

**「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」に係る
一般競争入札（最低価格落札方式）**

入札説明書

令和4年8月5日

農水産業協同組合貯金保険機構

目 次

I. 入札説明書	1
II. 仕様書	6
III. その他関連資料 (様式1～5、入札書等記載例を含む。)	12

I. 入札説明書

農水産業協同組合貯金保険機構（以下「機構」という。）の入札公告（令和4年8月5日付公告）に基づく入札については、関係法令及び機構会計規程に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）

(2) 調達役務の内容等

仕様書記載のとおり

(3) 契約期間

仕様書記載のとおり

(4) 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ため、

- ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「5. (3) 提出書類」に記載の提出書類を提出すること。
- ② 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。入札金額は、予定総額（派遣労働者1人1時間当たりの派遣単価に予定数量（＝「予定必要人数」×1日当たり労働時間7時間×就業予定日数）を乗じた金額）（1円未満切捨）の合計を総価とし、総価には、この契約を履行するために必要な通勤手当等全ての費用を含むものとする。なお、派遣単価は1円単位とすること。
- ③ 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に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、その端数金額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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。
- ④ 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. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）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、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者ではないこと。
ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けている者は除く。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限の過ぎた未納税額がないこと。
- (5) 令和04・05・06年度競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (6) プライバシーマークの使用許諾を保有していること（更新手続中の場合も保有しているものとみなす）。
又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していること。
- (7) 官庁（国の全ての機関）及び地方公共団体等から、指名停止又は一般競争入札資格停止若しくは営業停止（以下「指名停止等」という。）を受けている期間に該当しないものであること。
なお、指名停止等を受けている者が、会社（法人）の本店・支店・営業所等のいずれであっても、本競争の参加資格はない。
- (8) 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り、適正な契約の履行が確保されるも

のであること。

(9) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」(労働者派遣法) に定める労働者派遣事業者の許可を受けていること。

(10) 自己、自社若しくはその役員等(注1)が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力(注2)でない者であること。

(注1) 取締役、監査役、執行役、支店長、理事等、その他経営に実質的に関与している者

(注2) 暴力団準構成員、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、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する者、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者等、その他これに準じる者

3. 入札者の義務

(1) 入札者は、入札説明書を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

(2) 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内に提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札に関する質問の受付等

(1) 質問の方法

質問書(様式1)に所定事項を記入のうえ、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

令和4年8月5日(金)から8月15日(月)17時まで

(3) 担当部署

18. (4)のとおり

5. 入札参加資格書類の提出

(1) 受付期間

令和4年8月16日(火)～8月23日(火)

持参の場合の受付時間(祝・休日を除く。)は、10時から17時(12時から13時の間は除く。)とし、郵送の場合は必着とする。

(2) 提出期限

令和4年8月23日(火)17時必着

上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。

(3) 提出書類

次の書類を持参又は郵送にて提出すること。

No.	提出書類		部数
①	委任状(代理人に委任する場合)	様式2	1通
②	入札書	様式3	1通
③	入札内訳書	様式4	1通
④	最新の納税証明書(その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用)の原本又は写し	—	1通
⑤	令和01・02・03(平成31・32・33)年度競争参加資格(全省庁統一資格)における資格審査結果通知書の写し	—	1通
⑥	労働者派遣事業者であることを証明する書類(派遣事業許可証)の写し	—	1通
⑦	ISMS適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくはプライバシーマーク使用許諾事業者であることを証する書類の写し	—	1通
⑧	入札書等受理票	様式5	1通

(4) 提出方法

① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書及び入札内訳書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（18.（4）の担当者名）を記載するとともに「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（18.（4）の担当者名）を記載し、かつ、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

② 入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒の封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（18.（4）の担当者名）を記載し、かつ、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の記載方法及び内容は直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

18.（4）のとおり

※持参の場合、機構事務室にて受付の対応を行う。

6. 入札参加資格審査結果の通知

入札参加資格の審査の結果は、令和4年8月24日（水）17時までに電子メールにより通知する。なお、参加資格がない旨の通知を受けた者で、その理由に不服のある者は、説明を求めることができる。ただし、原則として、本件入札に参加することはできない。

7. 開札の日時、場所及び方法

(1) 開札日時

令和4年8月25日（木）9時30分

(2) 開札の場所

東京都千代田区丸の内3-3-1 新東京ビル9階
農水産業協同組合貯金保険機構 会議室

(3) 開札方法

開札は、入札者本人又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者本人又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない機構職員を立ち合わせて行うものとする。

