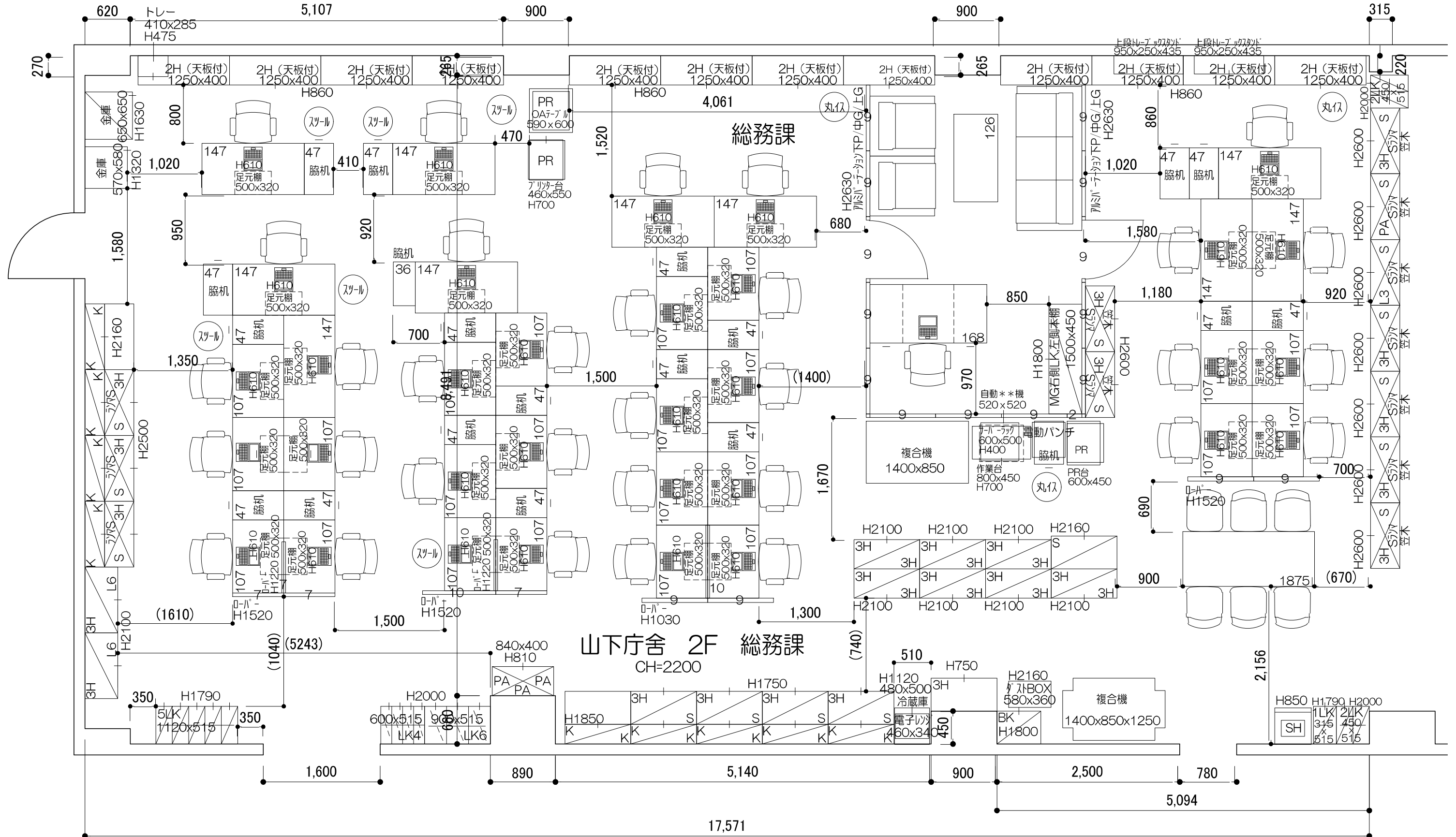
							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	5人用ロッカー	什器名称	5人用ロッカー	什器名称	4人用ロッカー	什器名称	5人用ロッカー
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

