

# 入札説明書

## I 入札全般に関する事項

### 1 契約担当部局

広島市立大学事務局総務室（本部棟2階）

〒731-3194

広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号 電話 082-830-1502（直通）

電子メール kanri@m.hiroshima-cu.ac.jp

### 2 調達内容

#### (1) 調達サービス及び数量

広島市立大学施設総合管理業務

#### (2) 履行の内容等

本業務は、広島市立大学施設保全（長寿命化）計画、その他の関連法令等に基づき、広島市立大学（以下「大学」という。）の建築物・設備等の保全、運転管理及び衛生的環境の維持並びに各法令等に定めのある検査・点検を総合的に実施し、大学施設を適正に維持管理することを目的とする業務である。

詳細は、別紙基本仕様書及び実施要領のとおり。

#### (3) 契約期間

契約締結の日から2029年3月31日まで（3年間の長期継続契約）

#### (4) 履行期間

2026年4月1日から2029年3月31日まで

#### (5) 予定価格

落札決定後に公表

#### (6) 調査基準価格

落札決定後に公表

#### (7) 履行場所

広島市立大学

広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号

### 3 入札方式

#### (1) 本件は、総合評価一般競争入札である。

#### (2) 本調達に係る入札は、紙面による入札とする。

### 4 入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる入札参加資格を全て満たしていること。

#### (1) 公立大学法人広島市立大学契約規程（以下「規程」という。）第3条の規定に該当しない者であること。

#### (2) 入札公告の日から開札日までの間のいずれの日においても、営業停止処分、公立大学法人広島市立大学の指名停止措置又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。

#### (3) 広島市競争入札参加資格「令和8・9・10年」の「物品の売買、借入れ、修繕及び製造の請負並びに役務（建設コンサルティングサービスに係る役務を除く。）の提供」の契約の種類「役務の提供の施設維持管理業務」又は「役務の提供の施設維持管理業務を除く役務」の登録種目「30-07 建物付属設備、機械設備（施設維持管理業務に掲げているものを除く。）の保守点検・運転管理」に登録されている者であること。

#### (4) 広島市内に本店又は支店若しくは営業所を有する者であること。

(5) 次に掲げる資格を有する者であることを証明した者であること。

- ア 電気主任技術者 第3種以上
- イ 電気工事士 第2種以上
- ウ 冷凍機械責任者 第3種以上
- エ ボイラー技士 2級以上
- オ エネルギー管理士
- カ 消防設備士甲種又は乙種の第1類、第4類、第5類及び第6類
- キ ビル設備管理技能士 2級以上
- ク 建築物環境衛生管理技術者

(6) 次に掲げる者でないこと。

- ア 公立大学法人広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会の委員又は学識経験者
- イ 前記アの委員又は学識経験者が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する法人その他の組織及び当該組織に所属する者

## 5 資格確認申請書の書類の交付方法

広島市立大学のホームページからダウンロードできる。[\(http://www.hiroshima-cu.ac.jp/\)](http://www.hiroshima-cu.ac.jp/)

## 6 入札参加申込及び入札者に求められる義務書類の提出

入札に参加を希望する者は、次により入札参加申込みをしなければならない。

(1) 一般競争入札参加資格確認申請書等の作成

一般競争入札参加資格確認申請書（総合評価一般競争入札用）、人的関係調書を作成し、（前記4において入札参加者に求める義務を証する書面を添付して）提出すること。

(2) 一般競争入札参加資格申請書等様式の交付方法

一般競争入札参加資格確認申請書（総合評価一般競争入札用）、人的関係調書様式は、広島市立大学のホームページ（前記5を参照のこと。以下同じ。）からダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、次により交付する。

ア 交付期間

入札公告の日から2026年1月23日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで

イ 交付場所

前記1に同じ。

(3) 証明書の提出

入札に参加する者に必要な資格を確認する書類として、次の証明書を提出すること。

ア 前記4(4)に掲げる、本店又は支店若しくは営業所を有することを証する書類の写し。

イ 前記4(5)に掲げる、資格の有効期間内の免状等の写し。

(4) 一般競争入札参加資格確認申請書等及び証明書の提出

ア 提出期間

(ア) 持参する場合

入札公告の日から2026年1月23日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで

(イ) 郵送する場合

入札公告の日から2026年1月23日（金）の午後5時までに必着させること。

郵送する場合にあっては、封筒の表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務一般競争入札参加資格確認申請書等」在中」と朱書し、配達証明付書留郵便により郵送しなければならない。

イ 提出場所（送付先）

前記 1 に同じ。

(5) 入札に参加を希望する者は、開札日までの間において、前記(1)に掲げる書類及び(3)に掲げる証明書に関して、説明及び追加資料の提出を求められた場合、これに応じなければならない。

(6) 申込後の辞退

一般競争入札参加資格確認申請書等及び証明書を提出した後に入札を辞退する場合は、開札までに入札辞退届により入札の辞退を届け出ること。なお、開札後の辞退は認めない。

なお、入札辞退届の様式は、前記 5 からダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、後記 8(1)ア及びイにより交付する。

## 7 資格審査及び審査結果の通知

(1) 本学は、入札に参加を希望する者から提出された一般競争入札参加資格確認申請書等及び証明書をもとに入札参加資格を審査する。

(2) 入札参加資格の審査結果については、後日、書面により連絡する。

## 8 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

前記 5 からダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、次により交付する。

ア 交付期間

入札公告の日から 2026 年 2 月 2 日 (月) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

イ 交付場所

前記 1 に同じ。

(2) 入札書、入札説明書、基本仕様書等の交付方法

前記 5 からダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、前記(1)ア及びイにより交付する。

(3) 仕様書等に関する質問

ア 仕様書等に関する質問がある場合は、次により、仕様書等に関する質問書を提出すること。

なお、仕様書等に関する質問書は、前記 5 からダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、前記(1)ア及びイにより交付する。

(ア) 提出期間

入札公告の日から 2026 年 1 月 23 日 (金) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(イ) 提出場所 (先) 及び問合せ先

前記 1 に同じ。

(ウ) 提出方法

郵送 (配達証明付書留郵便)、電子メール又は持參とする。ただし、電子メールにより行う場合は、電子メールの送信後に前記 1 の連絡先へ必ず電話連絡の上、到達を確認すること。

イ 前記アの質問に対する回答は、質問を受けた日の翌営業日以後において、次のとおり閲覧に供する方法で回答する。

(ア) 閲覧期間

2026 年 1 月 7 日 (水) から 2026 年 2 月 3 日 (火) までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(イ) 閲覧場所

