

一般競争入札の実施に係る入札参加申請について

下記により、一般競争入札を実施するので、精華町契約規則第3条の2に基づき公告する。

令和8年5月13日

精華町長 杉浦 正省

記

1. 業務概要

- (1)業務件名 精華町人権センター複合機賃貸借契約
- (2)業務場所 精華町人権センター
- (3)業務内容の仕様 「仕様書」のとおり
- (4)業務期間 令和8年7月1日～令和13年6月30日
- (5)発注担当課 住民部 人権啓発課 人権センター
- (6)入札方法 紙入札

2. 入札参加資格要件等

- (1)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2)精華町に物品入札参加資格審査申請が提出されその資格を有すること。
- (3)精華町暴力団排除条例(平成23年条例第30号)第2条第4号に掲げる暴力団員等でないこと。
- (4)一般競争入札参加申請書(以下「入札参加申請書」という。)等の提出期限日から入札執行の日までの期間に、精華町又は、京都府の指名停止措置を受けていないこと。なお、指名停止措置に至ったときには、必ず申し出ること。

- (5)会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がされていないもの又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者ではないこと。
- (6)私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (7)本公告に示した調達物品の仕様等を満たす物品を安定供給できることが認められる者であること。
- (8)入札に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。

3. 入札参加申請書等の作成及び提出等

(1)入札参加申請書等の入手方法

精華町ホームページからダウンロード、若しくは下記交付による。

ア. 交付期間

令和8年5月13日(水)～15日(金)・18日(月)～20日(水)

午前9時～正午・午後1時～5時 ※20日のみ午後4時まで。

イ. 交付場所

精華町人権センター 交流会館

ウ. 入手費用

無料

(2)入札参加申請書等の作成

前記所定様式により入札参加希望者が作成すること。作成説明会は実施しない。

(3)入札参加申請書等の受付

ア. 受付日

令和8年5月21日(木)・22日(金) 午前9時～正午・午後1時～4時

イ. 受付場所

精華町人権センター 交流会館

ウ. 提出書類

①一般競争入札参加申請書

②入札参加申請書受付票兼受付確認票

③令和7・8年度物品役務競争入札参加資格審査申請の受付書

エ. 提出部数

1部

オ. その他

入札参加申請書等は持参するものとし、郵送又はFAXによるものは受け付けない。

4. 入札の方法及び入札を執行する場所、日時等

(1)入札方法

本業務の入札参加者出席のもとで、入札書の提出により執行する。

(2)入札日時予定

令和8年6月12日(金) 午後2時から

(3)入札場所

精華町役場 3階 入札室

(4)入札条件

ア. 入札保証金

免除

イ. 契約保証金

免除

ウ. 最低制限価格

無

エ. 入札及び契約等の事務取扱

本町契約規則及び法令その他定めるところにより行う。

オ. 入札の辞退

入札を辞退する場合は、入札開始時刻までに書面により人権センターへ届けること。

カ. 入札会への参加

入札会場への入場は、1業者1名とし、出席者名簿と同じ番号の座席に着席すること。

代理人による入札は、委任状を提出すること。

キ. 落札の決定

予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札をした者とする。

ク. 関係法令等の遵守

本契約の履行に際し関係法令及び契約書を遵守すること。状況により調査表の提出を求めることがある。

ケ. 入札書の形式

人権センター指定の様式又はそれに準じた様式で、入札書に記載する金額は、仕様書に定める使用カウントごとの単価に予定印刷数を乗じた総額を記載するものとする。

コ. 落札決定

入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とする。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には消費税及び地方消費税相当額を含めないで入札書に記載すること。

サ. 契約単価

入札書に記載された規格ごとの単価とする。

(5) 入札及び仕様等に対する質問

次に従い、「質問書」(任意様式)の提出により行うものとする。

ア. 受付期間

令和8年6月3日(水)午後3時まで

イ. 提出場所

精華町人権センター 交流会館

ウ. 回答方法

精華町ホームページ 回答期間:令和8年6月8日(月)から

(6) 入札の無効及び失格に関する事項

ア. 入札に参加する資格のない者。

イ. 同一にして、同じ入札に2以上の入札(他人の代理人としての入札を含む)をした者。

ウ. 入札に関し、連合等の不正行為をなした者。

エ. 入札金額と使用カウントごとに見積もった額(総額)に誤りがあるもの。

オ. 金額、氏名、印鑑及び重要な文字の誤脱もしくは不明な入札書又は金額を訂正した入札書で入札した者。

カ. 入札関係職員の指示に従わない者等、入札場の秩序を乱した者。

キ. その他、入札条件に違反した者。

5. 本契約締結の要件

落札者が入札執行日から契約締結日までの期間において、精華町又は京都府の指名停止措置を受けた場合、又は落札者の不正行為等が発覚した場合については、本落札決定を取り消すものとする。