室 名： 男子休憩室

							
No.	1	No.	2	No.	3	No.	4
什器名称	プリンター NEC L8600-51	什器名称	ドットプリンター NEC700JEN-61	什器名称	プリンター台	什器名称	プリンター台
数量	1	数量	1	数量	1	数量	
							
No.	5	No.	6	No.	7	No.	8
什器名称	1人用ロッカー	什器名称	収納庫	什器名称	収納庫	什器名称	収納庫
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1

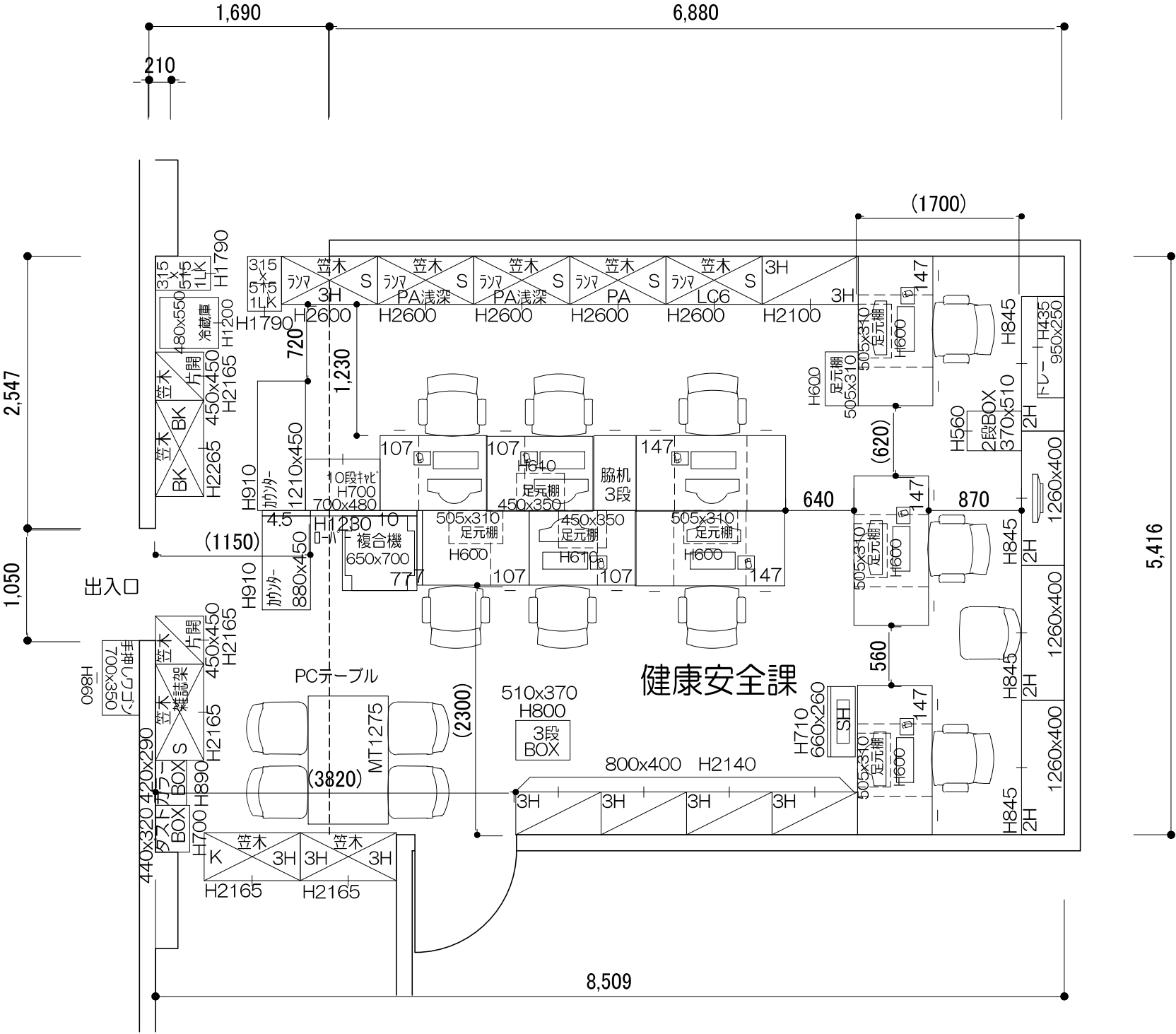
							
No.	9	No.	10	No.	11	No.	12
什器名称	1人用ロッカー	什器名称	収納庫	什器名称	収納庫	什器名称	収納庫
数量	1	数量	1	数量	1	数量	1
							
No.	13	No.	14	No.		No.	
什器名称	自動製本機	什器名称	電力パンチ	什器名称		什器名称	
数量	1	数量	1	数量		数量	

2F 総務課 現状図



※本レイアウト図はモデルプランとして作成しております。
実施の際には関連法規・諸官庁との調整、ビル設備等との
調整によりプランを変更する場合があります。
※面積は図面より算出したもので、賃貸契約面積とは異なる
場合があります。

