

## 入札説明書

文部科学省の委託契約に係る入札公告（令和2年5月19日付け）に基づく入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）等の会計法令及び入札公告に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### I 入札及び契約に関する事項

#### 1 契約担当官等

- (1) 支出負担行為担当官 スポーツ庁次長 瀧本 寛
- (2) 所属部局名 スポーツ庁参事官（地域振興担当）
- (3) 所在地 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

#### 2 委託内容

- (1) 事業の名称等 スポーツスペース・ボードレスプロジェクト（スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業）
- (2) 事業内容等 別冊仕様書による。
- (3) 事業規模 10,000,000円（上限額）
- (4) 履行期間 契約締結日から令和3年3月19日（金）まで
- (5) 履行場所 支出負担行為担当官が指定する場所
- (6) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者等（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）は、総合評価のための技術等に関する提案書（以下「総合評価のための書類」という。）を提出しなければならない。（必要書類の種類及び部数については別紙1を参照）
- ② 競争加入者等は、委託費の概算払の有無、概算払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）に基づき十分考慮して入札金額を見積るものとする。

また、本件事業等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

- ③ 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10パーセント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た金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、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に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- (7) 入札保証金及び契約保証金 免除

#### 3 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被補佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、

特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件事業の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (4) 本件業務のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと（当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。）
- (5) 本件入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (6) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、開札時まで令和2年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。文部科学省における競争参加資格に関する問い合わせ先は次のとおり。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省大臣官房会計課総務班企画渉外係

TEL 03-5253-4111 内線3009

#### 4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書及び総合評価のための書類の提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

スポーツ庁 参事官（地域振興担当）付 施設企画係

TEL 03-5253-4111 内線3773（担当：齋藤）

FAX 03-6734-3790

- (2) 入札説明会の日時及び場所

実施しない。

- (3) 入札書等の受領期限

令和2年6月12日（金） 17時（必着）

- (4) 入札書の提出方法

- ① 競争加入者等は、別冊の仕様書、総合評価基準及び契約書（案）を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、前記4の（1）に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書を作成し、封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「日付、開札 [入札件名] の入札書在中」と朱書きしなければならない。

(ア) 入札件名

スポーツスペース・ボーダレスプロジェクト

（スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業）

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（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並びに当該代理人の氏名及び押印

- ③ 郵便、テレックス、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。
- ④ 競争加入者等は、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をしておかなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ⑥ 競争加入者は、入札書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別紙3の誓約書を提出しなければならない。

(5) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したもの
- ② 入札件名及び入札金額のないもの
- ③ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のないもの又は判然としないもの
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名（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並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。）
- ⑤ 入札件名に重大な誤りのあるもの
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正についての印の押していないもの
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの
- ⑨ この入札に関し、独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
- ⑩ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑪ その他入札に関する条件に違反した入札書
- ⑫ 4の(4)⑥の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなった者の提出したもの

(6) 入札の取りやめ等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、若しく

はこれを取りやめることがある。

(7) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで別紙4の代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(8) 開札の日時及び場所

令和2年6月24日(水) 10時 文部科学省 16階 第3会議室

(9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等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合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び前記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が前記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあつては、別紙4の代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
  - (ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - (イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあつては直ちに、その他の場合にあつては別に定める日時において入札を行う。

## 5 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書及び別封の総合評価のための書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類(以下「競争参加資格の確認のための書類」という。)とともに、前記4の(3)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から総合評価のための書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて

当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類は、別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 支出負担行為担当官は、提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(4) 落札者の決定方法 総合評価落札方式とする。

- ① 前記4の(4)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であつて、前記3の競争参加資格をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした技術等(以下「技術等」という。)の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該競争加入者の申し込みに係る入札価格に対する得点と、技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値(以下「総合評価点」という。)の最も高い者をもって落札者とする。

なお、入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

- ② 落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日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ものとする。

(5) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、落札者が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内(契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで)に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 前記②の場合において、支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

- (6) 支払い条件 別冊契約書（案）のとおりとする。
- (7) 本件業務の検査等
  - ① 落札者が入札書とともに提出した総合評価のための書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
  - ② 検査終了後、落札者が提出した総合評価のための書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

## **Ⅱ 技術及び総合評価に関する事項**

### **1 本件事業の仕様**

本件事業の仕様は、別冊仕様書のとおりとする。

### **2 総合評価に関する事項**

#### (1) 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別冊の総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目に基づいて行われる。

