

令和6年度さいたま市見沼区役所総務課所管・自動証明写真機設置事業者公募要領

さいたま市見沼区役所区民生活部総務課（以下「見沼区役所総務課」という。）が実施する自動証明写真機設置事業者（以下「設置者」という。）の公募に参加される方は、この公募要領をよく読み、次の各事項を理解した上、必ず現地を確認し、現状等を承知されたうえで入札に参加してください。

なお、この要領は「公募による公有財産の自動販売機設置場所の貸付要綱」に基づき、見沼区役所総務課所管の敷地内に設置することを条件に定めるものです。

◆ 1 募集事項 ◆

公募物件及び諸条件については、別添の「物件調書」のとおりとします。なお、現地説明会は実施しません。

◆ 2 申込みの資格 ◆

令和5年10月1日時点において、さいたま市自動販売機設置業者登録名簿に登録されている業者とします。

◆ 3 自動証明写真機の設置条件等 ◆

（1）貸付期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日まで（期間4年間、更新なし）

※ 設置場所における自動証明写真機の設置及び撤去に要する期間を含む

（2）貸付料

設置者が提示した入札価格（月額、消費税等抜き）を、貸付期間の月数で乗じた金額を貸付料とします（土地にかかる貸付契約につき非課税とします）。

（3）光熱水費及びその他必要経費

- ・自動証明写真機の設置及び撤去に要する費用は、設置者の負担となります。
- ・種類に応じて発生する光熱水費等については設置者の負担となり、各設置者が自動証明写真機毎に使用量を計測するメーター（子メーター）を取り付け、それにより算出された料金を見沼区役所総務課が発行する納入通知書により、指定する期日までに納入することとなります。

（4）貸付面積

別添「物件調書」のとおりとし、電源接続部分及び放熱スペースも貸付面積に含まれます。

（5）節電、環境対策

省電力対応など環境負荷を低減した機器にすることとします。

◆ 4 使用上の制限 ◆

貸付期間中は、次の事項を遵守してください。

- (1) 設置者は、機器の機種変更（機器の修繕を除く。）をしようとする場合は、事前に変更する理由を書面によって見沼区役所総務課に申請し、その承認を受けること。
- (2) 設置者は、貸付場所の原状を変更しないこと。ただし、見沼区役所総務課が認める場合はこの限りではありません。
- (3) 自動証明写真機を設置する権利を第三者に譲渡又は転貸しないこと。
- (4) 設置者は見沼区役所総務課が指定する期日までに、毎月の売上実績を報告すること。
- (5) その他、別添「共通仕様書」、「物件調書」の事項を遵守すること。

◆ 5 維持管理責任 ◆

貸付期間中の維持管理については、次の事項を遵守してください。

- (1) 設置者は、設置した自動証明写真機の維持管理を自ら行うこと。
- (2) 自動証明写真機の設置の際は、転倒防止対策及びその他安全対策を行うこと。
- (3) 消耗品の補充、金銭及び品質管理など自動証明写真機の維持管理については、設置者の負担と責任で行うこと。なお、盗難、汚損、毀損等が発生した場合は、速やかに復旧すること。その際、見沼区役所総務課の責めに帰することが明らかな場合以外は、見沼区役所総務課はその責めを負いません。
- (4) 自動証明写真機の故障、問合せ及び苦情等については、設置者の責任において対応すること。

◆ 6 原状の回復 ◆

貸付期間が満了又は契約が解除された場合には、速やかに原状回復をしてください。また、設置者は見沼区役所総務課に対して原状回復に要した費用等を請求することはできません。

◆ 7 質問の受付・回答 ◆

質問受付期間	令和5年12月18日（月）～令和6年1月5日（金）午後5時まで
質問受付方法	別添「質問書」を次のいずれかの方法にて提出してください。 ・ F A X 番 号 ： 0 4 8 - 6 8 1 - 6 1 6 0 ・ Eメールアドレス ： minumaku-somu@city.saitama.lg.jp ※メールの件名は「見沼区役所自動証明写真機設置事業者公募に関する質問について」としてください。 ※上記以外の方法（電話、口頭等）では受付しません。
質問回答方法	回答は、令和6年1月12日（金）から、見沼区役所総務課のホームページにおいて公表します。（質問者名は表示しません。） https://www.city.saitama.jp/005/001/017/001/p098441.html （さいたま市ホームページのトップ画面にある“サイト内検索”にて「見沼区役所総務課」と入力して検索してください）

