

入 札 説 明 書

広島県会計管理部契約・調達管理課（広島市中区基町 10-52）

TEL:082-513-2141 FAX:082-228-5392 Mail : kaikanri@pref.hiroshima.lg.jp

調達物品の名称、 規格及び数量	作業服（秋冬用）及び防寒着の購入			履行期間 (調達期限)	作業服 令和 7 年 10 月 17 日（金） 防寒着 令和 7 年 10 月 31 日（金）	納入場所	別紙仕様書のとおり
入札参加資格 確認申請 書提出期限	令和 7 年 7 月 29 日（火） 午後 3 時	仕様書等に対 する質問書 提出期限	令和 7 年 7 月 31 日（木） 午後 3 時	入札書の 提出期間	令和 7 年 8 月 7 日（木） 作業服 午前 11 時 00 分 防寒着 午前 11 時 30 分	入札場所	広島県庁本館地下 1 階 第一入札室
注 意 事 項						契 約 事 項	
<p>1 入札参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）について</p> <p>(1) 入札参加希望者は、公告で定める入札参加資格要件に応じ、誓約書のほか必要な書類を申請書に添付しなければならない。</p> <p>また、物品提案を認めている案件においては、入札参加資格確認申請書の提出の際に仕様書に定めるとおり、規格等を満たす物品を選定し「物品提案書」を提出すること（物品提案あり）。</p> <p>(2) 申請書及び前号に定める必要な書類（以下「申請書等」という。）の作成に要する費用は、入札参加希望者の負担とする。</p> <p>(3) 申請書等に虚偽の記載をした者については、指名除外措置を行うことがある。</p> <p>(4) 申請書等の提出方法は次のとおり。</p> <p>申請書は、電子入札システムを使用して提出すること。</p> <p>2 仕様書及び図面（以下「仕様書等」という。）について</p> <p>仕様書等に対する質問がある場合は、上記仕様書等に対する質問書提出期限までに、書面又は電子メールにより提出すること。</p> <p>3 入札について</p> <p>(1) 入札書は、次の区分ごとに作成すること。</p> <p>ア 作業服</p> <p>イ 防寒着</p> <p>(2) 入札金額は、区分ごとに仕様書に記載している調達数量を満たす全ての物件の総額を記載すること。なお、単価は、品目毎に単一の単価とすること。</p> <p>(3) 次に該当する場合は、その入札は無効とする。</p> <p>ア 入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。</p> <p>イ 入札を取り消すことができる制限行為能力者の意思表示であるとき。</p> <p>ウ 契約担当職員において定めた入札に関する条件に違反したとき。</p> <p>エ 入札者が二以上の入札をしたとき。</p> <p>オ 他人の代理人を兼ね、又は 2 人以上を代理して入札したとき。</p> <p>カ 入札者が連合して入札したとき、その他入札に関して不正の行為があったとき。</p> <p>キ 必要な記載事項を確認できない入札をしたとき。</p> <p>ク 再度の入札をした場合においてその入札が一であるとき。</p> <p>ケ 入札に際しての注意事項に違反した入札をしたとき。</p> <p>(4) 落札者がいないときは再度の入札をする。ただし、無効な入札をした者は、再度の入札に参加することができない。</p> <p>(5) 再度の入札は 5 回を超えないものとする。</p> <p>(6) 入札執行について</p> <p>ア 代理人が入札する場合には、入札前にその代理権を証する書面（以下「委任状」という。）を提出しなければならない。</p> <p>ただし、有効期間の記載のある委任状をあらかじめ提出し、当該有効期間が入札の時期を含む場合は除く。</p> <p>イ 入札執行中における入札辞退は、入札辞退届又はその旨を記載した入札書を、入札執行者に直接提出すること。</p> <p>ウ 入札執行中は、入札執行者が特に必要と認めた場合を除くほか入札室の出入を禁じる。</p> <p>エ 入札執行中は、入札者の私語、放言等を禁じる。</p> <p>オ 入札室には、入札に必要な者以外は入室してはならない。</p> <p>(7) 入札する金額について</p> <p>ア 入札する金額は全て消費税及び地方消費税込みの金額とすること。</p> <p>イ 税率は 10% で計算すること。</p> <p>4 契約書について</p> <p>(1) 契約については、品目毎の単価契約とする。</p> <p>(2) 落札者は、契約担当職員から交付された契約書に記名押印し、落札通知を受けた日から 5 日（広島県の休日を定める条例第 1 条第 1 項に規定する県の休日を除く。）以内に契約担当職員に提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りではない。</p> <p>(3) 契約書は 2 通作成し、各自その 1 通を保有するものとする。</p> <p>本庁及び地方機関に納品するものについて、広島県知事名で契約し、上下水道部の機関に納品するものについては広島県公営企業管理者名で契約する。</p>						<p>1 広島県会計規則及び広島県契約規に基づき執行する。</p> <p>2 入札保証金 □有 ■無</p> <p>3 契約保証金 □有 ■無</p> <p>4 地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約 □適用 ■適用なし</p>	
						添 付 書 類	
						<p>■ 入札参加資格確認申請書の様式</p> <p>■ 仕様書</p> <p>■ 物品提案書の様式</p> <p>■ 契約書（案）</p> <p>■ 仕様書等に対する質問書の様式</p> <p>■ 誓約書の様式</p> <p>■ 入札書の様式</p> <p>■ 委任状の様式</p> <p>■ その他〔入札書記載例〕</p>	