8. 入札保証金及び契約保証金

全額免除

9. 支払いの条件

落札者と協議の上、決定する。

10. 契約者の役職及び氏名

農水産業協同組合貯金保険機構 理事長 増田 直弘

11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

12. 入札の取りやめ、無効

入札参加者が連合し、又は不穏な行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることができる。

また、次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札

(2) 委任状を持参しない代理人による入札

(3) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札

- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (8) 再度入札において、前回の最低入札金額以上の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) その他入札に関する条件に違反した入札

13. 再度入札

開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、1回目の入札が無効となった者は再度入札に参加できない。また、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

14. 同価格の入札

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は前記7の(3)において立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない機構職員にくじを引かせるものとする。

15. 落札者の決定方法

機構会計規程第36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、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。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約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著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。なお、前記ただし書により落札者を保留した場合は、落札者を決定次第、その結果を落札者及び最低価格入札者（最低価格入札者と落札者が異なった場合のみ）に通知し、他の入札参加者にはその旨を知らせるものとする。

16. 契約書作成の要否等

要

落札者により提出された入札内訳書（様式4）により単価契約とする。

なお、落札者は、所定の契約書に記名押印し、速やかに機構理事長に提出しなければならない。

17. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

18. その他

(1) 入札情報の開示

入札に係る情報については、機構ウェブサイトにて公表するものとする。

(2) 入札内訳書の提出

入札参加者は、入札書とともに期限までに入札内訳書（様式4）を提出しなければならない。

(3) 入札行為に関する照会先

農水産業協同組合貯金保険機構 総務部 総務班 担当：佐藤、加藤

電話番号：03-3285-1270

電子メール：g-soumu@mail.sic.or.jp

(4) 仕様書に関する照会先

農水産業協同組合貯金保険機構 総務部 総務班 担当：佐藤、加藤

電話番号 : 03-3285-1270

電子メール : g-soumu@mail.sic.or.jp

以上

Ⅱ. 仕様書

1. 件名

労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）

2. 契約期間

契約締結日～令和5年10月31日

本派遣業務に係る派遣労働者の派遣予定期間は、別紙1に記載する期間とする。

ただし、個別契約の契約期間は、原則として3箇月程度とする。

3. 業務概要

本派遣業務において必要な業務種類、技能レベル及び予定必要人数は、別紙1のとおり。

なお、予定必要人数は、現在想定される派遣労働者の交代等から算出したものであるが、農水産業業協同組合貯金保険機構（以下「機構」という。）における事業遂行の状況等を勘案し、実際の予定必要人数は増加あるいは減少する場合がある。

4. 就業日・就業時間等

(1) 就業日

原則、週5日

（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）以外）

(2) 就業時間

原則、9:15～17:15（実働7時間）とする。

(3) 休憩時間

原則、12:00～13:00（1時間）とする。

(4) 就業時間外勤務

原則なし

ただし、平日（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）以外）の労働時間が1日7時間を超えた場合は、法定労働時間である1日8時間までは割増しなしの単価とし、8時間を越えた超過勤務時間は単価を25%割増す。また、深夜労働（22時～翌5時）の勤務時間は単価を25%割増し、法定休日の勤務時間は単価を35%割増す。

なお、就業時間外勤務が生じる場合には、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長可能時間数を限度とする。

(5) その他

主務官庁等から通勤の自粛（抑制）の要請があった場合等には、派遣元事業者と調整の上、派遣労働者に休業を要請する場合がある。

なお、休業を要請した派遣労働者に対して派遣元事業者が休業手当を支払った場合には、原則としてその半額（雇用調整助成金等を活用した場合は派遣元事業者の実負担額の半額）を機構が負担する。

5. 就業場所

農水産業協同組合貯金保険機構

東京都千代田区丸の内3-3-1 新東京ビル9階

6. 派遣元事業者の要件

- (1) 競争参加資格を満たし、かつ別紙1の要件を満たす人材の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有すること。
- (2) 派遣する人材は、信用に足る人物であり、自社からの派遣実績があることが望ましい。
- (3) 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理が適切に行われていること。
- (4) 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに手配できること。
- (5) トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- (6) 全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

7. 派遣労働者の選定

- (1) スキルシート及び「派遣労働者の要件」チェックリストの提出、職場見学の実施
派遣労働者の選定に際しては、別紙1に記載の「派遣労働者の要件」について、別紙2のチェックリストを用いて派遣労働者に直接確認を行い、派遣の1週間程度前までに、確認結果を記載したチェックリストを、スキルシートとともに機構に提出する。また、派遣労働者の求めに応じて、機構への職場見学を実施する。
- (2) 代替人員の確保
派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、機構の求めに応じて派遣元事業者が責任を持って代替人員の確保を図ること。
- (3) 派遣労働者の交代
派遣就業に当たり遵守すべき規律等に従わないこと等を理由として交代した新たな派遣労働者が再び同様の事由に該当することのないように、万全の選定を行うこと。

