

一般財団法人救急振興財団パソコン等の賃貸  
借及び保守業務の公募に係る参加要領

令和元年 6 月

一般財団法人 救急振興財団

☆ 注 意

本契約に参加する場合はこの要領を御覧の上、参加ください。

## 1 目的

この要領は、一般財団法人救急振興財団（以下、「財団」という。）がパソコン等の貸借及び保守業務を委託する者を公募により募集するに当たり、本契約における見積書等の提出に参加しようとする者（本要領 3 に定める「一般財団法人救急振興財団パソコン等の貸借及び保守業務参加申込書」を提出し、本要領 4（1）により見積書等の提出を認められた者。以下、「参加者」という。）が守られなければならない事項を定めるものである。

## 2 参加資格

本契約に参加するには、以下のすべての要件に該当していること。

- (1) 本契約に参加するものは、原則として国や地方公共団体における入札参加有資格者名簿等（以下、「有資格者名簿」という。）に登載されていること。
- (2) 本契約の類似業務を行っていること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下、同様。）がなされているものでないこと。
- (4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められるものであり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

## 3 参加方法

参加を希望する者は、一般財団法人救急振興財団パソコン等の貸借及び保守業務参加申込書に必要事項を記載の上、下記の書類を添えて令和元年 7 月 1 1 日（木）14 時まで下記の間合せ先まで郵送（必着）又は持参すること。

- (1) 個別仕様説明会参加申込書（説明会の希望日時を記入のこと）
- (2) 有資格者名簿に登載されていることを証明するものの写し
- (3) 過去の類似業務の実績を示す契約書の写し

## 4 見積書等の提出

- (1) 参加資格を有する者に対して、別途見積書等の提出を指示する。
- (2) 指示を受けた者は、以下の日時及び場所に見積書等を持参すること。  
＜日時＞令和元年 7 月 1 2 日（金）14 時  
＜場所＞一般財団法人救急振興財団事務局第一会議室

- (3) 提出された見積書等については同時開封し、その場で見積金額を公表する。
- (4) 見積書等の有効期限は1か月以上とし、見積書等に付記すること。
- (5) 見積書等の提出に際しては、契約総額及び契約月額（60か月間均等払いとする）並びに内訳として機器の賃借料（パソコンの他、ソフトのライセンス料及び設置作業、盗難保険等も含む）と機器の保守金額を記載すること。

## 5 参加者資格の取消

参加者が次の各号に該当した場合は、その参加を取消し、その事実が判明した日から1年間、財団の契約行為一切を禁止する。

- (1) 見積書等の提出において
  - ア 契約の相手方の決定において公正な執行を妨げ、若しくは妨げようとした者
  - イ 公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
- (2) 契約締結時及び履行時において
  - ア 契約の履行に当たり、著しく品質の劣化した物品を故意に納入したもの若しくは納入数量を偽る等の不正な行為をした者
  - イ 契約を締結すること又は契約の相手方が契約を履行することを妨げた者

## 6 参加の辞退

- (1) 参加者は、見積書等を提出するまでの間は参加を辞退することができる。
- (2) 参加の辞退は、次の方法により行うものとする。
  - ア 見積書等の提出前の場合は、その旨の書面を財団の担当者に持参するか郵送等により送付すること
  - イ 見積書等も提出後も、書面により辞退の申し出をすること

## 7 公正な選定の確保

参加者は、次の各号に掲げるような行為を行ってはならない。なお、参加者により、公正な競争の執行を妨げられたときや、みだりな私語などにより、秩序が乱された場合に、財団担当者が特に必要と定める場合は、契約の相手方の選定を延期し、又はこれを中止することがある。

- (1) 参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 参加者は、適正な価格を定めなければならない。
- (3) 参加者は、他の参加者を聞き出す行為をしてはならない。
- (4) 参加者は、見積価格を故意に他の参加者に対して開示してはならない。

