

# 入 札 説 明 書

食堂棟 3 階レセプションホール  
研修用机椅子一式

令和 7 年 1 2 月

独 立 行 政 法 人 教 職 員 支 援 機 構

## 入 札 説 明 書

独立行政法人教職員支援機構の物品の購入に係る入札公告（令和 7 年 1 2 月 5 日付け）に基づく入札等については、関係法令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 契約担当者

茨城県つくば市立原 3 番地

独立行政法人教職員支援機構理事長 荒瀬 克己

### 2 調達内容

- (1) 購入件名及び数量 食堂棟 3 階レセプションホール 研修用机椅子一式
- (2) 納 入 期 限 令和 8 年 3 月 3 1 日（火）
- (3) 納 入 場 所 独立行政法人教職員支援機構 食堂棟 3 階
- (4) 仕 様 等 別冊仕様書のとおり
- (5) 入 札 方 法

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 1 0 % 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 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を記載すること。

- (6) 入札保証金及び契約保証金 免除

### 3 競争参加資格

- (1) 独立行政法人教職員支援機構契約事務取扱要項第 3 条及び第 4 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和 7 年度国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越地域の「商品の販売」の A、B、C 又は D の等級に格付けされている者であること。
- (3) 購入物品に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。
- (4) 理事長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。
- (5) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

### 4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書並びに前記 3 の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格確認のための書類」という）及び契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒305-0802

茨城県つくば市立原 3 番地

独立行政法人 教職員支援機構

総務部財務課調達係

電話番号：029-879-6641

電子メールアドレス：[chotatsu@ml.nits.go.jp](mailto:chotatsu@ml.nits.go.jp)

(2) 本件一般競争の仕様に関する質問の受付期限

令和7年12月15日(月) 17時00分【必着】

質問は原則、電子メールで提出すること。なお、質問の回答は当機構ホームページ上で公開する。

(3) 入札書、競争参加資格を有することを証明する書類の提出期限

令和7年12月26日(金) 17時00分【必着】

(郵送の場合には受取期限までに必着のこと)

(注) 上記各書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

(4) 入札書作成の注意

① 入札書は次に掲げる事項を記載した別紙様式の記載例を参考に作成し、封書に入れ封印し、かつ、その封皮に競争加入者の氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「〇〇〇〇(調達件名を記入)の入札書在中」と記入して提出すること。

(ア) 件名

(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

(エ) 代理人又は復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)、代理人又は復代理人であることの表示並びに当該代理人又は復代理人の氏名及び押印

② 入札書が複数ページにまたがる場合は両面印刷すること。

③ 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。

④ 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。

(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の提出したもの

② 件名及び入札金額のないもの

③ 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)及び押印のない又は判然としないもの

④ 代理人又は復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)、代理人又は復代理人であることの表示並びに当該代理人又は復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)又は代理人又は復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 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印の押していないもの

⑧ その他入札に関する条件に違反したもの

(6) 代理人による入札

- ① 代理人又は復代理人が入札する場合は、入札時までには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、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人又は復代理人を兼ねることができない。

(7) 開札執行の日時及び場所

令和8年1月23日(金) 14時00分  
独立行政法人教職員支援機構 管理棟1階 小会議室

(8) 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。）及び上記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、代理人が上記4の(6)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、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、契約担当者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っては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

5 その他

- (1) この一般競争に参加を希望する者は、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類及び納入できることを証明する書類（以下「競争参加者の確認書類」という。）を下記の日時までには提出すること。例示品以外の物品で入札に参加を希望する者は、提案物品が例示品と同等品以上であることを証明する書類を競争参加者の負担において作成し、競争参加者の確認書類と併せて提出すること。なお、本機構職員から当該書類その他入札公告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、競争参加者又は代理人の負担において完全な説明をしなければならない。
  - ① 提出期限 令和7年12月26日(金) 17時00分
  - ② 提出場所 前記4(1)
  - ③ 競争参加者の確認書類は別紙により作成する。
  - ④ 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。

(2) 落札者の決定方法

- ① 本入札説明書に従い入札書を提出した競争加入者等であって、前記３の競争参加資格を全て満たし、本入札説明書において明らかにした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独立行政法人教職員支援機構契約事務取扱要項第２０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最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、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。
- ② 落札者は、落札決定後速やかに、入札金額の内訳書を提出すること。

### （３） 契約書の作成

契約にあたって使用する契約書は別冊契約書（案）によるものとし、競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。

### （４） 支払条件 別冊契約書（案）のとおりとする。

別紙	競争参加者の確認書類
別紙様式	入札書様式
別紙様式 1－1～3	入札書記載例
別紙様式 2－1～3	委任状参考例
別紙様式 3	技術審査申請書
別 冊	仕様書
別 冊	契約書（案）

