

入札説明書

(西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託)

西京区役所

本一般競争入札については、関係法令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。

1 入札に付する事項

(1) 調達件名

西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託

(2) 調達物品の特質等

入札説明書及び仕様書のとおり

(3) 契約期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

2 入札参加資格に関する事項

以下に掲げる入札参加資格の種類に応じ、その全てを満たす者

(1) 入札の前に確認する資格（以下「事前確認資格」という。）

ア 入札書を提出しようとする日（以下「申請日」という。）の前日において京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿（物品）に登載されている者（以下「登録業者」という。）又は登録業者以外の者で申請日の前日までに令和4年8月8日付け京都市告示第287号（以下「告示」という。）に定める物品の資格の申請を行っていること。

イ 申請日から事前確認資格の確認の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱（以下「要綱」という。）第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止（以下「参加停止」という。）を受けていないこと。

ウ 本件入札に参加しようとする個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という。）が、本件入札に参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。

(2) 開札の後に確認する資格（以下「事後確認資格」という。）

ア 登録業者以外の者で、申請日の前日までに告示に定める資格の申請を行っている者にあつては、開札の時までに告示に定める資格を有する者

であると認められていること。

イ 事前確認資格の確認の日から事後確認資格の確認の日までの間において、参加停止を受けていないこと。

3 入札への参加申込

入札に参加しようとする者は、下記の書類を提出すること。

なお、指定する期間内に必要な書類を提出しない者又は事前確認資格がないと認められた者は、本件入札に参加することができない。

(1) 提出書類

(別紙1) 参加票

(2) 提出先

〒615-8522 京都市西京区上桂森下町25-1

西京区役所地域力推進室 総務・防災担当

電話 075-381-7157

(3) 提出方法及び提出期限

令和5年2月10日(金)までに3(2)の場所に郵便を必着させること。

(ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。)

4 入札書の記入について

(1) 押印は、会社印と代表者印を朱肉により押印すること。

(2) 入札価格は、仕様書記載の業務を施行するために必要な委託料の合計価格を消費税及び地方消費税相当額を除いた年額で記載すること。

(3) くじ番号(任意の3桁の数字)を記載すること。くじ番号の活用方法については6落札者の決定方法を参照。

5 入札方法等

(1) 入札は、原則、書留郵便(一般書留、簡易書留又はレターパックプラスのいずれかによる)による。ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。

- (2) 入札書を封入する封筒は二重封筒とし、入札書を入れて封印した内封筒（長形3号封筒）には、封筒の表面に「2月20日開札 西京区総合庁舎冷温水発生機、空調設備及び付属設備保守管理業務委託の入札書」と記載し、裏面に入札者の住所、商号及び氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、届出済みの受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名）を記載し、外封筒には「2月20日開札 西京区総合庁舎冷温水発生機、空調設備及び付属設備保守管理業務委託の入札書在中」と記載したうえ封印すること。
- 内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を封入すること。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効とする。外封筒に複数の内封筒を入れることは可能とする。なお、提出された入札書は、書き換えたり、撤回することはできない。

6 落札者の決定方法

- (1) 予定価格は公表しない。予定価格の範囲内で入札し、かつ、事後確認資格があると認められた者の中で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 応札額が予定価格を超過した場合は、1回に限り再度の入札（郵便入札）を行う。この場合は、1回目の開札後、速やかに1回目の最低入札価格及び再度入札の入札書提出期限等をFAX等で入札参加者に通知するので、提出期限までに5(2)の方法により（別紙3）入札書（再入札）を書留郵便により送付すること。ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上あるときはくじにより決定する。（別添2 郵便入札におけるくじ引きによる落札者の決定について参照）
- 再度の入札でも成立しない場合は、最低入札価格を提示した事業者と交渉を行い、成立しない場合は、入札価格の低い順で、入札参加者と交渉を行う。なお、入札参加者の全員と交渉が成立しない場合は、他の事業者と契約を締結することもある。

- (3) 1 回目の開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが 2 者以上あるときは、1 回に限り当該事業者により再度の入札（郵便入札）を行う。1 回目の開札後、速やかに 1 回目の最低入札価格及び再度入札の入札書提出期限等を F A X 等で入札参加者に通知するので、提出期限までに 5 (2)の方法により（別紙 3）入札書（再入札）を書留郵便により送付すること。ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。再度同様の場合はくじにより決定する。（別添 2 郵便入札におけるくじ引きによる落札者の決定について参照）