## 8 説明会

説明会は、参加者より提出された個別仕様説明会参加申込書の希望日時に基づき、財団担当者と参加者で日程を調整の上、個別に実施することを予定している。疑義がある場合には、質問内容をできるかぎり説明会開催前に財団担当者に電子メールにより送付することとする。

《財団担当者の電子メールの送付先》

救急振興財団事務局総務課 渡部：s2-watanabe@fasd.or.jp、永井：y-nagai@fasd.or.jp

なお、質問の内容について電子メールで足りると双方で合意できる場合は、説明会は開催しない。

## 9 契約の相手方の選定

- (1) 参加者は、別記様式1及び付帯資料に示された事項を記入した見積書類等を封筒（長型3号）に入れ、契約書捺印の印をもって封印し、かつその表面に参加者氏名（法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は参加者の氏名及び代理人の氏名を含む。）及び「7月12日14時開封『一般財団法人救急振興財団パソコン等の貸借及び保守業務に係る見積書等』在中」と記載しなければならない。
- (2) 代理人による見積書等の提出
  - ア 代理人は、見積書等の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示、当該代理人の氏名及び押印をしておくとともに、見積書等の提出日時までに別記様式2の委任状を提出しなければならない。
  - イ 参加者又はその代理人は、本件調達に係る見積書等の提出について他の者の代理人を兼ねることはできない。
- (3) 見積書等の無効

次の各号に該当する見積書等は無効とする。

  - ア 本件に示した参加に必要な資格のない者により提出された見積書等
  - イ 見積書等提出期限までに指示する場所に提出されない見積書等（ただし、遅れた理由が財団にある場合を除く。）
  - ウ 委任状のない代理人により提出された見積書等
  - エ 代理人が参加する場合で、参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）及び代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない見積書等
  - オ 二人以上の参加者の代理をした者により提出された見積書等
  - カ 同一のものにより提出された2通以上の見積書等
  - キ 9（1）及び9（2）に定める記載がなされていない見積書等
  - ク 記載事項が不備な見積書等
  - ケ アからクまでのほか、財団が違反と認めた行為をした者が参加した場合

(4) 見積書等の内訳金額と合計金額が符合しない場合

見積書等の「内訳金額」が「本契約の総額」と符号しないときは、「本契約の総額」で見積額を提示したものとみなす。この場合において、参加者は「内訳金額」の補正を求められたときは、直ちに「本契約の総額」に基づいてこれを補正しなければならない。

10 見積書等の開封

- (1) 見積書等の開封は各参加者が見積書等を提出後、直ちに、当該会場において参加者の立ち会いのもとに行う。
- (2) 参加者がやむを得ず開封に立ち会えないときは、当該事務に関係のない財団職員が立ち会う。

11 契約の相手方の決定

契約の相手方は、原則、最低価格をもって有効な価格を提示した者（以下、「契約優先者」という。）とし、社会通念上妥当と認められる場合は、契約優先者を本契約の契約の相手方として、財団より文書にて通知することとする。

12 契約

(1) 契約書等

契約の相手方となった者は、契約の相手方となった旨の文書の交付を受けた日から起算して概ね1週間以内に契約書に記名押印し、提出しなければならない。なお、期間内に提出しないときには、契約の相手方としての効力が失われることがあるので注意すること。

なお、着手等については、本要領8にある財団担当者と後日協議のこと。

(2) 契約書の作成

契約書は、2部作成のこと。

契約金額の欄には、見積書等の金額に消費税及び地方消費税相当分（当該見積金額に100分の8を乗じて得た額。以下、「消費税等相当分」という。）を加えた額を記入すること。

