

浜松市公告第306号

浜松市の物品購入等について、下記のとおり一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）第4条の規定に基づき公告する。

令和3年3月9日

浜松市長 鈴木 康友

記

1 一般競争入札に付する事項

- (1) 件名 コアラ用プリンタトナーカートリッジの単価契約について
(課名 情報政策課 契約番号 2020032047)
- (2) 予定数量 仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日
- (4) 納入場所 仕様書のとおり

2 新型コロナウイルスの感染拡大の影響を考慮しての本件入札に係る特記事項

(1) 納入遅延等に対する入札参加停止措置等の不適用

本件入札の落札者は、新型コロナウイルスの感染拡大の影響（入札対象物品等を製造する工場等の休止又は製造規模縮小による遅延、流通停滞、落札者の事業所等の一時閉鎖、落札者従業員等の感染、落札者の判断による感染拡大防止のための営業中止又は勤務形態の変更等）により、入札対象物品の納入遅延その他契約の履行に支障が生じるとき又はそのおそれがあるときは、速やかに本市（調達課）へ申し出ること。

申出を受け、本市が納入遅延等を新型コロナウイルスの感染拡大の影響によるものと認めるときは、落札者に対し、納入遅延等についての入札参加停止措置又は遅延損害金、違約金若しくは損害賠償の請求は行わないものとする。ただし、納入遅延等により本市業務に支障が生じるときは、契約書の定めに基づき催告の上、契約を解除することがある。契約を解除したときは、本市は当該契約解除により落札者に生じた損失を負担しない。

納入遅延等により契約期間その他契約内容等を変更する必要があるときは、落札者と本市が協議して必要事項を定めるものとする。

(2) 一部の入札書類についての押印省略

本件入札では、入札参加資格確認申請書、入札参加資格が無いと認められた者の理由説明要求書について、契約印（※）の押印省略を認める。ただし、入札書、委任状及び契約書の契約印の押印省略は認めない。

※ 本市の入札参加資格審査申請において使用印鑑として届け出した印をいう。

(3) 入札書の提出方法の追加等

本件入札では、入札書の提出方法を、従来の「①入札執行日時に入札場所へ持参」しての提出に加え、「②調達課での事前提出」及び「③郵送等による提出」の2つの方法を認める。各提出方法の詳細は、別記の7で確認すること。また、その他の提出書類も持参以外の提出方法を認めるので、各項で確認すること。

3 一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を満たす者

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示（平成20年10月1日浜松市告示第390号）の規定により、令和元・2年度の競争入札参加資格（物品 業種分類2005 事務機器類）の認定を受けているものであること。
- (3) 浜松市内に本店を有するものであること。
- (4) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第22

5号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。

- (6) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)、暴力団員等(同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人その他の団体に該当しない者であること。

- (7) 前各号に定めるもののほか、市長が特に必要と認める資格を有していること。

4 一般競争入札参加資格の確認

- (1) この入札の参加希望者は、物品購入等入札参加資格確認申請書(一般競争)(以下「確認申請書」という。)を別記の1により提出し、参加資格の確認を受けなければならない。この場合において、参加資格の確認基準日は確認申請書の提出期限日とし、確認の結果は別記の2により文書で通知する。
- (2) 参加資格がないと認められた者は、市に対し別記の3によりその理由について説明を求められることができる。この場合において、その回答は、説明を求められた日から2日以内に文書で行う。
- (3) 参加資格がないと認められた者及び別記の1の提出期限までに確認申請書を提出しない者は、この入札に参加することができない。

5 契約書案、入札心得及び仕様書等について

- (1) 契約書案、入札心得、仕様書及び業務説明書等(以下「仕様書等」という。)は、別記の4により閲覧及び提供をする。
- (2) 仕様書等に対する質問書は、別記の5により提出すること。
- (3) (2)の質問に対する回答は、別記の5により入札執行日の前3日間浜松市役所調達課において閲覧に供するとともに入札に参加するすべての者に質問に対する回答書を提供する。

6 説明会の日時及び場所等

説明会は、行わない。

7 一般競争入札執行の日時及び場所等

一般競争入札は、別記の6により執行する。

8 入札方法等

- (1) 本案件はコアら用プリンタトナーカートリッジの購入について単価契約を行うものである。入札書に1セットあたりの単価(税抜き)を記載すること。なお、単価で小数点以下が発生する場合は、小数点第2位まで記載すること。
- (2) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。
- (3) 1回目の入札で落札者がいない場合には2回目の入札を実施するが、事前提出及び郵送等による提出による入札者は、2回目の入札に参加できない。
- (4) 落札決定にあたっては、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をもって契約金額とする。参加者は消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

