

# 入札公告

平成23年9月2日

独立行政法人労働安全衛生総合研究所  
理事長 前田 豊

## 1 競争入札に付する事項

件名及び数量

「A3カラー複合機賃貸借及び保守契約」 一台

## 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つて、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、その事実があつた後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つた後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22・23・24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「物品の製造」又は「物品の販売」で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 入札説明

日時：随時（平日9時～12時、13時～17時）

場所：〒214-8585 神奈川県川崎市多摩区长尾6-21-1

独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務課経理第二係

TEL：044-865-6111 FAX：044-856-6116

## 4 入札及び開札

### (1) 入札書の提出

入札書は郵送又は持参により受け付ける。

ただし、郵送する場合には、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

場所 独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務課経理第二係

日時 平成23年9月26日（月）11：00必着

### (2) 開札

開札は、当邦人の入札事務に携わらない職員立ち会いのもと、下記日時にて執り行い、開札後速やかにFAXにて結果を公表するものとする。

日時 平成23年9月26日（月）14：00

## 5 機器に関する資料の提出

当方が求める仕様を満たしているか確認する必要があるため、機器の名称、仕様等を

示した資料を平成23年9月16日（金）までに提出すること。

6 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す。

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。

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、当機構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(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- 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機構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、現在の職名及び当機構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機構との間の取引高

#### (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得ますので、ご了承ください。

# 入札説明書

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名及び予定数量

A3カラー複合機賃貸借及び保守契約 1台

### (2) 仕様書

別添のとおり

### (3) 納入期限

落札から2か月以内

### (4) 契約期間

納入から3カ年

## 2 入札方法と落、不落札の決定等

入札書については、消費税額を除いた金額(保守費については月当たりモノクロ2,000枚、カラー500枚で使用した場合の契約期間(3カ年)での総額を算出し、これに3カ年の賃貸借料を加えて入札額とする。)を記載し、落札不落札の決定後、賃貸借料は入札額に105/100を乗じた額を契約金額とする。保守料は落札業者が入札額算出に使用した単価表により、単価契約とし、毎月算出される合計額に105/100を乗じた額を支払うものとする。

## 3 その他

(1) 入札書の形式は別添様式とし、入札書の必要事項を記入のうえ封筒に入れ、封筒の3箇所代表者印を押印して提出すること。

(2) 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。

(4) 入札書には、社印及び代表者印を押印すること。

(5) 支店長、支社長、営業所長等、会社の代表者以外の者が入札の代表者となる場合には委任状を添付すること。

以 上

# 入 札 書

A3カラー複合機賃貸借及び保守契約 1台

入札金額

円(消費税を含まない)

なお、上記に含まれる保守料の算定にあたっては下記の単価表を利用しており、落札の際にはこれをもって単価契約することをお約束致します。

(カラー)

(消費税は含まない)

使用枚数		単価
枚～	枚	円
枚～	枚	円
枚～	枚	円

(モノクロ)

(消費税は含まない)

使用枚数		単価
枚～	枚	円
枚～	枚	円
枚～	枚	円

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

住所

会社名

代表者名

担当者氏名

TEL:

FAX:

A3カラー複合機賃貸借及び保守契約 仕様書

1 本体

(1) 基本仕様

グリーン購入法	適合していること
エコマーク	取得していること
メモリー容量	2GB以上
ハードディスク容量	160GB以上
読み取り解像度	600×600dpi

(2) コピー機能

連続複写速度	(カラー) 50枚/分 (A4ヨコ、B5ヨコ) 以上 30枚/分 (B4) 以上 25枚/分 (A3) 以上 24枚/分 (A4) 以上 24枚/分 (B5) 以上 (モノクロ) 55枚/分 (A4ヨコ、B5ヨコ) 以上 33枚/分 (B4) 以上 27枚/分 (A3) 以上 38枚/分 (A4) 以上 24枚/分 (B5) 以上
自動両面原稿送り装置	あり

(3) プリンター機能

連続プリント速度	コピー機能に準ずる
対応OS	WindowsXP / Vista / 7 ※ 64bit 版にも対応のこと

(4) スキャン機能

形式	カラーキャナー
最大読み取りサイズ	コピー機能に準ずる
読み取り解像度	600dpi、400dpi、300dpi、200dpi
ファイル形式	TIFF、JPEG、PDF
保存方法	USBメモリ、PC保存、E-mail送信

(5) ファックス機能

送信原稿サイズ	最大A3
記録紙サイズ	最大A3、最小A5

(6) フィニッシャートレイ

トレイ形式	ソート/スタック
ステーブル機能	50枚以上
パンチ機能	2穴、A3・B4・A4対応

2 保守

- (1) 保守に必要な消耗品等を含む。
- (2) 保守点検は通常、9:00~18:00に行うものとする。  
ただし、不時の故障その他の要請があった場合は、時間外においても速やかに技術者を派遣し、修理等を行うものとする。
- (3) 保守点検作業の際に使用したテストコピー（派遣した技術者が複合機の点検及び調整のために使用したコピー等をいう。）及び不良コピー（派遣した技術者がその責に帰すものと認めたものに限る。）の枚数に相当する金額は、保守料金から減額するものとする。
- (4) 使用予定枚数は、月当たりモノクロ2,000枚、カラー500枚程度である（あくまでも予定であり、必ずしも予定枚数を超えることを保証するものではない）。

3 その他

機器については納入後、設置し、設定した上で動作確認を行うこと。また梱包資材等は、回収すること。