

## 入札要領

1. 配付書類 ①入札要領、②仕様書、③委任状、④入札書、⑤入札内訳書、⑥辞退届、⑦建設工事等競争入札心得（以下「入札心得」という。）
2. 件 名 八尾市立山本コミュニティセンター建物総合管理業務
3. 入札日時 令和8年6月12日(金) 午後3時00分(時間厳守) 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 八尾市財務規則第108条該当により免除。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年当たりの税込み額に換算した額）の100分の3に相当する額を徴収する。
6. 契約保証金 八尾市財務規則第122条該当により免除。
7. 入札回数 入札回数は、3回打ち切りとする。
8. 入札中止 入札心得第5条の場合及び初度入札において参加者が2に満たない場合は、入札を中止する。
9. 契約期間 令和8年8月1日から令和11年7月31日までの3年間（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
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、公正な経済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、落札者とならない場合がある。  
(2) 落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、くじにより落札者を決定する。
12. 支払条件 支払いは、毎月の業務完了後の月払いで均等払いとする。

13. 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不要。よって委任状の提出も不要。  
(3)委任状提出の場合は、所在地・名称・代表者名・代理人氏名を記載し、代理人入札使用印を押印のこと。会社の届出印の押印は不要。  
(4)入札金額は、消費税を含まない額を記載し、金額の頭に¥マークをつけアラビア数字で記載すること。この入札金額は、それぞれのグループの契約期間の契約総額で、入札金額内訳書のそれぞれのグループのD欄の総合計と同じ金額になるので、間違いがないか必ず確認しておくこと。入札金額と入札金額内訳書の総合計が異なる場合には、入札書の入札金額を有効とする。  
(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。  
(6)入札物件によって、入札を辞退される場合は該当する入札物件の金額欄に辞退と記載してください。
14. 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不要。）。
15. 入札無効 八尾市財務規則第 111 条及び入札心得第 7 条に該当する入札は無効。
16. 質疑照会 仕様、入札に関する質問は、令和 8 年 5 月 2 0 日(水) 午後 4 時まで、事前に電話連絡のうえ電子メールで提出することとし、その他の方法によるものは、一切受付けない。  
① 問合せ先 山本出張所  
電話番号：072-923-4079 FAX：072-995-3888  
メールアドレス：[yamamotos@city.yao.osaka.jp](mailto:yamamotos@city.yao.osaka.jp)  
② 回答 令和 8 年 5 月 2 7 日(水)正午以降に本市のホームページへ掲載する。  
ホームページ URL：<http://www.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、入札心得第 3 条第 2 項第 1 号の規定に関わらず、辞退届と仕様書と図面を入札開始時刻までに提出すること。口頭、電話、F A X 及び電子メールによる辞退は、認めない。  
(3)入札心得を遵守のうえ入札に参加すること。

以上