9 入札保証金

この一般競争入札は、入札保証金を免除する。

10 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) この入札に参加資格がないと認められた者及び確認申請にあたって虚偽の申請をした者の行った入札
- (2) 仕様書等に示した条件等一般競争入札に関する条件に違反した入札
- (3) 一般競争入札参加資格があることを確認され、その後入札執行時点において2に掲げる参

加資格を失った者の行った入札

(4) 入札の適正さが阻害されると認められる次に掲げる場合の人的関係のある複数の者がした入札

ア 人的関係

(ア) 一方の会社の役員（持分会社の業務を執行する社員、株式会社（特例有限会社を含む。）の取締役、委員会設置会社の執行役、法人格のある各種組合の理事をいい、監査役、監事及び事務局長は含まない。以下同じ。）又は代表権を有する者が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合（会社の一方が会社更生法第2条第7項に規定する更生会社又は民事再生法第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社である場合を除く。）

(イ) 一方の会社の役員又は代表権を有する者が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合

イ その他の関係

上記アと同視しうる人的関係があると認められる場合

11 期間の計算

この公告において期間の計算をする場合で、当該期間内に浜松市の休日を定める条例（平成元年浜松市条例第76号）第1条第1項に規定する市の休日があるときは、当該休日を除いて計算するものとする。

12 開庁時間

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日等を除く。）

13 入札及び契約担当課

〒430-8652 浜松市中区元城町103番地の2

浜松市役所財務部 調達課物品購入グループ

電話 053-457-2171

FAX 050-3730-3713

E-mail tyotatubuppin@city.hamamatsu.shizuoka.jp

【 別 記 】

1 一般競争入札参加資格確認申請書

- (1) 提出方法 持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX又は電子メールで提出すること。
- (2) 受付期間 令和3年3月9日（火）から 令和3年3月17日（水）まで
（土曜日、日曜日及び祝日等を除く。）
（持参の場合は、12項に記載する開庁時間内に持参すること。）
- (3) 提出先 浜松市役所財務部 調達課 053-457-2171
- (4) 様式 市長が定める様式とする。
- (5) その他
ア 入札参加資格確認申請書に、希望する入札参加資格の確認結果の通知方法（①調達課で受け取り、②郵送、③電子メールのいずれか一つ。）を記載すること。なお、郵送を希望する場合は、入札参加資格確認申請書を提出する際に、84円切手を貼った返信用封筒を添付すること。
イ 入札参加資格確認申請書に、入札書の提出方法の予定（①入札日時に入札場所へ持参、②事前提出、③郵送等のいずれか一つ。詳細は別記の7に記載のとおり。）を記載すること。なお、入札書の提出方法の予定を変更する場合又は入札書の提出を取りやめる場合は、調達課へ連絡すること。

2 一般競争入札参加資格確認結果通知書の交付

入札参加資格の確認結果は、次のとおり通知する。

- (1) 通知方法
次のいずれかの方法のうち、申請者が希望する方法により通知する。なお、原則として電話連絡はしない。
ア 調達課で受け取り
イ 郵送 （※郵送を希望する場合は、入札参加資格確認申請書を提出する際に、84円切手を貼った返信用封筒を添付すること。）
ウ 電子メール （※電子メールを希望する場合は、通知を受信するメールアドレスを入札参加資格確認申請書に記載すること。）
- (2) 確認結果の通知日
ア 調達課で受け取りの場合
令和3年3月19日（金）午後1時から令和3年3月25日（木）までの間に、調達課で受け取ること。（12項に記載する開庁時間内に限る。）
イ 郵送又は電子メールの場合
令和3年3月19日（金）に発送又は発信する。

3 入札参加資格がないと認められた者の理由説明要求

入札参加資格を確認した結果、入札参加資格が無いと認められた者は、本市に対しその理由について説明を求めることができる。

- (1) 要求方法
要求期限までに文書により説明を要求すること。また、当該文書は持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX又は電子メールで提出すること。
- (2) 要求期限
令和3年3月23日（火）午後5時15分まで（提出先に必着）
（持参の場合は、12項に記載する開庁時間内に持参すること。）
- (3) 提出先
浜松市役所財務部 調達課

