

# 入 札 説 明 書

奈良春日野国際フォーラムが委託する次の業務に係る一般競争入札については、入札公告及び関係法令・規則に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

## 第 1 公告日 令和 3 年 2 月 1 9 日（金）

## 第 2 競争入札に付する事項

- (1) 業務名  
令和 3 年度奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託
- (2) 業務内容  
令和 3 年度奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託仕様書による
- (3) 履行場所  
奈良市春日野町 1 0 1 他  
奈良春日野国際フォーラム建物（本館・別館）及び敷地内
- (4) 契約期間  
令和 3 年 3 月 2 5 日から令和 4 年 3 月 3 1 日まで  
なお、令和 3 年度歳入歳出予算において、当該予算が減額又は削除されたときは、契約を変更又は解除できるものとします。
- (5) 履行期間  
令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 3 1 日まで
- (6) 引継期間  
令和 3 年 3 月 2 5 日から同月 3 1 日までは、現行の貸館・受付等業務受託業者からの引継期間とする。本件入札の落札者は、令和 3 年 4 月 1 日以降の業務履行に支障のないようにすること。引継ぎに要する費用は、本件入札落札者の負担とする。

## 第 3 入札事務に関する事項

- (1) 入札事務の日程

ア 公告及び入札説明書等配布開始	令和 3 年 2 月 1 9 日（金）
イ 質問の提出期限	令和 3 年 2 月 2 6 日（金）午後 5 時まで
ウ 質問の回答期限	令和 3 年 3 月 4 日（木）
エ 一般競争入札参加資格確認申請期限	令和 3 年 3 月 9 日（火）午後 5 時まで
オ 一般競争入札参加資格確認通知書の通知	令和 3 年 3 月 1 2 日（金）
カ 入札及び開札	令和 3 年 3 月 1 8 日（木）午後 1 時 3 0 分
- (2) 入札事務の担当  
〒 6 3 0 — 8 2 1 2 奈良市春日野町 1 0 1  
奈良春日野国際フォーラム 総務課 総務事業サービス係（本館 1 階事務室）  
電話番号 0 7 4 2 — 2 7 — 2 6 3 0  
FAX 番号 0 7 4 2 — 2 7 — 2 6 3 4

## 第 4 競争入札に参加する者に必要な資格

入札公告第 2 によります。

## 第 5 競争入札参加資格の確認の手続き

- 1 この入札に参加しようとする者は、次に掲げる一般競争入札参加資格確認申請書兼誓約書及び

一般競争入札参加資格確認書類等（以下「申請書等」という。）を入札事務担当者に提出し、参加資格があることの確認を受けなければなりません。なお、期限までに申請書等を提出しない者及び参加資格がないと認められた者は、本入札に参加できません。

また、申請書等に押印する印鑑は、奈良県会計局に提出した直近の物品購入等に係る競争入札参加資格審査申請書の第2号様式（使用印鑑届）で届け出た印鑑を使用してください。

- (1) 一般競争入札参加資格確認申請書兼誓約書（様式1）
- (2) 入札公告第2（7）を確認することができる3ヶ月以内に発行された納税証明書の写し
- (3) 入札公告第2（8）が確認できる直近の入札参加資格審査結果通知書の写し
- (4) 入札公告第2（8）が確認できる物品購入等競争入札参加資格申請書（奈良県知事あて 第1号様式）及び申請書に添付した第6号様式（営業概要書）の写し。なお、契約締結等の権限委譲で第4号様式（委任状）の添付がある場合はその写し。
- (5) 申請書等に押印された印章を照合することができる物品購入等競争入札参加資格申請書（奈良県知事あて）に添付した第2号様式（使用印鑑届）の写し
- (6) 入札公告第2（9）の貸館業務の履行実績が確認できる契約履行証明書（様式2-1）又は履行実績物件の契約書の写し、及び対象となる文化施設等の貸館に係る事業規模（500席以上の客席、及び10室以上の貸室を有する）が確認できる書類
- (7) 入札公告第2（9）の国際会議の貸館業務履行実績を複数有することを確認できる履行実績証明書（様式2-2）。なお、奈良春日野国際フォーラムにおける履行実績については提出を要しません。
- (8) 入札公告第2（10）を確認できるプライバシーマーク（JIS Q 15001準拠）登録証又はI S M S（ISO/IEC27001/JIS Q 27001準拠）登録証の写し  
入札公告第2（10）のただし書きの場合は、個人情報安全管理のためのマネジメントシステム等の構築を確認できる次に掲げる内容が規定された部分の社内規定等の写し
  - (ア) 個人情報管理に関する組織体制、管理者の権限と責任、取り組む体制
  - (イ) 個人情報の管理方法、利用手順などのルール
  - (ウ) 個人情報保護に関する意識の向上、モラルの維持、安全管理に関する知識の習得などの研修・教育方法
  - (エ) ルール等の運用の監視方法
- (9) 会社概要（パンフレット等会社概要が記載されているもの）

