

長期継続契約に係る入札参加にあたっての留意事項

本入札は、山形市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年市条例第24号）の規定に基づく業務委託又は賃貸借契約に係る入札です。

以下の事項を承諾の上、入札に参加してください。

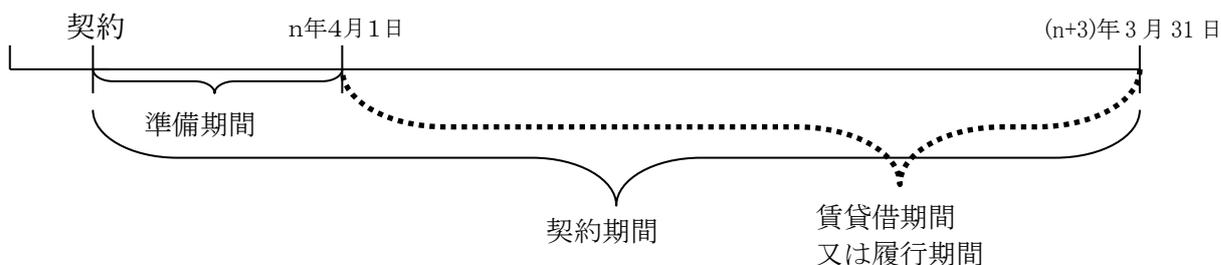
1 長期継続契約とは

長期継続契約は、複数年度にわたる契約を締結できますが、地方自治法第234条の3により「第214条の規定（債務負担行為）にかかわらず、（中略）この場合（長期継続契約）においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。」と規定されています。つまり、長期継続契約は、単年度ごとの予算に基づくものになります。よって、契約期間中であっても予算の減額又は削除があったときは、契約を変更し、又は解除する場合があります。この場合、必要に応じて契約の相手方と協議を行うこととなります。

長期継続契約の契約期間は、物品を借り入れる契約においては賃貸借期間とし、役務の提供を受ける契約においては履行期間に準備期間を加えた期間とします。

なお、準備期間中は物品の賃貸借又は役務の提供を受けないため、費用の支払いは生じません。

例：賃貸借期間又は履行期間をn年4月1日から(n+3)年3月31日の3年間とした場合



2 入札回数

落札者がいない場合、3回まで入札を繰り返します。

ただし、下記の場合には2回目又は3回目の入札に参加できませんので注意してください。

- ア 1回目（2回目）の入札において入札を辞退した者
- イ 1回目の入札に遅参した者

3 入札金額

入札金額は、年額で契約する場合は1年当たりの額で、月額又は単価で契約する場合は、1カ月当たりの額又は単価とします。

社会通念上極端な低価格入札があった場合、落札を保留します。
入札金額において適正な業務遂行が可能か調査した上で落札者を決定しますので、
ご注意ください。

4 入札時の留意事項

(1) 入札の参加

入札参加者は、指定した時刻までに指定した場所にお出席してください。入札時限に遅れた場合は入札に参加できません。

代理人が入札に参加する場合は、代表者印及び代理人印が押印された委任状が必要となりますので、必ず持参してください。

(2) 入札を辞退する場合

指名された事業者が入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(3) 消費税及び地方消費税に伴う入札金額の記入方法

入札書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税抜きに相当する金額）を記入してください。

なお、落札金額及び契約金額は、入札書に記入された金額に消費税及び地方消費税100分の10に相当する金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨て）を加算した額とします。

(4) 入札書に記入する数字及び記載事項の訂正

入札書に記入する数字は、アラビア数字を用いてください。

【例】 ¥123,000-

(5) 記載事項の訂正

入札書に記載された事項を訂正するときは、誤字に2線を引き押印のうえ、上部に正書してください。

ただし、金額を訂正した入札書は無効となりますので、金額の記入を誤った場合は、新しい入札書を準備してください。

(6) 提出された入札書の書換え等の禁止

入札者は、提出された入札書の書換え、引換え又は撤回することができません。
入札書を提出する前に、再度記載内容の確認をしてください。

(7) 入札の無効

次のいずれかに該当する参加者の入札は無効とします。

- ア 入札参加資格のない者の入札
- イ 所定の日時まで所定の入札保証金を納付しない者の入札
- ウ 入札書に記名押印のない入札又は入札書中要領を知得できない入札
- エ 金額を訂正した入札
- オ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- カ 入札に際して不正の行為があった入札
- キ その他入札の条件に違反した入札

