

一般競争入札（リース契約）公告

令和4年12月12日

公益財団法人 国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔
(公印省略)

国立京都国際会館職員用 PC 更新・保守業務リースについて、次のとおり一般競争入札を行いますので、公益財団法人国立京都国際会館調達規程の規定に基づき、次のとおり通知します。なお、入札辞退の届け出をしないで、定刻までにおいでにならないときは棄権とみなします。

記

1. 入札事項

- | | |
|--------------|-----------------------------------------------|
| (1) リース名称 | 国立京都国際会館職員用 PC 更新・保守業務リース |
| (2) リース場所 | 京都市左京区岩倉大鷲町 422 番地 |
| (3) リース概要 | 別紙仕様書等による PC 更新・保守業務リース |
| (4) リース期間 | 令和5年4月1日（土）から令和10年3月31日（金）まで |
| (5) 予定価格（税抜） | 13,600,000 円（リース総額価格） |
| (6) 入札方法 | 入札は入札者（代理人を含む）による直接持参により行うものとし、郵便等による入札は認めない。 |

2. 入札の日時及び場所

- | | |
|---------|---------------------|
| (1) 日 時 | 令和5年1月12日（木）午後1時30分 |
| (2) 場 所 | 国立京都国際会館内 |

※ 開札は入札終了後直ちに行います。

2. その他支払い条件等

- | | |
|------------|-----------------------|
| (1) 入札保証書 | 免除 |
| (2) 支払い条件 | リース料の支払いは発生月の翌月からとする。 |
| (3) 内訳書の提出 | |

入札時に「入札物件明細書兼保証書」（納入仕様書、物品リスト、60 か月合計のリース額を含めた見積明細書）を提出すること。

(4) 入札金額の記載方法

入札者は、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税抜き金額（110分の100に相当する金額）を入札書に記載すること。

(5) 入札必要事項

① 入札参加条件については、京都市競争入札参加有資格者名簿 令和4～5年度 物品（リース・機械機器）に記載されていることとする。また、公告日から入札日において、その期間中に京都市競争入札参加有資格者の入札参加停止を受けていないこととする。

② 入札説明書、仕様書等は本文書に添付する。

③ 入札参加希望者は、別紙の「仕様書」「特記仕様書」の内容を確認の上、「参加申込書」に必要事項を記入押印のうえ PDF 形式にて電子メールを受付期間内に送付すること。

受付期間 令和4年12月22日（木）～23日（金）時間16時00分まで。

入札参加申込書を受付次第、「参加申請受領書」をメールにて交付するので入札の際に提出すること。

④ 代理人により入札する場合は、入札前に委任状を提出し、「入札書」及び「参加申込書」へ本人の記名と共に代理人が記名押印すること。

⑤ 仕様書等に関し質問がある場合は質疑書（任意様式）を作成し、以下の期限までに、電子メールにて質疑書を PDF 形式の添付書類として送付すること。

期限 令和4年12月22日（木）～23日（金）時間16時00分まで。

電子メールの送信先

メールアドレス choutatsu1@icckkyoto.or.jp

メール表題 「国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リース」回答書希望と記載のこと。

質問に関する回答は入札参加申込書の提出者に令和5年1月6日（金）に、担当者よりメールにて行います。

4. 落札者の決定

(1) 予定価格以内の最低価格の入札をした者を落札者とする。ただし、入札時に提出された「入札物件明細書兼保証書」（納入仕様書、物品リスト、60か月合計のリース額を含めた見積明細書）の内容が仕様書に示された仕様を満たしていない場合は、その者を落札者とせず、仕様を満たし且つ、予定価格内の価格で入札した次順位者を落札者とする可能性がある。

(2) 予定価格以内の入札をした者がいないときは、直ちに再度(2回目用紙第2号様式2)に記載の入札を行う。また 落札者となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、直ちに、くじにより落札者を決定する。また、再入札の結果、予定価格以内

の入札者がいない場合、最低見積価格を提示したものに随意契約する。

- (3) 最低制限価格の設定 なし

5. 入札の辞退

- (1) 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- (2) 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次に掲げるところにより申し出るものとする。
- (ア) 入札執行前には、辞退届を指名通知した課の担当者に直接持参もしくは郵送すること
- (イ) 入札執行中には、辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出すること。
- (3) 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ことはない。

6. 入札の取り止め等

- (1) 入札参加者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札を延期し、もしくは取りやめる場合がある。
- (2) 入札参加者が一人である場合は、特別な事情がない限り入札を取りやめるものとする。