#### (2) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別冊の仕様書及び総合評価基準によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件以上の部分及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

#### (3) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に基づき行われる。

#### (4) 評価方法

- ① 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。
- ② 技術等に対する得点は、必須とする項目で最低限の要求要件以上の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、総合評価基準によって前記2の(3)で示される得点配分に従い得点が与えられる。
- ③ 前記①と②の得点の合計により評価する。

#### (5) 総合評価のための書類

総合評価のための書類については、別紙1に示された書類及び部数を入札書とともに提出するものとする。

#### (6) 仕様書等の照会先

別冊仕様書及び総合評価のための書類等に関する問い合わせ先・照会先は次のとおり。

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付施設企画係

TEL 03-5253-4111 内線3773（担当：齋藤）

別紙1	競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類
別紙2	入札書
別紙3	誓約書
別紙4	委任状
別 冊	仕様書
別 冊	総合評価基準
別 冊	契約書 (案)

競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

1 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の認定通知書の写し …………… 1部
- (2) 入札公告4（6）の誓約書 …………… 1部

2 総合評価のための書類

（各提出書類には社名、代表者名、社印及び代表者印を押印）

- (1) 技術提案書（別添1（事業計画書）による） …………… 2部  
（正本1部、副本1部）
- (2) 参考見積書 …………… 1部
- (3) 技術提案書及び参考見積書の電子データ …………… 1部

3 注意事項

- (1) 「(1) 技術提案書」については、別冊の仕様書及び総合評価基準を熟覧の上、必要な事項を漏れなく記載すること。また、実施する調査全てについて、内容・対象等を具体的に記載すること。
- (2) 「(2) 参考見積書」については、必ず積算内訳を明示し、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。
- (3) 2の(3)の「参考見積書の電子データ」については、Microsoft Excel形式等、編集可能な状態のものを提出すること。



(別添1)

## 委託事業実施計画書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

印

令和2年度「スポーツスペース・ボーダレスプロジェクト（スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業）」について、次のとおり委託事業実施計画書を提出します。

### I 委託事業の内容

#### 1. 事業趣旨・目的

※事業の趣旨を明確かつ簡潔に記載

#### 2. 事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

##### (1) 実施計画

別紙1のとおり

##### (2) 実施日程

別紙2のとおり

#### 3. 事業の期間

委託契約日から令和3年3月19日まで

#### 4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌等詳細に記載。

#### 5. 事業の効果及び評価方法

※期待される事業の効果とその評価方法について、具体的な指標を使用し記載。

#### 6. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名
----------------

(複数ある場合には、すべて記載すること。)

再委託を行う業務の範囲
-------------

再委託の必要性	
再委託金額(単位：円)	(複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。)
円	

## II 委託事業経費

### 1. 経費予定額

(単位：円)

費目	経費区分	積算内訳 (以下は例示。不要な項目は削除すること。)	経費予定額
人件費	人件費	○人×○日×@○○円=○○円	
事業費	諸謝金	会議出席諸金 ○人×○時間×○日×@○○円=○○円 講師謝金 ○人×○回×@○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○枚×@○○円=○○円	
	旅費	会議出席旅費 ○人×○回×@○○円=○○円 調査旅費 ○人×○回×@○○円=○○円	
	借損料	会場借料等 ○回×@○○円=○○円	
	印刷製本費	成果報告書 ○冊×@○○円=○○円	
	消耗品費	事務用紙 (A4) ○箱×@○○円=○○円	
	会議費	お茶 ○○人×○回×@○○円=○○円	
	通信運搬費	会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 報告書送付 ○○部×@○○円=○○円	
	雑役務費	データ入力作業 ○○件×@○○円=○○円 報告書発送業務 ○○部×@○○円=○○円	
	保険料	傷害保険料 ○○人×○○日×@○○円=○○円	

	消費税相当額	不課税取引（人件費〇〇円等）×10%=〇〇円	
一般管理費	一般管理費	人件費・事業費（再委託費を除く） 〇〇円×〇〇%=〇〇円	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合計			

※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

## 2. 再委託費内訳

再委託先名：\_\_\_\_\_

(単位：円)