前記 1 に同じ。

## 9 入札の方法

- (1) 入札金額は、3年間（履行期間）の総価を記載すること。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札参加者は、見積もった契約金額の算定根拠となった入札金額内訳書を作成し、初度入札のみ入札書と同時に提出すること。入札金額内訳書の提出がない場合は、落札者となることができない。
- (4) 落札者の決定は総合評価一般競争入札で行うので、提案に係る書類（以下「提案書等」という。）を入札書と同時に提出すること。

## 10 入札回数

- (1) 入札回数は3回限りとする。予算価格の制限の範囲内の価格で3回とも入札が行われなかつた場合は、入札を打ち切る。また、予定価格の制限の範囲内の価格で入札が行われたときに、入札を終了し、当該入札を行つた者の提案書等を後記13の審査の対象とする。なお、予算価格の制限を超えて入札した者の提案書等は後記13の審査対象外とする。

## 11 入札書等の提出方法等

- (1) 入札書等の提出書類

次のアからエまでに掲げる書類（ウは初度入札に限る。）を入れたそれぞれの封筒を同一の封筒に入れ、その封筒には、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印し、封筒の表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務に係る入札書等」在中」と朱書するとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称及びFAX番号を記載すること。

### ア 入札書

入札書については、大学の指定する様式のものを使用し、入札金額等の必要事項を記載し、代表者の記名・押印すること。入札回数は3回を限度とするので、入札回数に相応する3通の入札書を作成し、それぞれ定形封筒（長形3号又は長形4号（JIS規格））に入れ、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印すること。封筒の表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務に係る入札書（第〇回目）」在中」（入札書の回数は、初度入札にあつては「第1回」、再度入札にあつては「第2回」と記載すること。）と表示し、商号又は名称を記載すること。

なお、入札書は、大学の指定する様式（広島市立大学のホームページに掲載。または前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

### イ 委任状

代表者及び届出代理人（代表者から継続して委任を受けている旨の届出がされている者）（以下「代表者等」という。）でない者が、当該入札において代理人（届出代理人から委任を受けている復代理人を含む。）として入札する場合は、代表者等からの委任状を前記アの封筒に同封すること。

代理人として入札する場合は、入札書の入札者住所氏名欄の記載は次の例のとおりとなるので、注意すること。

#### （入札者住所氏名欄の記載例）

○○市○○町○番○号

○○○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

上記代理人 ○○ ○○ 印

委任状は、大学の指定する所定の様式（広島市立大学のホームページに掲載。または前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

### ウ 入札金額内訳書（初度入札に限る。）

入札書に記載した入札金額に対応した入札金額内訳書を、積算金額が他の者に知られないよう、積算し、封筒に入れて入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印すること。封筒の表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務に係る入札金額内訳書」在中」と表示し、商号又は名称

を記載すること。

なお、入札金額内訳書は入札書記載金額に対応した（金額が一致している）ものであること。作成方法は「入札金額内訳書記載例」による（広島市立大学のホームページに掲載に掲載。または前記8(1)ア及びイにより交付。）入札金額内訳書は、大学の指定する所定の様式（広島市立大学のホームページに掲載に掲載。または前記8(1)ア及びイにより交付。）を使用して作成すること。

#### エ 提案書等

提案書等の作成方法については、「II 提案書等作成要領」を参照のこと。

### (2) 入札書等の提出方法

入札書は、紙による入札書を持参又は郵送（配達証明付書留郵便）すること。（ア又はイのとおり。）

#### ア 持参する場合

入札書の持参により入札に参加する場合は、前記(1)アからエの書類を入れたそれぞれの封筒を同一の持参用の封筒に入れ、その封筒には、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印し、封筒の表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務に係る入札書等」在中」と朱書するとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称及びFAX番号を記載し、後記(3)ア(ア)の提出期間（以下「持参提出期間」という。）内に後記(3)ア(イ)に持参すること。（後記「入札書等の提出（持参）方法」参照）。

入札書等が持参提出期間内に持参されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

#### イ 郵送（配達証明付書留郵便）する場合

入札書の郵送（配達証明付書留郵便）により入札に参加する場合は、前記(1)アからエの書類を入れたそれぞれの封筒を同一の郵送用の封筒に入れ、その封筒には、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印し、その表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務に係る入札書等」在中」と朱書するとともに、封筒の裏に入札参加者の住所、商号又は名称及びFAX番号を記載し、後記(3)イ(ア)の提出期間（以下「郵送提出期間」という。）内に後記(3)ア(イ)に郵送（配達証明付書留郵便）すること。（後記「入札書等の郵送方法」参照）。

入札書等が郵送提出期間内に郵送（配達証明付書留郵便）されなかった場合は、当該入札に参加していない扱いとする。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

#### ウ 電子メールでの提出（提案書等のみ）

「II 提案書等作成要領」を参照のこと。書類（紙）により提出（持参又は郵送（配達証明付書留郵便））するとともに、当該書類の電子データを電子メールにより提出すること。電子メールにより提出したときは、前記1に電話連絡し、電子メールの到達を確認すること。

### (3) 入札書等の提出期間等

#### ア 持参による場合の提出期間及び提出場所

##### (ア) 提出期間

2026年1月30日（金）・2月2日（月）の午前8時30分から午後5時まで（2月2日（月）は午後3時まで）

##### (イ) 提出場所 〒731-3194

広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号

広島市立大学事務局総務室（本部棟2階）

電話 082-830-1670（直通）

#### イ 郵送（配達証明付書留郵便）による場合の提出期間及び提出先

##### (ア) 提出期間

入札公告の日から2026年2月2日（月）の午後3時までに必着させること。

##### (イ) 提出先 前記ア(イ)と同じ。

#### ウ 電子メールによる提案書等の提出期間及び提出場所

##### (ア) 提出期間

入札公告の日から2026年2月2日（月）の午後3時までに必着させること。

##### (イ) 提出先 kanri@m.hiroshima-cu.ac.jp

(4) 共通事項

入札書等の提出後は、入札（開札）日時前であっても、提出された入札書等の書換え、差換え又は撤回等は一切認めない。

12 開札等

(1) 開札の日時及び場所

ア 日時 2026年2月3日（火）午前10時

（再度入札を実施する場合は、直ちに行う。）

イ 場所 広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号

公立大学法人広島市立大学 本部棟2階 会議室1

(2) 開札

ア 入札参加者のうち開札の立会いを希望する者は、立ち会うことができる。（立ち会うことができる者は、1者につき1名とする。）

入札参加者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

イ 入札参加者は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

ウ 入札参加者は、開札場所に入室しようとするときは、入札執行職員の求めに応じ競争入札参加資格を証する書類（資格審査結果通知書の写し）、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