## 競争参加者の確認書類

※以下の書類を令和7年12月26日（金） 17：00（必着）までに、提出してください。

### 1 競争参加資格を有することを証明する書類

- ・令和7年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し・・・・・・・・1部

### 2 納入できることを証明する書類

- ・入札物品を納入できることを証明する書類（代理店証明書等）・・・・・・・・1部
- ・購入物品に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制を証明する書類・・・・・・・・1部

### 3 例示品と同等品以上であることを証明する書類（例示品以外の物品で入札参加希望の場合に提出）

- ① 別紙様式3 技術審査申請書・・・・・・・・1部
- ② 仕様書の条件を満たしていることを証明できる書類（技術提案書）・・・・・・・・4部
  - ・仕様書の技術的要件ごとに当該物品の仕様を詳細に記載すること。
  - ・例示品と同等品以上で提案する物品のみ記載すること。
  - ・カタログ等、物品の詳細がわかる資料を添付し、仕様書の技術的要件に合致する記載部分にマーカすること。

### 4 その他

- ・参考見積書（税抜、定価も記載すること。）・・・・・・・・1部  
仕様書に沿った項目ごとに積算の明細を添付すること。
- ・価格表（定価表又は価格証明書）・・・・・・・・1部
- ・入札物品（関連製品を含む）の納入実績表・・・・・・・・1部  
納入実績表については、直近で契約した3件程度について記載することとし、  
契約の相手方、物品名称、規格、数量、契約日、定価、契約金額、契約担当  
部署等が記載されていること。なお、契約実績がない場合、提出は不要。

（注）上記各書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

入 札 書

件 名

入 札 金 額      金                      円也      （税抜）

独立行政法人教職員支援機構契約事務取扱要項を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、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      年      月      日

独立行政法人教職員支援機構    御中

競争加入者

### 記載例 1 【競争参加者本人が入札する場合】

入 札 書

件 名

入札金額 金 円也 (税抜)

独立行政法人教職員支援機構契約事務取扱要項を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、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 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
 〇〇〇〇株式会社  
 代表取締役 〇〇〇〇 (印)

## 件 名

独立行政法人教職員支援機構契約事務取扱要項を熟知し、仕様書に従って上記の物品を供給するものとして、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 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
 〇〇〇〇株式会社  
 代表取締役 〇〇〇〇

代 理 人      ○○○○株式会社  
                 ○○支店長    ○○○○ 印

又は  
代理人 ○ ○ ○ ○ (印)

件 名

入 札 金 額                      金                      円也                      (税抜)

令和      年      月      日

独立行政法人教職員支援機構 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
 〇〇〇〇株式会社  
 代表取締役 〇〇〇〇

復代理人 ○ ○ ○ ○ (印)

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

令和 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構 御中

委 任 者 [住所] ○○県○○市○○町○丁目○番○号  
(競争加入者) [氏名] ○○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○○○○を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 年 月 日独立行政法人教職員支援機構において行われる「○○○○（調達  
件名記入）」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（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。

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

令和 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構 御中

委 任 者 [住所] ○○県○○市○○町○丁目○番○号  
(競争加入者) [氏名] ○○○株式会社  
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴機構との間における一切の権限を委任します。

記

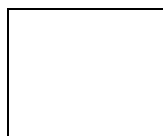
受任者（代理人） ○○県○○市○○町○丁目○番○号  
○○○株式会社  
○○○支店長 ○○○○

委 任 事 項

- 1 入札及び見積に関する件
- 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 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件

委 任 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

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（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。

参考例 3 【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

令和 年 月 日

独立行政法人教職員支援機構 御中

委 任 者 [住所] ○○県○○市○○町○丁目○番○号  
(競争加入者の代理人) [氏名] ○○○株式会社  
○○○支店長 ○○○○ 印

私は、○○○○を○○○株式会社代表取締役○○○○（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 年 月 日独立行政法人教職員支援機構において行われる「○○○○（調達  
件名記入）」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、競争参加者から代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること）が提出されてい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（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。

令和 年 月 日

## 技術審査申請書

独立行政法人教職員支援機構  
理事長 荒瀬 克己 殿

住所

法人名

代表者名

「食堂棟 3 階レセプションホール 研修用机椅子一式」について、別紙、技術提案書のとおり、本件業務を履行できることを証明する書類を添えて申請します。

(連絡担当窓口)

○所属部署・役職名	
○氏名（ふりがな）	
○連絡先住所	〒
○電話番号	
○FAX	
○E-Mail	