

公益財団法人豊田市文化振興財団入札心得書

(趣旨)

この心得書は、公益財団法人豊田市文化振興財団（以下「財団」という。）が行う指名競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）が守らなければならない事項及び事務取扱いについて定めるものとする。

(指名の取消)

入札参加者が次に該当する者となった場合又はこれに該当する者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用した場合は、当該指名を取消することがある。

- (1) 契約の履行にあたり、故意に業務を粗雑にし、不正の行為をした者
- (2) 指名競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施にあたり、職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前項目のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行にあたり代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (7) 豊田市から指名停止の処分を受けた者については、当該指名を取消す場合もある。

(入札の辞退)

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、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

- (1) 入札執行前であっても、入札辞退届を提出することにより行う。
- (2) 入札執行中であっても、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を提出することにより行う。

(入札の無効)

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札参加者の資格を有しない者のした入札
- (2) 所定の日時（入札開始宣言）までに、所定の場所に到達しない入札
- (3) 入札に際して談合等による不正があった入札
- (4) 同一事項の入札に対し、2以上の意思表示をした入札
- (5) 記名及び押印のない入札
- (6) 入札書の記載事項が確認できない入札
- (7) 入札書の金額の表示を改ざんし、又は訂正した入札
- (8) 金額に¥字又は金字が冠されていない入札
- (9) 入札年月日の誤り又はもれた入札
- (10) 訂正抹消した箇所に押印のない入札

(11) 所定の入札書によらない入札

(12) その他契約担当者があらかじめ指示した事項に違反した入札

(落札者の決定)

予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者を落札者とする。ただし、当該契約の内容に適合した履行を確保するために、最低制限価格又は低入札調査価格を設けたときは以下による。

- (1) 最低制限価格を設けたときは、最低制限価格を下回った入札は無効とし、予定価格の制限内で最低制限価格以上の入札者のうち最低価格の入札者を落札者とする。
- (2) 低入札調査価格を設けたときは、低入札調査価格を下回る入札が行われた場合に落札者の決定を保留し、直ちに低入札者を契約の相手方とすることの適否を調査する。その結果、契約の履行確保を認めた場合は、当該低入札者を落札者とする。

(再度入札)

開札をした場合において、落札者とすべき入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことができる。

(くじによる落札者の決定)

落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。

- 2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代って、当該入札事務に関係のない財団職員がくじを引くものとする。

(入札結果の通知)

開札をした場合において、落札者があるときは、その者の氏名（法人の場合はその名称）及び金額を、落札者がないときはその旨を、開札に立ち会った入札者に直ちに口頭で知らせる。ただし、落札者がなく財団が別に定める基準により随意契約に該当する入札者があった場合はその旨を、その該当する者に口頭で知らせる。

(一括再委託の禁止)

受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。財団が委託仕様書において指定した業務についても、同様とする。

- 2 前項の主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任しようとするときは、あらかじめ委託業務再委託承認申請書を財団に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 財団は、前項の規定による申請について、その請負又は委任（以下「再委託」という。）が不適当と認めるときは、受注者に対しその再委託を承認しないものとする。
- 5 受注者は、再委託先に対してこの契約における受注者の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負わなければならない。

(その他の事項)

- (1) 入札価格は、消費税抜きの金額を記載すること。
- (2) 入札は、当財団理事会において予算が承認可決されない場合は、無効とする。(議決予定3月)
- (3) 入札は、落札を決定した者について豊田市の承認が得られない場合は、無効とする。
- (4) 契約金額の消費税額分は、1円未満を切捨てる。
- (5) 再委託承認申請書について、その再委託が当該物件の指名競争入札に参加した者を相手とするなど、不相当である場合は、その再委託を中止又は変更させることがある。

この心得書に定めのない事項については、関係法令及び公益財団法人豊田市文化振興財団契約規則に定めるところによる。

【その他注意事項、記入例、様式】

●封筒、入札書、見積書の記入方法について

入札書は、以下の記入例のとおり記入した封筒（約 12 cm×約 23 cm）に封入・封印のうえ、提出してください。

表

物件番号	〇〇	番
委託名	〇 〇 〇 〇 〇	業務委託
業務実施場所	豊田市	□ □ 地内

裏

印	印	印
豊田市△△町△丁目△△番地		
株式会社〇〇〇		
代表取締役□□□□		

※ 3か所封印、封印は代表者印（委任の場合は委任先の代表者印）

記入例

物件番号

99

入札書

金額			百	千	円
			¥	9	8760

(委託名)

豊田市民交流館他空調設備保守点検

業務委託

(業務実施場所)

豊田市

小坂町他

地内

上記の金額で請け負いたく、関係書類〔仕様書・指示明細書・図面等〕ならびに現場を承知の上、入札いたします。

令和 7年 2月 13日

住所 豊田市小坂町12-100

名称および 公益財団法人豊田市文化振興財団

代表者氏名 財団 太郎



公益財団法人豊田市文化振興財団

理事長 様

(注)

- 金額は金字または、¥字を冠すること。
- 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印すること。
- 記載後、封筒に入れ、封筒の表面に「〇〇〇入札書」、裏面に入札者の住所・名称・氏名を記載し、封筒の継目に3個以上の封印を押すこと。