7 入札期間及び開札日時等

(1) 書留郵便による入札期間

令和 5 年 2 月 1 7 日（金）午後 5 時までに、3 (2)の場所に必着させること。（ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。）

(2) 開札日時

令和 5 年 2 月 2 0 日（月）午後 2 時 1 5 分から開札する。

(3) 書留郵便による再度入札期間

令和 5 年 2 月 2 7 日（月）午後 5 時までに、3 (2)の場所に必着させること。（ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。）

(4) 再度開札日時

令和 5 年 2 月 2 8 日（火）午後 2 時から開札する。

8 開札の立合い

- (1) 入札参加者のうち立ち会いを希望する者があるときは、各事業者 1 名まで開札に立ち会うことができる。立会人が 2 名に満たない場合は、入札事務に関係のない職員が開札に立会うこととする。

- (2) 立ち会いを希望する場合は、令和 5 年 2 月 1 6 日（水）正午までに、3 (2)の場所に電話にて連絡すること。

- (3) 開札場所及び再度改札場所は西京区役所 2 階研修室とする。

9 落札決定の通知等

(1) 落札決定の通知

落札決定日の午後 3 時以降に電話により通知する。

(2) 落札者以外の入札参加者に対する通知

落札決定日の翌日から 5 日（日数の計算に当たっては、休日を除く。）以内に請求があった場合に限り、落札結果を口頭により通知する。

10 入札の無効

(1) 京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第 6 条の 2 各号（第 3 号及び第 1 3 号を除く。）に定めるもののほか、申請書その他の提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札は、無効とする。

(2) 次の場合は、無効又は失格となり、入札には参加できない。

- ア 入札書に記名又は押印（会社印と代表者印）が漏れていたとき及び押印が朱肉以外でされていたとき
- イ 価格の記入に訂正又は二重書きがあるとき
- ウ 2 通以上の入札書を提出したとき

11 入札保証金及び契約保証金

免除

12 契約書の作成

契約書は、本市がこの入札説明書と共に提示する契約書案に基づいて、原本 2 通を作成し、本市及び落札者が記名押印のうえ、それぞれ各 1 通を保有することとする。

13 入札及び契約に関する問合せ先

3 (2)に同じ。

14 予算不成立の場合の無効

契約日は令和5年4月1日とする。ただし、本件調達に係る予算が成立しない場合は、契約を締結しない。また、京都市の都合により、本件調達に係る予算を計上しない場合又は減額する場合があります、これらの場合においては、落札者と契約を締結しないこと又は契約締結前後において予定数量・金額等を大幅に削減することがある。

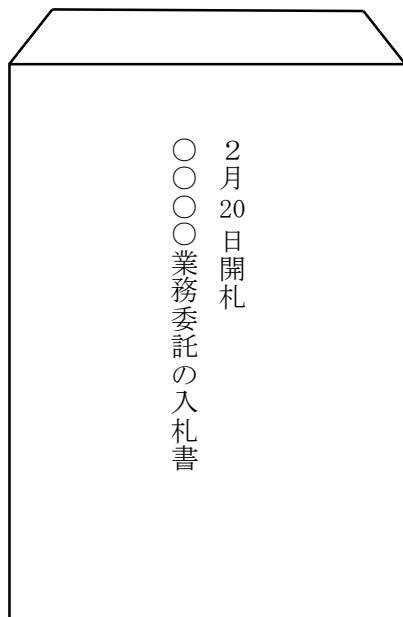
なお、これらの契約不締結や減額等によって、落札者において損害が発生した場合であっても、落札者は、京都市に対し、その補償等を一切請求することはできない。

