

入 札 説 明 書

京都府立大学下鴨キャンパス等保安全管理業務

(令和8年5月7日付公告)

京都府立大学事務局総務課

この入札説明書は、京都府公立大学法人が発注する業務委託に係る契約に関し、一般競争入札に参加しようとする者が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を説明したものである。

1 入札に付する事項

(1) 委託業務の名称

京都府立大学下鴨キャンパス等保安管理業務

(2) 委託業務の内容等

業務仕様書のとおり

(3) 委託期間

令和8年6月1日から令和11年5月31日まで

(4) 業務実施場所

京都市左京区下鴨半木町1-5 京都府立大学

2 契約者 京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕

3 担当 〒606-8522

京都市左京区下鴨半木町1-5

京都府立大学事務局総務課施設管理係

電話番号 075-703-5109

FAX 番号 075-703-5149

4 入札に参加するために必要な資格

入札に参加を希望する者は、次に掲げる条件をすべて満たさなければならない。

(1) 京都府の「令和7・8・9年度物品又は役務の調達関係競争入札参加資格者名簿」の「ビル管理等警備」に登録され、競争入札参加者の資格を得ている者であること。

(2) 5で定める一般競争入札資格確認申請書（以下「確認申請書」という。）の提出期間の最終日から入札日までの期間において、京都府の指名競争入札について指名停止とされていない者であること

(3) 京都府内に本社（本店）又は営業所を有しており、仕様書、入札公告及び入札説明書に示した本件業務を履行可能であること。

(4) 業務仕様書、入札公告及び入札説明書に示した本件役務を履行可能であり、業務対象施設の敷地面積が1契約で1万平方メートル以上の交通誘導警備業務及び駐輪場管理業務を含む警備業務を令和7年4月1日以降において12箇月以上継続して履行した実績を有すること。

(5) 「警備員指導教育責任者資格者証」を有する従業員が在籍していること。

5 入札参加資格の確認手続

入札に参加を希望する者は、確認申請書及び一般競争入札参加資格確認資料（以下「確認資料」という。）を提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