記入例

物件番号

199

見積書

金額	¥	9	8	7	6	0	0	0	0
			百			千			円

(委託名)

豊田市民文化会館他エレベータ保守点検 業務委託

(業務実施場所)

豊田市 小坂町他 地内

上記の金額で請け負いたく、関係書類〔仕様書・指示明細書・図面等〕ならびに現場を承知の上、見積書を提出いたします。

令和 7年 2月 6日

住所 豊田市小坂町12-100

名称および 公益財団法人豊田市文化振興財団

代表者氏名 財団 太郎



公益財団法人豊田市文化振興財団

理事長 様

(注)

- 1 金額は金字または、¥字を冠すること。
- 2 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印すること。
- 3 記載後、封筒に入れ、封筒の表面に「〇〇〇見積書」、裏面に見積者の住所・名称・氏名を記載し、封筒の継目に3個以上の封印を押すこと。

入札辞退届

年 月 日

公益財団法人豊田市文化振興財団

理事長 様

住所 _____

商号又は名称

代表者名 印

年 月 日 入札、物件番号 _____ 番の

入札案件 _____ 業務委託

について指名を受けましたが、

_____ により入札を辞退します。

【参考資料】

●入札後提出書類

内訳書	<ul style="list-style-type: none">・施設ごとに作成すること・施設内の業務の内訳が分かるもの
年間工程表	各施設と事前調整を行ったうえで作成し、1施設につき A4 サイズ 1枚で作成すること
緊急連絡先	1施設につき A4 サイズ 1枚で作成すること
現場責任者名簿	1施設につき A4 サイズ 1枚で作成すること
使用口座届	<ul style="list-style-type: none">・複数物件落札した場合でも、振込先が同一であれば1部のみ・指定様式を使用すること
委託業務再委託承認申請書	指定様式を使用すること
請求書	<ul style="list-style-type: none">・任意様式（適格請求書の要件を満たすこと）・1年分をまとめて事前提出すること・支払い回数1回につき1枚で作成すること・押印したものであること・日付は支払い月の25日とすること

委託業務再委託承認申請書

年 月 日

公益財団法人豊田市文化振興財団
理事長 様

契約者 住 所
商号又は
名 称
代表者名

契約の履行に当たり、再委託したいので次のとおり申請します。なお、発注者との契約で定められた事項の遵守について、再委託先においても徹底します。

委託名 (契約締結日)	(年 月 日)		
再委託理由			
再委託先	住所 商号または名称 代表者名 電話番号 担当者職・氏名		
	再委託先の選定理由		
	業務内容		
履行年数 (年数)	履行年度支払い予定額	再委託契約見込額	再委託率
年度 (1年目)	円	円	%
年度 (2年目)	円	円	%
年度 (3年目)	円	円	%
合 計	円	円	%
備考	1 再委託先が複数ある場合は、「再委託先一覧」及び「履行体制に関する書面」を添付してください。 2 担当者職・氏名は、業務の管理及び統括を行う者を記入してください。 3 業務内容は、再委託先が担当する業務内容、再委託業務の予定工期等を記入してください。 4 再委託に係る業務内容の変更、再委託先の変更等を行う場合は、その都度承認を得てください。 5 履行年度支払予定額は、財団から契約者への支払予定額です。また、その合計額は、契約金額と同額です。 6 再委託率は、小数第3位を四捨五入してください。 7 履行年度の行は、履行期間に合わせて、適宜加除してください(1年目及び合計の行は削除不可)。		

別紙 1

再委託先一覧

委 託 名 (契約締結日)	(年 月 日)
------------------	-------------------------

(再委託先 1)

再委託理由				
再 委 託 先	住 所 商号又は名称 代表者名 電話番号 担当者職・氏名			
	再委託先の選定理由			
	業務内容			
履行年度 (年数)	履行年度支払予定額	再委託契約見込額	再委託率	
年度 (1年目)	円	円	%	
年度 (2年目)	円	円	%	
年度 (3年目)	円	円	%	
合 計	円	円	%	

(再委託先 2)

再委託理由				
再 委 託 先	住 所 商号又は名称 代表者名 電話番号 担当者職・氏名			
	再委託先の選定理由			
	業務内容			
履行年度 (年数)	履行年度支払予定額	再委託契約見込額	再委託率	
年度 (1年目)	円	円	%	
年度 (2年目)	円	円	%	
年度 (3年目)	円	円	%	
合 計	円	円	%	

履行体制に関する書面

(再委託先1)

契約者		
	商号又は名称	
	住 所	
	電 話 番 号	
	代 表 者 氏 名	
	担 当 者 氏 名	
	担 当 業 務 の 範 囲 又 は 内 容	
	(再委託先2)	
	商号又は名称	
	住 所	
電 話 番 号		
代 表 者 氏 名		
担 当 者 氏 名		
担 当 業 務 の 範 囲 又 は 内 容		

注意

- 1 この様式は、委託業務再委託承認申請書に添付してください。
- 2 業務全体の履行体制が確認できるよう、再委託先の数に応じて記入欄を適宜追加してください。