15 その他

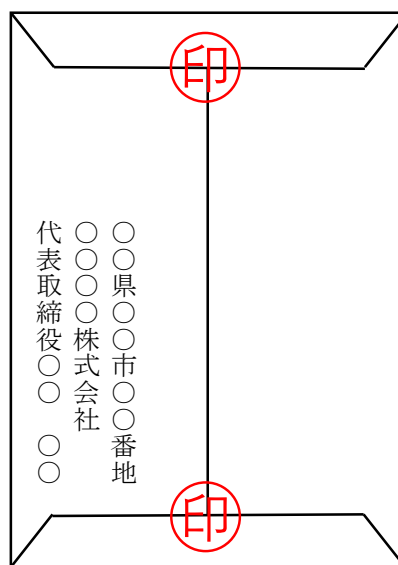
- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出された資料は、返却しない。
- (3) 入札における談合等不正行為があったと認められる場合は、契約を解除することがある。業者間での不正な価格についての事前打合わせ等は厳に慎むこと。
- (4) 2(2)アに該当する者が落札者となったときは、契約の締結時に京都市暴力団排除条例施行規則第7条に規定する誓約書を提出すること。
なお、誓約書を提出しない場合は、契約を締結しない。

郵便入札封筒の記載例 (内封筒)

内封筒 (表)



内封筒 (裏)



【必須記載事項】

(表)

- ・ 案件名 (2月20日開札 〇〇〇〇業務委託の入札書)

(裏)

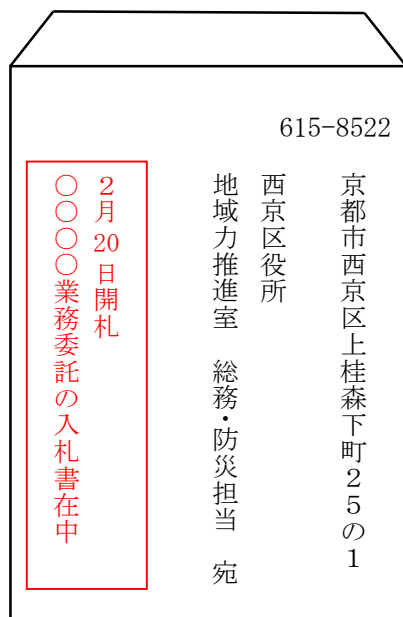
- ・ 入札者の住所、商号及び氏名 (法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、届出済みの受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名)

【封入書類】

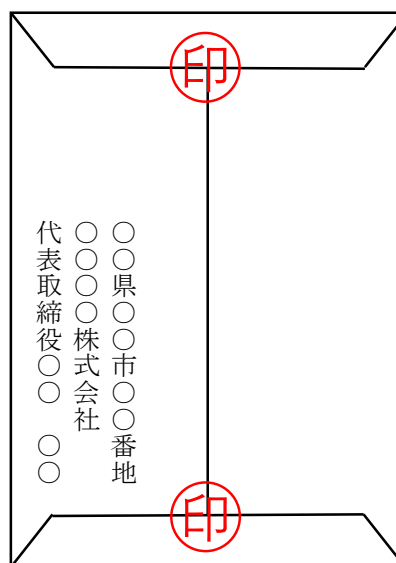
入札書 (必ず入札案件ごとの入札書を封入すること。)

郵便入札封筒の記載例（外封筒）

外封筒（表）



外封筒（裏）



【必須記載事項】

（表）

- ・宛先 〒615-8522
京都市西京区上桂森下町25の1
西京区役所 地域力推進室 総務・防災担当 宛
- ・「2月20日開札 ○○○○業務委託の入札書在中」の記載（朱書）

（裏）

- ・入札者の住所、商号及び氏名（法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、届出済みの受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名）

【封入書類】

内封筒（複数の封入も可能）

郵便入札におけるくじ引きによる落札者の決定について

以下の手順によりくじ引きを行い、その当選者を落札者に決定する。

1 くじ引きの手順

- (1) 入札参加者は、入札書の「くじ番号」欄に3桁の任意の自然数(000～999)をあらかじめ記入した上で、入札書を作成、郵送する。なお、「くじ番号」欄の各桁の数值が不明確または未記入の場合は、当該数值に「9」を割り当てる。

【くじ番号記入例】

1	2	3
---	---	---

この場合、くじ番号は「123」

0	1	2
---	---	---

この場合、くじ番号は「12」

7	9	1
---	---	---

この場合、くじ番号は「791」

- (2) くじ引きの対象となる入札参加者に対し、入札書に記載された3桁の「くじ番号」の小さい者から順に0からの番号を付ける。ただし、「くじ番号」が同一の者が2者以上ある場合は、当該入札参加者間に付す番号は商号の五十音順とする。