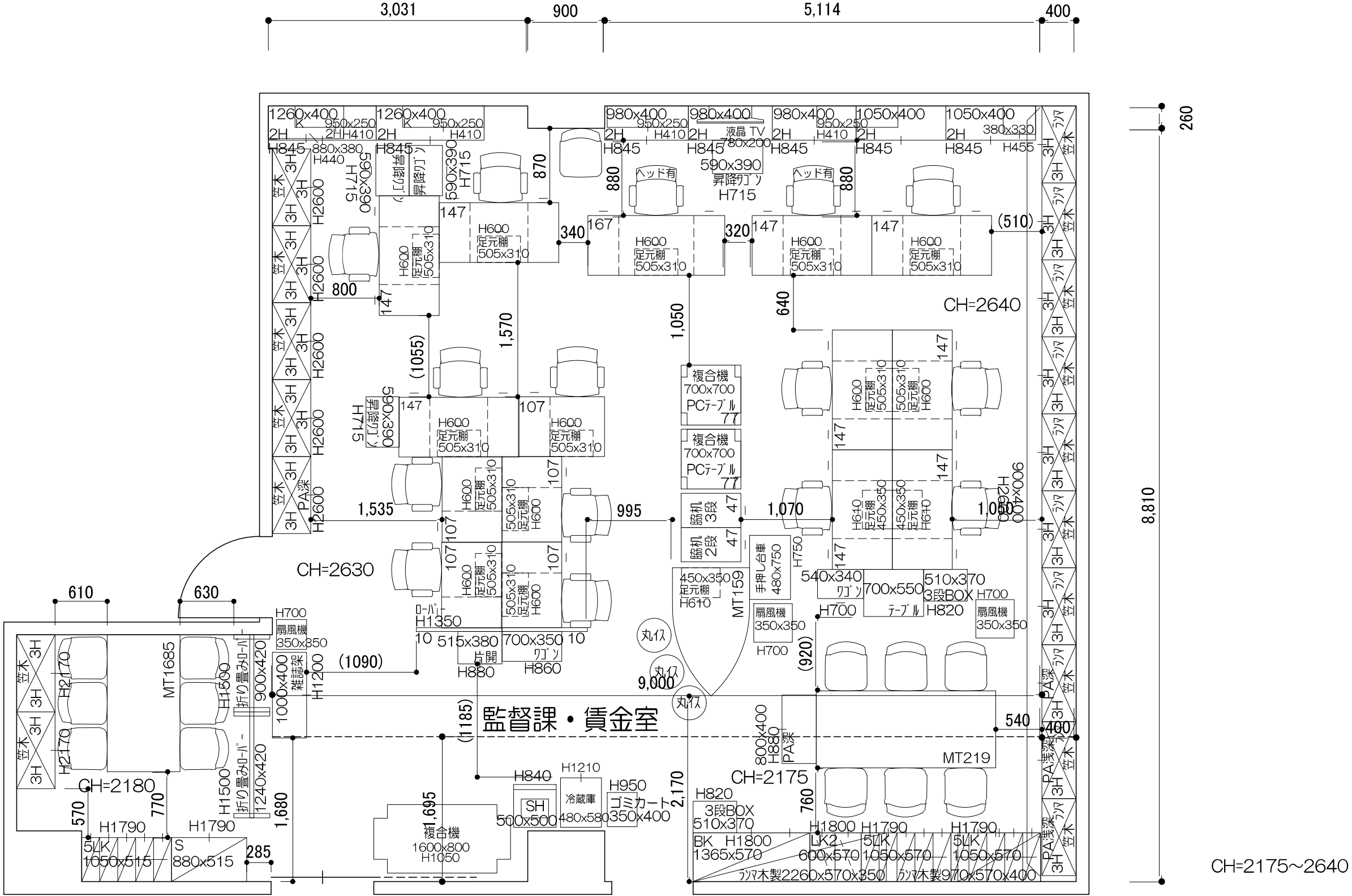
2 F 健康安全課 現状図



※本レイアウト図はモデルプランとして作成しております。
実施の際には関連法規・諸官庁との調整、ビル設備等との
調整によりプランを変更する場合があります。
※面積は図面より算出したもので、賃貸契約面積とは異なる
場合があります。

承認日	訂正日				KOKUYO コクヨマーケティング株式会社 http://www.kokuyo-marketing.co.jp/	営業 石塚	日付 2024/09/17	物件名 鹿児島労働局 山下庁舎 現状図面作成	NO.
						設計	設計NO. 202400078639-001	名称 2 F 健康安全課 現状図	
						製図 吉田	総尺 1/50 (A3)	建物名称	

