

入札説明書

令和7年度地域を支える集落支援員応援研修運営業務委託に関する一般競争入札については、次のとおりとする。

1 委託内容

- (1) 業務名 令和7年度地域を支える集落支援員応援研修運営業務
- (2) 業務内容 別添仕様書のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

2 一般競争入札に参加する者に必要な資格

次の(1)から(8)までのすべての項目に該当することが必要である。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の各号のいずれかに該当すると認められる事実があった後3年間を経過しない者でないこと。また、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) 島根県税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 消費税及び地方消費税について、未納の徴収金（納期限が到来していないものを除く）がないこと。
- (5) 島根県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札において、指名停止の措置を受け、入札日においてその措置の期間が継続中の者でないこと。
- (6) 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6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）又は、同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者でないこと。
- (7) 島根県内に本店を有しており、業務責任者並びに調査業務に従事する者がいること。
- (8) 過去5カ年において、国（公社、公団及び独立行政法人を含む。）及び地方公共団体と下記①及び②に掲げる種類と同程度以上の契約を締結し、履行した実績を有すること。

3 入札参加資格確認に係る提出書類

(1) 入札参加資格確認申請書

入札参加資格確認申請書に次の書類を添付し提出して、資格確認を受けること。
なお、当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

- ①誓約書
- ②委任状（入札に代理人を定める場合。入札前に入札会場での提出も可）
- ③履行実績を証明する書類として契約書等の写し
- ④島根県税納税証明書（申請時前3カ月以内に発行された原本又は写し）
- ⑤税務署長が発行する「未納の消費税額及び地方消費税額がない旨の証明書」（申請時前3カ月以内に発行された原本又は写し）
- ⑥2の(7)に該当することを確認できる書類
（登記事項証明書（申請時前3カ月以内に発行された原本又は写し）、業務従事者一覧表（任意様式）等）

(2) 入札参加資格確認申請書提出方法

- ①入札参加資格確認申請書、添付書類の提出部数は、1部とする。
- ②提出期限までに郵送又は持参する。
- ③資料作成等に要する費用は、提出者の負担とする。
- ④提出された書類は、返却しない。

⑤提出された書類は、提出者に無断で入札参加資格の確認以外の用途に使用しない。

(3) 申請書及び添付書類の提出期限及び場所

提出期限：令和7年4月4日（金）午後5時00分まで

提出先：〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

島根県地域振興部中山間地域・離島振興課

4 入札保証金

- (1) 島根県会計規則第61条第1項の規定により、入札参加者が入札書に記載する金額に、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、その端数を切り捨てるものとする。）の100分の5以上の入札保証金を入札書提出時に納付すること。ただし、島根県会計規則第61条の2各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- (2) 入札保証金の納付は、島根県会計規則第61条第2項により、現金のほか、国債、地方債その他の担保の提供をもって代えることができる。
- (3) 入札保証金は、島根県会計規則第61条第3項により、落札した者には契約締結後に、その他の者には落札決定後に還付するものとする。
- (4) 入札保証金は、地方自治法第234条第4項の規定により落札者が契約を締結しないときは、県に帰属する。

5 入札、開札の方法等

(1) 日時

令和7年4月16日（水）午後2時30分

(2) 場所

島根県松江市殿町1番地 島根県庁本庁舎6階602会議室

(3) 入札方法等

- ①郵便及び電報による入札は認めない。
- ②ファクシミリ及び電話による入札は認めない。
- ③入札者（入札権限等を委任された代理人（以下「受任者」という。）を含む。以下同じ）は、封印した入札書を入札箱に投函しなければならない。
- ④入札者は、本案件に係る一切の諸経費を含めた契約金額を見積もること。なお、積算にあたっては、別添の入札時積算参考数量表を参考とすること。
- ⑤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た金額）をもって落札金額とするので、入札者は、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- ⑥入札者は、提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。
- ⑦入札者は、入札時刻後においては入札会場に入場することはできない。
- ⑧入札者は、入札担当者がやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札の場所を退場することはできない。

(4) 開札の方法

- ①開札は、入札者又はその代理人及び地域振興部中山間地域・離島振興課中山間・離島振興係係員を立ち合わせて行う。
- ②開札の結果、各人の入札のうち、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がない場合は当該開札の終了後、直ちに再度の入札を行う。

(5) 再度入札

- ①再度入札は、2回まで行うこととする。
- ②入札参加者のうち、再度入札に参加しない者は、入札の場所を退場しなければならない。
- ③入札参加者が1人となったときは、入札を行わない。

(6) 落札者の決定方法

島根県会計規則第 62 条の規定に基づいて定められた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入札者を落札者とする。