(1) 確認申請書の受付

ア 受付期間 令和8年5月14日（木）から令和8年5月15日（金）まで
9時00分から16時30分まで（正午12時00分から13時00分までを除く）

イ 受付場所 3の場所

ウ 確認申請書 別紙1を使用し、記名押印のこと。

(2) 確認資料

ア 京都府の委託業務競争入札参加資格審査結果通知書の写し

イ 概要調査書（別紙2）

ウ 履行実績調書（別紙3）（契約書写し（仕様書含む）又は業務取引実績証明書（別紙4）を添付）

エ 確認書「警備員指導教育責任者資格者証」の写し

オ 従業（予定）者届出書（別紙5）

カ 権限を営業所長等に委任する場合は、委任状（別紙7—①）

※あらかじめ営業所長等に権限を委任して京都府の一般競争入札参加資格確認を受けている場合は、提出不要です。

※仕様書で認めている場合を除き、保安業務と駐輪場等管理業務、歴彩館プロムナード保安等業務は、同一人物の兼務はできない。

(3) 確認申請書等に関する説明及び協議等

入札者は、上記(1)及び(2)の資料について、開札日の前日までの間において、説明及び協議を求められた場合には、これに応ずるものとする。

(4) 入札参加資格の確認通知

入札参加資格の確認については、令和8年5月18日（月）までに一般競争入札参加資格確認結果通知書（以下「確認結果通知書」という。）を送付する。

(5) その他

確認申請書等の作成に要する費用は、提出者の負担とし、提出された書類は返却しない。

6 質疑・回答

(1) 質疑書の受付

ア 受付期間 令和8年5月19日（火）12時00分まで（持参又はFAXによる。）

- イ 受付場所 3の場所
- ウ 質疑書 別紙6を使用し、記名押印すること。

(2) 回答書の交付

- ア 回答日 令和8年5月20日(水)
- イ 回答方法 入札参加予定者全員にFAXにより回答する。

(3) 質疑書・回答書の取扱い

質疑書・回答書は、業務仕様書の一部として取り扱うものとし、当該入札の条件とする。このため、業務仕様書の内容以外については回答できない。

7 入札手続等

(1) 入札の日時及び場所

- ア 日時 令和8年5月22日(金) 14時00分
- イ 場所 京都府立大学 本館合同講義室棟2階 第1会議室

(2) 入札方法

- ア 入札書(別紙8)は持参によることとし、郵送又は電送による入札は認めない。
- イ 代理人が入札する場合は、委任状(別紙7)を提出しなければならない。

また、入札書には入札者の氏名(法人の場合は名称若しくは商号)及び当該代理人である旨並びに当該代理人の氏名を記載するとともに、押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)しておかなくてはならない。

- ウ 入札書は、封筒に入れて密封し、かつ、封筒の表に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「京都府立大学下鴨キャンパス等保安管理業務入札書在中」と記載し、封筒の開口部を封印すること。

なお、開札後、予定価格の制限の範囲内の入札がないときで直ちに再度の入札を行う場合にあつては、この限りではない。

- エ 資格確認の結果、資格を有すると認められた者が1名であっても、原則として入札を執行する。
- オ 入札回数は、2回までとする。ただし1回目の入札においての入札辞退者及び入札失格者・入札無効者は2回目の入札に参加することは出来ない。
- カ 確認結果通知書又はその写しを提示しなければ入札に参加することができない。
- キ 入札時刻に遅れたときは、入札に参加することができない。

(3) 入札書の訂正

入札者又はその代理人は、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。

なお、入札書の入札金額については訂正できない。

(4) 入札書の引換等

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができな

い。

(5) 不公正な入札

入札者が相連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。

(6) 入札説明書等の説明

入札者は、入札説明書、契約書（案）並びにその他の添付書類（以下「入札説明書等」という。）を熟知のうえ入札しなければならない。

この場合において、当該入札説明書等に疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。

ただし、入札後、入札説明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。

(7) 入札書に記載する金額

入札金額は、当該業務に係る一切の諸経費を含めた金額を記入することとする。

なお、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時は、その端数を切り捨てた金額とする）をもって落札金額とするので、入札者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。

(8) 積算内訳書

ア 入札書の提出に併せ、積算内訳書を提出すること。

イ 入札書に記載する金額は、積算内訳書の業務価格（消費税相当額を除く合計金額）を一致させること。

(9) 開札

ア 開札は、7の(1)に掲げる日時及び場所において、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。

イ 開札場所には、入札者又はその代理人並びに入札執行事務に係る職員（以下「入札関係職員」という。）以外の者は入場することはできない。

(10) 再度入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の範囲内の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。

なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

(11) 入札の無効

次のいずれかに該当する場合は、入札を無効とする。

なお、無効入札をした者は、再度の入札に加わることはできない。

ア 公告に示した競争入札に参加する者に必要な資格のない者の入札

イ 確認資料の提出を履行しなかった者並びに同資料に虚偽の記載をした者の入札

ウ 同じ入札に2以上の入札（他人の代理人としての入札を含む。）をした者の入札

エ 入札に関し不正の利益を得るための連合その他の不正行為をした者の入札

オ 金額、氏名、印鑑又は重要な文字が誤脱した、若しくは不明な入札書又は金額を訂正した入札書で入札した者の入札

カ 入札関係職員の指示に従わない等入札場の秩序を乱した者の入札

(12) 落札者の決定方法

ア 京都府公立大学法人会計規則（以下「規則」という。）第34条第1項により、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札を行った者を落札者とする。ただし、同2項により、当該入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すことになるおそれがある著しく不相当と認められるときは、他の者のうち最低の価格をもって入札した者を契約の相手方とする。

なお、落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

イ 落札者が決定通知のあった日から5日以内に契約を締結しないときは、落札者は当該契約の相手方となる資格を失うものとする。

ウ 開札の結果落札予定者とされた者が、落札の決定時までに入札公告で要求した競争参加資格を満たしていないと判断されたときは、当該契約の相手方となる資格を失うものとする。

