

入 札 説 明 書

国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託
(令和2年10月～令和3年9月)

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団

配 付 資 料

1.	入札説明	P 1
2.	業務積算表	P 3
3.	契約書及び仕様書	P 5
4.	委任状（3種）	P 20
5.	入札書（3種）	P 21
6.	提出を要する書類等一覧	P 24
7.	質問・応答用紙	P 27
8.	公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団競争入札参加者注意書	P 29
9.	独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程（抜粋）	P 35

入 札 説 明

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団で発注する役務及び物品等に係る一般競争及び指名競争を行う場合における入札その他の取扱いについては、独立行政法人日本芸術文化振興会法（平成14年法律第163条）、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という）、契約事務取扱規則（昭和37年8月20日大蔵省令第52号）その他の法令及び文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令）に定めるもののほか、入札説明書の定めるところによるものとする。

1. 競争入札に付する事項

件 名 : 国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）
業 務 内 容 : 別紙仕様書のとおり
契 約 期 間 : 令和2年10月1日～令和3年9月30日
履 行 場 所 : 国立劇場おきなわ（沖縄県浦添市勢理客四丁目14番1号）

2. 競争入札日の日時及び場所

令和2年8月14日（金）午後1時30分 国立劇場おきなわ3階会議室

3. 競争に参加する者に必要な要件

- （1）独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第16条及び第17条の規定に該当しない者であること。
- （2）独立行政法人日本芸術文化振興会一般競争（指名競争）参加資格において、令和2年度の「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。
- （3）会社更生法に基づき更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（上記（2）の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- （4）申請書の提出期限の日から入札の時までの期間に、文部科学省関係機関において取引停止又は指名停止の処分を受けていないこと。
- （5）暴力団又は暴力団関係者ではなく、かつ暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していない者であり、「誓約書」に誓約できるものであること。
- （6）個人情報取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、情報セキュリティマネジメントシステム【JIS Q 27001（ISO/IEC 27001）】認証又はプライバシーマークを取得済であること。
- （7）平成30年4月1日以降において、一定規模以上の劇場（客席数が500席以上）を有する文化施設において、公演の案内、放送及びチケット予約受付業務等を、継続して12ヶ月以上実施した実績を有することを証明した者であること。

(8) 沖縄県内に本店を有すること。

4. 競争参加資格の確認等

この一般競争入札に参加を希望する者は次に従い、入札書に定める様式により必要様式及び入札参加資格を証明する書類を下記提出期限までに提出すること。

(1) 提出書類：①会社の概要（提出を要する書類等一覧 様式1）

②誓約書（提出を要する書類等一覧 様式2）

③会社案内（パンフレット等）

④登記事項証明書（登記簿謄本）

法務局が発行する全部事項証明書（謄本）で、証明年月日が申請書提出日の前3ヶ月以内のもの（コピー不可）。

⑤資格審査結果通知書（全省庁統一規格）等の写し

⑥情報セキュリティマネジメントシステム認証書又はプライバシーマーク使用許諾証の写し

⑦3.（7）の実績を証明する資料（契約書の写し等）

(2) 提出期限：令和2年8月12日（水）午後5時まで

(3) 提出先：公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 事業課 観客劇場係

6. 入札

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団競争入札参加者注意書（別添）による。

なお、入札保証金及び契約保証金については免除する。

7. 本入札説明書等に関する照会先

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 事業課 観客劇場係

〒901-2122 沖縄県浦添市勢理客四丁目14番1号

電話 098-871-3311

FAX 098-871-3321

なお、受付は、土曜日、日曜日、祝日を除く午前10時から午後5時までとする。

8. その他

翌年度において当該契約に係る予算について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除する。

国立劇場おきなわ劇場案内等業務積算表

OR2年10月～R3年3月

業務名			ポスト数(a)	勤務日数 (b)	勤務時間 (c)	総工数 (a)×(b)×(c)
チケット電話予約受付及び販売業務			2	176	7.5	2,640.0
劇場案内等業務	自主公演	大劇場	8	27	4.5	972.0
		小劇場	5	4	4.5	90.0
	貸公演	大劇場	5	21	4.5	472.5
		小劇場	3	42	4.5	567.0
放送業務	自主公演		1	31	4.5	139.5
合計						4,881.0