エ 入札参加者は、入札執行職員又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。

オ 開札結果は、次の項目についてのみ発表する。

（ア）入札が無効となる入札参加者名

（イ）予定価格を上回る価格で入札を行った入札参加者名

（ウ）調査基準価格を下回る価格で入札を行った入札参加者名

※（イ）の予定価格を上回る価格で入札を行った入札参加者については、提案書等に関する評価を行わない。

(3) 委託業務低入札価格報告書等の提出

前記(2)オ(ウ)の入札参加者は、委託業務低入札価格報告書、従事者支払賃金計画書及び従事者配置計画を作成し、持参又は郵送により提出するものとする。郵送する場合にあっては、封筒の表に「2026年2月3日開札「広島市立大学施設総合管理業務に係る委託業務低入札価格報告書等」在中」と朱書きし、配達証明付書留郵便により郵送しなければならない。

ア 提出期間

（ア）持参による場合

開札日時から2026年2月9日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日の午前8時30分から午後5時まで

（イ）郵送（配達証明付書留郵便）による場合

開札日時から2026年2月9日（月）の午後5時までに必着させること。

イ 提出場所（先）

前記11(3)ア(イ)に同じ。

13 落札者の決定

(1) 落札者の決定方法

本調達に係る入札は、総合評価一般競争入札により行うので、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札を行った者について、提案書等の内容を後記(9)の広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会において公平かつ客観的に評価し、入札価格により算定した価格評価点を加算した上で、合計した評価点が最も高い入札参加者が落札者となる。詳細は、「III 落札者決定基準」を参照のこと。

ただし、本案件は、低入札価格調査の対象であるため、評価点の最も高い者の入札価格によっては、その者により本件契約の内容に適合した履行がなされないと認めるとき、又はその者と

契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適当であると認めるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもつて入札を行つた他の者のうち、評価点の最も高い者を落札者とする。

(2) 評価点の最も高い者が2者以上ある場合

評価点の最も高い者が2者以上あるときは、くじ引きにより落札者（落札者となるべき者）を決定するものとする。くじ引きの場所、実施方法、日時については、該当する入札参加者に別途通知する。

(3) 入札参加者が1者の場合

入札参加者が1者の場合でも、2者以上の場合と同様に、本入札説明書に従つて入札されている場合には、入札価格及び提案内容等に評価点を与え落札者を決定する。

(4) 落札者が契約を締結しない場合の措置

落札決定後に落札者が契約の辞退をするなど契約を締結しないときは、契約予定金額に対する入札保証金相当（契約予定金額の100分の5に相当する額）の損害賠償金額を請求する。

(5) 次順位者の繰り上げ

落札決定者に本業務の契約を締結することができない事由が発生した時は、評価点の上位の者から順に、契約締結についての交渉を行う。

(6) 落札結果の通知

落札結果は、すべての入札参加者に、Eメール又はFAXにより通知する。また、くじ引きにより決定した場合も同様とする。

(7) 入札参加者の入札価格等の公表

手続きの公平性、透明性を確保するため、落札者を決定した後は、速やかに、次の結果を発表する。

ア 入札参加者全員の業者名

イ 各業者の入札価格

ウ 各業者の価格評価点、技術評価点、CSR評価点及び業務への取組評価点

(8) ヒアリング等の実施

ア 落札者決定基準による評価については、提出された提案書等に基づいて行う。提案書等に関するヒアリングを2026年2月中旬に実施する予定である。詳細な日程等は、開催日の3日前までに通知する。ヒアリングは入札に参加した者によるプレゼンテーション及び「広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会」の委員からの質疑の形態とする。

イ プrezentationは、当該入札に関する責任者、又は提案内容に精通した者が実施すること。

ウ ヒアリングを欠席した入札参加者については、価格評価以外の評価を行わない。

エ 調査基準価格を下回る金額で入札を行つた入札参加者については、提出された委託業務低入札価格報告書等に基づく事情聴取を、別途大学の指示する日程で行う。

(9) 広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会

本入札に関して、落札者決定基準に関する事項、提案書等の審査・評価に関する事項及び落札者の決定に関する事項等を審査するために、「広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会」を設置している。

委員は落札決定後に公表する。

(10) 学識経験者

本入札に関して、規程第21条第4項及び第5項の規定に基づき、次の場合に、あらかじめ学識経験者の意見を聞くものとする。

ア 落札者決定基準を定めようとするとき。

イ 落札者を決定しようとするとき。

学識経験者は、落札決定後に公表する。

また、本入札に参加しようとする者は、前記(9)に示す委員本人、上記に示す学識経験者本人及びその関係者に対して、選任後から本業務の落札決定の公表までの間において、本業務に関して、直接、間接を問わず、自らを有利に、又は他者を不利にするように働きかけることを禁ずるものとし、この禁止事項に抵触したと認められる場合には、入札参加資格を失うことがある。

## 14 本件業務の履行に当たって

- (1) 本件業務の履行に当たっては、関係法令並びに規則等の諸規程及び公立大学法人広島市立大学委託契約約款等の規定を遵守しなければならない。
- (2) 暴力団（広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第1項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員等（同要綱第2条第2項に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団等経営支配法人等（同要綱第2条第3項に規定する暴力団経営支配法人等及び同条第4項に規定する被公表者経営支配法人等をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（同要綱第2条第5項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）である者が、次に掲げる者として選定されることがないよう、必要な措置を講じなければならない。
  - ア 発注契約に係る下請契約等（公立大学法人広島市立大学競争入札参加資格者指名停止措置要綱第3条第1項に規定する下請契約等をいう。以下同じ。）の当事者
  - イ 発注契約に基づいて行われる資材、原材料等の売買その他の契約（下請契約等を除く。）の当事者又は代理若しくは媒介をする者

なお、上記に掲げる事業者が本件業務を履行するための下請契約等の当事者又は資材、原材料等の売買その他の契約の当事者となっていた場合には、本件業務の契約を解除し、及び指名停止措置を行うことがある。
- (3) 本件業務の履行に当たり、暴力団等（広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第6項に規定する暴力団等をいう。）から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。報告又は届出がない場合は、指名停止措置を行うことがある。

## 15 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

- (2) 入札保証金

免除する。

- (3) 契約保証金

契約を締結する場合においては、契約締結日までに最高支払予定額（各年度の支払予定額のうちの最高額。各年度の支払予定額が同額の場合は、年額相当額）の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。

ただし、保険会社との間に公立大学法人広島市立大学を被保険者とする履行保証保険を締結して、公立大学法人広島市立大学に提出したときは、履行保証保険が当初2か年度の履行期間（契約締結日から履行開始日の前日までの期間を含む。）までをその保険期間とするものであるときは、その提出の際に、当該履行保証保険の満了日から起算して7日前の日（当日が休日の場合は、休日でない前日）までに、残余の履行期間までを保険期間とする新たな履行保証保険を締結して提出すること、又は当該7日前の日までに最高支払予定額の100分の10以上の契約保証金を納付することについて、誓約書を提出しなければならない。当該期限までに、新たな履行保証保険を締結して提出しないとき、又は契約保証金を納付しないときは、直ちに契約を解除する。

