

## 後期高齢者医療人間ドック費用助成に係る資料点検・決定通知書送付・データ入力等業務一般競争入札の説明書

大阪府後期高齢者医療広域連合による「後期高齢者医療人間ドック費用助成に係る資料点検・決定通知書送付・データ入力等業務」の一般競争入札については、関係法令及び本広域連合関係規則に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1. 契約担当課

大阪府後期高齢者医療広域連合総務企画課

担当者：経理企画係 坂川 （電話06-4790-2029）

### 2. 業務主管課

大阪府後期高齢者医療広域連合給付課

担当者：事業係 石原、前野 （電話06-4790-2031）

### 3. 入札に付する事項

#### (1) 業務の名称

後期高齢者医療人間ドック費用助成に係る資料点検・決定通知書送付・データ入力等業務

#### (2) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 4. 入札の執行日時及び場所

#### (1) 入札執行日時

令和6年3月11日（月）午前11時00分

#### (2) 入札執行場所

大阪府後期高齢者医療広域連合事務局 会議室

大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通FNビル8階

### 5. 入札関係の一件書類及びその説明

#### (1) 入札書の記入、押印

(ア) 入札書は、契約担当課が指定する様式を使用してください。

(イ) 訂正が容易な筆記具（鉛筆など）で記入せず、ボールペン又はペンなどで記入してください。

(ウ) 年月日欄は、入札の実施年月日を記入してください。

(エ) 住所又は事業所所在地、会社名、氏名又は代表者氏名等及び使用印鑑は、今後契約書等にも使用しますので、統一しておいてください。

(オ) 代表者以外の代理人が入札される場合は、委任状が必要となります。委任者の住所、会社名、氏名等を記入し、かつ、代理人の氏名を記入し押印してください。

1回目の入札で落札者がいない場合は、再入札を行うこととなりますが、その際には一回目の入札と同一の印が必要となります。

当日、印鑑をご持参できない場合は、委任状にて代表者の委任を受け、代理人

の印鑑にて2回目以降の入札を行うことができます。

代理人の印鑑は、印影の変形するおそれのあるゴム印等は使用しないでください。

(カ) 入札書に押印する印鑑は、入札参加資格審査申請時に提出した使用印鑑届で届け出た使用印です。

なお、代表者以外の代理人が入札する場合は、委任状に押印した代理人の印鑑も使用できます。

(キ) 本件は、総価入札・単価契約とします。

(ク) 入札書に記載する金額は、(2)の仕様書に示した委託予定件数(16,920件)にA・B・Cの業務ごとに各々見積もった単価を乗じて得られた金額の合計(=入札内訳書の総額)とします。

(ケ) 入札書の提出と同時に、入札内訳書(様式任意)を提出してください。

(コ) 入札内訳書には、会社名、氏名又は代表者氏名等、総価算定の根拠とした(2)の仕様書に示したA・B・Cの業務ごとの単価、単価に委託予定件数(16,920件)を乗じた金額及びその合計(総価入札金額)を記載してください。

(サ) 入札内訳書に記載の総額と入札書に記載の入札金額に差異があった場合及び入札内訳書の記載に間違いがあった場合、当該入札書は無効とします。

(シ) 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(加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額)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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

(ス) 入札金額欄は1枠に1字ずつ「1,2,3・・・」と記入し、金額の前枠に「¥」、「金」、又は押印による止め印をつけてください。

(セ) 誤って記入し、訂正する場合は、誤記部分に=を引き、押印し、正しく書き直してください。金額欄の場合は、誤った数字だけでなく、金額全てに=を引き、押印し、正しく書き直してください。

## (2) 仕様書

業務内容に関する記事を記載していますので、よくお読みください。

## 6. 入札の方法

(1) 入札者は、入札通知事項に示した日に入札執行場所において、指定の時刻までに指定の入札箱へ投入してください。(入札執行日時は、入札書の提出期限ですから時刻に遅れないよう十分注意してください。)

(2) 代理人が入札を行う場合は、委任状を提出の上、入札書を投入してください。

(3) 投入された入札書の書替え、引替え、又は撤回はできません。

(4) 入札書を投入後、開札まで待機し、発表に立ち会ってください。場合により、再度入札を行うことがあります。

- (5) 入札を希望しない場合には、入札日までに総務企画課へ連絡をお願いします。なお、入札を辞退したことを理由として、以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

