**【入札説明書】**

**茅ヶ崎市博物館の飲料用自動販売機設置に係る行政財産の貸付**

**募集要項**

**１　はじめに**

茅ヶ崎市博物館（以下「博物館」という。）に設置する飲料用自動販売機（以下「自動販売機」という。）の設置者（以下「賃借人」という。）を次のとおり募集します。

茅ヶ崎市（以下「賃貸人」という。）では、行政財産の賃借人を一般競争入札によって選定し、博物館の利便性向上を図るとともに、自主財源の確保に努めるものです。

当該募集に参加される方は、募集要項の各事項を確認の上、参加してください。

**２　貸付物件**

　仕様書のとおり

**３　入札参加資格**

この入札に参加しようとする方は、次に掲げる資格要件を満たすことが必要です。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。

(2) 茅ヶ崎市指名停止等措置基準に基づく指名停止期間中の者でないこと。

(3) 入札参加資格の公告の日（令和7年6月26日（木）。以下「公告日」という。）に、賃貸人に納付すべき税の納付義務を有する者にあっては、これらの滞納が無い者であること。

(4) 茅ヶ崎市暴力団排除条例第２条第２号から第５号まで及び第７条に該当しない者であること。

**４　自動販売機の設置条件**

(1) 賃借人の行政財産使用形態

地方自治法第238条の4第2項第4号の規定に基づき、賃貸人が賃借人に対し、行政財産の一部を貸付ける方法（賃貸借契約）により行います。

(2) 貸付期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日までの3年間とし、貸付期間の更新は認めないものとします。

(3) 貸付料

貸付料は、入札によって決定した金額に消費税相当を加算した額とし、年度ごと、賃

貸人が発行する納入通知書により納付してください。

なお、貸付料の消費税相当分については契約締結時点での消費税率によるものとします。契約期間中に消費税率の改定があった場合は、改定後の消費税率により算出した額とします。

(4) 必要経費

ア　自動販売機の設置及び撤去に要する費用は賃借人が負担してください。

イ　自動販売機の維持管理等に要する費用は賃借人が負担してください。

ウ　自動販売機の電気使用料は賃借人が負担してください。電気使用料は自動販売機の推定電力消費量をもとに算出した額とし、年度ごと、賃貸人が発行する納入通知書により納付してください。

エ　電気工事等が必要となる場合の工事費は賃借人が負担してください。

(5) 自動販売機の仕様

ア　設置台数　1台

イ　本体サイズは幅1,200mm×奥行900mm×高さ1,900mm以内とし、転倒防止装置及び放熱余地を含めて貸付面積1.1㎡以内に収めてください。

ウ　ゴミ箱は設置しないでください。

エ　10円、50円、100円及び新旧500円硬貨並びに新旧1,000円紙幣が使用できるようにしてください。

オ　支払い方法は現金のみとしてください。

カ　照明の自動点滅及び調光、ピークカット、局部冷却及び加温等の機能の搭載、断熱材の使用等、環境負荷の低減に十分配慮した機器としてください。

(6) 利用上の制限

契約期間中は、次の事項を遵守してください。

ア　入札条件を遵守し、貸付料及び電気使用料を賃貸人が定める期限までに確実に納付してください。

イ 自動販売機を設置する権利を第三者に譲渡又は転貸しないでください。

ウ 商品の搬入時間及び経路については、賃貸人と協議のうえ調整してください。

エ　商品の販売価格は、標準小売価格（メーカー希望小売価格）を超えない価格としてください。

(7) 維持管理等

契約期間中は、次の事項を遵守してください。

ア 商品の補充、金銭管理等の自動販売機の維持管理については、賃借人が行ってください。また、商品の賞味期限に十分注意するとともに、在庫及び補充管理を適切に行ってください。

イ 衛生管理並びに感染症対策については、関係法令等の遵守及び徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続等を行ってください。

ウ　自動販売機の安全面に問題が無いか定期的に確認してください。

エ 自動販売機の故障等の問い合わせについては、連絡先を自動販売機に貼付し、賃借人の責任において速やかに対応してください。

オ　自動販売機の売上状況を年度ごとに取りまとめ、賃貸人へ売上報告書を提出してください。また、賃貸人から求めがあった場合は、月毎等の売上本数及び売上額を報告してください。