【例】 対象となる者が2者の場合：付ける番号は0、1

対象となる者が3者の場合：付ける番号は0、1、2

- (3) 入札書（無効な入札（入札に参加する者の公募に係る入札説明書等に記載されている入札参加の条件を具備していない者の提出したもの等）を除く。）に記載された「くじ番号」を合計する。
- (4) (3)により合計した数值をくじ引きの対象となる入札参加者の数で割り、余りを求める。割り切れた場合は0とする。
- (5) (2)により付けた番号と(4)により算出した余りが一致した者を落札者とする。

2 例

入札参加者	くじ番号	くじ引きの対象となる入札参加者に付す番号		
		パターン1	パターン2	パターン3
A	012	0		
B	123	2	1	
C	102	1	0	0
D	324	3	2	1
E	354	4	3	
合計	915	(A、B、C、 D、Eの5者が くじ引きの対象 となった場合)	(B、C、D、 Eの4者がくじ 引きの対象とな った場合)	(C、Dの2者が くじ引きの対象 となった場合)

<失格者等がない場合>

パターン1 : $(012+123+102+324+354) \div 5 = 183$ 余り 0 → Aが落札
($183 \times 5 = 915$)

パターン2 : $(012+123+102+324+354) \div 4 = 228$ 余り 3 → Eが落札
($228 \times 4 + 3 = 915$)

パターン3 : $(012+123+102+324+354) \div 2 = 457$ 余り 1 → Dが落札
($457 \times 2 + 1 = 915$)

(別紙1)

宛先 西京区役所地域力推進室総務・防災担当 市川 行 FAX(075)381-6135

入 札 参 加 票

(西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託)

令和5年2月20日(月)の入札に参加します。

会社名 _____ ⑩

(提出期限) 令和5年2月10日

入札書

(あて先) 京都市西京区長	令和 年 月 日
入札者の住所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)	入札者の商号及び氏名 (法人にあつては、名称及び代表者名) 印 電話

京都市契約事務規則第6条第1項の規定により一般競争入札に参加します。

金額		百万		千		円
----	--	----	--	---	--	---

物件の名称	西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託
-------	--------------------------

物件の数量 及び単価	業務細目名	金額
	合計	円

くじ番号			
------	--	--	--

※くじ番号は任意の3桁の数字を記入してください

入札書の記載及び契約金額について

入札参加者は、消費税及び地方消費税課税事業者、免税業者に関係なく、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を入札書に記載すること。

落札金額は、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算したものとし、1円未満の端数が生じたときは、端数金額を切り捨てるものとする。

入札書（再入札）

(あて先) 京都市西京区長	令和 年 月 日
入札者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	入札者の商号及び氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 印 電話

京都市契約事務規則第6条第1項の規定により一般競争入札に参加します。

金額		百万		千		円
----	--	----	--	---	--	---

物件の名称	西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託	
物件の数量 及び単価	業務細目名	金額
	合計	円

入札書の記載及び契約金額について

入札参加者は、消費税及び地方消費税課税事業者、免税業者に関係なく、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を入札書に記載すること。

落札金額は、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算したものとし、1円未満の端数が生じたときは、端数金額を切り捨てるものとする。

仕 様 書

西京区役所地域力推進室総務・防災担当

(担当 市川、村山 電話 3 8 1 - 7 1 5 7)

委 託 名	西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託
契 約 期 間	令和 5 年 4 月 1 日 から 令和 6 年 3 月 3 1 日 まで
契 約 条 件	別添「西京区保健福祉センター別館冷暖房保守管理業務委託 仕様書」のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、西京区役所地域力推進室総務・防災担当の指示に従ってください。

冷房機保守管理業務委託仕様書

この仕様書においては、京都市西京保健福祉センター別館を「甲」といい、受託業者を「乙」という。

1 総則

乙は、京都市西京保健福祉センター別館庁舎の冷房機の保守管理（冷房機切り替え工事、始業点検運転調整等をいう以下同じ）を京都市契約事務規則並びに関係法規等を遵守し安全に施行すること。