なお、履行保証保険契約の締結に当たっては、事前に保険会社の審査が必要であり、特に履行期間が複数年の場合は審査に時間を要するため、落札決定後や契約締結日になって初めて保険の申込みをすると保険の締結ができない場合があることから、必ず事前のできるだけ早い時期に保険会社と相談しておくこと。

- (4) 契約手続における交渉の有無

無

- (5) 費用負担

一般競争入札参加資格確認申請書、証明書及び提案書等の作成及び提出に必要な費用は、入札参加

者の負担とする。

また、落札者は、大学と協議しながら、履行開始日から円滑に本業務を行うことができるよう、自らの責任において準備を行い、準備に必要な費用を負担することとする。

(6) 契約書の作成

ア 落札者は、落札決定した日から 5 日以内の日に契約書を取り交わすものとする。

イ 落札者が前記アまでに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すとともに、公立大学法人広島市立大学競争入札参加資格を取り消す。また、落札決定を取り消された者は、入札保証金相当額の損害賠償金（最高支払予定額（各年度の支払予定額のうちの最高額。各年度の支払予定額が同額の場合は、年額相当額）の 100 分の 5）を支払うものとする。

ウ 契約書は 2 通作成し、広島市立大学及び落札者がそれぞれ、記名・押印の上、各 1 通を保有する。

エ 契約書の作成に要する費用は、全て落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は、広島市立大学が交付する。

(7) 契約条項

別添契約書（案）のとおり。

(8) 入札の中止等

本件入札に関して、天災地変があった場合、郵便による事故の発生等により郵便による入札の執行が困難な場合、入札参加者の談合や不穏な行動の情報があった場合など、入札を公正に執行することができないと判断されるときは、入札の執行を延期又は中止することがある。

また、開札後においても、発注者の入札手続の誤りなどにより入札の公正性が損なわれると認められたときは入札を中止することがある。

なお、入札公告後に入札中止、訂正又は入札関係資料の修正を行う場合には、広島市立大学のホームページ（<http://www.hiroshima-cu.ac.jp/>）のトップページの「一般・企業」から「各種情報」→「調達情報等の入札情報」に掲載するので入札前に確認すること。

(9) 入札の無効

次に掲げる入札は、無効とする。

ア 本件公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者がした入札及び開札日時以後、落札者の決定までの間に営業停止処分、公立大学法人広島市立大学の指名停止措置又は広島市の指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けた者がした入札

イ 競争入札参加資格申請書等の書類に虚偽の記載をした者がした入札

ウ 入札金額を訂正した入札

エ その他規程第 7 条各号のいずれかに該当する入札（ただし、外国事業者が同条第 1 号の押印に代えて署名したものを除く。）

(10) 秘密保持

提出された一般競争入札参加資格確認申請書等や提案書等に係る内容は、落札決定の目的以外に提出者に無断で使用することはない。

また、その内容は、後記 II 1(1)の提案書評価用及び後記 II 1(3)の提案を求める事項対応表評価用を除き、他者に知られることはない。ただし、広島市情報公開条例第 7 条の規定に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等の不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

(11) 長期継続契約

本件入札に示した契約は、規程第 37 条に基づく長期継続契約である。次年度以降の歳入歳出予算が減額又は削減された場合は、契約の変更又は解除を行うことがある。また、本学は、当該契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

(12) 注意事項

ア 入札参加資格確認申請書や提案書等について虚偽の記載をし、その他不正の行為をした場合は、失格、指名停止、その他の措置を講ずることがある。

イ 落札者決定基準に定めた評価項目、評価基準以外のもので評価することはない。ただし、ヒアリ

ングを欠席した場合を除く。

- (13) この入札に関係する資料等は、広島市立大学のホームページ(<https://www.hiroshima-cu.ac.jp/>)のトップページの「一般・企業」から「各種情報」→「調達情報等の入札情報」へ画面を展開し、該当する入札案件の添付資料からダウンロードすること。

入札関係資料等	掲載場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告</li> <li>・入札説明書</li> <li>・契約書（案）及び契約約款</li> <li>・基本仕様書</li> <li>・実施要領（設備運転管理、12条設備点検）</li> <li>・実施要領（12条建築物点検）</li> <li>・実施要領（消防設備保守、12条防火設備検査）</li> <li>・実施要領（特殊排水処理）</li> <li>・実施要領（施設保全日常点検）</li> <li>・実施要領（清掃）</li> <li>・実施要領（空気環境、貯水清掃、ねずみ・こん虫防除）</li> <li>・実施要領（ばい煙、飲料水水質）</li> <li>・実施要領（植栽管理・除草）</li> <li>・実施要領（一般廃棄物収集運搬処理）</li> <li>・入札参加資格確認申請書等（様式）</li> <li>・入札金額内訳書（様式）</li> <li>・提案を求める事項一覧表等</li> <li>・提案書等（様式）</li> <li>・委託業務低入札価格報告書（様式）</li> <li>・従事者支払賃金計画書等（様式）</li> </ul>	<p>広島市立大学のホームページ(<a href="https://www.hiroshima-cu.ac.jp/">https://www.hiroshima-cu.ac.jp/</a>)のトップページの「一般・企業」から「各種情報」→「調達情報等の入札情報」へ画面を展開し、入札案件を検索した上、添付資料からダウンロードすること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品売買等競争入札参加者の手引</li> <li>・委託業務低入札価格報告書等作成手引</li> <li>・入札価格の積算内訳の作成等について</li> <li>・仕様書等に関する質問書</li> </ul>	<p>広島市立大学のホームページ(<a href="https://www.hiroshima-cu.ac.jp/">https://www.hiroshima-cu.ac.jp/</a>)のトップページの「一般・企業」から「各種情報」→「入札・契約に関する規程・要領・様式等」からダウンロードすること。</p>