カ　自動販売機の設置によって第三者に生じた損害が賃貸人の責に帰さない事由による場合は、賃借人がこれを補償してください。

キ　自動販売機の破損、盗難等の事故が賃貸人の責に帰さないことが明らかな場合、賃貸人はその一切の責任を負わないものとします。またその場合、賃借人は費用を負担のうえ、速やかに事故からの復旧を実施してください。

ク　自動販売機の機種を変更する場合は、予め賃貸人の承諾を得てください。

(8) 賃貸借契約の解除及び変更

賃貸人が貸付物件を公用若しくは公共用に供するため必要とするとき、又は貸付条件

に違反する行為等があると認められるときは、賃貸借契約の全部若しくは一部を解除、又は変更することがあります。

なお、賃貸人が公用又は公共用に供するために賃貸借契約の全部若しくは一部を解除する場合、既納の貸付料のうち、未経過期間分を日割り計算により賃借人に返還します。ただし賃借人の自己都合又は賃借人による貸付条件に違反する行為等の賃借人の責に帰すべき理由により、賃貸借契約の全部若しくは一部を解除する場合、既納の貸付料は賃借人に返還しません。

(9) 原状回復

賃借人は、賃貸借契約の契約期間が満了又は解除された場合は、速やかに貸付物件を原状回復してください。なお、原状回復に際し、賃借人は一切の補償を賃貸人へ請求することができません。

**５　入札保証金**

(1) 入札に参加しようとする方は、入札金額の100分の5以上の金額を入札保証金として入札前に賃貸人に納付してください。ただし、次のいずれかに該当する場合、入札保証金を免除します。

　　ア 保険会社との間に、賃貸人を被保険者とする入札保証保険契約を締結していると

き。

イ　公告日（令和7年6月26日（木））前５年の間に、国（法律により特別の設立行為をもって設立された公団等を含む。）又は地方公共団体と、今回の契約と種類を同じくする契約を1回以上締結した実績があるとき。

(2) 入札保証金の納入通知書は、入札保証金納付申込書の提出と引き換えに交付します。

入札の受付前までに指定金融機関等で納付してください。

(3) 入札保証金の納付確認は、入札保証金納付書の領収書（以下「領収書」という。）にあ

る領収印をもって行うため、入札の受付において領収書を提示するとともに、その写し

を提出してください。

(4) 落札者が納付した入札保証金は、落札者からの申し出により契約保証金に充当するこ

とができます。

(5) 落札者以外の方が納付した入札保証金は、入札終了後、入札保証金返還請求書により

指定された口座に還付します。

(6) 入札保証金には利子は付しません。

(7) 入札保証金の20倍までの額での入札参加となります。（入札保証金の20倍までの額

を入札書の入札金額として記入することができます。）。

**６　必要書類の提出**

入札参加を希望する方は、必要書類を次のとおり提出してください。提出された書類をもとに参加資格を確認します。

参加資格確認結果は一般競争入札参加資格確認通知書（以下「参加資格確認通知書」という。）により通知します。なお、参加資格が無いと認めた場合、その理由を付して通知します。

(1) 必要書類

ア　一般競争入札参加申込書

イ　現在事項全部証明書、履歴事項全部証明書又は代表者事項証明書（発行日から3か月以内のもの）

ウ　印鑑証明書（発行日から3か月以内のもの）

エ　賃貸人に納付すべき税の納期限が到来している直近の納税証明書又は領収証書の写し（同税の納付義務を有する者に限る。）

オ　入札保証金納付申込書（入札保証金の納付が必要な者に限る。）

カ　入札保証保険契約書の写し（５(1)アに該当する者に限る。）

キ　契約締結実績を証する使用許可書又は契約書の写し（５(1)イに該当する者に限る。）

　(2) 提出方法

　　博物館（〒253-0006　神奈川県茅ヶ崎市堤3786番地1）に持参又は郵送してください（開館時間は月曜日を除く9時から17時まで）。

　(3) 提出期間

　公告日（令和7年6月26日（木））から令和7年8月15日（金）まで

**７　入札に関する質問**

(1) 質問は、公告日（令和7年6月26日（木））から令和7年8月12日（火）までの間にメールにより行ってください。

【質問先アドレス】[museum@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:museum@city.chigasaki.kanagawa.jp)