7. 落札者は落札によって得た権利を第三者に譲渡してはならない。また、落札者はいかなる理由があっても契約内容を履行しなければならない。

8. 入札の詳細については入札説明書によるものとする。

入札応募者各位

令和4年12月12日

入札説明書

公益財団法人国立京都国際会館の職員用PC更新・保守業務リースの入札執行に当たり、参加を希望される方は、下記のこと留意して入札書を提出すること。

1 件名

国立京都国際会館 職員用PC更新・保守業務リース

2 履行場所

国立京都国際会館
京都市左京区岩倉大鷲町422番地

3 改修数量等

国立京都国際会館職員用PC更新・保守業務リース仕様書（以下「仕様書」という。）及び特記仕様書による

4 入札保証金

免除

5 リース契約期間

令和5年4月1日（土）から令和10年3月31日（金）まで

6 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 京都市競争入札参加有資格者名簿 令和4～5年度 物品（リース・機械機器）に記載されていることとする。
- (2) 公告日から入札の日において、競争入札参加資格停止を受け、その期間中でないこと。

7 入札参加手続

入札に参加しようとする者は、あらかじめ参加申請書（第1号様式）を提出し、参加申請受領書（第1号様式別紙）の交付を受けること。

(1) 提出期限

令和4年12月22日（木）～23日（金）（午後4時必着）

(2) 提出先
〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町 422 番地
国立京都国際会館 施設部 職員用 PC 更新・保守業務リース 担当者

(3) 提出方法
提出方法は下記アドレス宛メールのみ
メールアドレス：choutatsul@icckyo.or.jp

8 質疑書及び回答書

入札者は、入札説明書、仕様書その他の添付資料を熟知の上、入札しなければならない。この場合当該仕様書等に疑義がある場合は、会館担当職員に対して質疑書（任意様式）により説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様書等についての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ない。

- (1) 質疑書
提出期限
令和 4 年 12 月 22 日（木）～23 日（金）まで
提出方法は下記アドレス宛メールのみ
メールアドレス：choutatsul@icckyo.or.jp
- (2) 回答書
メールにて、令和 5 年 1 月 6 日（金）までに参加申請書を提出した全者に対し交付する。
- (3) 質疑書及び回答書の取扱いについて
質疑書及び回答書は仕様書の一部として、入札条件となる。

9 入札手続等

- (1) 入札日時
令和 5 年 1 月 12 日（木）13 時 30 分から
- (2) 入札・開札会場
国立京都国際会館内
- (3) 入札及び開札方法
 - ① 入札書（第 2 号様式）を、開札日・件名を朱書きし、会社名・所在地を記載した封筒に入れて封緘（入札書に押印した代表者印もしくは、代理人または、復代理人の印と同印により割印）し、入札物件明細書兼保証書と併せて持参すること。その他の郵便・FAX 等による入札は認めない。
 - ② 入札内訳書（入札価格は業務履行に要する一切の費用を含めた額）として、任意様式にて入札書に同封すること。
 - ③ 代理人が入札する場合は、委任状（第 3 号および第 4 号様式）を提出しなければならない。

- ④ 入札終了後、直ちに開札を行い、落札予定者を決定することとする。
 - ⑤ 入札書の開封は、会館職員の開札事務従事者、及び当該入札の執行に関係のない会館職員により執行する。
 - ⑥ 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。
 - ⑦ 入札に立ち会う者は、各入札者につき1名とする。
 - ⑧ 入札者又はその代理人は、会館職員の許可なく入札会場に入場してはならない。
 - ⑨ 入札者又はその代理人が、入札会場に入場するときは、会館職員の求めに応じ、身分を証明するものを提示すること。
 - ⑩ 入札者又はその代理人は、会館職員がやむを得ない事情があると認めない限り、開札が終了するまで入札会場を退場できない。
- (4) 落札者の決定方法

仕様書等に定める内容を適正に履行することができ、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を落札者とする。提出した入札書において金額が同じ者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者又は代理人にくじを引かせて決定する。

1 0 入札書作成方法

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、その端数を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、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にかかわらず見積もった価格の税抜き金額110分の100に相当する金額(以下、「税抜単価」という。)を入札書に記載すること。落札決定は、この総価の比較によって行い、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札予定者とする。