8 契約の手續において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

9 入札保証金 免除

10 違約金 落札者が契約を締結しないときは、落札金額の100分の5相当額の違約金を徴収する。

11 契約保証金 免除

12 契約書の作成の要否 要（別冊契約書案により作成するものとする。）

13 その他

(1) 前各項に定めるもののほか、規則の定めるところによる。

- (2) 入札者又はその代理人は、入札当日には、委任状、確認結果通知書のほか、印鑑、名刺を持参すること。また、入札金額の内訳（様式9）を持参し、入札関係職員から請求があった場合は、これを提示すること。
- (3) 入札期間中に行うべき質疑及び照会以外の質疑等は一切受け付けない。

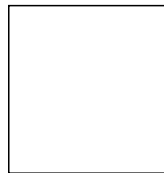
(別紙7) 例

委 任 状

私は、 □ □ □ □ を代理人と定め、次の事項を委任します。

件名 京都府立大学下鴨キャンパス等保安全管理業務の入札に関する事。

受任者使用印



*入札書と同じもの

令和 年 月 日

京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様

住 所 △△市△△町△△番地

商号又は名称 ○○○○株式会社

○○○
株式会
社之印

代表者氏名 代表取締役 ×××× (代表)

(別紙8) 例

○ 入札書

入 札 書	
金 額	※1 金 円
委 託 業 務 名	
業 務 実 施 場 所	
※2 業務仕様書、入札公告及び入札説明書の諸条件を承諾の上、上記のとおり入札します。	
令和 年 月 日	
※3	住 所 (会社所在地) (会社名 印) 氏 名 (会社代表者 職・氏名 印)
※4 京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様	

備 考

- 1 この説明書の様式の内紙を使用すること。
- 2 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すること。
- 3 入札書用紙の大きさは、日本工業規格A4（横長）とする。
- 4 記入上の注意

※1) 金額は、算用数字で円単位とする。なお、金額の訂正をしたものは無効となる。

※2) 再入札のときは「再」の字を追加記入し、各々訂正印を押すこと。

または、同様に「再」の字を追加記入したうえで、上部余白に「二字挿入」と記載して、これに押印してもよい。

※3) 入札の年月日を記入すること。

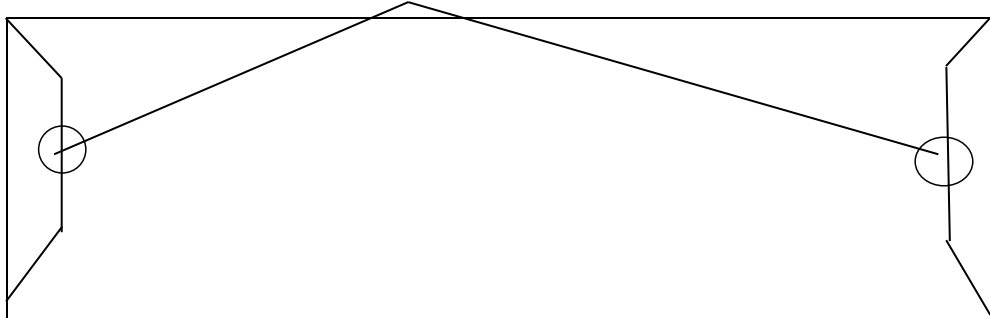
※4) 代理入札をするときは、委任者の住所氏名を記入し（上記記入例による）、その下欄に受任者（代理人）の指名を記入し押印する。このときの「印」は別記委任状の項で述べる「受任者使用印」を用いること。

○ 入札書の封筒

(表) 京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 あてとする。

京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様
入 札 書 在 中
委託業務名 京都府立大学下鴨キャンパス等保安管理業務
〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇
(代理の場合は、代理人氏名)

(裏) 2か所に入札者印（代理入札の場合は代理人の印）で封印する。



注) 記入内容、封印の仕方が同じであれば市販、会社専用封筒で差支えありません。