(2) 回答は、令和7年8月14日（木）17時までにWebページに掲載します。

【掲載先URL】<https://chigamu.jp/>

**８　参加資格確認結果の通知**

(1) 令和7年8月21日(木)までに、参加資格確認通知書を電子メールにより送付します（本書は同日郵送。）。

(2) 無資格理由に関して質問がある場合は、令和7年8月22日（金）までに、質疑応答書

を博物館（神奈川県茅ヶ崎市堤3786番地1）に持参提出してください（開館時間は月曜

日を除く9時から17時まで）。

(3) 無資格理由に関する質問の回答は、令和7年8月26日(火)までに、回答書を電子メールにより送付します（本書は同日郵送。）。

**９　入札**

　(1) 入札日時

令和7年8月28日（木）10時00分

　(2) 入札場所

茅ヶ崎市役所分庁舎5階E会議室

(3) 必要書類

　　ア　参加資格確認通知書

　　イ　入札書

ウ　入札書封入封筒

　　エ　委任状（代理人が入札する場合に限る。）

　　オ　印鑑（代理人が入札する場合は、委任状に押印した代理人本人の印鑑）

　　カ　身分証明書（運転免許証等）

　　キ　入札保証金納付書の領収書及びその写し（入札保証金の納付が必要な者に限る。）

　　ク　入札保証金返還請求書（入札保証金の納付が必要な者に限る。）

　(4) 入札書に記載する金額は、令和7年10月1日から令和10年9月30日までの3年間の貸付期間における貸付料の総額（税抜）を記載してください。賃貸人が定める予定価格以上の金額のうち、最も高い金額を記載した者を落札者とします。なお、入札書記載金額に消費税相当を加算した額をもって契約金額とします。

　(5) 入札書には、黒色のボールペン又は万年筆を使用して明確かつ明瞭に記入し、鮮明に押印してください（鉛筆及びシャープペンシルは使用できません。）。

　(6) 入札書の脱字又は誤字を加除訂正した場合は、その箇所又は付近に押印してください（金額は加除訂正できません。）。

　(7) 入札書は封筒に入れ封印し、封筒には案件名「茅ヶ崎市博物館の飲料用自動販売機設置に係る行政財産の貸付」、入札者の商号、住所及び代表者氏名を記入してください。

(8) 入札の結果、落札者がいない場合は、直ちにその場で再度入札を行います。

　(9) 入札に参加する者が1人である場合においても、入札を執行するものとします。

(10) 落札者は、速やかに市有財産借受申込書を提出してください。

(11) 入札結果については、落札者の決定後、落札者名及び入札参加者数等を公表します。

**１０　契約保証金**

(1) 落札者は契約の履行保証として、契約金額を月割りして得た金額（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）の3か月分の金額を契約保証金と

して、契約締結前に市の指定する口座に納付してください。ただし、次の各号のいずれ

かに該当する場合は、契約保証金を免除します。

　　ア　保険会社との間に、賃貸人を被保険者とする入札保証保険契約を締結していると

き。

イ　公告日（令和7年6月26日（木））前５年の間に、国（法律により特別の設立行為をもって設立された公団等を含む。）又は地方公共団体と、今回の契約と種類を同じくする契約を1回以上締結した実績があるとき。

(2) 入札保証金を契約保証金に充当する場合は、契約締結日までに契約保証金との差額を

納付してください。

(3) 契約保証金は、賃借人が貸付料の支払いを行わない等、賃借人の義務を履行しない場

合、市に帰属することになります。

(4) 契約保証金は、契約期間が満了し、貸付物件が返還された後に還付します。ただし、賃借人において、未納の貸付料、その他賃借人に生じた債務があるときは、契約保証金のうちからこれを控除します。

**１１　お問い合わせ先**

　茅ヶ崎市教育委員会教育推進部社会教育課博物館　落合

住　所　〒253-0006　神奈川県茅ヶ崎市堤3786番地1

　電　話　0467-81-5607

　メール　museum@city.chigasaki.kanagawa.jp