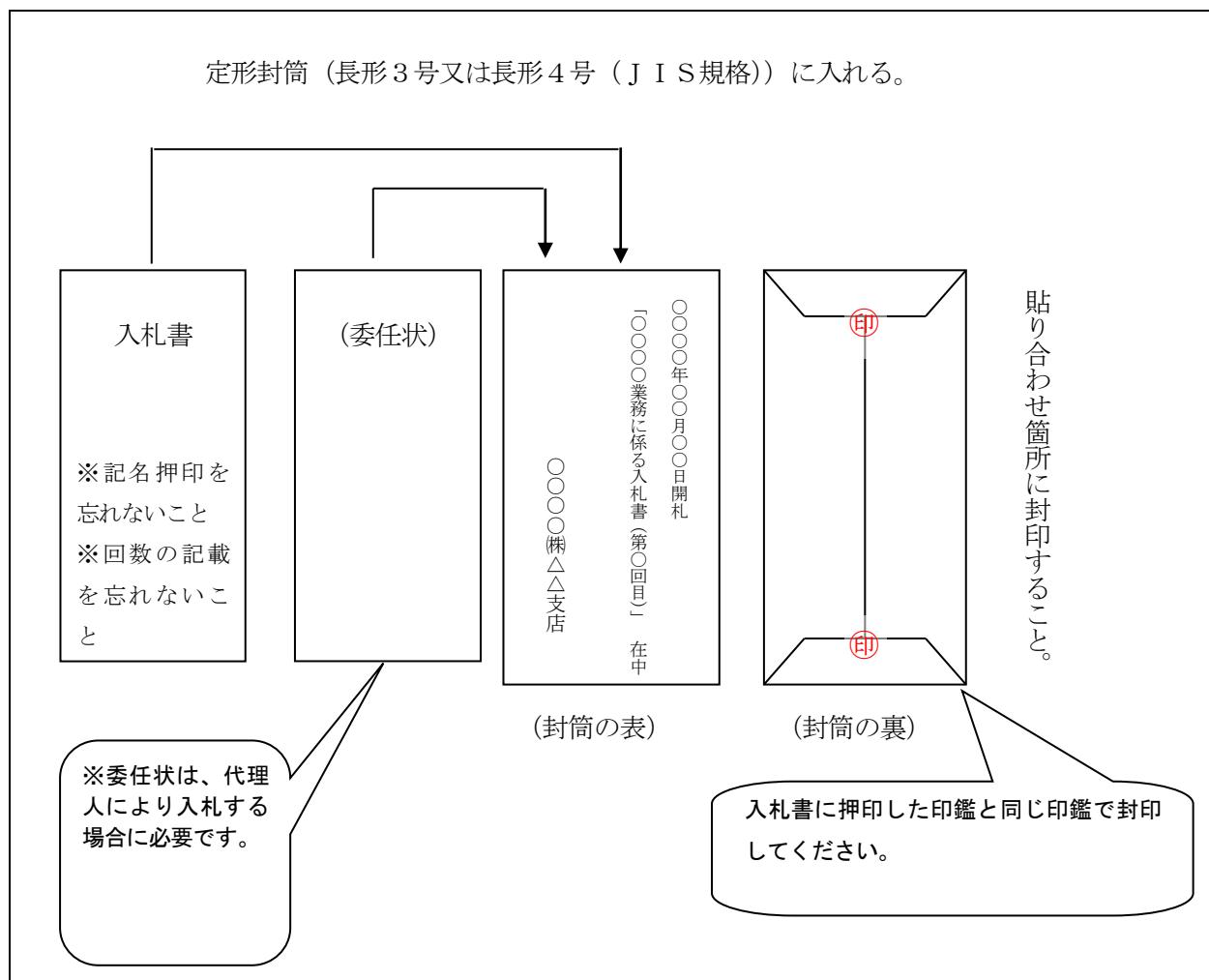
## 入札書等の提出（持参）方法

持参により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に持参により、広島市立大学理事長（総務室）に提出しなければなりません。

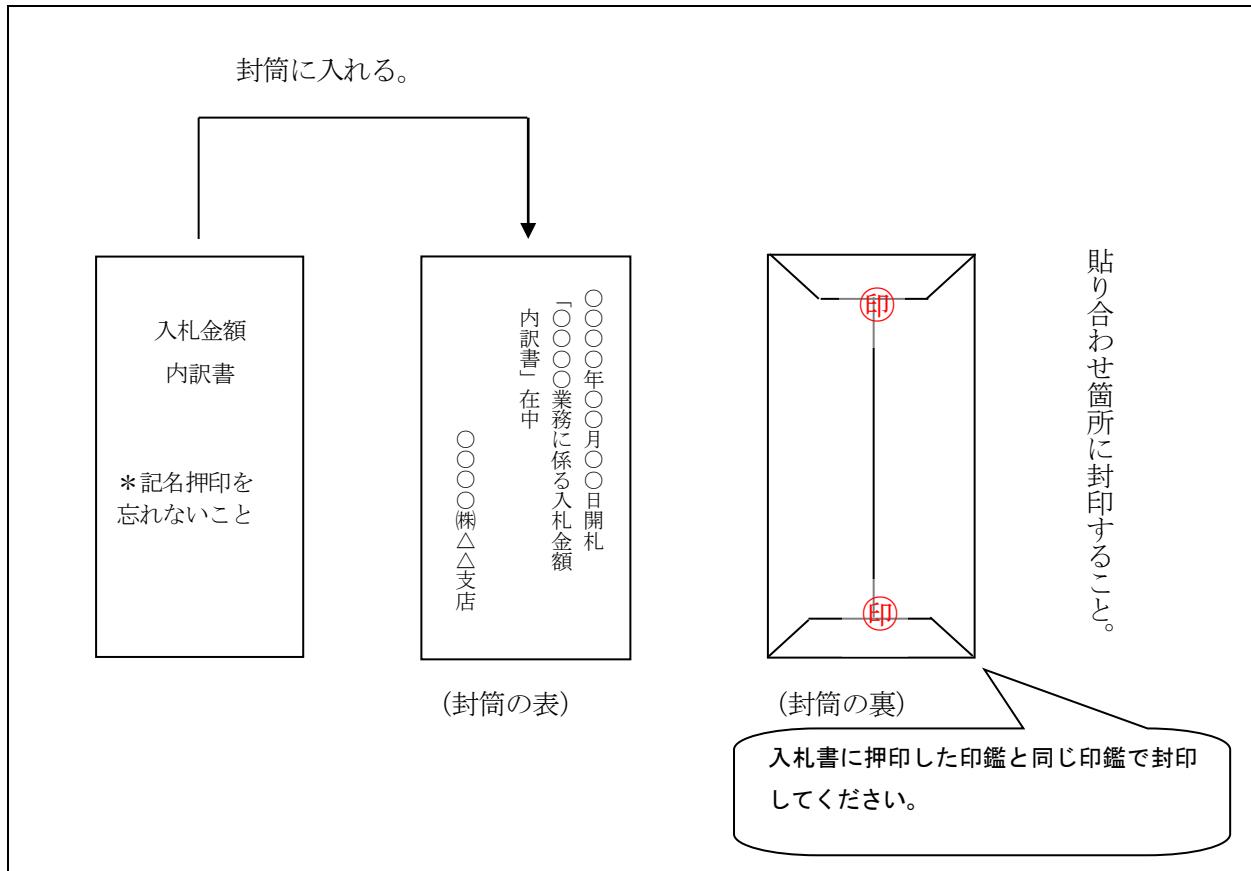
- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 入札金額内訳書（封印すること。）
- (3) 委任状〔代理人として入札する場合に必要です。〕
- (4) 提案書等（後記Ⅱ提案書等作成要領による。）