また甲は、京都市役所オリジナル環境マネジメントシステム（KYOMS）実施事業所のため、乙は、甲が行うKYOMSに係る各種取組に積極的に協力すること。また、当該業務に従事する者に、甲の環境方針、取組事項等を周知すること。

(1) 委託期間

令和5年5月15日～令和5年10月6日

(2) 遵守事項

乙は、この業務については、京都市契約事務規則を遵守するとともに、火災予防については特に留意し、又契約履行中知り得た京都市の秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。

(3) 損害賠償額の算定

冷房機の保守管理業務の実施に伴い、京都市の施設に損害が生じた場合、損害賠償額の算定については、京都市の決定によるものとする。

(4) 業務上の傷害

派遣技術者の業務上等の、傷害事故については、本市は、一切責任を負わないものとする。

(5) 権利の譲渡

乙は、本市の同意がなければ、本契約により生じた権利義務を第三者に譲渡し又は保守業務を委託させることはできない。

(6) 支払い方法

当該月の作業完了後、作業が完了したことを、明記した書類を提出の上、その作業に要した金額の請求を行うこと。ただし乙が、遵守事項に違反したとき並びに、京都市に損害を与えたときは、その月の支払いを留保し、乙は、京都市の指示に従って適正な処置をとらなければならない。

2 保守管理

乙は、保守管理に支障をきたさないよう、常に保守管理に精通した冷房機取り扱い者を派遣し適宜保守管理を行い、かつ1名常駐させること。

3 冷房機運転時間

月曜日～金曜日 午前8時10分～午後5時15分迄

土曜日・日曜日・祝日 休止

ただし、庁舎管理者が必要と認める場合は、運転を中止することができる。その場合は、ボイラの清掃等を行うものとする。

4 冷房機取扱者

(1) 乙は、あらかじめ冷房機取扱者を定め、庁舎管理者の承認を受けること。又、その

後において異動が生じた場合は、直ちに異動内容を文書で報告すること。

- (2) 取扱者は、機械室の鍵を庁舎管理者から受け取り、作業終了後は完全に後始末をし、施錠したうえ、直ちに返還すること。

5 使用施設

乙は、冷房機保守管理者に際して使用することができる本市の施設は、次のとおりとする。

- (1) 機械室
- (2) 冷房機の保守管理に必要な電気及び水道
- (3) 冷凍機油 冷媒

6 清掃

機械室の清掃は、乙において行う。

7 運転日誌

取扱者は、別途冷凍機の運転日誌に必要事項を記入のうえ翌朝庁舎管理者に提出しなければならない。

8 契約の解除

- (1) 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除できる。
 - ア 執務室移転等により、当該設備を保守管理する必要がなくなったとき。
 - イ その他契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。
- (2) 甲は、前項の場合、契約金額を変更するものとする。その場合、契約金額を月割りし、保守管理を実施した月までの金額を支払うものとする。

9 その他

上記の他、冷暖房の保守管理に必要な事項は、庁舎管理者の指示に従い取り扱うものとする。

なお、本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途契約する。

暖房機（ボイラ）保守管理業務委託仕様書

この仕様書においては、京都市西京保健福祉センター別館を「甲」といい、受託業者を「乙」という。

1 総則

乙は、京都市西京保健福祉センター別館の暖房機の保守管理（暖房機切り替え工事、始業点検運転調整等をいう以下同じ）を京都市契約事務規則並びに関係法規等を遵守するとともに、下記業務内容に基づき完全に施行すること。

また甲は、京都市役所オリジナル環境マネジメントシステム（KYOMS）実施事業所のため、乙は、甲が行うKYOMSに係る各種取組に積極的に協力すること。また、当該業務に従事する者に、甲の環境方針、取組事項等を周知すること。

(1) 委託期間

令和5年11月6日～令和6年3月31日

(2) 遵守事項

乙は、この業務については、京都市契約事務規則を遵守するとともに、火災予防については特に留意し、又契約履行中知り得た京都市の秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。