8. 派遣元事業者における教育

派遣労働者が機構の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、就業の諸規則を違反しないよう、教育・指導等適切な措置を講じること。

9. 守秘義務の遵守及び情報セキュリティに係る研修等の受講

- (1) 守秘義務の遵守
派遣労働者が業務遂行に際して知り得た業務内容及び個人情報等を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出すこと等がないよう、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続させること。
- (2) 情報セキュリティに係る研修等の受講
派遣労働者には、機構において業務を遂行するに当たり、機構からの求めに応じて、情報セキュリティに係る機構主催の研修等を受講させること。

10. 業務推進体制

- (1) 営業担当者の設置
本業務を円滑に実施するため、連絡窓口となる営業担当者を設置して、必要となる作業に当たること。
- (2) 出退勤管理
派遣労働者の出退勤については、勤怠管理システムなどにより適切に管理すること。
- (3) 営業担当者と派遣労働者の面談
営業担当者は、定期又は随時に派遣労働者と面談を行い、当該派遣労働者の業務状況及び心身の健康状態等を把握すること。また、必要に応じて、機構と協議することで、本派遣業務を円

滑かつ適切に実施すること。

11. 二重派遣の禁止

本件業務の全部又は一部に雇用関係の無い労働者を派遣してはならない。

12. 留意事項

- (1) 派遣労働者の業務は、機構の指示に基づいて行うものとし、必要に応じて、適宜、打合せを行い、業務の調整を行うものとする。
- (2) その他、契約書又はこの仕様書の記載で定まらない事項については、機構と協議して決定する。

以 上

部 署 名	業務部
担 当 業 務 内 容	① 業務部の業務に関する事務補助（郵便・宅配便の発送、電話対応、書類の作成・ファイリング、接遇等） ② 経理処理に関する事務作業 ③ 業務部の業務に関するデータ入力・加工作業
予 定 必 要 人 数	1人
出 張 の 有 無	原則無し
残 業 の 有 無	原則無し
休 日 出 勤 の 有 無	原則無し
派遣労働者の要件	① 円滑なコミュニケーションが図れ、周りのスタッフ、他部署職員等と自主的な対話ができること ② 機構内部からの依頼や外部からの電話・メール対応等について積極的に対応できること ③ 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報への取扱い、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること ④ 理由のない欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること ⑤ 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと ⑥ 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験・派遣先からのクレームがないこと ⑦ 着任後、機構の各種システムの操作に習熟できること ⑧ 着任後、業務に必要な機構の規程を抵抗感なく理解することができること OA スキル ① Windows10 環境を問題なく使用できること ② Web ブラウザを問題なく使用できること ③ メール（Microsoft Office Outlook）を問題なく使用できること ④ Excel について基本操作ができること（データ入力・編集、四則演算、オートフィルタ 等） ⑤ Word について基本操作ができること（新規文書作成、編集、画像貼付 等） ⑥ PowerPoint について基本操作ができること（スライドの編集 等）。 ⑦ PDF について Adobe Acrobat Reader DC 等を問題なく使用できること
保 有 資 格	特になし

派遣予定期間	令和4年11月1日～令和5年10月31日
就業予定日数	240日
就業時間	9時15分～17時15分（休憩時間：原則12時～13時）
その他	労働派遣法に基づく次回の派遣可能期間制限抵触日は令和6年10月13日です。

「派遣労働者の要件」チェックリスト

案件名：労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）

チェック項目	チェック欄
① 円滑なコミュニケーションが図れ、周りのスタッフ、他部署職員等と自主的な対話ができること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
② 機構内部からの依頼や外部からの電話・メール対応等について積極的に対応できること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
③ 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報・個人情報の取扱い、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応（態度・言動）ができること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
④ 理由のない欠勤、遅刻がなく、周りに不快感を与えない身だしなみであること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑤ 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥ 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験・派遣先からのクレームがないこと	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑦ 着任後、機構の各種情報システムの操作に習熟できること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑧ 着任後、業務に必要な機構の規程を抵抗感なく理解することができること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
OAスキル	
① Windows10環境を問題なく使用できること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
② Web ブラウザを問題なく使用できること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
③ メール（Microsoft Office Outlook）を問題なく使用できること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
④ Excel について基本操作ができること（データ入力・編集、四則演算、オートフィルタ 等）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑤ Word について基本操作ができること（新規文書作成、編集、画像貼付 等）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑥ PowerPoint について基本操作ができること（スライドの編集 等）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
⑦ PDF について Adobe Acrobat Reader DC 等を問題なく使用できること	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

