

入札要領

- | | |
|-------------|---|
| 1. 配 付 書 類 | ①入札要領、①-2 入札要領別紙（選択制追加用）①-3 八尾市郵便入札手引き（選択制追加用）②仕様書、③入札参加資格審査申請書、④業務実績調書、⑤入札書・委任状・辞退届、⑥建設工事等競争入札心得 |
| 2. 件 名 | 学校給食関係等職員検便業務 |
| 3. 入 札 日 時 | 令和8年10月8日（木）午後3時30分 10分前から入室可能 |
| 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 | 契約保証金として落札金額（1年当たりの額に換算した額）の100分の10以上の額の納付若しくは財務規則第122条に規定する保証が必要。 |
| 7. 入 札 回 数 | 入札回数は、初度入札を含め3回までとする。 |
| 8. 落札者決定 | <p>（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、公正な取引の秩序を乱すおそれがあると八尾市が判断したときは、落札者とならないことがある。</p> <p>（2） 落札者となるべき同価格の入札をした者が2名以上あるときは、くじにより落札者を決定する（くじの方法については別紙参照）。</p> |
| 9. 支 払 条 件 | 支払いは、毎月の業務完了後の月払いとする。 |
| 10. 入 札 書 | <p>（1） 本市所定の用紙を使用すること。
1回目から3回目までの入札書に分かれており、必ず回数に応じた入札書を使用すること。また、右下のくじ希望番号欄に任意の番号を記載すること。）※なお、くじ希望番号に数字の記載がない場合、入札参加資格者名簿の業者番号の下3けたとする。</p> <p>（2） 入札書は、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。</p> <p>（3） 届出印による押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者欄を記載すること。押印省略の際に当該記載を欠く入札書は無効となるので注意すること。</p> <p>（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。</p> <p>（5） 入札を辞退する場合は、該当する入札物件の金額欄に辞退と記載すること。</p> |
| 11. 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。会社の届出印の押印は不要。 |
| 12. 入 札 辞 退 | 入札を辞退する場合は、持参又は郵送にて辞退届を入札開始時刻までに提出す |

ること。口頭、電話、FAX、電子メールによる辞退は、認めない。

13. 契約期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

14. 業務内容

別紙仕様書のとおり

15. 入札無効

八尾市財務規則第111条及び入札心得第7条に該当する場合。

16. 質問照会

(1) 仕様、入札等に関する質問は、令和8年9月29日(火)午後5時までに、電子メールで提出すること。なお、質問を行う場合は、事前に受信確認のための電話連絡を行うこと。

(2) 仕様、入札に関する回答は、令和8年10月2日(金)中に、電子メールで入札参加承認者のみに回答する。

質疑あて先：学務給食課 福田、武信

電子メールアドレス：gakumukyushoku@city.yao.osaka.jp

電話：072-924-9373

17. その他

(1) 当該入札は郵便による応札を選択できるものとする。(別紙参照)

(2) 入札室への入室は、1業者1名とする。

(3) 建設工事等競争入札心得を遵守のうえ入札に参加すること。

(4) 入札参加者は、その提出した入札書の書き換え、引き換えまたは撤回をすることはできない。

(5) 入札参加者1者であっても入札をおこなうこととする。

(6) 委託内容に大きく変化があった場合は、別途協議し契約変更を行う。