

一般競争入札について次のとおり公告します。

令和8年1月7日

公益社団法人 全国市有物件災害共済会
財務部長 三品 秀仁
(公印省略)

1 入札に付する事項

- (1) 件 名： 都市センターホテル運営管理コンサルティング業務（令和8年度）
- (2) 概 要： 発注者（オーナー）側の立場に立ってホテル運営のコンサルティングをする業務です。（詳細な業務内容は仕様書を参照してください。）
- (3) 履行場所： 東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館
- (4) 履行期限： 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日まで
- (5) 入札方式： 郵便入札

2 契約条項を示す場所（問い合わせ先）

財務部管理課 佐藤

〒102-0093 東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館10F

TEL：03-5216-8709 メール： sato.ke@city-net.or.jp

3 仕様書の配布

仕様書は個別に配布するため、希望者は上記2に記載の担当者宛に連絡をしてください。
原則、Eメールにより配布します。

4 競争入札参加資格

本入札に参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていなければなりません。

- (1) 官公庁（令和7年度該当分の東京都入札サービス競争入札参加有資格者又は全省庁統一資格、都道府県や市の入札参加資格のいずれか）の競争入札参加資格を有しており、本公告日から落札までの期間に、指名停止の措置を受けている者でないこと。
 - ※いずれか等級「A」の資格を有していること。
 - ※入札参加資格確認後に、いずれかの官公庁の指名停止措置を受けた場合も、入札参加資格は取消しとなり、本入札へ参加することはできなくなります。
- (2) 東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県内に本社、支店又は営業所を有すること。
- (3) 次の各号のいずれにも該当しないこと。（公益社団法人全国市有物件災害共済会契約規程（2025(令和7)年5月29日施行）第6条）
 - ① 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

- ③ 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32条第1項各号に掲げる者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 禁錮以上の刑に該当する犯罪により、公判に付せられ、判決確定に至るまでの者
- ⑥ 前各号のいずれかに該当する者を代表者とする者又は契約の締結若しくは履行に関し代理人として使用する者

5 入札参加申込書の提出

入札に参加を希望する者は、次により入札参加の申込みをしてください。

（1） 提出書類

- ① 入札参加申込書
- ② 官公庁の競争入札参加資格証明書の写し

※東京都入札サービス競争入札参加有資格又は、全省庁統一資格、都道府県や市の入札参加資格のいずれか1つの提出で構いません。

（2） 提出先

財務部管理課 佐藤 宛

〒102-0093

東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館10F

TEL：03-5216-8709 メール：sato.ke@city-net.or.jp

（3） 提出期間

令和8年1月20日（火）12：00まで

（4） 提出方法

提出方法はEメール、郵送（必着）、来館による直接受渡のいずれかとします。

6 一般競争入札参加資格確認通知書の交付

入札参加申込書を提出した者には、本入札参加資格の審査結果について、Eメール等により一般競争入札参加資格確認通知書を送付します。

（交付は令和8年1月21日（水）以降を予定しています。）

7 質問期間

（1） 質問期日

令和8年1月23日（金）12：00まで

質問はEメールにより行い、口頭・電話による質問はお受けいたしません。

メール： sato.ke@city-net.or.jp

(2) 回答日

令和8年1月28日(水) ※回答日は前後する可能性があります。

入札参加者全員にEメールにて回答します。(入札参加資格を満たしていない者には回答いたしません。)

8 入札の日時場所

(1) 入札方法 郵便入札

提出期限 令和8年2月12日(木) 12:00まで

提出方法 入札書は「書留」や「レターパック」、「宅配便」等の配達記録の残るものか、「来館による直接受渡」のいずれかの方法により送付してください。
※直接受渡の場合は、事前に当会にお電話にて来館日時をご連絡ください。

提出先 〒102-0093

東京都千代田区平河町二丁目4番1号 日本都市センター会館10F
公益社団法人 全国市有物件災害共済会
財務部 管理課 佐藤 宛

(2) 入札書一式(提出書類:各1部)

- ① 入札書 ※指定の書式です。
- ② 内訳書(見積書) ※書式は任意です。
- ③ 業務体制表 ※当会書式又は、任意書式です。

(3) 開札

提出期限の経過後、開札します。開札後、結果公表については落札者名及び落札金額を入札参加者に対しEメールにて通知します。

なお、開札に入札参加者が立ち会うことはできません。

注意事項

- (1) 貴社代表者の名義人により入札(入札書への記名押印)をしてください。例えば、担当者個人が押印した「入札書」は無効となります。

なお、代表者とは、契約締結権限者のことを意図しており、支店や営業所に契約締結の代理権限が付与されている場合は、その権限者の名義人の入札は有効となります。(例:支店長)。

- (2) 「入札書」は所定の様式を用い、入札価格は総価(消費税及び地方消費税相当額を抜き)を記載してください。一方、「内訳書(見積書)」の様式は任意といたします。
- (3) 入札書は入札金額の先頭に「¥」マークを必ず記載してください。

- (4) 内訳書（見積書）の提出が漏れていた場合でも、入札書は有効とします。ただし、落札後に速やかに内訳書を提出してください。また、入札書と内訳書の金額が異なる場合は、入札書の内容を優先します。
- (5) 提出する封筒は、二重封筒としてください。外封筒は送付用の封筒とし、中には入札書及び内訳書（見積書）一式が封入された内封筒を入れてください。外封筒には「入札書在中」と記載して下さい。
- (6) 落札者の決定方法は、最低価格落札方式「予定価格（予算）の範囲内に入札書を提出した者のうち、最低価格者が落札者」となります。
- (7) 公表については、1 番札となった落札者名と落札金額のみ、全ての入札参加者に対し E メールにて通知します。2 番札以降の参加者名及び入札金額は開示いたしません。
- (8) 予定価格（予算）を超過した場合、再入札を開催することがあります。1 回目の入札で、全ての参加者の入札が予定価格を超過した場合に再入札となり、再入札の日程（提出期限等）は別途案内をいたします。再入札回数は、原則として1 回とします。
- (9) 開札の結果、1 番札の入札かつ、同額の入札が 2 者以上ある場合は、「くじ引き」により落札者を決定します。その場合、「くじ引き」の開催日時及び会場は、対象の入札参加者に対し E メールにて通知します。

9 契約手続等

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要 ※電子契約を推奨しますが、書面契約でも可能です。
- (4) 落札後、契約書締結に先立ち、当会は速やかに「落札者決定書」を落札者に交付します。

10 入札の停止条項

事情により、入札を延期、又は取りやめる場合があります。

11 その他

- (1) この入札参加及び契約により知り得た情報については、他への漏えいがないようご注意ください。
- (2) 当会に提出された書類は返却しません。
- (3) 入札説明会は開催しません。
- (4) 現地見学を希望する場合は個別に案内しますので、上記 2 に記載の担当者宛にご連絡ください。