## 2 申請書等の受付

- (1) 申込（申請）受付場所  
第3（2）に示す場所
- (2) 提出期間  
令和3年2月19日（金）から同年3月9日（火）まで  
2月22日（月）、3月1日（月）、3月8日（月）を除く午前9時から午後5時まで
- (3) 申請書等は、上記（1）の場所に提出してください。（郵送は不可。）
- (4) 提出部数は、各1部とします。

## 3 一般競争入札参加資格の確認結果の通知

一般競争入札参加資格の有無を、令和3年3月12日（金）にFAXにより通知します。

## 4 その他

- (1) 申請書等の作成及び入開札に要する費用は、申請者の負担とします。
- (2) 申請書等は競争入札参加資格の確認に使用する以外には使用しません。
- (3) 提出された申請書等は返却しません。
- (4) 申請書等は記載漏れや添付もれがないことを十分確認のうえ提出してください。  
また、申請書等に不明な点がある場合は入札事務担当者に説明しなければなりません。

## 第6 質 問

入札説明会は実施しませんので、入札説明書、仕様書に関する質問がある場合は、質問書（様式3）をFAXにより提出してください。なお、FAXを送付した場合は必ず確認の電話連絡をしてください。

### （1）受付期間

令和3年2月19日（金）から同月26日（金）午後5時まで

### （2）質問に対する回答の閲覧

ア 期 間 令和3年3月4日（木）から同月18日（木）まで

3月8日（月）、3月15日（月）を除く午前9時から午後5時まで

イ 場 所 第3（2）に示す場所

なお、奈良春日野国際フォーラムホームページ上にも掲載します。

## 第7 入札及び開札に関する事項

### （1）入開札の日時及び場所

ア 日時 令和3年3月18日（木） 午後1時30分

イ 場所 奈良春日野国際フォーラム本館 2階 会議室3

（2）入札場所に入場し、入札及び開札に参加できる者は、1社につき1名とします。

（3）入札書は、別紙様式4（入札書記載例）を参考にして作成し提出してください。

（4）入札書の記載にあたっては、次によります。

ア 入札書に記載する金額は、仕様書に基づく業務委託に要する諸経費を含めた金額を記入してください。入札書に記載する金額は円止めとします。

落札にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときは端数を切り捨てた金額）をもって落札金額としますので、入札者は、消費税及び地方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、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記入してください。

イ 業務名は、第2（1）に示す名称とします。

ウ 年月日は入開札日とします。

エ 宛名は、「奈良春日野国際フォーラム 館長」とします。

オ 入札者の氏名は、法人及びその他の団体にあつてはその名称及び契約の権限を有する者として奈良県会計局に届け出た者の氏名とし、個人にあつてはその者の氏名を記入してください。印章については奈良県会計局に届出したものと同一とします。

カ 代理人が入札する場合は、前項入札者の氏名（押印不要）及び当該代理人の氏名を記入、押印（委任状に押印した受任者印又は外国人の場合は、署名を含む。以下同じ。）するとともに、委任状を提出してください。

委任状は別紙様式5（委任状記載例）を参考に作成してください。

（5）入札参加者は、提出した入札書を引換え、変更又は取消をすることはできません。

（6）入札回数は2回を限度とします。1回目の入札において予定価格の制限の範囲内の入札がない場合は、直ちに再入札（2回目）を行うものとします。

（7）入札参加者は、入札書の記載事項を訂正した場合は、当該訂正部分に入札書と同一印を押印しなければなりません。ただし、入札書に記入した金額を加除訂正することはできません。