6. その他

(1)仕様書については、公告の日から精華町ホームページ又は精華町人権センターにて閲覧できる。

(2)入札参加申請書等の提出は、直ちに入札参加資格を有することにつながるものではない。

(3)入札参加資格のある申請者が一社のみの場合、入札を取りやめる。

(4)入札参加申請書等の作成に要する費用は、申請者の負担とする。

(5)提出された資料は、返却しない。

(6)入札参加申請書に虚偽の記載をした場合には、当該の入札参加資格業者としないとともに、精華町の指名停止措置を行うことがある。

(7)入札参加資格の適否を確認し、入札参加資格を満たさない業者への通知は、書面にて非適合通知を送付する。

問い合わせ先

精華町人権センター（TEL:0774-94-3696）

仕 様 書

この仕様書は、精華町人権センター複合機賃貸借契約に係る仕様を定める。

1. 業務名

精華町人権センター複合機賃貸借契約

2. 契約期間

設置準備期間: 契約締結日～令和8年6月30日

賃貸借期間: 令和8年7月1日～令和13年6月30日

3. 履行場所

精華町人権センター

4. 契約形態

賃貸借契約とし、複合機本体及び付属機器一式(以下、「機器」という。)の賃貸借、機器保守及び消耗部品納入、必要に応じた機器設定(人権センター内LAN設定及びPCへのプリンタドライバの展開支援を含む)、故障保守対応、操作支援、機器の搬出入に係る経費を全て、モノクロ・カラープリント出力・カラーコピーの使用単価に含めた単価契約とする。

5. 料金請求

月単位で使用カウントを検針し、契約単価での使用料及び法令所定の消費税を算出して請求すること。ただし、保守員による点検複写やプリントによる印刷の使用カウントは、その分を検針結果から減数の上で算出すること。

6. 機器納入

- (1) 本町が指定する場所へ該当する機器を納入すること。
- (2) 本町担当者の立会いのもと、機器の基本動作確認を実施すること。
- (3) 機器の搬出入は、本町と日程調整のうえ実施すること。

7. 契約台数

デジタルカラー複合機1台

8. 特記事項

- (1) 入札書の様式は、入札公告時に交付したもの又は準拠した様式とする。機器の5年間想定枚数にモノクロプリント・カラープリント・カラーコピーの各見積単価を乗じて得た額を合計した金額(年額)を記載すること。最低印刷保障料金は設定しない。ただし、消費税及び地方消費税は含

まない額とすること。

《月間想定打ち出し枚数》

モノクロプリント2,500枚／カラープリント400枚／カラーコピー100枚

※過去3年間の実績を元に割り出した概算枚数のため、契約後の実績枚数の増減についての異議は認めない。

(2)機器の搬入、設置及び搬出時に係る費用は、契約業者が負担すること。

(3)契約業者は、賃貸借開始日までに指定された場所へ機器(架台、ケーブル等含む)を設置し、使用可能な状態にすること。

(4)機器の納品、設置が遅延する見込みの場合は、代替機で対応すること。その場合、代替機の賃借料は発生しないこと。

(5)契約年度の翌年度以降、本契約に係る歳出予算が減額又は削除された場合、本契約を解除できるものとする。

9. 基本必要事項

(1)別紙【複合機仕様】に記載の仕様を有すること。

(2)毎月のコピーやプリント枚数を把握するため、機器から使用枚数を自動で把握できる機能又は仕組みを有すること。

(3)機器本体において障害が発生した場合は、点検・修理の必要性を保守窓口へ自動通知する機能を有すること。

(4)機器本体においてトナー残量を自動把握でき、必要な量だけのトナーを供給できる仕組みを有すること。

(5)機器本体の操作パネルから保守窓口へ直接保守依頼通知できる機能を有すること。

(6)機器が故障した場合は、故障連絡から2時間以内に技術員を派遣し、正常な状態に回復させること。

(7)機器保守・問い合わせ対応時間帯は、午前9時～午後5時とする。

(8)設置する機器は新造機であること。

10. 再委託の制限等

契約業者は原則として、業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。ただし、契約業者が業務の一部について再委託が必要であると判断した場合には、あらかじめ本町と協議を行い、その承認を得なければならない。