派遣候補者に対し、上記チェックシートを用い、「派遣労働者の要件」について確認を行いました。

提出年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

法人名： _____

担当者： 所属・役職名

氏名

印

Ⅲ. その他関連資料

【資料】

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、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。

- 一 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とき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき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とき。
 - 三 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とき。
 - 四 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とき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 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つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(様式1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

質 問 書

農水産業協同組合貯金保険機構 御中
(担当部署：総務部 総務班)

会 社 名：
担当部署：
担当者名：
電 話：
ファックス：
電子メール：

「労働者派遣業務（令和4年4月11月契約開始分）」（令和4年8月5日付公告）に関する質問書を提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

- (1) 質問書（様式）には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
- (3) 質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(様式2)

年 月 日

農水産業協同組合貯金保険機構 契約等担当役
総務部長 山下 弘 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏 名

使用印鑑



(様式3)

年 月 日

農水産業協同組合貯金保険機構 契約等担当役
総務部長 山下 弘 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 ¥ _____

件 名 「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」

入札説明書及び仕様書の内容を承知のうえ、入札いたします。

※「入札金額」の算出方法は、次のとおり

入札内訳書の予定総額（業務種類毎の「派遣単価（税抜）」×予定数量（＝「予定必要人数」×1日当たり労働時間7時間×就業予定日数）（1円未満切捨）の合計。なお、各派遣単価は1円単位とすること。

(様式4)

入札内訳書

令和4年●月●日

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇

農水産業協同組合貯金保険機構 御中

件名:労働者派遣業務(令和4年11月契約開始分)

入札内訳書

No	部署	予定 必要 人数	派遣 単価 (税抜)	一日当たり 労働時間	就業予定 日数	予定総額(税抜) ※1円未満切捨
別紙1	業務部	1名	*,***円	7時間	240日	*,***,***円
小計(入札金額)						***,***,***円
消費税及び地方消費税						*,***,***円
合計						***,***,***円

(様式5)

入札書等受理票 (控)

受理番号 _____

件名：「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」に関する提出資料

【入札者記載欄】

提出年月日： 年 月 日	
法人名：	
所在地： 〒	
担当者： 所属・役職名	
氏名	
TEL	FAX
E-Mail	

【機構担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状（委任する場合）	1通		②	入札書(封緘)	1通	
③	入札内訳書(封緘)	1通		④	最新の納税証明書	1通	
⑤	資格審査結果通知書の写し	1通		⑥	労働者派遣事業者であることを証明する書類（派遣事業許可証）の写し	1通	
⑦	ISMS 適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくはプライバシーマーク使用許諾事業者であることを証する書類の写し	1通		⑧	入札書等受理票	本通	—

----- 切り取り -----

受理番号 _____

入札書等受理票

年 月 日

件名 「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」に関する提出資料

法人名（入札者が記載）： _____

担当者名（入札者が記載）： _____ 殿

貴殿から提出された入札書等を受理しました。

農水産業協同組合貯金保険機構 総務部 総務班
担当者名： _____ (印)

入札書等記載例

1. 代表者が入札する場合（＝代表者名義で入札書を提出する場合）

農水産業協同組合貯金保険機構 契約等担当役 総務部長 山下 弘 殿	令和4年8月16日
	提出日
所在地 東京都千代田区丸の内3-3-1 商号又は名称 貯保株式会社 代表者氏名 代表取締役 貯保 一郎 (代理人又は復代理人氏名)	代表者印
入 札 書	
入札金額 <u>¥1,234,567-</u>	
件 名 「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」	
入札説明書及び仕様書の内容を承知のうえ、入札いたします。	

- (注) 1. 日付欄は、提出する年月日を記入してください。（開札日ではありません。）
2. 入札者欄は、登記簿謄本又は競争参加資格に登録した代表者の住所、商号、氏名等を記入してください。（変更した場合は、別途変更した事実が明らかとなる書類を添付）
3. 件名欄は、入札公告等に示す入札案件名を正確に記載してください。
4. 開札当日の立会者が代表者でない場合は、次の4を参照してください。

2. 代理人が入札する場合（＝代理人名義で入札書を提出する場合）

入札説明書に基づき、①委任状と②入札書を提出してください。

① 委任状

委任日以降に入札書を提出することに注意

		令和4年8月10日
農水産業協同組合貯金保険機構	契約等担当役	
総務部長	山下 弘 殿	
所在地	東京都千代田区丸の内3-3-1	
商号又は名称	貯保株式会社	
代表者氏名	代表取締役 貯保 一郎	代表者印
委任状		
私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」の入札に関する一切の権限を委任します。		
代理人		
所在地	東京都千代田区霞が関4-5	
所属・役職名	関東営業部 部長	
氏名	営業 二郎	
使用印鑑		この印鑑を入札書に押印
	代理人印	