提出・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封印等を行ってください。

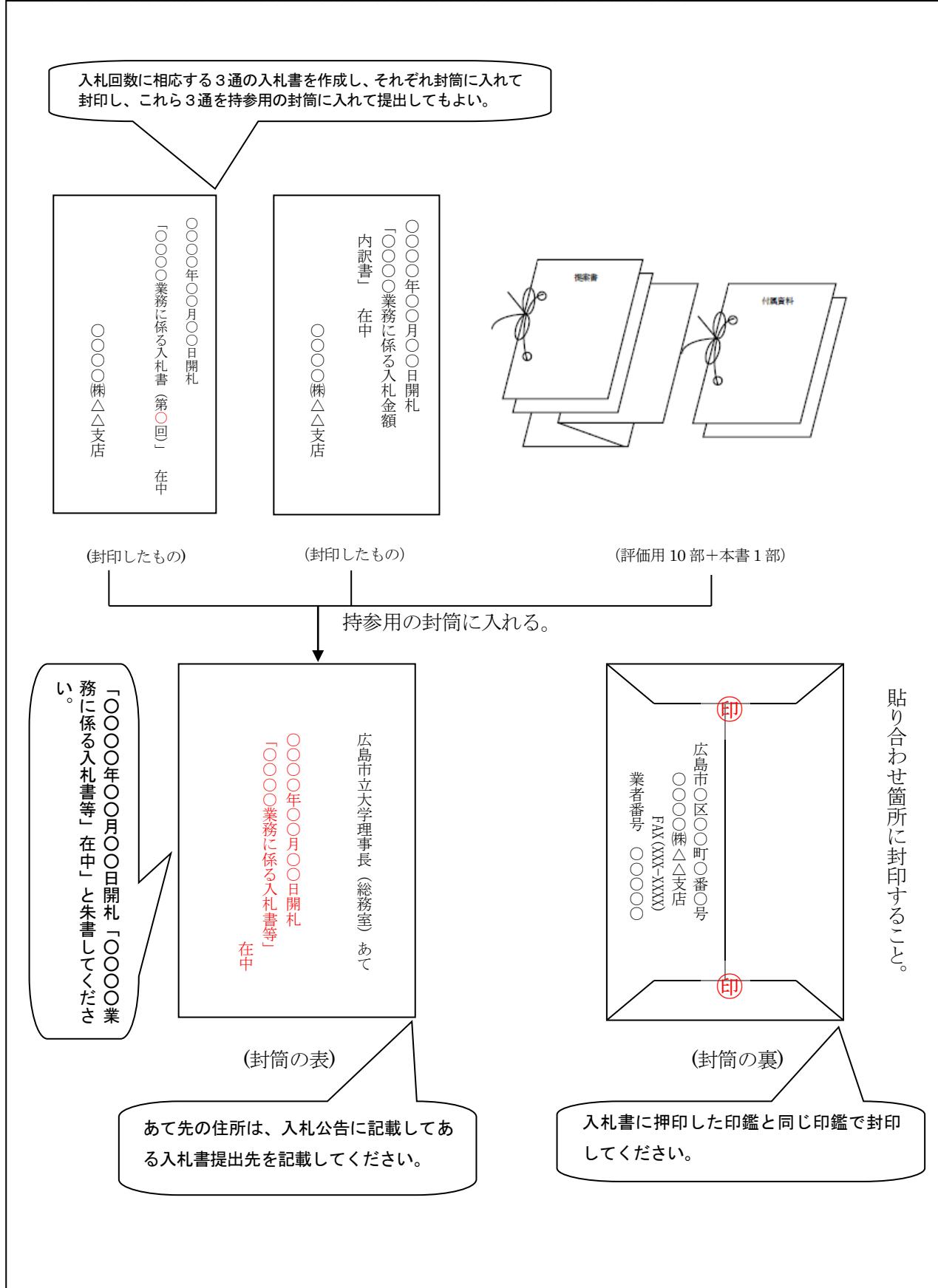
### 1 入札書の封印



## 2 入札金額内訳書の封印



### 3 入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）・提案書等の封入



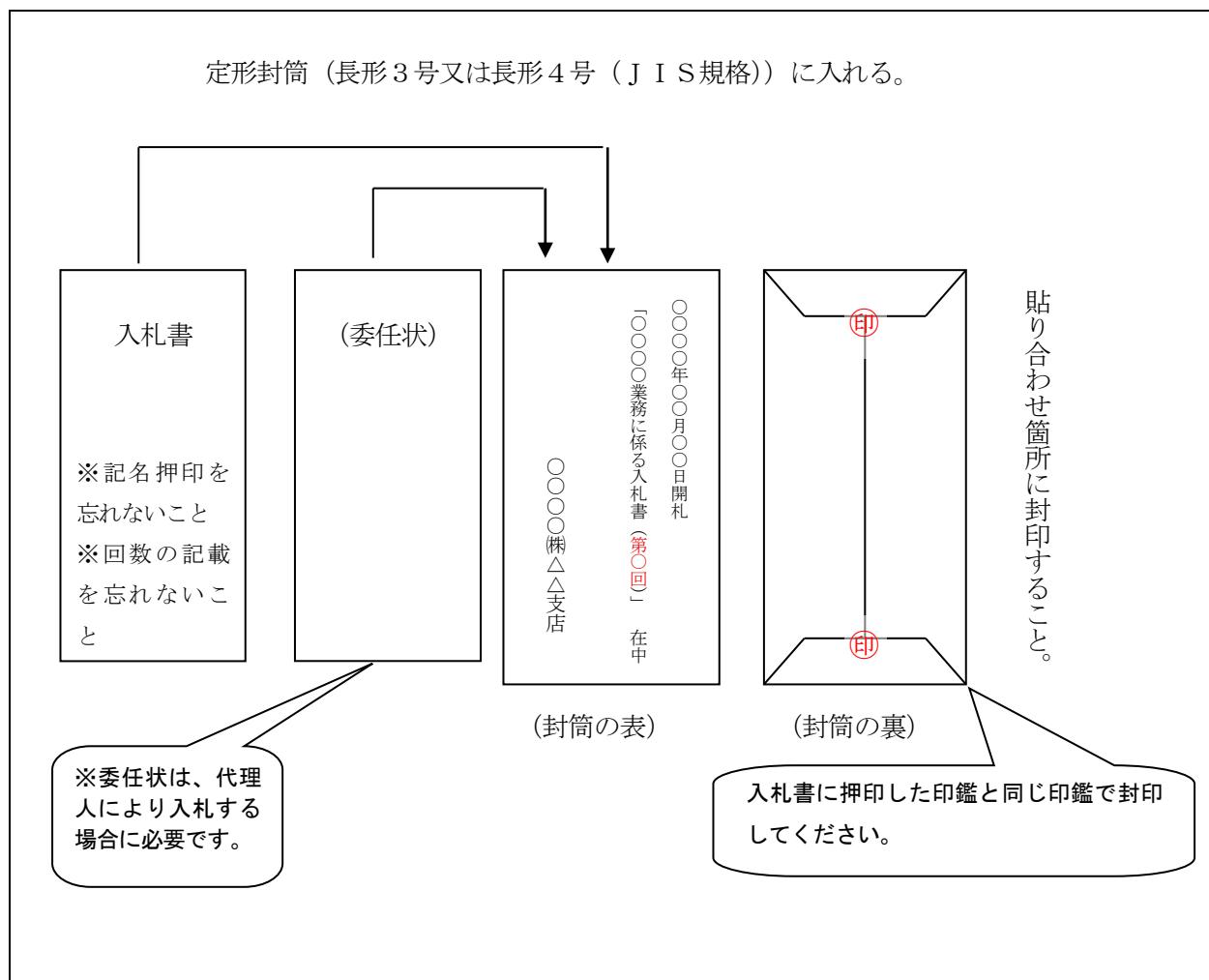
## 入札書等の郵送方法

郵送により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に配達証明付書留郵便により、広島市立大学理事長（総務室）あてに親展で郵送しなければなりません。

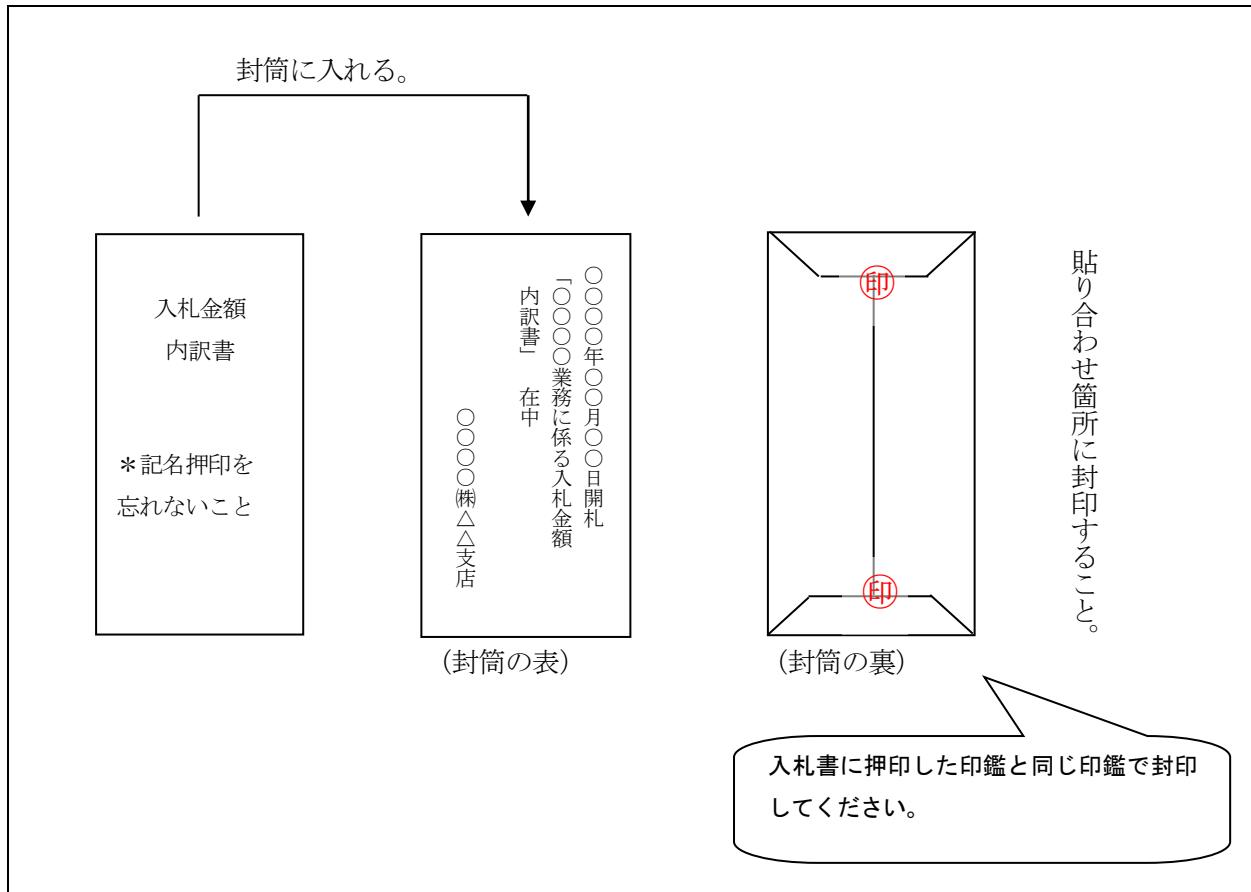
- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 入札金額内訳書（封印すること。）