2F 監督課・賃金室 現状図

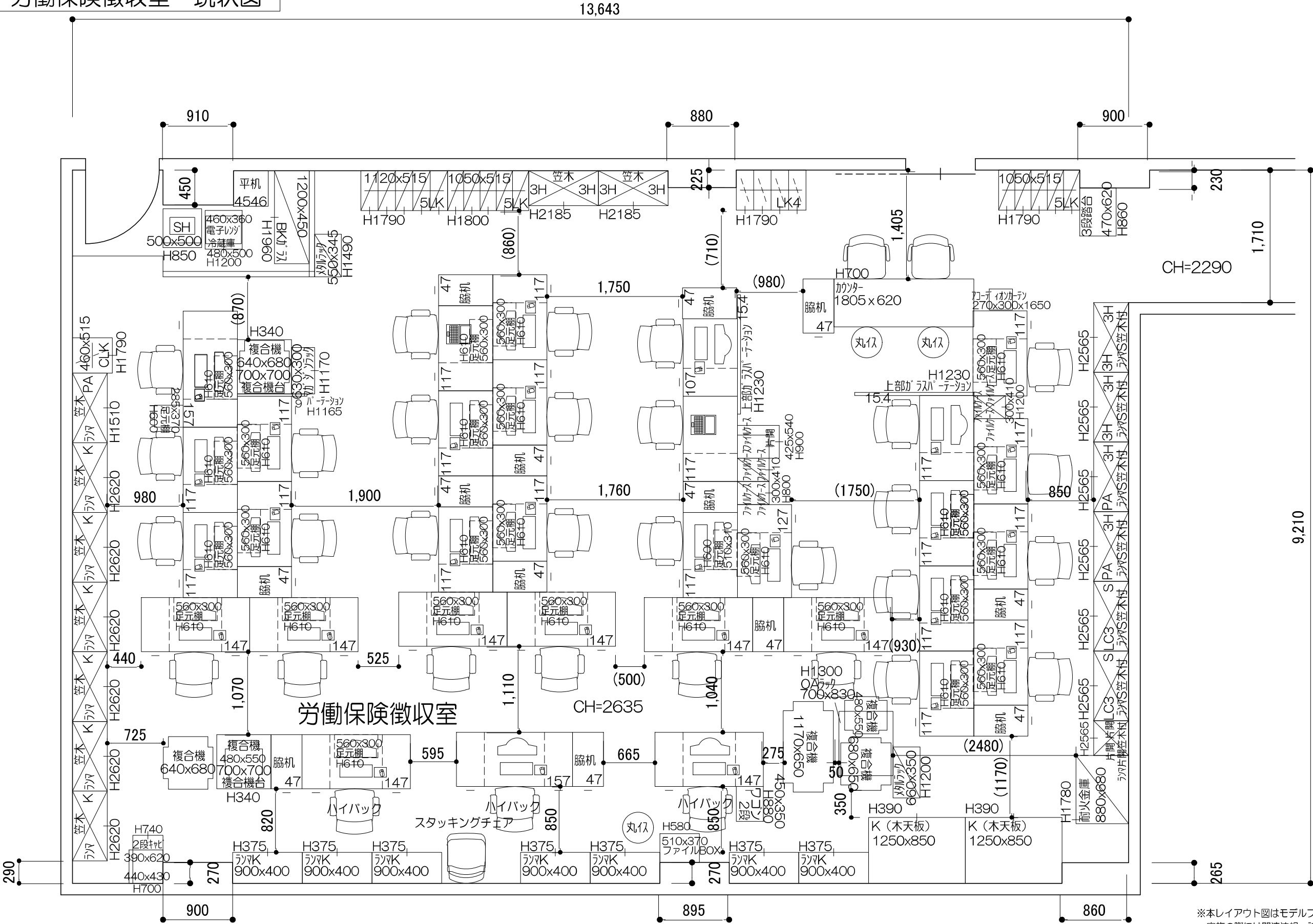


※本レイアウト図はモデルプランとして作成しております。
実施の際には関連法規・諸官庁との調整、ビル設備等との調整によりプランを変更する場合があります。

※面積は図面より算出したもので、賃貸契約面積とは異なる場合があります。

承認日	訂正日			 コクヨマーケティング株式会社 http://www.kokuyo-marketing.co.jp/	営業 石塚	日付 2024/09/17	物件名 鹿児島労働局 山下庁舎 現状図面作成	No.
					設計	設計No. 202400078639-001	名称 2F 監督課・資金室 現状図	
					製図 吉田	縮尺 1/50 (A3)	建物名称	