1 1 入札に関する注意事項

- (1) 入札者が連合し、又は不穏な行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られるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。落札者決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。
- (2) 自己、自社若しくはその役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力でない者であること。
- (3) 1社応札の取り扱いについて、複数日の公告期間に渡り参入機会を確保していること、また予定価格により競争性を確保しているため再度公告を行わず開札を実施します。
- (4) 提出後の入札書の書換え、引換え又は撤回はできない。
- (5) 入札書の提出を辞退する場合は、辞退届(第5号様式)を持参し直接提出するか、書留郵便、もしくはメール添付にて入札日時までに提出すること。
- (6) 次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- ① 入札書、委任状に不備があるとき。
- ② 入札書記載金額が訂正されているとき。
- ③ 入札書提出期限を徒過したとき。
- ④ 同一の者が2通以上入札書を提出したとき。
- ⑤ 本説明書「6 入札に参加する者に必要な資格」に示す参加資格を有さない者が提出したとき。
- ⑥ 参加申請書（第1号様式）を提出していない者が提出したとき。
- ⑦ 各提出物に虚偽の記載をした者の入札。

(1) 入札書の作成及び提出にかかる費用は、入札者の負担とする。

1 2 契約締結

落札者決定後、別途協議する。なお、契約保証金は免除とする。

1 3 その他

仕様書、特記仕様書による。

以上

第1号様式

参加申請書

令和 年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係る入札に参加します。

なお、「入札説明書」に記載している「入札に参加する者に必要な資格」を有していることを誓約します。

記

1 リース名称 国立京都国際会館 職員用PC更新・保守業務リース

2 連絡先 郵便番号
住所
所属
氏名
電話番号
FAX番号
電子メール

3

(1) 京都市競争入札参加有資格者名簿

コード

登録種目

第1号様式別紙

参加申請受領書

令和 年 月 日

住所又は所在地
商号又は名称
代表者氏名

様

公益財団法人国立京都国際会館
ネットワーク技術管理課
印

下記の通り、参加申込書を受領致しました。

記

1 リース名称 国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リース

2 受領日 令和 年 月 日

*住所、所在地、商号又は名称、代表者氏名は予めご記入願います。

入 札 書

令和 年 月 日

(あて先)

公益財団法人 国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

入札説明書、国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リースの仕様書及び特記仕様書、また、その他公告文書等が示した条件を承諾の上、下記の金額で入札いたします。

記

1. 件名

国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リース

2. 入札金額 (税抜き価格)

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
物件価格									
リース料率 (%)	パーセント								
月額リース価格									
総リース価格 (5年間合計)									

※入札金額欄には、**税抜き**(契約を希望する金額の110分の100に相当する)金額を記載すること

代表者 住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

代理人 住 所
氏 名 印

復代理人 住 所
氏 名 印

- (注) 1) 代理人又は復代理人による見積書提出の場合は、代理人又は復代理人の使用印鑑のみ押印すること。
 2) 記載事項を訂正した場合は、当該箇所を使用印鑑を押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。
 3) 代表者が作成した入札書を携行し、提出するだけの者については、単なる使用者に過ぎないため、代理人とは異なり入札書への標示や委任状は必要ありません。

入 札 書(2回目)

令和 年 月 日

(あて先)

公益財団法人 国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

入札説明書、国立京都国際会館 職員用PC更新・保守業務リースの仕様書及び特記仕様書、また、その他公告文書等が示した条件を承諾の上、下記の金額で入札いたします。

記

1. 件名

国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リース

2. 入札金額 (税抜き価格)

物件価格	億	千	百	十	万	千	百	十	円
リース料率 (%)	パーセント								
月額リース価格	億	千	百	十	万	千	百	十	円
総リース価格 (5年間合計)	億	千	百	十	万	千	百	十	円

※入札金額欄には、**税抜き**(契約を希望する金額の110分の100に相当する)金額を記載すること

代表者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

代理人 住 所
氏 名

印

復代理人 住 所
氏 名

印

- (注) 1) 代理人又は復代理人による見積書提出の場合は、代理人又は復代理人の使用印鑑のみ押印すること。
 2) 記載事項を訂正した場合は、当該箇所を使用印鑑を押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。
 3) 代表者が作成した入札書を携行し、提出するだけの者については、単なる使用者に過ぎないため、代理人とは異なり入札書への標示や委任状は必要ありません。

第3号様式

令和 年 月 日

公益財団法人国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

住 所
商号又は名称

代表者職・氏名

印

委 任 状

下記の者を代理人と定め、国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リースの入札に
関する次の権限を委任します。