- (3) 委任状〔代理人として入札する場合に必要です。〕
- (4) 提案書等（後記Ⅱ提案書等作成要領による。）

郵送・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封印等を行ってください。

### 1 入札書の封印



## 2 入札金額内訳書の封印

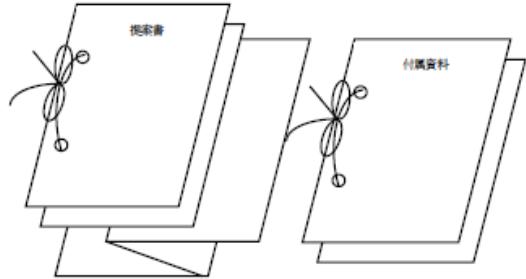


### 3 入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）・提案書等の封入

入札回数に相応する3通の入札書を作成し、それぞれ封筒に入れて封印し、これら3通を郵送用の封筒に入れて提出してもよい。

○○○○○年○○月○○日開札  
「○○○○○業務に係る入札書（第○回）」  
在中

○○○○年○○月○○日開札  
「○○○○業務に係る入札金額  
内訳書」 在中



(封印したもの)

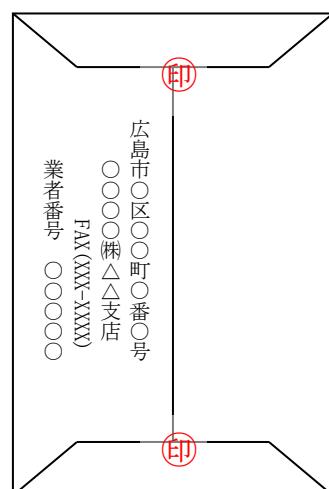
(封印したもの)

(評価用 10 部 + 本書 1 部)