(3) 損害賠償額の算定

暖房機の保守管理業務の実施に伴い、京都市の施設に損害が生じた場合、損害賠償額の算定については、京都市の決定によるものとする。

(4) 業務上の傷害

派遣技術者の業務上等の、傷害事故については、本市は、一切責任を負わないものとする。

(5) 権利の譲渡

乙は、本市の同意がなければ、本契約により生じた権利義務を第三者に譲渡し又は保守業務を委託させることはできない。

(6) 支払い方法

当該月の作業完了後、作業が完了したことを、明記した書類を提出の上、その作業に要した金額の請求を行うこと。ただし乙が、遵守事項に違反したとき並びに、京都市に損害を与えたときは、その月の支払いを留保し、乙は、京都市の指示に従って適正な処置をとらなければならない。

2 保守管理

乙は、保守管理に支障をきたさないよう、常に保守管理に精通したボイラ取り扱い者を派遣し適宜保守管理を行い、かつ1名常駐させること。

3 ボイラ運転時間

月曜日～金曜日 午前8時10分～午後5時15分迄

土曜日・日曜日・祝日・12月29日～翌年の1月3日 休止

ただし、庁舎管理者が必要と認める場合は、運転を中止することができる。その場合は、ボイラの清掃等を行うものとする。

4 ボイラ取扱者の資格

2級ボイラ技師以上の資格を有する者とする。

5 ボイラ取扱者

- (1) 乙は、本契約締結後15日以内に、ボイラ取扱者の指名及び、ボイラ技師免許の写し、並びにボイラ取扱者の経歴書及び本市の指示する書類を提出すること。又、その後において異動が生じた時は、直ちに異動内容を文書で報告すること。
- (2) 乙は、あらかじめボイラ取扱責任者を定め、庁舎管理者の承認を受けること。
- (3) ボイラ取扱責任者は、機械室等の鍵を庁舎管理者から受け取り、作業終了後は完全に後始末をし施錠したうえ、直ちに返還すること。
- (4) ボイラ取扱責任者は、作業終了後直ちに暖房日誌を作成し、庁舎管理者に提出すること。

6 乙が、ボイラ保守管理に際して使用することができる本市の施設等は、次のとおりとする。

- (1) ボイラ室
- (2) ボイラ保守管理に必要な重油、電気及び水道

7 ボイラの清掃、修繕等

乙が、ボイラ及び圧力容器安全規則に規定された操作を必要とする作業、その他調整等を行う場合は、ボイラ運転時間外に行うものとし、庁舎管理者に事前に承認を得てその結果について書面で報告するものとする。

8 危険物取扱主任者

乙は、危険物取扱主任者を選任し、その作業を行うとともに関係官庁等への諸届け出の代行を行うこと。

9 ボイラ取り扱い業務内容

- (1) ボイラの機種
 - ・ 鋳鉄製前後組合型（温水式）
 - ・ 昭和ボイラHOW～1511～C
 - ・ 電熱面積 8.87㎡
- (2) ボイラ取り扱い方法
 - ア 当該ボイラに最も適した効果的な取り扱いを行うこと。
 - イ ボイラ取扱責任者は、ボイラによる危害防止について常に注意を払いボイラについて異常を認めたときは、直ちに適切な措置を講じなければならない。
 - ウ ボイラ取扱責任者は、次の各号に掲げる事項を行わなければならない。
 - ① 急激な負荷の変動を与えないように努める。
 - ② 最高使用圧力をこえて、圧力を上昇させないこと。
 - ③ 逃し管の機能保持に努めること。
 - ④ 水面測定装置の機能を検査すること。
 - ⑤ 給水装置の機能保持に努めること。
 - ⑥ 自動制動装置の点検及び調整をすること。
- (3) ボイラ取扱責任者は、ボイラ及び圧力容器安全規則第22条、第23条、第28条及び第29条について、庁舎管理者が規則を守るために必要な資料を提出しなければならない。
- (4) 前記の他、ボイラ及び圧力容器安全規則を遵守し、保守管理を行う。

1 0 契約の解除

(3) 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除できる。

ア 執務室移転等により、当該設備を保守管理する必要がなくなったとき。

イ その他契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

(4) 甲は、前項の場合、契約金額を変更するものとする。その場合、契約金額を月割りし、保守管理を実施した月までの金額を支払うものとする。

1 1 上記の他、ボイラの保守管理に必要な事項は、庁舎管理者の指示に従い取り扱うものとする。

なお、本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途契約する。