11. 上記以外について疑義が発生した場合は協議するものとする。

12. 担当課・連絡先

精華町人権センター(京都府相楽郡精華町大字祝園小字佃5番地 電話:0774-94-3696)

複合機仕様

	項目	要件
基本機能	コピースピード(A4横)	モノクロ25枚/分以上 カラー25枚/分以上
	ウォームアップタイム	30秒以下(主電源ON時)
	1枚目排出時間	モノクロ6.3秒以下、カラー8.7秒以下
	給紙容量	4段トレイ+手差し、最大2,300枚以上
	原稿サイズ/複写サイズ	A5~A3 手差しによる官製はがきへの印刷可
	原稿送り装置	100枚以上収容可能な原稿送り装置(1パス両面読み取り)
コピー	複写倍率(ズーム)	25~400%
	書き込み解像度	600×600dpi 以上
	まとめて1枚(Nアップ)	片面に複数枚の原稿をまとめて複写(2、4、8枚)
	拡大連写機能	複数の用紙に分けての拡大コピー
プリンター	出力解像度	1,200×1,200dpi 以上
	設定変更機能	パソコンからの出力に際し、部数/カラーからモノクロ/片面両面等の印刷設定の変更可。
スキャナー	スキャンスピード(1パス両面A4横)	モノクロ 120 頁/分、カラー120 頁/分以上
	スキャン方式	PC保存
	出力フォーマット	TIFF/JPEG/PDF とし、PDF は高圧縮可。また、本体のみで作成可。
	解像度	ボックス保存時、PC 保存時共に A4~A3 までモノクロ、フルカラーの両方で 200~600dpi の読み取り可。
FAX	宛先登録	500 件以上
	ペーパーレスFAX受信	可能
	FAX誤送信抑止	宛先再入力、宛先以外送信禁止、宛先確認による。
電源	電源	100V/15A、1 電源
	最大消費電力	1.5KW 以下
環境	TEC値	1.0Kwh 以下
	エコマーク	適合
	グリーン購入法	適合
	国際エネルギースター	適合

一般競争入札参加申請書

令和8年 月 日

精華町長 杉浦 正省 様

印

下記業務の一般競争入札の参加について、別紙書類を添付して申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 件 名 精華町人権センター複合機賃貸借契約
2. 履行場所 精華町人権センター
3. 添付書類 令和7・8年度物品役務競争入札参加資格審査申請の受付書

連絡先 法人・部署名

氏名

電話・FAX

入札参加申請書受付票

*件名 精華町人権センター複合機賃貸借契約

会社名	
所在地
代表者名	
電話番号	TEL

割
印

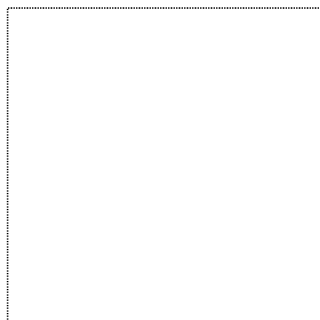
入札参加申請書受付確認票

*件名 精華町人権センター複合機賃貸借契約

上記の入札参加申請書等については、本日受け付けました。

様

受付印



入 札 書

金 額	④ 円 (消費税及び地方消費税を含まない)
入札金額算出内訳	○複合機保守料金 モノクロ(2色含む)@ _____円×2,500枚×60カ月 = _____円① カラープリント @ _____円×400枚×60カ月 = _____円② カラーコピー @ _____円×100枚×60カ月 = _____円③ ①+②+③= _____円④
業 務 名	精華町人権センター複合機賃貸借契約
業 務 場 所	精華町人権センター (京都府相楽郡精華町大字祝園小字佃5番地)
上記のとおり仕様書等関係書類を熟覧し、入札の諸条件を承諾のうえ、入札します。 令和8年6月12日 所在地 氏名又は名称 ⑤ 精華町長 杉浦 正省 様	

(備考)入札書は、入札用封筒に入れて、表面に「入札書」、所在地、氏名又は名称を記載し、封印をすること。