OR3年4月～R3年9月

業務名			ポスト数(a)	勤務日数 (b)	勤務時間 (c)	総工数 (a)×(b)×(c)
チケット電話予約受付及び販売業務			2	183	7.5	2,745.0
劇場案内等業務	自主公演	大劇場	8	17	4	544.0
		小劇場	5	4	4	80.0
	貸公演	大劇場	5	25	4	500.0
		小劇場	3	39	4	468.0
放送業務	自主公演		1	21	4	84.0
合計						4,421.0

OR2年10月～R3年9月発注予定合計総工数

9,302.0

(注1)チケット電話予約受付及び販売業務については、年末年始(12/29～1/3)及び設備点検等による臨時休業日(1日)を除いた勤務日数です。

(注2)発注予定合計総工数(9302)については、令和2年7月時点での公演回数見込みによるものであり、今後の公演予定の変更等で増減があります。

(注3)チケットカウンター業務は公演状況等により2～4ポストで変動があります。

(注4)チケットカウンター業務は9:45～18:15となり、8.5時間の内1時間は休憩時間とします。

(注5)貸公演時も主催者の希望で放送業務が発生する場合有り、その場合は劇場案内等業務ポストがー1となります。

○制服管理業務(制服クリーニング)―受託者負担

(ポスト数×勤務日数)×1人当たりのクリーニング代

■公演回数見込み（勤務日数積算用）

H29年度 公演回数 ※公演記録鑑賞会・研修生発表会は貸劇場として計上（以下同じ）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計
自主（大）	2	2	2	3	2	5	16	2	10	2	4	3	3	24
自主（小）	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	3
貸（大）	2	4	5	5	4	5	25	9	10	6	6	4	7	42
貸（小）	2	6	6	9	2	8	33	11	14	3	8	8	7	51
合計	6	12	14	17	8	18	75	22	34	14	18	15	17	120

H30年度 公演回数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計
自主（大）	2	2	3	3	2	5	17	2	9	3	3	3	4	24
自主（小）	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	3
貸（大）	0	4	4	4	1	6	19	6	8	6	6	8	6	40
貸（小）	3	2	9	8	3	10	35	9	12	8	7	6	12	54
合計	5	8	16	15	6	21	71	19	29	17	17	17	22	121

H31年度 公演回数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上半期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計
自主（大）	2	2	2	2	3	4	15	10	2	5	2	1	1	21
自主（小）	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1
貸（大）	5	3	4	3	1	5	21	3	9	6	8	4	2	32
貸（小）	6	5	6	10	4	9	40	12	14	6	9	7	2	50
合計	13	10	13	15	8	18	77	25	25	17	19	13	5	104

R2年10月～R3年3月までの公演回数（予定）

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計
自主（大）	5	10	2	3	3	4	27
自主（小）	1	1	0	1	1	0	4
貸（大）	3	2	2	5	3	6	21
貸（小）	6	8	10	5	3	10	42
合計	15	21	14	14	10	20	94

R3年4月～R3年9月までの公演回数（見込み）

	上半期 3年間平均	予備日	計	
自主（大）	16	1	17	←H29～H31年度上半期大劇場自主公演回数の平均に予備回数1回プラス
自主（小）	1	3	4	←H29～H31年度上半期小劇場自主公演回数の平均に予備回数3回プラス
貸（大）	22	3	25	←H29～H31年度上半期大劇場貸公演回数の平均に予備回数3回プラス
貸（小）	36	3	39	←H29～H31年度上半期小劇場貸公演回数の平均に予備回数3回プラス
合計	75	10	85	

業務委託契約書（案）

件名：国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）

委託者 公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団理事長 富川盛武（以下「甲」という。）
と受託者（以下「乙」という。）との間において、上記の役務
（以下「本件役務」という。）について、次の条項により業務委託契約を締結する。

（委託）

第1条 甲は、乙に対し、本件役務を依頼し、乙はこれを受諾する。

（役務）

第2条 乙は、本件役務を、別紙の仕様書に基づいて行うものとする。

（契約期間）

第3条 契約期間は、令和2年10月1日から令和3年9月30日までとする。

（委託代金及びその支払方法）

第4条 本件役務の委託料は、次の通りとする。

1 ポストあたり1時間 金 円（税抜き）

2 乙は、月ごとの業務完了検査確認後、前項の委託料（単価）に当該月の実施数量を乗じた代金並びに消費税額及び地方消費税額の請求書を甲に提出するものとする。

3 甲は、前項の請求書に基づいて速やかに支払うものとする。

（権利義務の譲渡）

第5条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承認させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して譲渡する場合にあっては、この限りではない。