- (注) 1. 日付欄は、委任日を記入してください。（委任後に入札書を提出することに注意）
2. 代表者欄は、登記簿謄本又は競争参加資格に登録した代表者の住所、商号、氏名等を記入してください。（変更した場合は、別途変更した事実が明らかとなる書類を添付）
3. 件名は、入札公告等に示す入札案件名を正確に記載してください。
4. 入札書及び委任状は、同じ代理人印を使用してください。
5. 開札当日の立会者が代理人でない場合は、次の4を参照してください。

② 入 札 書

農水産業協同組合貯金保険機構 契約等担当役 総務部長 山下 弘 殿	提出日	令和4年8月16日
登記簿謄本又は競争参加資格 で登録した所在地・商号	所在地 商号又は名称 代表者氏名 代理人氏名	東京都千代田区丸の内3-3-1 貯保株式会社 代表取締役 貯保 一郎 関東営業部長 営業 二郎
	入 札 書	委任状と同じ印鑑
	入札金額	¥1,234,567-
	件 名	「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」
		入札説明書及び仕様書の内容を承知のうえ、入札いたします。

- (注) 1. 上記1の (注) 1~3を参照してください。
2. 代理人印は委任状と同じ印鑑を押印してください。
3. 代理人が入札する場合は、代理人の印を必須とし、代表者印は不要です。

3. 復代理人が入札する場合（＝復代理人名義で入札書を提出する場合）

上記2の委任状に加え、代理人から復代理人への委任状が必要となります。

- ① 委任状（代表者→代理人）・・・(注)日付は入札書の提出日以前 例：8/10
- ② 委任状（代理人→復代理人）・・・(注)日付は入札書の提出日以前

(以下、記載例参照)

- ③ 入札書・・・(注)復代理人の記名押印必須。日付は提出日 例：8/16

令和4年8月15日

農水産業協同組合貯金保険機構 契約等担当役
総務部長 山下 弘 殿

所在地 東京都千代田区丸の内3-3-1
商号又は名称 貯保株式会社
代表者 氏名 代表取締役 貯保 一郎
代理人 関東営業部長 営業 二郎

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」の入札に関する一切の権限を委任します。

復代理人
所在地 東京都千代田区霞が関4-5
所属・役職名 関東営業部 公共営業課長
氏 名 経理 三郎

使用 印 鑑

登記簿謄本又は競争参加資格で登録した所在地・商号

委任日以降に入札書を提出することに注意

この印鑑を入札書に押印

代理人印

復代理人印

4. 開札当日の立会者が入札者（＝入札書の名義人）でない場合

開札当日の再度入札に対応するために、立会者へ権限を委任する必要があります。

(1) 入札者：代表者 → 立会者：代理人

立会者を代理人とするため、代表者から開札当日付の委任状を交付してください。

		令和4年8月25日	
農水産業協同組合貯金保険機構	契約等担当役		
総務部長 山下 弘 殿		開札日	
	所在地	東京都千代田区丸の内3-3-1	
	商号又は名称	貯保株式会社	
	代表者 氏名	代表取締役 貯保 一郎	代表 印 者 印
委 任 状			
私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」の入札に関する一切の権限を委任します。			
代理人			
所在地	東京都千代田区霞が関4-5		
所属・役職名	関東営業部 部長		
氏 名	営業 二郎		
使用 印 鑑	代理人印	再度入札の際は、この印鑑を入札書に押印	

(2) 入札者：代理人 → 立会者：復代理人

立会者を復代理人とするため、代理人から開札当日付の委任状を交付してください。

令和4年8月25日

農水産業協同組合貯金保険機構 契約等担当役
総務部長 山下 弘 殿

開札日

登記簿謄本又は競争参加資格
で登録した所在地・商号

所在地 東京都千代田区丸の内3-3-1
商号又は名称 貯保株式会社
代表者 氏名 代表取締役 貯保 一郎
代理人 関東営業部長 営業 二郎

代理人印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「労働者派遣業務（令和4年11月契約開始分）」の入札に関する一切の権限を委任します。

復代理人

所在地 東京都千代田区霞が関4-5
所属・役職名 関東営業部 公共営業課長
氏 名 経 理 三 郎

再度入札の際は、この印鑑を入札書に押印

使用 印 鑑

復代理人印