#### 7. 入札の中止等

不正な入札が行われるおそれがあると認めるとき、又は災害その他やむをえない理由があるときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがあります。

#### 8. 開札

開札は、入札の終了後、直ちに当該入札の場所において行います。

開札の結果、再度入札を行う場合があるので、入札者もしくはその代理人は開札に立ち会ってください。

#### 9. 入札の無効

次の場合に該当したときは、無効となりますので注意してください。

- (1) 入札参加資格がない者のした入札又は書面による確認を受けない代理人がした入札
- (2) 指定の日時までに提出されなかった入札
- (3) 入札者の記名押印のない入札
- (4) 同一の入札について、同一人が2通以上の入札書を提出した入札
- (5) 同一の入札について、入札者及びその代理人がそれぞれ入札したときは、その双方の入札
- (6) 入札参加者が他の入札参加者の代理人を兼ねてした入札
- (7) 入札金額又は入札者の氏名その他主要部分が識別しがたい入札
- (8) 訂正印のない金額の訂正、削除、挿入等による入札
- (9) 入札に関し不正な行為を行った者がした入札
- (10) 最低制限価格を設定した入札については、最低制限価格に達しない価格でした入札
- (11) 机上又は現場説明がある入札については、説明を受けなかった者がした入札
- (12) 再度の入札については、前回最低入札価格以上の価格でした入札
- (13) 本広域連合が指定する様式を用いないでした入札
- (14) その他入札に関する条件に違反した入札

#### 10. 落札者の決定

- (1) 入札を行った者のうち、入札書に記載された金額が予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 2人以上が同一落札金額で入札した場合は、クジにより落札者を決定します。  
この場合、入札書に使用した印鑑が必要です。

#### 11. 再度入札

- (1) 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに出席している入札参加者に再度の入札をし

てもらうことがあります。再度の入札に参加できない場合は、再度入札を辞退したものとみなします。

ただし、1 回目の入札において無効となった者は、再度の入札に参加することができません。

- (2) 再度入札となった場合、初度入札に使用した印鑑が必要となりますが、持参できないときは、委任状を提出し、代理人による入札をすることができます。

## 1 2. 契約書の提出

- (1) 落札者は、契約担当課が交付する契約書に記名押印し、指定する期限までに提出しなければなりません。
- (2) 落札者が正当な理由なく、契約担当課が指定する期限までに契約書を提出しないときは、落札はその効力を失うことがあります。この場合は、落札金額の 100 分の 5 に相当する違約金を徴収するとともに、一定期間入札に参加できないこととなります。

## 1 3. 入札保証金

要

ただし、大阪府後期高齢者医療広域連合財務規則（平成 1 9 年大阪府後期高齢者医療広域連合規則第 2 0 号。以下「財務規則」という。）第 8 5 条の規定に該当する場合は免除します。

## 1 4. 契約保証金

要

ただし、財務規則第 1 0 4 条第 2 項の規定に該当する場合は免除します。

## 1 5. 異議の申し立て

入札をした者は、入札後、仕様書、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ません。

## 1 6. 損害賠償金

この入札において、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 2 2 年法律第 5 4 号。）第 3 条又は同法第 8 条第 1 号に違反し、若しくは、刑法（明治 4 0 年法律第 4 5 号。）第 9 6 条の 6 に該当する談合などが明らかになった場合は、契約者は、契約金額の最低 1 0 0 分の 2 0 に相当する額の損害賠償金を納付しなければなりません。

## 1 7. その他

この入札は最低制限価格制度の適用を受けないものです。

## 1 8. 質問事項の受付、締切、回答

入札に関しての質問事項等については、下記の担当まで照会してください。

また、業務内容に関する質疑は、令和 6 年 3 月 4 日（月）午後 5 時 30 分までメール

([koukikourei@kouikirengo-osaka.jp](mailto:koukikourei@kouikirengo-osaka.jp)) で受け付けいたします。令和6年3月7日(木)までに大阪府後期高齢者医療広域連合ホームページに掲載します。ただし、質問がない場合は掲載しません。

19. 担当者

契約全般について

大阪府後期高齢者医療広域連合

総務企画課経理企画係 坂川

TEL: 06-4790-2029

FAX: 06-4790-2030

業務内容について

大阪府後期高齢者医療広域連合

給付課事業係 石原、前野

TEL: 06-4790-2031

FAX: 06-4790-2030

※業務内容に係る質問については、「18. 質問事項の受付、締切、回答」に記載のとおり、メールにて受付いたします。