記

代理人

住 所
名 称
氏 名

委任期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

- 委任事項
- 1 入札に関する事。
 - 2 契約の締結に関する事。
 - 3 契約の履行に関する事。
 - 4 復代理人の選任に関する事。
 - 5 その他上記に付帯する一切の事項。

なお、代理人が見積りに使用する印鑑は次のとおりです。

使用印鑑

第4号様式

令和 年 月 日

公益財団法人国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

住 所
商号又は名称

代表者職・氏名

代理人

住 所
名 称
氏 名

印

委 任 状

下記の者を復代理人と定め、国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リースの入札に関する一切の権限を委任します。

記

復代理人

住 所
名 称
氏 名

なお、復代理人が、入札に使用する印鑑は次のとおりです。

使用印鑑

- (注) 1 代理人が復代理人を選任した場合は、代理人の使用印鑑のみ押印すること。
※代表者印は押印しないこと。

辞 退 届

令和 年 月 日

件名：国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リリース

上記業務の一般競争入札参加について、都合により辞退いたします。

公益財団法人国立京都国際会館 事務局長 様

参 加 者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者氏名 印

担 当 者 郵便番号
住 所
所 属
氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
電 子 メ ー ル

入札物件明細書兼保証書

令和 年 月 日

公益財団法人 国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

住 所

会 社 名

代表者名

印

当社は、国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リースの入札については、下記の業務をもって入札します。

なお、当該業務は、別添仕様書の通り貴館指示の仕様性能を満たしていること、および令和5年4月1日（土）からリース期間の開始を保証します。

記

リース名称

添付資料

入札物件明細書兼保証書（記入例）

令和 年 月 日

公益財団法人 国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

住 所

会 社 名

代表者名

印

当社は、国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リースの入札については、下記の業務をもって入札します。

なお、当該業務は、別添仕様書の通り貴館指示の仕様性能を満たしていること、および令和5年4月1日（土）からリース期間の開始を保証します。

記

リース名称 （入札する物品の商品名、品番、名称などを記載してください。）

添付資料 （入札する見積明細書、物品リスト、入札する物品の仕様書、カタログコピーなどを添付してください）

国立京都国際会館職員用 PC 更新・保守業務リリース
仕様書

1. 件名

国立京都国際会館 職員用 PC 更新・保守業務リース

2. 概要

本業務は国立京都国際会館 職員用パソコンの更新と保守を行う業務である。
国立京都国際会館職員用 PC を当館指定箇所に納入すること。

3. 機器および数量

納品する機器はノート型 PC を 53 台とすること。
PC リカバリメディアを 2 組以上付属すること。

4. 当館指定箇所

京都府京都市左京区岩倉大鷲町 422 番地
国立京都国際会館 地下 1 階事務局

5. 納入期限

令和 5 年 3 月 31 日(金)

6. 賃貸借等期間

令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

7. 入札参加資格

京都市競争入札参加有資格者名簿 令和 4～5 年度 物品（リース・機械機器）に記載されていること。また、公告日から入札の日において、その期間中に京都市競争入札参加有資格者の入札参加停止を受けていないこと。

8. 契約

契約内容においては二者間で賃貸借契約を締結

9. 支払方法

賃貸料及び保守料の支払いは賃貸借等期間の開始翌月からとし、5 年間リース総額を 60 カ月で均等に分割した額を貸付者へ支払うものとする。

10. 詳細仕様書

使用するパソコン・保証内容については、以下の仕様を参考とすること。

PC 本体

- ・搭載するディスプレイサイズは 14 型とし、解像度は 1920×1080 ドット以上とすること。
- ・搭載する OS については、Windows11Professional 64bit もしくは Windows11 Professional 64bit (アップグレード権有)を適用すること。
- ・搭載する CPU については、Intel 製 Core i5 12 世代以上とすること。
- ・搭載するメモリについては、16GB 以上とすること。
- ・搭載する記憶装置については、暗号化機能を備えた NVMe SSD 256G 以上とすること。
- ・搭載する Web カメラについては、顔認証対応の有効画素数は 92 万画素以上とすること。
- ・搭載するキーボードについては日本語キーボードとすること。
- ・搭載するインターフェイスについては、マイク入力/ヘッドホン出力端子を 1 つ、USB3.0 以上 Type-A を二つ以上、USB3.1 以上 Type-C を二つ以上とすること。
- ・搭載する外部ディスプレイインターフェイスについては、HDMI (Type-A) の出力端子であり画素数は 1920×1080 ドット以上とすること。
- ・搭載する有線ネットワークインターフェースについては、1000BASE-T に対応したポートを 1 つ以上を有すること。
- ・搭載する無線通信機能については、Wi-Fi6 (IEEE802.11ax) 以上、Bluetooth 5 以上とすること。
- ・搭載するバッテリーの駆動時間については、17 時間以上とすること。
- ・質量は 1.2kg 以下とすること。
- ・中古品は不可とすること。
- ・全て同一製造会社の同一型番であること。