（8）入札書は、封筒に入れ密封のうえ、封筒の表面には第2（1）に示す業務名及び入札日、入札者の名称又は商号、代表者名を記入し、封筒の裏には、代表者印又は代理人印で封印してください。また宛名は奈良春日野国際フォーラム館長としてください。

封筒は別紙記載例を参考に作成してください。

（9）郵便等による入札書の受付はできません。

## 第 8 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とします。

なお、無効の入札をした者については、再度の入札に参加することはできません。

- (1) 入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札条件に違反した入札
- (3) 入札書に記名押印を欠く入札
- (4) 入札書の重要な文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札
- (5) 入札書記載の価格を加除訂正した入札
- (6) 同一入札者がなした 2 以上の入札
- (7) 公正な入札の執行を害する行為をした者の入札
- (8) 虚偽の申請を行った者の入札

## 第 9 落札者及び落札価格の決定方法

- (1) 当該入札は、最低制限価格を設けません。有効な入札書を提出した者であって、予定価格の限度の範囲内で、最低の金額をもって入札をした者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者に「くじ」を引かせ、落札者を決定します。
- (3) 落札者となるべき者が他の入札書に記載された価格よりも異常に低い価格をもって入札したときは、当該入札者が参加条件を満たし、かつ当該業務を確実に履行できるかを照会するために、落札者の決定を保留する場合があります。
- (4) 再度の入札においても、落札者がいない場合又は落札者が契約を締結しない場合は、随意契約に移行する場合があります。
- (5) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した額（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た金額とする。）をもって落札価格とします。

## 第 10 入札の中止等及びこれによる損害に関する事項

入札公告第 7 によります。

## 第 11 入札保証金及び契約保証金

入札公告第 4 (6) ウ及びエによります。

## 第 12 権利義務の譲渡禁止

受注者は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又はその業務の全部を請け負わせることはできません。

## 第 13 業務の引継ぎ

受注者は、契約締結後、第 2 (6) に示す引継期間中に本業務の前期受注者から本業務一切の引継ぎを行い、履行開始においては本業務に支障を来さないものとします。

また、履行期間中における契約の解除又は履行期間終了による次期受注者に業務一切の引継ぎに協力しなければなりません。

なお、引継ぎに要する費用は、本受注者の負担とします。

## 第 14 その他

- (1) この入札説明書の交付を受けた者は、入札事務担当者から提供を受けた入札関連文書を、第三者に漏らすなど本件入札及び契約等以外の目的に使用することはできません。
- (2) 入札後、不明な点があったことを理由として、異議を申し立てることはできません。
- (3) 入札説明書に定めのない事由については、仕様書及び地方自治法(昭和 22 年 4 月法律第 67

号)、同法施行例(昭和22年5月政令第16号)、奈良県契約規則(昭和39年5月奈良県規則第14号)に規定するところに従うものとします。

令和 年 月 日

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

商号又は名称

住 所

代表者氏名

印

### 一般競争入札参加資格確認申請書兼誓約書

令和3年2月19日付けで公告のありました「令和3年度 奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託」に係る一般競争入札参加資格について、下記のとおり参加資格の確認を申請します。

なお、入札公告の第2(1)～(6)に該当しない者であること及び添付書類の内容は、事実と相違ないことを誓約します。併せて落札者と決定した場合は、本業務委託に関する仕様書記載内容の実現を誓約します。

#### 記

#### 添付書類

- ☐ 1. 入札公告第2(7)に定める納税証明書の写し
- ☐ 2. 物品購入等に係る競争入札参加資格審査結果通知書の写し
- ☐ 3. 物品購入等競争入札参加資格申請書に添付した第6号様式（営業概要書）の写し、第4号様式（委任状）の添付がある場合はその写し
- ☐ 4. 物品購入等競争入札参加資格申請書に添付した第2号様式（使用印鑑届）の写し
- ☐ 5. 入札公告第2(9)に定める貸館業務に係る契約履行証明書（様式2-1）又は履行実績を証明する書類、及び文化施設等の事業規模が確認できる書類
- ☐ 6. 入札公告第2(9)に定める国際会議の貸館業務履行実績を証明する書類（様式2-2）
- ☐ 7. 入札公告第2(10)を確認できるプライバシーマーク（JIS Q 15001準拠）登録証又はI S M S（ISO/IEC27001/JIS Q 27001準拠）登録証の写し  
入札公告第2(10)のただし書きの場合は、個人情報安全管理のためのマネジメントシステム等の構築を確認できる社内規定等の写し
- ☐ 8. 会社概要（パンフレット等会社概要が記載されているもの）

