

## 入札説明書

### 1. 入札に付する事項

#### (1) 購入品目及び数量

玉野市新庁舎什器備品納入（木製什器）  
(詳細については、仕様書を参照すること。)

#### (2) 納入場所

玉野市役所新庁舎内の指定する場所

#### (3) 納入期限

令和8年8月21日（金）まで  
(詳細については、仕様書等を参照すること。)

#### (4) 支払条件

一括払いとし、納入物品検査合格後、請求を受けた日から30日以内とする。

### 2. 入札に参加する者に必要な要件に関する事項

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 当市の令和7・8・9年度入札参加資格者名簿【物品・役務】に登録があり、かつ、希望品目番号6又は12を選択し、玉野市内に本社又は営業所等を有する者であること。
- (3) 公告日から入札の日までにおいて、玉野市指名停止基準（平成17年玉野市告示第204号）に基づく指名停止又は指名留保期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立てがなされている者（更正手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 什器メーカー等が証明する「引受証明書（様式指定）」が提出できること。

### 3. 入札書の提出に関する事項

- (1) 入札書は、封筒（長3サイズ程度）に入札書を入れ、表面に貼り付け用紙を貼り、裏面に印鑑で割印し、封かんすること。
- (2) 入札書は、持参又は書留郵便、特定記録郵便による郵送により、提出すること。
- (3) 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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（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）を記載すること

とする。

- (4) 提出した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできない。

#### 4. 入札方法等に関する事項

- (1) 入札回数は1回とする。
- (2) 入札の開札は、公告に定めた開札日時及び場所において、入札参加者の中から立ち会いを希望する者を各社1名とし、多数のときは、先着順5名までとする。立会人がいない場合又は立会を辞退した場合は、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせるものとする。
- (3) 開札の立会者は、入札参加者の代表者若しくは受任者又はその代理人（代理人の場合は、委任状を提出した者に限る。）とする。
- (4) 開札前に入札参加者がいないときは、入札を中止するものとする。
- (5) 落札者を決定する場合において、最低価格者が2人以上あるときは、くじにより順位を決定するものとする。くじは、入札事務に関係のない本市職員に引かせる。

#### 5. 入札の無効に関する事項

次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 競争入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札方法に違反して行われた入札
- (3) 入札書に記名押印がない入札
- (4) 入札書金額欄の金額を訂正している入札又は入札金額その他必要事項を確認しがたい入札
- (5) 同一入札事項について、同一人が2通以上の入札書を提出した入札
- (6) 指定の方法以外で入札書を提出した入札
- (7) 指定様式を貼り付けた入札書用封筒以外の封筒で入札書を提出した入札
- (8) 入札書が到着期限を過ぎて到着した入札
- (9) 入札書用封筒記載の件名又は差出人名と同封された入札書の件名又は入札者名が相違する入札
- (10) 入札書用封筒に差出人名が記載されていない入札
- (11) 入札書用封筒及び入札書の記載事項が相違する入札
- (12) 明らかに不正によると認められる入札
- (13) その他市長が定める入札条件等に違反してなされた入札
- (14) その他前各号に準ずるものとして、市長が認めるもの

#### 6. 開札立会人に関する事項

- (1) 立会人は、当該入札参加者で希望する者のうち、先着順により最大5名とする。

- (2) 立会を希望する場合には、令和7年12月15日（月）午後5時までに電子メールで公共施設課あてに立会申込書を提出すること。
- (3) 立会が決定した者に対して、令和7年12月16日（火）午後5時までに電子メールで連絡する。
- (4) 立会人の有無にかかわらず、入札実施の際は、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせるものとする。

## 7. 落札者の決定

- (1) 落札者の決定は、入札書に記載された金額が、当市の規定により定めた予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札を行った者とする。
- (2) 最低価格入札者が複数の場合は、くじで落札者を決定する。このくじは、当該入札事務に関係のない本市職員に引かせるものとする。
- (3) 落札者となった者は、2(5)に記載の「引受証明書」及び「納入物品明細書」を5営業日以内に提出すること。

上記書類は、開札後速やかに提出できるよう、あらかじめ作成しておくこと。

## 8. 本件入札に対する質疑・同等品申請

- (1) 質疑は、質問書により行うこと。提出方法は、電子メールに限る。

〒706-8510 玉野市宇野一丁目 27 番 1 号

玉野市役所 総合政策部 公共施設課

電話：0863-32-5547

電子メール：[tatemono@city.tamano.lg.jp](mailto:tatemono@city.tamano.lg.jp)

- (2) 受付・回答

受付は、令和7年12月9日（火）午後5時までとする。

回答は、令和7年12月12日（金）午後5時までに玉野市ホームページに掲載する。

- (3) 同等品申請について

ア 同等品で入札に参加を希望する場合は、別紙6「同等品申請書」を公告文に記載する質問として指定の期限、方法で提出し、本市の認定を得ること。

イ 別紙6「同等品申請書」には、メーカー名、カタログ情報、品名、品番、仕様規格等、基準品との相違点、メーカー希望小売価格（税別）等を記載し、同等品の画像（写真）及び同等品が掲載されているカタログ（最新版）の写しを添付すること。

ウ イの同等品の画像（写真）は、A3サイズの別紙にも、5cm×5cm程度のカラー画像（写真）で整理番号順に貼り付け申請書に添付すること。また、印刷した場合に目

視確認しやすいものであること。

エ 同等品は原則、公告日時点でカタログに掲載されている既製品とし、追加購入及び部品交換発注などに迅速な対応が可能かつ安定供給が確保された製品であること。

やむを得ず、特注品（輸入品含む。）等の既製品ではない製品にて同等品申請をする場合は、別紙6「同等品申請書」に必要事項の記入に加え、納入実績、メーカー製作詳細図（詳細仕様書含む。）を添付すること。

オ 規格等の確認のため、本市から現物確認を求められた場合は、速やかに本市へサンプル品を提出すること。サンプル品を確認し、その性能・機能性・堅牢性・意匠性などを検討した上で、同等品認定の可否を決定する。サンプル品は確認後に返却するので受け取りに来ること。なお、サンプル品に関わる一切の費用については、同等品申請者の負担とする。

カ 基準品の寸法と差異がある場合は、別紙4「実施レイアウト図」のとおり問題なく配置できる根拠を別紙6「同等品申請書」の基準品との相違点の欄に記載すること。また、本市から当該申請品の配置レイアウト作成を要請された場合は、速やかにCADデータを受け取り対応すること。なお、CADデータの形式はJWWとする。

キ 同等品認定の可否については、質問的回答にあわせて本市ホームページに掲載する。