

令和8年度 職員住宅維持管理業務の委託に係る一般競争契約入札心得

(趣旨)

第1条 この心得は、令和8年度 職員住宅維持管理業務の委託契約について、静岡県が行う一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が守らなければならない事項を定めるものとする。

(入札参加資格の確認)

第2条 一般競争入札に参加を希望する者は、入札参加資格の確認を受けなければならない。

(入札保証金)

第3条 入札参加者は、入札金額の100分の5以上の入札保証金を入札の際納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部の納付を要しない。

(1) 入札参加者が、保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を結んだとき。

(2) 公告により入札保証金の全部又は一部の納付を要しないものとされたとき。

(入札保証金に代わる担保)

第4条 前項の規定による入札保証金の納付は、次の各号に掲げる担保の提供をもってこれに代えることができる。

(1) 国債

(2) 地方債

2 前項各号に掲げる担保の価値は、額面金額（発行価格が額面と異なるときは、発行価格）の8割に相当する額とする。

(入札保証保険証券の提出)

第5条 入札参加者は、県を被保険者とする入札保証保険契約を締結して入札保証金の全部又は一部を納付しないこととする場合においては、当該入札保証保険に係る保険証券を提出しなければならない。

(入札保証金の返還)

第6条 入札保証金（これに代わる担保を含む。以下同じ。）は、入札終了後、直ちに返還する。ただし、落札者にあつては、契約保証金に充当する場合を除き、当該契約を締結した際に返還する。

(入札の基本的事項)

第7条 入札参加者は、令和8年度職員住宅維持管理業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）、令和8年度職員住宅維持管理業務委託設計価格（以下、「設計書」という。）その他契約締結に必要な条件を熟知の上入札しなければならない。この場合において、仕様書、設計書等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

(入札の辞退)

第8条 入札書を提出するまでは、いつでも入札を辞退することができる。

2 入札を辞退するときは、次の各号により申し出るものとする。

(1) 入札執行前にあつては、別紙様式例による入札辞退届を指名した機関の長に直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到着するものに限る。）して行うこと。

(2) 入札執行中にあつては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札箱に投入して行う

こと。

- 3 入札辞退をした者は、これを理由として以後の入札について不利益な取扱いを受けるものではない。

(入札)

第9条 入札者は、様式第1号による入札書に次の各号に掲げる事項を記載し提出しなくてはならない。

- (1) 「入札金額」欄：以下の「①確定分」と「②概算分」を記載の上、入札金額欄にこの合計額（税抜き）を記載

「①確定分」欄：設計書の「Ⅰ人件費等」の合計（税抜）を記載

「②概算分」欄：設計書の「Ⅱ小規模修繕費等（概算分）」の各業務単価（税抜）に所定の予定（想定）業務量を乗じて算出した額の合計（税抜）を記載

- (2) 入札年月日

- (3) 入札参加者の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。）

- (4) 代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、当該代理人の氏名及び押印（外国人の署名を含む。）

- 2 入札者は、前述の入札書に次に留意の上様式第2号による単価表を添付しなければならない。ただし、第15条の再度入札の場合はこの限りでない。

単価表：設計書の「Ⅱ小規模修繕費等（概算分）」の各項目の単価（税抜）を記載の上、単価表の予定（想定）業務量を乗じ、予定金額及び総計を算出し入札書の「②概算分」欄に記載すること。この予定（想定）業務量は想定数量であり実際の委託期間中の実施数量とは異なるが、落札者は実際の実施数量にかかわらず委託期間を通じて当該単価表に記載の単価で補修業務を実施することが条件になるので留意すること。

- 3 入札は、入札参加者又はその代理人が行うものとする。ただし、代理人が入札する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 代理人が代理人名義で入札する場合には、入札書投函前に様式第3号による委任状を提出すること。なお、この場合の入札書には、入札参加者の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）欄に入札参加者本人の住所、氏名等を記載するとともに、上記代理人と表示して、代理人の氏名を記載して押印すること。

- (2) 代理人が入札参加者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）が記載され押印のある入札書により入札する場合には、委任状の提出は必要としない。

- 4 入札者は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札書の入札金額部分についての訂正は認めない。