- (4) 様式
任意の様式を用いること。
- (5) 要求への回答
理由説明要求に対する本市の回答は、説明を求められた日から2日以内に文書で行う。

4 仕様書等の閲覧及び提供

- (1) 提供方法
浜松市ホームページに掲載
- (2) 提供期間
令和3年3月9日(火)から令和3年3月25日(木)まで
(配布又は貸し出しは、12項に記載する開庁時間内に限る。)

5 仕様書等に対する質問

- (1) 質問方法
質疑応答書を持参、郵送等(一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。)、FAX又は電子メールで提出すること。
- (2) 質問期限
令和3年3月17日(水)午後5時15分まで(提出先に必着)
(持参の場合は、12項に記載する開庁時間内に持参すること。)
- (3) 提出先
浜松市役所財務部 調達課
- (4) 様式
本市が指定する様式を用いること。
- (5) 質問に対する回答
質問に対する回答は、令和3年3月23日(火)から調達課において閲覧に供するとともに入札参加者全員に質問に対する回答書を提供する。

6 入札執行日時等

- (1) 日 時 令和3年3月26日(金)午前9時30分
- (2) 場 所 浜松市役所財務部 調達課 入札室

7 入札書の提出方法

- (1) 提出方法
次のいずれかの方法により提出すること。
 - ア 入札執行日時に入札場所へ持参
 - イ 受領期間内に調達課へ持参(以下「事前提出」という。)
 - ウ 受領期限までに調達課へ郵送等(一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。)
- (2) 事前提出の場合の受領期間及び提出先等
 - ア 受領期間 令和3年3月23日(火)から令和3年3月25日(木)まで
(12項に記載する開庁時間内に限る。)
 - イ 提出先 浜松市役所財務部 調達課
 - ウ その他 別紙「入札(見積合せ)の注意事項(物品購入用)」に従い、提出すること。
- (3) 郵送等による入札書の受領期限及び送付先等
 - ア 受領期限 令和3年3月23日(火)から令和3年3月25日(木)まで
(送付先に必着)
いかなる理由であっても受領期限に遅れたときは、当該入札書は無効と

- する。
- イ 送付先 浜松市役所財務部 調達課（13項に記載のとおり。）
- ウ その他 別紙「入札（見積合せ）の注意事項（物品購入用）」に従い、提出すること。

（4） 提出方法の予定の変更及び提出の取りやめ

入札参加資格確認申請書に記載した入札書の提出方法の予定を変更する場合又は入札書の提出を取りやめる場合は、調達課へ連絡すること。

仕 様 書

契約No	件名	2020032047	コアら用プリンタトナーカートリッジの単価契約について
業 種	2005事務機器類		
契約期間	令和3年4月1日(木)～令和4年3月31日(木)		
納入場所	仕様書のとおり		
目 的	当課から配備しているプリンタ用のトナーとして指定場所に納品、及び使用済み品を回収するもの。		
品名規格	① 京セラドキュメントソリューションズ株式会社 TK-7301		
予定数量	①800セット(1セット:トナー2本)		
同等品	否		
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> (定義)同等品とは、基本的に金額・品質共に同等以上の製品をいう。		
条 件 及び 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙参照 ・ 契約不適合があった場合は代替品を用意すること。 		
お問い合わせ先	情報政策課ICT活用促進グループ		担当 鈴木帆南
	TEL:053-457-2722		FAX:456-5001

仕 様 書

1 トナーの型番

表 1 型番一覧

型番	製造元
TK-7301	京セラドキュメントソリューションズ株式会社

2 トナーの納品

- (1) 情報政策課の指示により、次の納品先一覧にある施設内の納品課へ直接トナーを納品すること。また、契約期間内に市役所等内において組織変更等が生じたことにより、下記納品先一覧に記載のない納品先が発生した場合もその都度対応すること。

