

野毛山エリアの駐車場ニーズ調査委託の入札について（入札説明）

1 業務内容

設計図書のとおり

2 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、次のとおり書類を提出しなければなりません。

(1) 提出書類

公募型指名競争入札参加意向申出書

(2) 提出方法

上記(1)の提出書類を、(3)の期間内に、「13 担当課」（以下、「13」という。）へ直接持参、郵送、電子メールまたはFAXで提出してください。

- ・郵送の場合は、郵送した日に電話で13へ連絡してください。
- ・電子メールまたはFAXで送信した場合は、電話で13へ到着確認を行ってください。

(3) 提出期間

公表日から令和7年3月13日（木）午後5時まで（必着）

(4) 入札参加に係る通知

次のいずれかを、令和7年3月17日（月）午後5時までに電子メールにて通知します。

- ア 公募型指名競争入札指名通知書
- イ 公募型指名競争入札非指名通知書

3 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができません。

- (1) 資格条件を満たさなくなったとき。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。

4 設計図書等に関する質問

(1) 方法

設計図書等に質問があり回答を求める場合には、令和7年3月4日（火）午後5時まで（必着）に、別紙「質問書」を13へ電子メールにより提出してください。その他の方法での質問は、一切受け付けません。

提出後、13へ電話により到着確認を行ってください。

(2) 回答

令和7年3月7日（金）午後5時までに横浜市ホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

(3) その他

入札後、当該設計図書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

5 入札書の作成等

- (1) 入札書は別紙「入札（見積）書」を使用してください。
- (2) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (3) 一切の諸経費を含めた契約希望金額で見積りをしてください。入札書には、免税業者であるか課税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載してください。
- (4) 入札参加者は、入札書の記載事項を次のいずれかの方法により、訂正することができます。ただし、入札金額を訂正することはできませんので、その場合には入札書を再度作成してください。
 - ア 入札書に押印をする場合
当該訂正部分について押印をしなければなりません。
 - イ 入札書の押印を省略する場合
当該訂正部分について本件責任者、担当者又は代表者の署名をしなければなりません。
- (5) 入札参加者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることはできません。

6 入札方法

- (1) 入札及び開札の日時・場所
発注情報詳細のとおり
- (2) 入札方法
入札参加者が別紙「入札（見積）書」を直接投函して行います。

7 入札及び開札における注意事項

- (1) 入札
 - ア 入札参加者であることを証明するため、入札室に入室するときは、本市職員に「公募型指名競争入札指名通知書」を提示することとします。印刷して入札当日に必ず持参してください。
 - イ 入札書の押印を省略する場合、入札室には、原則本件責任者又は担当者の方が入室するようにしてください。
 - ウ 入札室には、入札参加者以外が入室することはできません。
 - エ 遅刻した場合には、入札に参加できません。
 - オ 本件調達に係る入札について、他の入札参加者の代理人になることはできません。
 - カ 入札・開札がすべて終了するまでの間、横浜市教育委員会教育次長（以下、「教育次長」という。）が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することはできません。
 - キ 入札室において、公平な競争の執行を妨げ、若しくは妨げようとした者又は公正な価格を害し、若しくは談合をした者は、当該入札室から退室いただきます。

(2) 開札

ア 開札は入札参加者が出席して行います。入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせて実施します。

イ 押印を省略した入札書が提出された場合は、本件責任者及び担当者の在籍確認を、開札を中断して行います。その間も入札室を退室することはできません。

※本件責任者及び担当者の在籍確認は、原則として公募型指名競争入札指名通知書の確認により行います。公募型指名競争入札指名通知書を持参していない場合には、入札室内で官公庁が発行した書類等（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート）又は顔写真付きの社員証等により行いか、有資格者名簿の連絡先に電話をして行います。電話が繋がらないなど、在籍の確認ができなかった場合は、入札書は無効となります。

(3) 再度入札

開札を行い、入札参加者の入札のうち予定価格以下の入札がないとき、1回目の入札で落札しない場合には、その場で2回目の入札を行いますので、入札書は2枚用意してください。

地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、2回目の入札で落札しない場合には、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内で合意した場合に随意契約を行うこととします。

(4) 入札の中止

教育次長は、入札参加者が談合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。

(5) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次のア又はイの方法により、いつでも入札を辞退することができます。

なお、入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

ア 入札執行前

入札辞退届を本市職員に直接持参、郵送、電子メールまたはFAXで提出してください。ただし郵送、電子メールまたはFAXの場合には、入札日時までに13に必着のこと。

イ 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、本市職員に直接提出してください。

(6) 入札の無効

次の入札は無効とします。

ア 横浜市契約規則第19条の規定に該当する入札

イ 入札参加資格を満たさない者が行った入札

ウ 2に定める提出書類について虚偽の記載をした者が行った入札

エ 前各号に定めるもののほか、この発注情報詳細等に定める方法によらない入札

8 落札者の決定

- (1) 横浜市契約規則第 13 条の規定に基づいて作成された予定価格以下で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 開札の結果、落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あった場合、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金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とします。

9 入札保証金及び契約保証金

いずれも免除します。

10 契約書の作成

- (1) 入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方と契約書を取り交わします。
- (2) 落札者は、決定後速やかに内訳書を提出してください。
- (3) 教育次長が契約の相手方とともに契約書に押印した時に、本契約は確定します。

11 契約金の支払方法

- (1) 前金払
行いません。
- (2) 契約金の支払方法
完了検査終了後、請求に基づき支払います。

12 その他

- (1) 当該入札参加者及び当該契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者及び当該契約の相手方が負担します。
- (2) 発注情報詳細等は、当該入札以外の目的では使用できません。

13 担当課

〒220-0032 横浜市西区老松町 1 番地

教育委員会事務局中央図書館企画運営課（中央図書館 4 階事務室）

担当：久保寺、横田

電話番号：045-262-7334

FAX番号：045-262-0052

電子メール：ky-libkiun@city.yokohama.lg.jp

※持参又は電話の受付時間は、平日午前 9 時 30 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までです。