2 F 労働保険徴収室 現状図

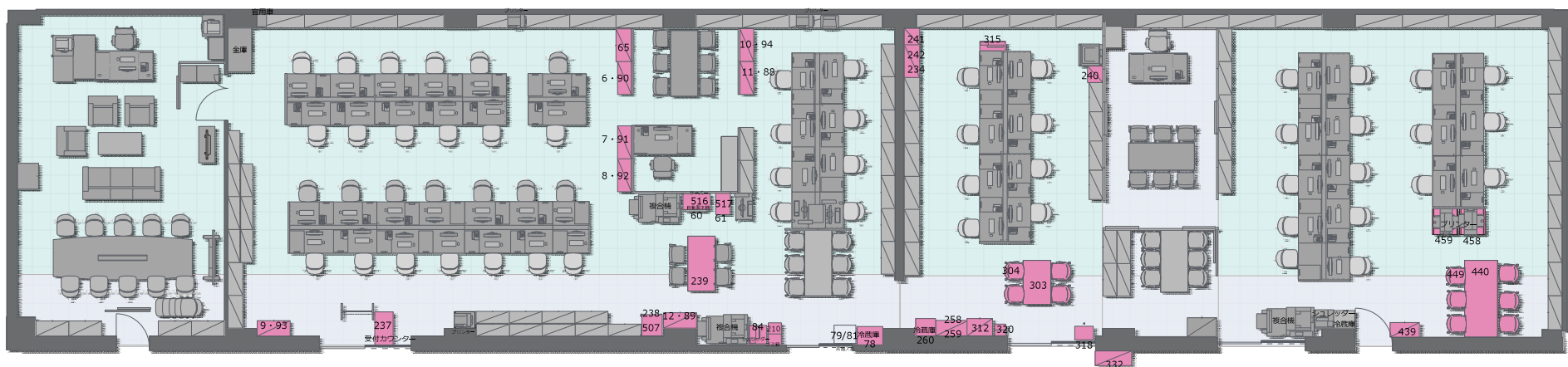


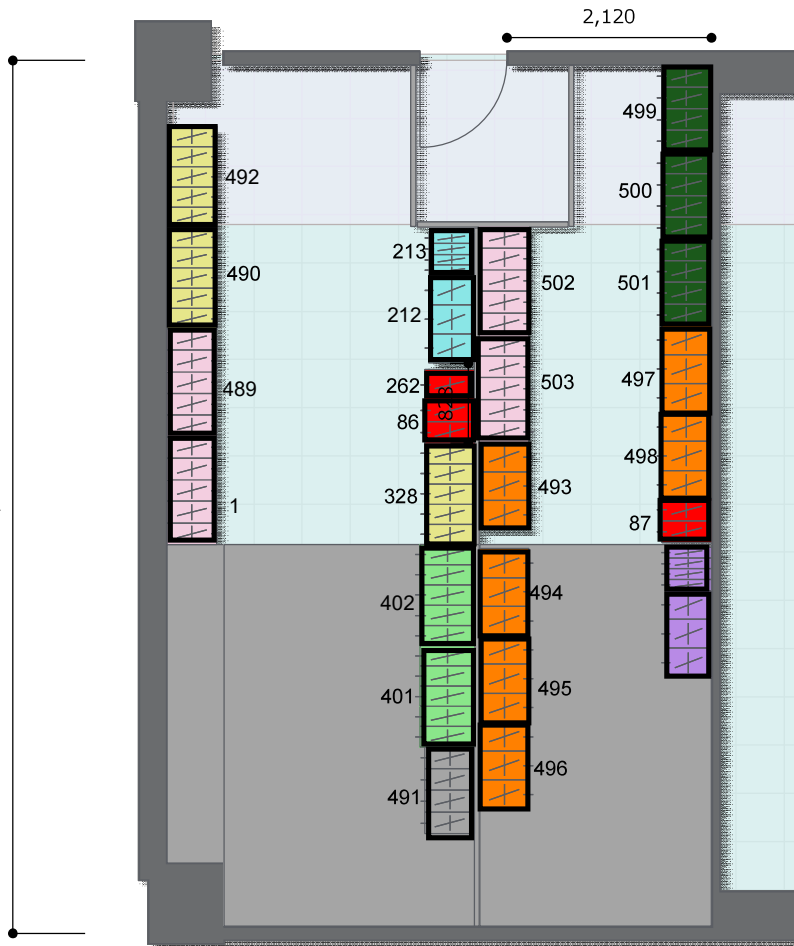
※本レイアウト図はモデルプランとして作成しております。
実施の際には関連法規・諸官庁との調整、ビル設備等との
調整によりプランを変更する場合があります。
※面積は図面より算出したもので、賃貸契約面積とは異なる
場合があります。

CH=2290~2635

承認日	訂正日				KOKUYO コクヨマーケティング株式会社 http://www.kokuyo-marketing.co.jp/	営業 石塚	日付 2024/09/17	物件名 鹿児島労働局 山下庁舎 現状図面作成	NO.
						設計	設計NO. 202400078639-001	名称 2 F 労働保険徴収室 現状図	
						製図 吉田	総尺 1/50 (A3)	建物名称	

1階縮尺 1/175





1階縮尺 1/175

07_新レイアウト図(据置き什器)

