

入札要領

1. 配 付 物 ①入札要領、②建設工事等競争入札心得（以下「入札心得」という。）
③仕様書、④受付票、⑤一般競争入札参加資格審査申請書、⑥事業者概要、⑦委任状、⑧入札書
2. 業 務 名 八尾市防犯カメラ機器一式賃貸借業務
3. 入 札 日 時 令和 7 年 6 月 24 日（火）午後 3 時 00 分（10 分前に集合）
4. 入 札 場 所 八尾市本町一丁目 1 番 1 号 八尾市役所 本館 4 階 入札室
5. 入札保証金 入札参加者は、規則第 106 条に規定する入札保証金を納めなければならない。ただし、入札参加者が規則第 108 条の各号の 1 に該当するときは、これを免除する。ただし、落札者が契約を締結しないときは、違約金として落札金額（1 年当たりの額に換算した額）の 100 分の 3 に相当する金額を徴収する。
6. 契約保証金 契約保証金として契約金額（1 年当たりの額に換算した額）の 100 分の 10 以上の額の納付若しくは本市財務規則第 122 条に規定する免除又は保証が必要。
7. 入 札 回 数 入札回数は、3 回打ち切りとする。
8. 設 置 期 限 契約締結時から令和 8 年 2 月 28 日までに設置を完了すること。また、取付したカメラが撮影した画像を紙ベース（2 部）及び電子データで提出すること。
9. 契約期間 令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日までの 60 か月間（長期継続契約）。ただし、次年度以降において、当該契約に係る予算が減額又は削除された場合には、当該契約を減額又は解除する場合がある。
10. 業 務 内 容 別紙仕様書のとおり。（仕様書の取扱いには十分注意すること。）
11. 落札者決定 (1) 予定価格の範囲内で最低の価格で入札した者を落札者とする。（ただし、当該入札価格では適正な業務の履行ができないと本市が判断した場合、又は、公正な取引の秩序を乱すおそれがあると本市が判断したときは、落札者とならないことがある。）
(2) 落札者となるべき同価の入札をした者の数が 2 以上であるときは、くじにより落札者を決定する。
12. 入 札 書 (1) 本市所定の用紙を使用すること。
(2) 入札書の記載方法は、所在地・名称・代表者名を記載し、届出印を押印。会社の届出印を押印している場合には代理人の押印は必要なし。よって委任状の提出も必要なし。
(3) 委任状提出の場合は、所在地・名称・代表者名・代理人名を記載し、代理人入札使用印を押印のこと。会社の届出印の押印は必要なし。
(4) 入札金額は、契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額（消費税を含まない金額）を記載し、金額の頭に¥マークをつけアラビア数字

で記載すること。入札書の金額と入札内訳書の合計金額は一致すること。

(5) 入札書の下に入札金額内訳書すべてを添付し左上にホッチキス止めして入札箱へ投函すること。2回目以降の入札については入札書のみ投函となるが、落札者は、後ほど入札金額内訳書の提出が必要。

13. 委任状 入札書に代理人の印鑑を使用する場合は、委任状（本市所定の用紙）の提出が必要。その場合、入札書には代理人の印鑑のみ押印のこと。会社の届出印の押印は必要なし。

14. 入札中止 入札に参加する者の数が2に満たない場合は、入札を中止する。

15. 入札無効 本市財務規則第111条又は入札心得第7条に該当する入札及び虚偽の申請を行った者のした入札は、無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には、落札決定を取り消す。

16. 質疑照会 入札・仕様に関する質問は、令和7年6月12日（木）午後5時までに、電子メールにより行うこと。なお、質問を行う場合は、受信確認のための電話連絡を行うこと。

回答は、令和7年6月18日（水）午後5時までに危機管理課担当より、全社宛に電子メールで通知する。

危機管理課 電話：072-924-3817

E-mail：kikikanri@city.yao.osaka.jp

17. その他 (1) 入札会場への入場は、1業者1名とする。

(2) 入札辞退する場合は、本市指定の入札書のコピーに辞退と記載し、入札開始時刻までに必ず持参して提出すること。口頭、電話、FAXによる辞退は、認めない。