契約書には会社（又は事業所）の住所並びに会社名（又は事業所名）及び代表者名を記入（又は署名）し、会社印及び代表者印を押印のこと。

なお、本リース契約書は不課税文書に該当するため、収入印紙の貼付は不要となります。

※ 契約書（案）に疑義がある場合は、令和元年7月11日（木）の14時までに財団事業担当職員に本要領8で示した担当者の電子メールまで提出のこと。

※ 契約書その他関係書類が複数枚あるときは、当該関係書類を合わせてホチキス留めし、各葉の綴り部分に割印のこと。

※ 印紙税の納付は、税務署長による税印をもって代えることができる。

(3) 契約書、契約保証に係る書類の提出

作成した契約書（2部）は、契約の相手方として決定後1週間以内に本要領8にある財団担当職員に提出のこと。

(4) 契約の相手方への契約書の返却

上記の契約書が提出後、理事長印を押印した契約書を1部返却するので、保管すること。

(別記様式1)

## 見積書(雛型)

※ 各者が用意する任意の見積書等の様式でも可とするが、本様式に掲載した内容をすべて掲載した(付帯資料も含む)見積書等に限る

件名 一般財団法人救急振興財団パソコン等の賃貸借及び保守業務

(本契約の総額)

金		十億	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

※ 金額の左端は¥で締めること

※ 金額は消費税を除くこと

(参考：月額支払額)

金		拾	万	千	百	拾	円

※ 本見積書及び付帯資料の有効期間は1ヶ月以上とする。

(内訳金額)

- ・機器の納入及び設置に係る賃貸借費用(機器設置費用及びソフトのライセンス使用料も含む)・・・〇〇〇,〇〇〇円
- ・パソコン等の保守に係る委託費用・・・〇〇〇,〇〇〇円

公募公告及び本参加要領等に定められた事項を承諾の上、上記の金

額により提出いたします。

令和元年 月 日

一般財団法人 救急振興財団  
理事長 佐々木 敦朗 殿

申請者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

代理人氏名



(別記様式1付帯資料)

○ 途中解約の場合の月毎の解約額

※ 各月毎に契約を解約した場合の解約額（違約金等解約に要する費用一切を含む）を記載すること

※ 金額は消費税を除くこと

解約等レンタル料 (月 額)	2 か月 (円)	3 か月 (円)	4 か月 (円)	5 か月 (円)	6 か月 (円)
7 か月 (円)	8 か月 (円)	9 か月 (円)	10 か月 (円)	11 か月 (円)	12 か月 (円)
13 か月 (円)	14 か月 (円)	15 か月 (円)	16 か月 (円)	17 か月 (円)	18 か月 (円)
19 か月 (円)	20 か月 (円)	21 か月 (円)	22 か月 (円)	23 か月 (円)	24 か月 (円)
25 か月 (円)	26 か月 (円)	27 か月 (円)	28 か月 (円)	29 か月 (円)	30 か月 (円)
31 か月 (円)	32 か月 (円)	33 か月 (円)	34 か月 (円)	35 か月 (円)	36 か月 (円)
37 か月 (円)	38 か月 (円)	39 か月 (円)	40 か月 (円)	41 か月 (円)	42 か月 (円)
43 か月 (円)	44 か月 (円)	45 か月 (円)	46 か月 (円)	47 か月 (円)	48 か月 (円)
49 か月 (円)	50 か月 (円)	51 か月 (円)	52 か月 (円)	53 か月 (円)	54 か月 (円)
55 か月 (円)	56 か月 (円)	57 か月 (円)	58 か月 (円)	59 か月 (円)	

上記付帯資料として提出します。

申請者 住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

代 理 人 氏 名

(別記様式2)

# 委任状

令和元年 月 日

一般財団法人 救急振興財団  
理事長 佐々木 敦朗 殿

申請者 住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 印

私は（受任者氏名） を代理人として定め、一般財団法人 救急振興財団が発注する「一般財団法人救急振興財団パソコン等の賃貸借及び保守業務」の契約に関し、下記の権限を委任します。

<委任事項> 見積りに関する一切のこと

受任者使用印鑑