経費区分	積算内訳	経費予定額
合計		

※ 経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

## Ⅲ その他の事項

経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏名	職名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
(責任者)		TEL : FAX : E-Mail :
(事務担当者)		TEL : FAX : E-Mail :

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。

事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

## 実施計画

事業内容	備考

※ II. 委託事業経費との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載して下さい。

## 実施日程表(予定)

実施時期	計画事項				備考
	(1)〇〇〇〇	(2)〇〇〇〇	(3)〇〇〇〇	(4)〇〇〇〇	
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

※ 計画事項は、実施計画（別紙1）の記載内容との整合性に留意し記載してください。

## 経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。
- ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- ③ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。
- ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）  
なお、菓子折、金券の購入は認められない。
- ⑤ 旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）  
航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- ⑥ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。
- ⑦ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- ⑧ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費とする。
- ⑨ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ⑩ 会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。  
（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）
- ⑪ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
- ⑫ 雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。
- ⑬ 消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑭ 一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、FAX送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の10%の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。
- ⑮ 再委託費については、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。経費については、上記区分に準じ計上すること。  
（再々委託費については対象としない。）
- ⑯ 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。
- ⑰ 計上できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。

## 諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※ 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

## 諸謝金基準単価

区分	単位	金額（円）	備考
会議出席謝金	日	14,000円	実働2時間以上
会議出席謝金	時間	7,000円	実働2時間未満
講演謝金	時間	11,510円	専門的なテーマの講演
講義謝金	時間	8,500円	
実技・指導等謝金	時間	5,200円	
作業補助等労務謝金	時間	1,070円	会場整理など
執筆謝金	枚	2,550円	報告書（提言）作成等

入 札 書 様 式



(競争加入者本人が入札する場合)

## 入札書(案)

件名 令和2年度スポーツスペース・ボードレスプロジェクト  
(スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業)

入札金額 金 〇〇〇, 〇〇〇円也

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

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官スポーツ庁次長 殿

競争加入者

住所

氏名

印

(代理人が入札する場合)

## 入 札 書 (案)

件 名 令和2年度スポーツスペース・ボードレスプロジェクト  
(スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業)

入札金額 金 〇〇〇, 〇〇〇円也

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

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官スポーツ庁次長 殿

競争加入者

住 所

氏 名

代 理 人

住 所

氏 名

印

(復代理人が入札する場合)

## 入札書(案)

件名 令和2年度スポーツスペース・ボードレスプロジェクト  
(スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業)

入札金額 金 〇〇〇, 〇〇〇円也

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

入札説明書等を熟知し、仕様書に従って上記の業務を実施するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官スポーツ庁次長 殿