表 2 納品先一覧

施 設	住 所	納 品 課
浜松市地域情報センター	浜松市中区中央一丁目12-7	センター内各課
浜松市役所	浜松市中区元城町103-2	市役所本庁舎内各課(中区役所を含む。)
浜松総合庁舎	浜松市中区中央一丁目12-1	浜松総合庁舎内各課
東京事務所	東京都千代田区平河町2-4-1 日本都市センター12階	東京事務所
美術館	浜松市中区松城町100-1	美術館
浜松医療センター	浜松市中区富塚町328 浜松医療センター南館3階	病院管理課
看護専門学校	浜松市中区佐鳴台5-8-1	看護専門学校
公園管理事務所	浜松市中区上島6-19-1	公園管理事務所
南土木整備事務所	浜松市中区北寺島町617-6	南土木整備事務所
市立高等学校	浜松市中区広沢1-21-1	市立高等学校
上下水道部住吉庁舎	浜松市中区住吉5-13-1	浜松市上下水道部(住吉)内各課
中部浄化センター	浜松市中区瓜内町1825	下水道施設課
中央図書館	浜松市中区松城町214-21	中央図書館
保健所	浜松市中区鴨江2-11-2	保健所庁舎内各課
鴨江分庁舎	浜松市中区鴨江3-1-10 鴨江分庁舎4階	鴨江分庁舎内各課
元目庁舎	浜松市中区元目町120-1	元目庁舎内各課
イーステージオフィス棟	浜松市中区中央1-2-1 イーステージオフィス棟	オフィス棟内各課
ザザシティ浜松中央館	浜松市中区鍛冶町100-1 ザザシティ浜松中央館5階	子育て支援課
浜松市消防局	浜松市中区下池川町19-1	浜松市消防局内各課
東区役所	浜松市東区流通元町20-3	区役所庁舎内各課
西区役所	浜松市西区雄踏1-31-1	区役所庁舎内各課
南区役所	浜松市南区江之島町600-1	区役所庁舎内各課
北区役所	浜松市北区細江町気賀305	区役所庁舎内各課
浜北区役所	浜松市浜北区貴布祢3000	区役所庁舎内各課
天竜区役所	浜松市天竜区二俣町二俣481	区役所庁舎内各課

舞阪協働センター	浜松市西区舞阪町舞阪2701-9	センター庁舎内各課
引佐協働センター	浜松市北区引佐町井伊谷616-5	センター庁舎内各課
三ヶ日協働センター	浜松市北区三ヶ日町三ヶ日500-1	センター庁舎内各課
佐久間協働センター	浜松市天竜区佐久間町中部18-11	センター庁舎内各課
龍山協働センター	浜松市天竜区龍山町大嶺570-1	センター庁舎内各課
水窪協働センター	浜松市天竜区水窪町奥領家2980-1	センター庁舎内各課
春野協働センター	浜松市天竜区春野町宮川1467-2	センター庁舎内各課
保健環境研究所	浜松市東区上西町939-2	保健環境研究所
食肉地方卸売市場	浜松市東区上西町986	食肉地方卸売市場
平和清掃事業所	浜松市西区平松町77	平和清掃事業所

動物園	浜松市西区館山寺町 1 9 9	動物園
南清掃事業所	浜松市南区江之島町 1 7 1 5	南清掃事業所
中央卸売市場	浜松市南区新貝町 2 3 9 - 1	中央卸売市場
北土木整備事務所	浜松市北区東三方町 1 1 5 - 4	北土木整備事務所
教育センター	浜松市北区東三方町 1 4 3 - 4	教育センター
浜北環境事業所	浜松市浜北区永島 9 5 4	浜北環境事業所
天竜環境事業所	天竜区小川 5 5 8 - 3	天竜環境事業所
佐久間病院	天竜区佐久間町中部 1 8 - 5	佐久間病院

- (2) 納品完了を証明するため、納品時に納品課担当者から受領印をもらい、請求書に添付する、もしくは、納品場所、受領者、受領日時が分かるような一覧を請求書に添付すること。

3 トナーの回収

- (1) 情報政策課及び表 2 記載の納品課の指示により、使用済みトナーとその梱包を回収すること。
- (2) トナー納品時に、納品課から依頼があった場合は、使用済みトナーとその梱包を回収すること。
- (3) 契約期間中に納品したトナーについては、契約満了後も、これを回収すること。

4 納 期

納品依頼後、2 週間以内に納品すること。

5 その他

- (1) 納品するトナー本体もしくはその梱包に、納品者名が分かるシール等を貼付けること。
- (2) 購入予定数量 800 セット (1 セット：トナー 2 本)
- (3) 契約物品が原因により機器類に障害が生じた場合、情報政策課及び納品課と協議し、速やかに対応すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。