落札となるべき同価の入札をしたものが 2 人以上あったときは、くじ引きより落札者を決定する。なお、再度入札を行った場合でも落札者がいない場合は、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号の規定により最低価格入札者と随意契約を行うものとする。ただし、その場合でも、予定価格は変更しない。

(7) 入札の無効

島根県会計規則第 63 条の各号に該当するときは、当該入札者の入札は無効とする。

(8) 入札の取りやめ又は延期

島根県会計規則第 61 条の 3 第 1 項に定める事由が生じたときは、入札の取りやめ、又は延期する。この場合においては、入札の公告と同様の方法により公告する。

6 契約

(1) 契約条項

別添契約書（案）のとおりとする。

(2) 前払金あり・部分払なし

(3) 契約書の作成

①落札者が決定したときは、島根県会計規則第 64 条の 3 第 1 項の規定により、7 日以内に契約を締結するものとする。

②地方自治法第 234 条第 5 項の規定により知事が契約の相手方とともに契約書に記名押印なければ、本契約は確定しないものとする。

(4) 契約保証金

島根県会計規則第 69 条第 1 項の規定により、契約金額の 100 分の 10 以上を納付すること。

ただし、島根県会計規則第 69 条の 2 各号に該当する者については、免除する。

7 質問等

(1) 受付期間

本公告の日から令和 7 年 3 月 27 日（木）午後 5 時 00 分まで

(2) 質問の方法

別紙質疑票により、持参、郵送又はメールで提出することとし、必ず到着確認の電話をすること。

(3) 質問の回答方法

質問及び回答の内容は、質問者名を伏せて、島根県ホームページ

(https://www.pref.shimane.lg.jp/bid_info/bid_shimanegurashi/chikiwosasaeru_syuurakusienin.html)

に掲載して随時回答する。また、訪問又は電話による質問は、原則として受け付けないこととする。

なお、入札後、入札仕様関連書類等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。

提出先 〒690-8501 島根県松江市殿町 1 番地

島根県地域振興部中山間地域・離島振興課 電話 0852-22-5065

メールアドレス chusankan-rito@pref.shimane.lg.jp

(4) 質問の回答予定日

令和 7 年 3 月 31 日（月）

8 入札説明書添付資料

(1) 入札参加資格確認申請書

(2) 誓約書

(3) 入札書

- (4) 委任状
- (5) 入札説明書及び入札仕様書に対する質疑票
- (6) 契約書（案）
- (7) 仕様書

地域を支える集落支援員応援研修運営業務委託 入札時積算参考数量表

【留意事項】

この入札時積算数量書に記載されている項目は参考の数量となります。

契約締結後に、受注者は、これに記載されている積算数量に疑義が生じた場合には、積算数量に関する協議を求めることができます。

単位：円

項目	数量	単位	単価	金額 ①×②	備考	業務仕様書 番号 5. 委託業務の内容
	①		②			
1 研修における講師謝金						(1)講師との諸調整(研修の企画に関することを除く) (2)講師の移動手段の確保、宿泊先の手配 (3)講師への報酬及び旅費の支払(金額は県の指示による)
研修に係る講師謝金	3	地域			・旅費も含む	
2 広報						(4)チラシの作成、印刷
チラシ作成・印刷(3種)	3	地域			・東部・西部・隠岐	
3 運営マニュアル等作成						(5)研修運営マニュアルの作成(タイムテーブル、役割分担等)
運営マニュアル作成・進行表作成・スタッフ証作成	3	地域			・東部・西部・隠岐	
4 参加申込受付フォーム作成・参加者とりまとめ業務						(6)参加申し込み受付及びキャンセル対応 (7)参加者名簿の作成
参加申込フォーム作成・アンケート入力フォーム作成(3種)	3	地域			・東部・西部・隠岐	
参加者とりまとめ・アンケートまとめ業務(3回分)	3	地域			・東部・西部・隠岐	
5 運営スタッフ						(8)会場設営、(9)当日受付、(10)研修当日の記録写真撮影、 (11)研修資料、アンケート用紙の印刷、(12)アンケート結果の集計
ディレクター(全体統括)	3	回			・交通費・宿泊費も含む ・諸調整含む	
会場運営スタッフ	3	回			・東部・西部・隠岐	
6 会場準備費						(8)会場設営、(9)当日受付、(10)研修当日の記録写真撮影、 (11)研修資料、アンケート用紙の印刷、(12)アンケート結果の集計
会場設営・運営・撤去費(3回分)	3	回			・東部・西部・隠岐	
7 運営管理費						(13)各地域における研修費用の見積書作成(1回当たり) (14)研修実施報告書の作成
運営管理費	1	式			・東部・西部・隠岐地域の研修実施報告書作成	
小計						
消費税等(10%)						
合計						