(8) 入札の中止等

次のいずれかに該当する場合は、入札の執行を中止又は延期します。

- ア 入札において、参加者が1者であるとき
- イ その他市長が必要と認めるとき

5 その他

(1) 仕様書等に対する質問

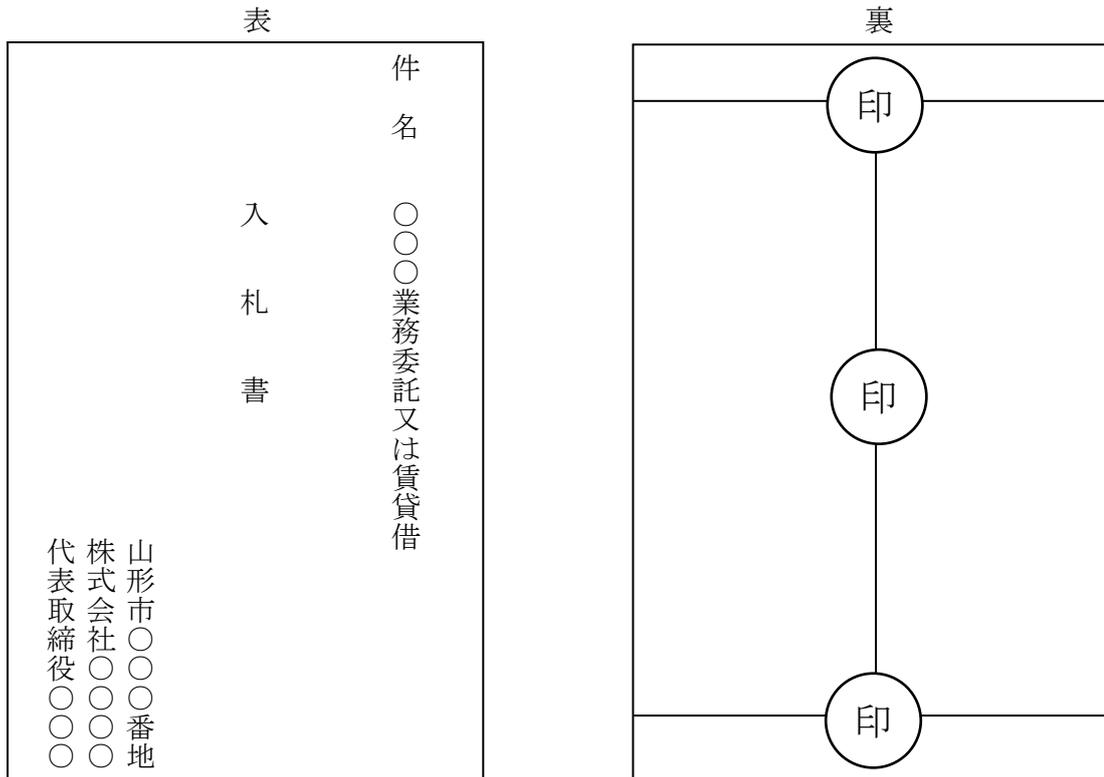
仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式指定）に必要事項を記載の上、
受付期限までに契約課あてFAXで提出してください（質問書様式は契約課のホームページに掲載してあります。）。

なお、質問の回答は、指名業者全員にFAXでお知らせします。

(2) 内訳書の提出（物品賃借を除く。）

落札者には、委託料に係る内訳書（人件費とその他の費用について可能な限り詳細なもの）を担当課に契約締結時に提出していただきますのでご承知おきください。

(封筒記載例)



【注意】

- (1) 封筒（裏）の封印は、代表者の代表印を押印してください。
ただし、代理人が出席する場合は、代理人の印鑑を押印してください。
- (2) 封印がない場合は、入札書が無効になる場合がありますので注意してください。

(入札書記載例)

代表者が入札する場合

	入 札 書	令和 年 月 日
山形市長		
	住 所 商号又は名称 氏 名 <small>(法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)</small>	印

【注意】

- ・必ず代表者印を押印してください。

代理人が入札する場合

	入 札 書	令和 年 月 日
山形市長		
	住 所 商号又は名称 氏 名 <small>(法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)</small>	
	代理人 ○○ ○○	印

【注意】

- (1) 代表者の押印は、必要ありません。
- (2) 代表者印及び代理人印を押印した委任状を必ず持参してください。
- (3) 入札書には、代理人印（封印及び委任状に押印した印鑑）を必ず押印してください。