#### 連絡者（担当者）

住 所	_____
名 称	_____
担当者名	_____
電話番号	_____
FAX 番号	_____

様式 2 - 1

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

契 約 履 行 証 明 書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

項 目	内 容
1 契約名称	
2 契約年月日	
3 契約期間	
4 履行期間 (令和3年3月31日まで含む)	
5 契約相手方等	(契約相手方) (担当部署) (所在地) (電話番号)
6 文化会館等の概要	(名 称) (所在地) (階 数) (事業規模) ・ 貸室数 _____ 室 ・ 内、500席以上の客席のある貸室数 _____ 室
7 履行証明 (文化会館等の所有者 あるいは管理者の証 明をお願いします)	上記契約が履行されたこと（されること）を認めます。  令和 年 月 日 所在地 法人名等  (役職名) _____ (氏名) _____ 印

様式 2 - 1 (記載例)

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

契 約 履 行 証 明 書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

※申請書等に使用した印鑑を使用してください。

項 目	内 容
1 契約名称	〇〇会館 貸館・受付等業務委託
2 契約年月日	平成 3 1 年 4 月 1 日
3 契約期間	平成 3 1 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 3 1 日
4 履行期間 (令和3年3月31日まで含む)	平成 3 1 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 3 1 日
5 契約相手方等	(契約相手方) 〇〇会館 (担当部署) 〇〇部〇〇課 (所在地) 〇〇市〇〇町〇〇番地 (電話番号) 0000-00-0000
6 文化会館等の概要	(名称) 〇〇会館 (所在地) 〇〇市〇〇町〇〇番地 (事業規模) ・貸室数 〇〇 室 ・5 0 0 席以上の客席のある貸室数 〇 室
7 履行証明 (文化会館等の所有者 あるいは管理者の証 明をお願いします)	上記契約が履行されたこと(されること)を認めます。 令和〇〇年〇月〇日 所在地 〇〇市〇〇町〇〇番地 法人名等  (役職名) (氏名) 印



様式 2 - 2

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

国 際 会 議 貸 館 業 務 履 行 実 績 証 明 書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名 印

項 目	内 容
1 国際会議名称	① ②
2 開催期間	① ②
3 国際会議の概要 ・参加人数 ・参加国数 ・開催内容 (主題・テーマ等)	① ・ _____ 人 ・ _____ 力国 ・ _____ ② ・ _____ 人 ・ _____ 力国 ・ _____
4 履行証明 (文化会館等の所有者 あるいは管理者の証 明をお願いします)	上記国際会議の貸館業務を履行されたこと(されること)を認めます。 令和 年 月 日 所在地 法人名等  (役職名) _____ (氏名) _____ 印

様式 2-2 (記載例)

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

国際会議貸館業務履行実績証明書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名 印

項 目	内 容
1 国際会議名称	① 第〇〇回〇〇〇〇 学会 (学術総会) ② 2020国際〇〇〇〇会議
2 開催期間	① 平成30年5月10日～平成30年5月12日 (3日間) ② 令和 2年9月 1日～令和 2年9月 5日 (5日間)
3 国際会議の概要 ・参加人数 ・参加国数 ・開催内容 (主題・テーマ等)	① ・ <u>200人</u> ・ <u>3カ国</u> ・ <u>〇〇大学〇〇学部が主催する〇〇をテーマとする国際的 な学術論文発表会</u> ② ・ <u>500人</u> ・ <u>5カ国</u> ・ <u>〇〇を研究課題とする国際的な研究発表会</u>
4 履行証明 (文化会館等の所有者 あるいは管理者の証 明をお願いします)	上記国際会議の貸館業務を履行されたこと (されること) を認めます。  令和 年 月 日 所在地 法人名等  (役職名) (氏名) 印

様式 3

# 質 問 書

令和3年度 奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託の一般競争入札に係る質問書を提出します。

令和 年 月 日

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様  
(ファックス番号 0742-27-2634)