- 5 入札書は、封筒に入れて密封し、その封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「（入札番号を記載）（委託業務名を記載） 入札書在中」と記載して、公告に示した日時及び場所に提出しなければならない。

- 6 入札金額は、総額とする。金額算定に関しては、以下に留意の上、設計書等に記載する諸条件に基づく金額を記載すること。

なお、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（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数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。

(1) 「Ⅰ人件費等」に相当する金額は、設計書に記載の各業務に直接含まれる以外のもので、別表1及び仕様書別表に記載の委託業務を遂行する上で必要な人件費及び諸経費の年間所要額を見積もること。したがって契約締結後、職員住宅維持管理業務委託一覧表に記載の小規模修繕業務あるいはその他の業務（入退去、点検・調査等）など職員住宅を管理する上で必要な委託業務件数が増えたとした場合においても「Ⅰ人件費等」の金額の変更はしないので、契約書第1条に記載の職員住宅を管理する上で必要な年間所要額を留意して積算すること。

(2) 「Ⅱ小規模修繕費等（概算分）」については、仕様書に基づき、設計書の小規模修繕費の各項目の業務単価（税抜）を算出すること。なお、上記第9条第2項のとおり、入札にあたって算出する小規模修繕費等の総計は、予定（想定）業務量にこの業務単価を乗じた金額の総計であり、この予定（想定）業務量は、実際の委託期間中の数量とは異なるが、契約書第4条第1項第2号に記載のとおり、落札者は実際の補修数量にかかわらず契約期間を通じて当該業務単価で補修業務を実施することが条件になるので留意して積算すること。

7 入札参加者は、入札参加資格の確認通知書の写しを持参しなければならない。

8 郵送及び電送による入札は、認めない。

（入札書の書換等の禁止）

第10条 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

（入札の中止等）

第11条 開札前において、天災、地変その他やむを得ない理由が生じたときは、入札の執行を延期し、又は取りやめることがある。

（開札）

第12条 開札は、入札の終了後、直ちに当該入札場所において入札者を立ち会わせて行う。

2 入札者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない県職員を立ち会わせる。

（入札の無効）

第13条 次の各号の一に該当する入札は無効とする。

(1) 入札に参加する資格を有しない者のした入札

(2) 入札保証金が所定の額に不足する者のした入札

(3) 委任状を持参しない代理人のした入札

(4) 所定の日時、場所に提出しない入札

(5) 記名押印を欠く入札

(6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(7) 入札金額を訂正した入札

(8) 談合その他不正の行為により入札を行ったと認められる者の入札

(9) 同一事項の入札について2以上を入札した者の入札

(10) 同一事項の入札について自己のほか他人の代理人を兼ねて入札した者の入札

(11) 同一事項の入札について2人以上の代理人をした者の入札

(12) 前各号に定めるもののほか、指示した条件に違反して入札した者の入札

(落札者の決定)

第14条 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

(再度入札)

第15条 開札した場合において落札者とすべき入札がないときは、再度の入札を行う。この場合、第9条第2項の単価表の提出は要しない。

2 第13条第1項第1号から第4号まで及び第8号から第11号までの一に基づき無効とされた入札をした者は、再度入札に参加することができない。

3 入札執行回数は2回までとし、再度の入札において落札者がいないときは、最後の入札において最低の価格を記載した者と協議する場合がある。

(再度入札の入札保証金)

第16条 前条の規定により再度入札をする場合においては、初度の入札に対する入札保証金の納付をもって再度入札における入札保証金の納付があったものとみなす。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第17条 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、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない県職員にくじを引かせる。

(入札結果の通知)

第18条 開札をした場合において、落札者があるときはその者の氏名又は名称及び金額を、落札者がいないときはその旨を入札者に直ちに口頭で知らせる。

(契約の締結)

第19条 落札者は、令和8年4月1日までに、静岡県財務規則（昭和39年静岡県規則第13号）

第52条第1項各号に掲げる事項を記載した契約書を作成して契約を締結しなければならない。ただし、契約担当者がやむを得ない理由があると認める場合は、その期間を延長することができる。

2 落札者が前項の期間内に契約を締結しないときは、その落札は効力を失う。

3 前項の場合において、入札保証金を免除された者は、免除された入札保証金に相当する額の違約金を納付しなければならない。

(契約の確定)