◆ 8 入札参加申込等 ◆

入札参加 申込（受付）期間	令和6年1月12日（金）～ 令和6年1月26日（金） （土曜、日曜、祝日を除く） 午前9時00分～午後5時00分まで
申込場所	〒337-8586 さいたま市見沼区堀崎町12番地36 担当 さいたま市見沼区役所区民生活部総務課 電話 048-681-6013
申込方法	上記の期間、申込場所へ持参もしくは郵送してください。 ※郵送については簡易書留とし、期間必着とします。
必要書類等	①一般競争入札参加申込書（別添の様式に限ります。） ②設置する予定の自動証明写真機のカatalog ③返信用封筒（一般競争入札参加証等の返送用）※84円切手を貼付し、返送先住所・宛名等を記入してください。 ※申込期間終了後の提出書類の返却、変更は認めません。

◆ 9 入札参加の返信 ◆

提出された必要書類等について確認を行い、不備等がなかった場合に申込者あてに「一般競争入札参加証」を送付します。

◆ 10 入札日時等 ◆

入札会場	見沼区役所 2階 A会議室 （さいたま市見沼区堀崎町12番地36）
入札日時	令和6年2月19日（月） 午前10時～
必要書類	①一般競争入札参加証 ②入札書（必要項目に記載を済ませておいてください。） ③委任状（代理人が入札する場合） ④入札辞退届（※必要に応じて） ※ ②～④は、見沼区役所総務課のホームページからダウンロードできます。 https://www.city.saitama.jp/005/001/017/001/p098441.html （さいたま市ホームページのトップ画面にある“サイト内検索”にて「見沼区役所総務課」と入力して検索してください）
注意事項	・入札当日は、上記の必要書類を持参してください。郵送等の受け付けはしません。 ・入札者以外は、会場への入場はできません。 ・入札に関して、不正行為又は入札執行者の指示に従わない方は、その場で失格もしくは入札無効とします。

◆11 入札金額等◆

入札金額は貸付料の月額（消費税抜き）を記載してください。予定貸付価格（月額）以上で最も高い金額を入札した方が落札者となります。

(1) 入札書に記載する際又は入札の際には、次の事項に留意してください。

- ・数字の記載は、黒インクのボールペン又は万年筆を用いて、アラビア数字（算用数字）を使用して、金額の頭に¥マークを記入すること。
- ・誤字脱字の加除訂正をする場合は、その箇所に押印（訂正印）をしてください。なお、入札書の金額は訂正できません。
- ・入札後に入札書の書換え、引き換え又は撤回をすることはできません。

(2) (1) に違反する入札及び次のいずれかに該当する入札は無効とします。

- ・入札参加資格の無い方の入札
- ・記載事項が判読不明なもの入札
- ・入札事項の一部又は全部が記載されていない入札
- ・記名、押印がない入札
- ・その他指定した以外の方法により入札した場合

◆12 入札保証金◆

今回の一般競争入札においては、入札保証金は免除とします。

◆13 落札者の決定◆

(1) 予定貸付価格（月額）以上で最も高い金額（月額）を入札した方が落札者となります。

(2) 落札者となるべき同価格の入札をした者が複数いた場合は、直ちに「くじ」によって落札者を決定します。

(3) 予定貸付価格以上の入札がない場合は再度入札をしますが、1回限りとします。

(4) 再入札においても落札者が決定できない場合は、他の方法により設置者を決定しますが、その方法についてはその時点で公表します。

(5) 正当な理由なくして、見沼区役所総務課が指定する期日までに自動証明写真機の設置等の手続きに応じなかった場合又は著しく社会的信用を損なう行為等により、設置事業者として相応しくないと施設管理者が判断したときは、設置者の決定を取り消す場合があります。

◆14 設置事業者の公表等◆

契約を締結した設置者は、さいたま市ホームページで名称を公表されます。

◆15 契約の締結◆

(1) 落札者には、契約に関する書類をお渡ししますので、見沼区役所総務課の指示に従ってください。

- (2) 契約締結期限は、令和6年2月26日(月)までとなります。
- (3) 契約書に貼付する収入印紙は、落札者の負担とします。ただし、貸付箇所が建物内の場合は、収入印紙は必要ありません。
- (4) 契約者は、一般競争入札参加申込者名義で締結します。

◆16 契約保証金◆

一般競争入札で落札した設置者は、契約保証金として貸付料の100分の10以上の額を、見沼区役所総務課に納付していただきます。ただし、契約される方が過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ契約を履行しないこととなるおそれがないと認めるときは、次の書類を提出することで免除します。

- (1) 契約保証金免除申請書
- (2) 過去2年の間に国又は地方公共団体と交わした種類及び規模をほぼ同じくする契約書の写し

◆17 契約保証金の還付◆

契約保証金は、貸付契約を誠実に履行した契約期間終了後に還付いたします。契約履行及び完了検査後に還付請求をしてください。なお、契約保証金には利息を付しません。

◆18 貸付料の納付◆

貸付料の納付は、見沼区役所総務課が発行する納入通知書で指定金融機関にて指定期日までに納付するものとします。※納入通知書は、原則、年度ごとに作成します。