郵送用の封筒に入れる。

「〇〇〇〇年〇〇月〇〇日開札「〇〇〇〇業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

切手	000-0000
○○○○年○○月○○日開札 「○○○○業務に係る入札書等」 在中	広島市○区○町○丁目○番○号 広島市立大学理事長（総務室） あて 観展



貼り合わせ箇所に封印すること

(封筒の表)

あて先の住所は、入札公告に記載してある入札書提出先を記載してください。

(封筒の裏)

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。

## II 提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。また、提案書等の作成に当たっては、基本仕様書等を踏まえた提案とすること。

また、本契約内で再委任を行う場合には、基本仕様書第6に基づき再委任に係る承諾を行う予定であることから、再委任に係る実施体制や範囲等を明確に記載すること。

### 1 提案書等として提出する書類

本件入札に係る提案書等として以下の書類及び電子データを提出すること。

- (1) 提案書（様式有り）：評価用10部及び本書1部

「提案を求める事項一覧」に対する提案書を作成し提出すること。

- (2) 付属資料：評価用10部及び本書1部

上記を補足する付属資料を作成し提出すること。

- (3) 提案を求める事項対応表（様式設定無し）：評価用10部及び本書1部

「提案を求める事項一覧」の全ての項目について、提案書に記載したページ並びに付属資料がある場合は資料名及び付属資料のページを記載して作成すること。

- (4) 提案書等（上記(1)から(3)まで）の電子データ

### 2 全般的な留意事項

- (1) 提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。

- (2) 総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する方策及び技術、提案する方法・範囲・対応策などを具体的に図示又は記述すること。

- (3) 落札者の提案内容は、基本仕様書等の追加仕様として契約書に添付するので、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。

- (4) 提案内容において基本仕様書等にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。

- (5) 本書となる1部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。

なお、本書に記載する実施体制図等には、入札参加者や予定する再委任先の商号等を記載すること。

- (6) 提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない提案書（評価用）、提案書付属資料（評価用）及び提案を求める事項対応表（評価用）（以下、これらを「提案書等（評価用）」という。）を各10部作成するとともに、当該提案書等の電子データを提出すること。

- (7) 提案書等（評価用）の作成に当たっては、入札参加者（提案書の作成者）の商号や入札参加者の商号等を類推できる表現を使用しないこと。

提案書等（評価用）に記載する実施体制図等には、「自社〇〇部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

提案書付属資料（評価用）に添付する、履行実績を満たしていることが確認できるものの写しに入札参加者（提案書等の作成者）の商号等が記載されている場合は、該当箇所を黒塗りするなどし、判読できないようにすること。

### 3 提案書（様式有り）作成上の留意事項

- (1) 提案書は、正確な評価を行うために、「提案を求める事項一覧」の項目順にまとめ、表紙、目次及びページをつけること。

なお、表紙様式は、広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

- (2) 提案書は、A4縦置き・横書き又はA3横置き・横書きとし、表紙、目次及び本文の全てを含み50枚以内（A4は両面又は片面いずれも可、A3は片面のみ可）とする。なお、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。
- (3) 提案書は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。
- (4) 提案内容は、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。入札参加者が提案する意図がよくわかるように、提案にいたる背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題として捕らえたのか。）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。

なお、次に示すような提案内容にならないこと。

- ア 提案書作成上の留意事項に反したもの
- イ 提案内容が抽象的で内容を把握できないもの
- ウ 提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実行性の有無を確認できないもの（実現するための根拠に欠け、基本仕様書を満たさないおそれがあるもの）
- エ 提案内容に明確な効果が認められないもの
- オ カタログやパンフレットだけの提案
- カ 「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの

#### 4 付属資料の内容

- (1) 提案書において、同種同規模の業務実績を記載した場合は、契約書の必要最小限の写しを提出すること。（図面等が多量な場合は、必要最小限のページにすること。）
- (2) 提案書において、配置予定者について、清掃作業監督者等の資格を有しているとする記載をした場合は、その者が資格を有していることを確認できる資料をあわせて提出すること。
- (3) 付属資料により提出した現場責任者の契約後の変更は原則認めない。
- (4) 提案書において、資格者による検査を実施すると記載した場合は、その者の有する資格を証する資料及び雇用を確認できる書類を提出すること。
- (5) 付属資料の記載は、原則として日本語とする。
- (6) 付属資料は、紐綴じとし、ステープラ用つづり針やプラスチックなどを含めないこと。
- (7) 付属資料は、表紙、目次及びページをつけること。

なお、表紙様式は、広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

様式有りと記載のあるものは、広島市立大学のホームページからダウンロードすることができる。ただし、これにより難い場合は、前記「I 入札全般に関する事項」8(1)ア及びイにより交付する。

#### 5 提案を求める事項対応表（様式無し）作成上の留意事項

「提案を求める事項一覧」の全ての項目について、提案書に記載したページ並びに別冊として付属資料がある場合は資料名及び付属資料のページを正しく記載すること。

### III 落札者決定基準

予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札を行った入札参加者のうち、提出された入札書及び提案書を評価して得られた価格評価点、技術的評価点、CSR評価点、業務への取組評価点の合計点（以下「合計点」という。）の高い者を落札者とする。

ただし、低入札価格調査の結果、その者により本件契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認めるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適当であると認めるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札を行った他の入札参加者のうち、評価点の最も高い者を落札者とする。

#### 1 落札者

- (1) 合計点は 100 点満点とし、価格評価点(50 点)、技術的評価点(35 点)、CSR 価点(5 点)及び業務への取組評価点(10 点)を合計し、最高得点となった者を落札者とする。
- (2) 業務への取組評価点は、広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会に出席した委員が提案内容を採点し、出席した全委員の採点結果を平均して算出する。
- (3) 最高得点となった者が 2 名以上いる場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

#### 2 価格評価点

- (1) 入札金額が調査基準価格以上の場合

入札参加者それぞれの入札金額を次の式により計算し、価格評価点を算出する。

$$\text{価格評価点} = (100 \times \text{調査基準価格 (予定価格の } 2/3) / \text{入札金額 (消費税を含む)}) \div 2$$

(端数処理については、小数点第 1 位を切り捨てるものとする。)

- (2) 入札金額が調査基準価格を下回る場合

価格評価点は 30 点とする。

#### 3 技術的評価点

技術的評価点は、35 点満点とする。

「提案を求める事項一覧表」の「技術的評価項目」の「提案書を求める事項等」について、提案内容に応じて採点する。

#### 4 CSR評価点

CSR評価点は、5 点満点とする。

「提案を求める事項一覧表」の「CSR項目」の「提案書を求める事項等」について、提案内容に応じて採点する。

#### 5 業務への取組評価点

業務への取組評価点は、10 点満点とする。

広島市立大学施設総合管理業務総合評価審査委員会の各委員が持ち点 10 点で採点し、採点結果の点数の平均点とする。