

入札説明書

令和7年1月20日さいたま市告示第75号により公告した一般競争入札による案件の入札については関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。さいたま市契約規則（平成13年さいたま市規則第66号）及び関係書類等を熟知のうえ、入札に参加すること。

1 業務概要 各業務委託仕様書のとおり

2 業務委託仕様書の交付

(1) 交付方法

業務委託仕様書は、さいたま市ホームページからダウンロードするものとする。

さいたま市ホームページ

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/006/003/p039869.html>

（トップページ≫事業者向けの情報≫届出・手続き≫入札・契約≫一般競争入札告示
≫業務委託≫建物管理業務等の入札情報（調達課入札分）

(2) 交付期間

令和7年1月20日（月）から令和7年3月3日（月）まで

3 業務委託仕様書に関する質問

業務委託仕様書に関する質問のある場合は、さいたま市ホームページから質問書をダウンロードし、必要事項を記載の上、次のとおり提出すること。

(1) 提出先

さいたま市浦和区常盤6-4-4 さいたま市財政局契約管理部調達課

(2) 受付期間

令和7年1月20日（月）から令和7年1月28日（火）まで（さいたま市の休日を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する休日（以下、「休日」という。）を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで）

(3) 提出方法

持参又はFAX

FAX 048（829）1986

なお、FAXにより提出した者は、提出後速やかに、その旨を提出先に電話で連絡すること。

電話 048（829）1175

(4) 質問に対する回答は、次のとおり公表する。

ア さいたま市ホームページによる公表

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/006/003/p039869.html>

(トップページ≫事業者向けの情報≫届出・手続き≫入札・契約≫一般競争入札告示≫業務委託≫建物管理業務等の入札情報(調達課入札分))

イ 掲示による公表

掲示場所は3(1)に同じ 掲示時間は午前9時から午後5時まで(休日を除く。)

ウ 回答の公表期間

令和7年2月4日(火)から令和7年3月3日(月)まで

4 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札参加資格のない者がした入札
- (2) 入札者の記名押印若しくは記載すべき事項の記載のない入札又は記入事項若しくは印影の判読できない入札
- (3) 記載事項(金額を除く。)の訂正、削除、挿入等をした場合において、その訂正印のない入札
- (4) 同一入札について入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
- (5) 同一入札について入札者及びその代理人がそれぞれ入札したときは、その双方の入札
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 金額を訂正した入札書による入札
- (8) 電報、電話、ファクシミリ及び持参された入札書による入札
- (9) 虚偽の一般競争入札参加申込兼資格確認申請書を提出した者がした入札
- (10) 最低制限価格に満たない入札
- (11) 到達期限までに到達しなかった入札書による入札
- (12) 令和7年1月20日さいたま市告示第75号の5(1)及び入札説明書に規定した方法によらずに送付された入札書による入札
- (13) 鉛筆等の容易に消去可能な筆記用具を使用して記入した入札書

5 入札手続き等について

本入札は、「さいたま市業務委託郵便入札執行要領」を適用する。

(1) 入札方法

入札は、所定の入札書をもって行い、入札書は郵送により提出する。

(2) 入札書の提出方法

入札書の提出は、送付先への郵送とし、二重封筒を用いる。郵送の際は、必ず一般書留(簡易書留を含む。)又はレターパックにて送付すること。内封筒には入札書を封入の上、「件名」、「開札日時」及び「入札参加者名」を記載し封かんする。封かんした内封筒を郵送用の外封筒に封入し送付する。外封筒にはあて名を「さいたま市役所財政局契約管理部調達課」とし、表側に「入札書在中」と朱書きするとともに、「入札参加者の住所」、「名称(法人にあっては法人名)」を記載しなければならない。複数の案件を1つの外封筒に封入し送付する場合は、内封筒は、必ず1案件ごとに作成し封入するものとし、全ての案件の到達期限前に到達するよう送付しなければならない。(特定調達契約案件についても封入

可。)

(3) 開札結果

落札者の決定については、開札日当日の午後4時までにさいたま市ホームページにて公表する。

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/006/003/p039869.html>

(トップページ≫事業者向けの情報≫届出・手続き≫入札・契約≫一般競争入札告示≫業務委託≫建物管理業務等の入札情報(調達課入札分))

(4) 再度入札

初度入札において落札者がいないときは、初度入札の開札結果発表後、新たに日時及び場所を定め、再度入札を行う。再度入札に参加できる者は、初度入札に参加した者とする。ただし、初度入札において無効な入札を行った者は、再度入札に参加することができない。再度入札は1回とする。なお、再度入札の開札日時及び場所、入札書等の提出方法並びに到達期限については、開札結果と併せて公表する。また、再度入札の到達期限までに入札書の提出がない場合は、辞退として取り扱うものとする。

(5) くじ

落札とすべき同額の入札が複数あるときは、当該入札をした入札参加者等にまず落札者を決定するくじを引く順序を決めるくじを引かせ、その結果により落札者を決定するくじを引き、落札者を決定する。この場合、当該入札参加者等は、くじをひくことを辞退できない。なお、くじを行う日時及び場所については、開札結果と併せて公表する。

6 開札への立会いに関する事項

開札に立会いを希望する者は、さいたま市ホームページから開札立会い申請書をダウンロードし、必要事項を記載の上、次のとおり提出すること。なお、申請時に控えを交付する。

(1) 提出書類

開札立会い申請書

(2) 提出先

3(1)に同じ。

(3) 申請期限

令和7年2月4日(火)から開札立会い案件にかかる開札日時の2日前の午後5時まで(休日を除く。)

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 提出部数

開札立会い案件ごとに1部

(6) その他

ア 申請書の控えの交付を郵送にて希望する場合には、返信用封筒に重量に応じて必要とする切手を貼付し、申し出た場合のみ受け付けるものとする。ただし、6(3)は開札立会い案件にかかる開札日時の4日前(休日を除く。)までに受付した場合に限る。

イ 6(4)を郵送とした場合は、入札書等を封入した内封筒に同封しないこと。

7 開札に立会う者に関する注意事項

- (1) 開札に立会う者は、入札者又はその代理人とし、1名のみ開札場所へ入場できる。
- (2) 代理人が立会う場合は、委任状を提出すること。
- (3) 開札時には、必ず携帯電話の電源を切ること。
- (4) 入札者又はその代理人は、開札場所へ入場するときに、競争入札参加資格確認結果通知書及び開札立会い申請書(控)の提示を求められることがあるので、必ず持参すること。

8 その他の注意事項

- (1) 入札に使用する書類は、さいたま市ホームページからダウンロードすること。
さいたま市ホームページ

<https://www.city.saitama.lg.jp/005/001/017/006/003/p039869.html>

(トップページ≫事業者向けの情報≫届出・手続き≫入札・契約≫一般競争入札告示≫業務委託≫建物管理業務等の入札情報(調達課入札分))

- (2) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)に基づく協業組合で、本入札に参加する者は、組合員の名簿を提出すること。なお、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)第12条の2第1項第1号又は第8号で掲げる登録の登録証の写し、若しくは登録証明書の写しについては組合員の登録でも可とする。

- (3) 契約手続等

地方自治法第234条の3に基づく、長期継続契約により契約を締結する。従って、当該契約を締結した会計年度の翌年度以降のさいたま市歳出予算における当該契約金額に基づく予算措置がなされない場合は、本契約を変更又は解除する場合がある。