競争加入者

住所

氏名

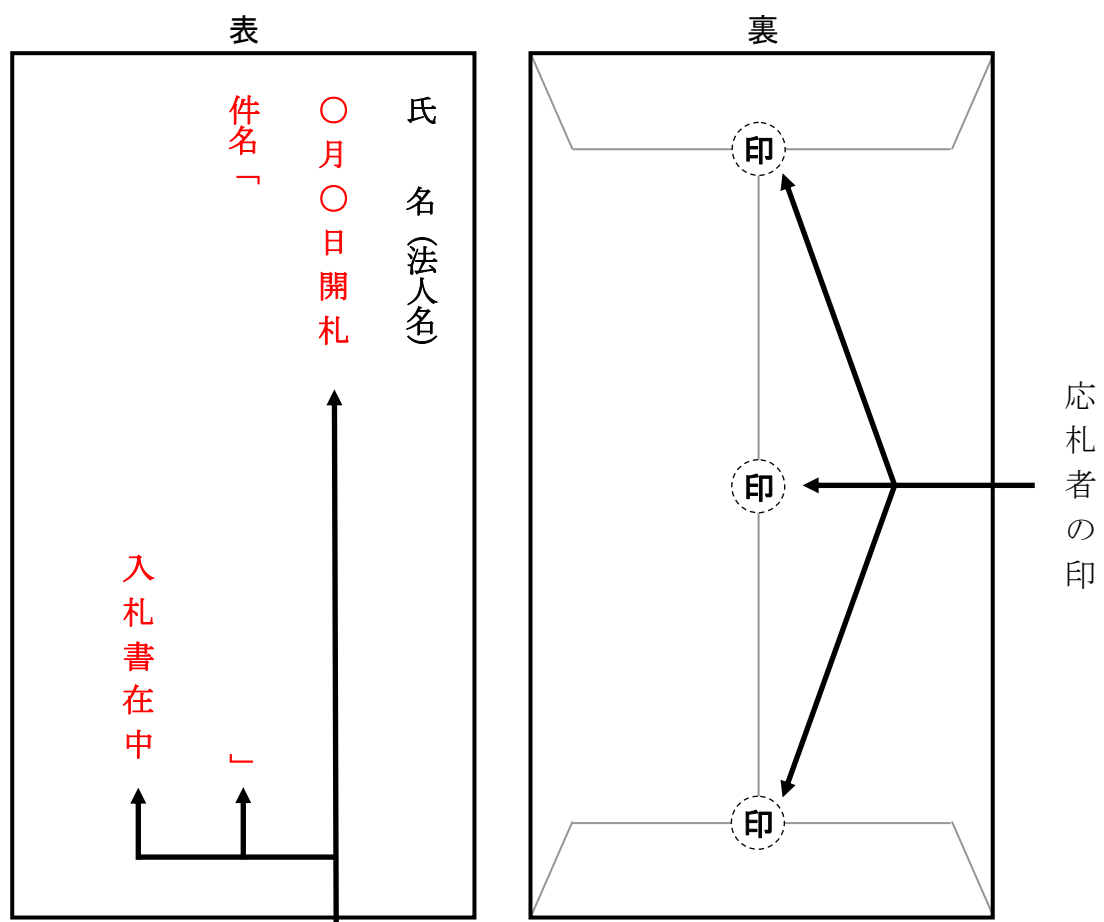
復代理人

住所

氏名

印

■入札封書記載方法



※ 朱書きすること。  
委任状等は別の封筒にすること。

## 誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

## 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

## 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

署名（自署）

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

委 任 状 様 式

(代理委任状の参考例1:社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

## 委 任 状 (案)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

ス ポ ー ツ 庁 御 中

委任者 (競争加入者)

住 所

会 社 名

代表者名

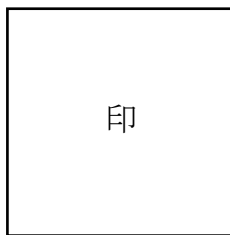
印

私は、〇 〇 〇 〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

### 記

令和〇〇年〇月〇日公告分のスポーツ庁において行われる「スポーツスペース・ボーダレスプロジェクト (スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業)」の一般競争入札に関する件

受任者 (代理人) 使用印鑑



(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

(代理委任状の参考例2: 支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

## 委 任 状 (案)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

ス ポ ー ツ 庁 御 中

委任者 (競争加入者)

住 所

会 社 名

代表者名

印

私は、下記の者を代理人と定め、スポーツ庁との間における下記の一切の権限を委任します。

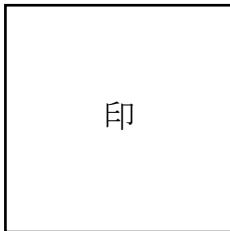
### 記

委任者 (代理人) 住 所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○  
会 社 名 ○○○○○○○○  
氏 名 ○ ○ ○ ○

- 委任事項
- 1 入札及び見積りに関する件
  - 2 契約締結に関する件
  - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
  - 4 契約代金の請求及び受領に関する件
  - 5 復代理人の選任に関する件

委任期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

受任者 (代理人) 使用印鑑



(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。



(代理委任状の参考例3: 支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合)

## 委 任 状 (案)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

ス ポ ー ツ 庁 御 中

委任者 (競争加入者の代理人)

住 所

会 社 名

氏 名

印

私は、〇 〇 〇 〇を (競争加入者) の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

### 記

令和〇〇年〇月〇日公告分のスポーツ庁において行われる「スポーツスペース・ボードレスプロジェクト (スポーツ施設の個別施設計画策定を通じた集約・複合化等推進事業)」の一般競争入札に関する件

受任者 (競争加入者の復代理人) 使用印鑑



(注) 1 この場合、競争加入者からの代理委任状 (復代理人の選任に関する委任が含まれていること。) が提出されることが必要であること。(「参考例2」を参照)

2 これは参考例 (様式及び記載内容) であり、必要に応じ適宜追加・修正等 (委任者が任意の様式で作成するものを含む。) があっても差し支えないこと。