第20条 契約は、契約当事者双方が記名押印したときに確定する。

(契約保証金)

第21条 落札者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の際納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を要しない。

(1) 落札者が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を結んだとき。

(2) 公告により契約保証金の全部又は一部の納付を要しないものとされたとき。

(契約保証金に代わる担保)

第22条 第4条の規定は、契約保証金の納付に代えて担保を提供する場合に準用する。

(異議の申立て)

第23条 入札した者は、入札後、この心得、仕様書、設計書、図面、契約書式、現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(その他)

第24条 落札者は、落札額に応じた設計内訳書（単価、金額入）を落札後直ちに提出しなければならない。

附 則

この心得は、令和8年2月20日から施行する。

入 札 辞 退 届

令和 年 月 日

- 1 入札番号 総職第1号
- 2 業務名 令和8年度 職員住宅維持管理業務委託

上記の入札を都合により辞退します。

(辞退理由)

静岡県知事 鈴木康友 様

住 所

商号又は名称

氏 名 印

- (注) 1 入札執行前に辞退するときは、直接持参するか、郵送（入札の前日までに到着するものに限る。）して下さい。
- 2 入札執行中に辞退するときは、封筒に入れなくて、そのまま入札箱に投入して下さい。

別表1 職員住宅維持補修業務委託一覧表（委託人件費分）

受託者の事務は次のとおり。

- 1 修繕
 - (1) 小規模修繕 150件／年 程度
 - ① 入居者等からの修繕依頼、問い合わせ、苦情等への対応及び修繕依頼の受付（夜間、休日を含む） 200件／年 程度
 - ② 実施調査・修繕箇所協議等
 - ③ 修繕負担区分基準による入居者等の負担区分の協議・決定及び請求
 - ④ 入居者等からの修繕完了の確認受領
 - ⑤ 必要に応じ入居者又は周辺住民への説明・連絡・調整等
 - ⑥ 委託業務実施結果報告書等の提出（現場写真の撮影等付随業務を含む）
*添付書類：修繕業務見積書等（様式任意）、現場写真、修繕依頼書その他必要書類一式、各データの随時提供
 - ⑦ 建物点検及び災害等の発生等による補修必要箇所の報告、被害状況調査など
 - (2) 大規模（計画）修繕 1件／年 程度
 - ① 翌年度以降の大規模（計画）修繕箇所要望書及び予算関係資料の作成・提出
*添付書類：予算算出根拠、修繕箇所の写真等
- 2 入居 新規入居 50件／年 程度
 - ① 入居者との連絡・調整及び入居説明
 - ② 身分証明書等による入居者の確認
 - ③ 鍵の交付・保管
 - ④ 緊急時等の住宅への立ち入り
- 3 退去 50件／年 程度
 - ① 退去者との調整
 - ② 退去時確認届の受付・内容審査
 - ③ 退去者の報告（静岡県へ。様式任意）
 - ④ 鍵の受領・保管
 - ⑤ 修繕箇所調査（修繕箇所の指示・立会）、協議、報告等
 - ⑥ 修繕負担区分基準による入居者等の負担区分の協議・決定及び請求
 - ⑦ 空家状況調査
- 4 管理関係（衛生設備等保守業務） 1件／年 程度
 - (1) 共通
 - ① 予算関係資料の作成・提出
 - (2) 防火管理業務 2件／年 程度
 - ① 防火管理者の業務
 - ② 消防署立入検査の立会、各種報告等（随時）
- 5 その他
 - ① 職員住宅等及び共同施設使用状況の点検・調査（随時）
 - ② 施設保全のための点検パトロール（随時）
 - ③ 住宅敷地内の側溝・遊具施設及び樹木の入居者による清掃・手入れ等への指導（適宜）
 - ④ 職員住宅内の防犯・防災点検（防犯点検シート等による）
 - ⑤ 夜間・休日時等の緊急連絡先の一覧表の作成並びに入居者への提供及び電子データの提出
 - ⑥ 契約期間の満了又は契約の取り消しのときにおける次期受託者への円滑な事務引継及び必要な資料の提供等
 - ⑦ 周辺公共工事等との調整（適宜）
 - ⑧ 予算関係資料の作成・提出
 - ⑨ 防災訓練の参加