保守内容

- ・保守期間は、令和 5 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日の 5 年間とする。
- ・ハードウェアトラブル時には電話で状況を確認し、修理が必要な場合は当館まで来館し、トラブルが発生した PC を持ち帰ること。
- ・持ち帰った PC は修理し、当館まで届けること。
- ・ハードウェアトラブルに対する保守の問い合わせは、平日 9 時 00 分から 17 時 00 分まで電話又はインターネットでの問い合わせを受けるようにすること。

- ・保守品質を維持するため、導入機器のメーカー(系列会社含む)による保守を行うこと。

特記仕様書

1. 納品場所への運送費、諸経費を含むこと
2. 納品時、破損等初期の不具合のあるものについては新たに取替えるものとする
3. 搬入等に掛かる費用は、落札者にて負担するものとする
4. 納品日・検収日時については当館係員と日程調整の上、事前に確認を行うこととする。
5. 本仕様書に記載されていない事項は、当館担当職員と協議の上、決定するものとする。
6. 本仕様書の解釈に疑義が発生した場合及び定めのない事項については、当館担当職員と協議の上、決定するものとする。
7. 納品後の写真及び保証書等に係わる製品・保守資料を提出すること。
8. 自己、自社若しくはその役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定める暴力団、暴力団員又はその他反社会的勢力である者は入札参加停止措置を行うものとする。
9. 受注者及び下請負人等が契約履行に当り、暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入を受けたときは、速やか当館に報告するとともに、警察への届出をすること。
10. その他、納品にあたっては、本仕様書の他「国立京都国際会館業務一般共通仕様書」、「受注条件」によるものとする。

以上

国立京都国際会館業務一般共通仕様書

「一般事項」

1. 納品日については国立京都国際会館（以下「会館」という）担当者より指定するので、それに従い日程表を作成し会館担当者に提出すること。
2. 業務に必用な道具類については一切会館より貸し出しを行わないので、請負者において用意をすること。
3. 作業実施にあたっては会館の建物、設備、備品等に損傷を与えないように万全の注意をし、万一損傷を与えた場合は請負者が弁償をすること。
4. 作業実施にあたっては、作業者及び通行者、来館者等第三者に対して万全なる安全対策を講じること。万一事故等が発生した場合、その責務は一切請負者が負うこと。
5. 不明な点については、会館担当者との打合せにより決定するものとする。

「機密保持」

1. 業務上、会館で知り得た会議催しに関する情報及び個人情報等、会館の機密情報等は業務関係以外で使用しないこと。また他に漏洩または提供などを行わないこと。

受 注 条 件

1. 受注者は、契約に定めた指定期限までに納品すものとする。但し、天災その他不可抗力によって指定期限までに納品を完了する事が出来ない場合には、受注者はその期限の延期を発注者に申し出てその許可を受けなければならない。
2. 受注者が、仕様書に違反したとき、又は契約を履行する事が出来ないと認められる著しい事実があったときは、発注者は契約を解除する事が出来る。
3. 受注者の責により契約を解除した場合は、違約金として総リース価格の百分の十を納付しなければならない。また、契約解除により発注者に損害を及ぼしたときは、発注者が算出する損害額を受注者は発注者に納付しなければならない。ただし、天災地変、不可抗力等受注者の責めに帰すことのできない事由による解の場合は、この限りではない。
4. 発注者は、必要ある場合は納品の内容を変更若しくはを中止する事が出来る。この場合、発注者は、受注者の要求によりその損害額を賠償しなければならない。（その損害額は、両者協議の上決定する。）
5. 受注者は、納品完了と同時にその旨発注者に報告を行うものとする。発注者は予め検査実施日を指定し、受注者立会の上その完否を決定するものとする。検査の結果、不備箇所があった場合は、者は指定期日までに自己の費用をもって再度納品し、更に再検査を受けなければならない。
6. 本契約に関し、紛争を生じた時は、両者協議をなし、再協議の整わない時は、京都地方裁判所に解決の斡旋を申請する。（これに要する費用は、両者平等に負担する。）