住 所  
商号又は名称  
氏 名  
電話番号  
ファックス番号

番号	書類別	質 問 内 容
	頁	
	項目番号	

(注)「書類別」欄には、入札公告、入札説明書、仕様書の別を、「頁」欄には、該当する頁を記入してください。

様式 4

入 札 書

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

円

ただし 委 託 名 令和3年度奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託

委託場所 奈良市春日野町101 他  
奈良春日野国際フォーラム 建物（本館・別館）及び敷地内

入札保証金 免 除

入札説明書及び仕様書を承知のうえ、上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

(入札者)  
住 所

氏 名

代理人氏名

印

様式 4（記載例）

# 入 札 書

	¥	□	□	□	□	□	□	□	□	円
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額  
(消費税及び地方消費税抜きの金額) を記入してください。  
金額の頭に ¥ マークをつけて記入してください。

ただし 委 託 名 令和 3 年度奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託

委託場所 奈良市春日野町 101 他  
奈良春日野国際フォーラム 建物（本館・別館）及び敷地内

入札保証金 免 除

入札説明書及び仕様書を承知のうえ、上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

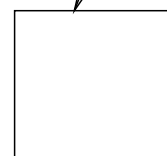
登録印を押印してください。代理人で  
応札される場合は、委任状に押印して  
ある受任者印で入札することも可能です。

(入札者)

住 所 ○○○○

氏 名 ○○○○

代理人氏名 ○○○○



印

## 委 任 状

私は、 を代理人として定め、

下記委託の入札に関する権限を委任します。

委 託 名 令和３年度奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託

委託場所 奈良市春日野町１０１ 他  
奈良春日野国際フォーラム 建物（本館・別館）及び敷地内

受任者 使用印	
------------	--

令和 年 月 日

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

（委任者）

住 所

商号又は名称

氏 名

印

### 様式 5 (記載例)


## 委 任 状

私は、           ○ ○           ○ ○           を代理人として定め、

下記委託の入札に関する権限を委任します。

委 託 名 令和3年度奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託

委託場所 奈良市春日野町 101 他  
奈良春日野国際フォーラム 建物（本館・別館）及び敷地内

受任者 使用印	
------------	---

令和 年 月 日

奈良春日野国際フォーラム  
館長 福井 祥文 様

(委任者)

住 所 ○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○○○○○

氏 名 ○ ○ ○ ○ 印

(※申請書に使用した印鑑を押印してください。)

( 参 考 )

## 入札書封筒記載例

〈表面〉

令和3年度 奈良春日野国際フォーラム貸館・受付等業務委託

入 札 書 在 中

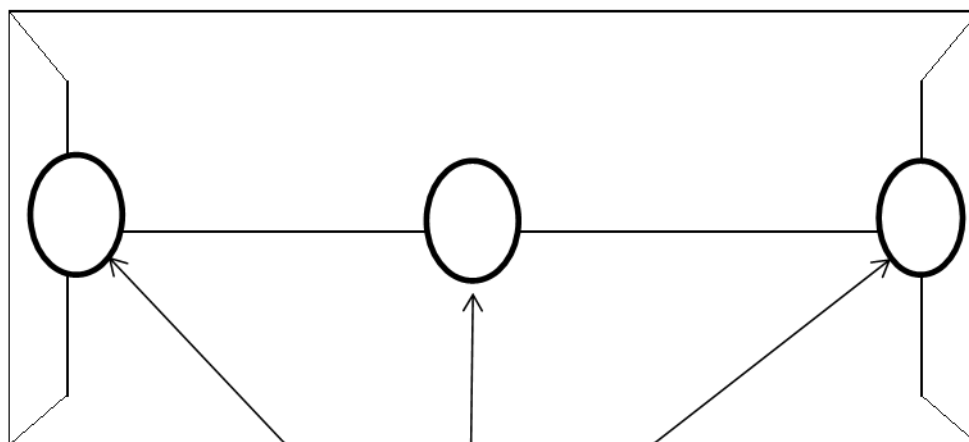
奈良春日野国際フォーラム館長 様

令和3年3月 日

入札者の名称 ○ ○ ○ ○

代表者の氏名 ○ ○ ○ ○

〈裏面〉



押印で封緘  
(代表者印又は代理人印)