（業務完了報告及び検査）

第6条 乙は、月次の作業が終了した都度、速やかに業務完了報告書を作成し、これを甲に提出する。

2 甲は、業務完了報告書を受領した日から10日以内に、乙が完了した本件役務が契約の内容に適合しているか否かを検査し、これを確認する。

3 乙が完了した本件役務が契約の内容に適合していない場合は、甲は、乙に対して口頭または書面により改善要求を行い、乙は、以後の業務履行について適切かつ速やかな改善を図るものとする。

(契約保証金)

第7条 甲は、乙に対し、本契約の締結につき独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第26条に準じた契約保証金の納付を免除する。

(原状回復)

第8条 乙が甲の設備その他を毀損又は滅失したときには、ただちに甲に報告するとともに、その毀損又は滅失が乙の故意又は過失によるときは、乙の負担において原状に回復するものとする。

(秘密保持)

第9条 甲及び乙は、本契約の締結及び本件役務をなすにあたって知り得た相手方の秘密、情報等を外に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

(契約の解除)

第10条 甲又は乙が、次の各号のいずれかに該当するときは、相手方はこの契約を解除することができる。

- (1) 乙の責めに帰すべき事由により本契約の履行が不能となったとき。
- (2) 本件役務をなす能力を失ったとき。
- (3) 相手方の信用又は名誉を傷つける等、相手方との信頼関係が損なわれたとき。
- (4) 第6条第3項に基づき甲が書面により改善要求を行ったにも関わらず、改善の見込みがないとき
- (5) 暴力団又は暴力団関係者ではなく、かつ暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していない者であり、「誓約書」に誓約できるものであること。
- (6) 第三者より差押え、仮差押え、仮処分、その他強制執行もしくは競売の申立て、又は公租公課の滞納処分を受けたとき。
- (7) 破産手続開始、特別清算開始の申立て等の事実が生じたとき。
- (8) その他、本契約の条項のいずれかに違反したとき。

(損害賠償)

第11条 前条により本契約が解除されたときは、被解除者は、これにより解除者の被った損害を賠償しなければならない。

(談合等の不正行為他に係る違約金)

第12条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約期間全体の支払総金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は構成員である事業者団体に対して、同法第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に

基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りではない。

（2）公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（3）乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

（4）債務不履行があったとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

3 乙は、この契約に関して、第 1 項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（合意管轄）

第13条 この契約に関する訴えの管轄は、那覇地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることを合意する。

（協議事項）

第14条 この契約に定めのない事項については、民法その他関係法令に則り、甲、乙誠意をもって協議のうえ解決するものとする。

（特約事項）

第15条 翌年度において当該契約に係る予算について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除する。

上記契約の成立を証するため、本契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自 1 通を保有するものとする。

令和 2 年 月 日

甲 沖縄県浦添市勢理客四丁目14番1号
公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団
理事長 富川 盛武

乙

仕 様 書

業務概要

- 1 業務件名 国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）
- 2 履行場所 国立劇場おきなわ事業課事務室、大劇場、小劇場、放送室
（浦添市勢理客4丁目14番1号）
- 3 履行期間 令和2年10月1日から令和3年9月30日まで
- 4 業務内容
詳細は「国立劇場おきなわ劇場案内等業務内訳書」参照
 - （1）チケット予約受付及び販売業務
国立劇場おきなわチケットカウンターにおけるチケットの販売及びそれに付随する業務
 - （2）劇場業務
自主公演及び貸公演等来場者に対する、客席への案内及びそれに関連する業務
 - （3）アナウンス業務
自主公演及び貸公演等において観客への案内のために必要な放送業務及びそれに関連する業務
 - （4）総括責任業務
従事者の統括、業務及び労務管理、財団と業務履行に関する連絡調整等、受託業務全般に関する責任業務
- 5 就業日
 - （1）チケット予約受付及び販売業務
令和2年10月1日～令和3年9月30日（令和2年12月29日～令和3年1月3日および臨時休館日を除く）
 - （2）劇場業務、アナウンス業務
上記契約期間における自主及び貸公演日
- 6 就業時間
 - （1）チケット予約受付及び販売業務
原則としてチケットカウンター営業時間（劇場開館日の午前10時～午後6時とする。ただし、公演の開演時間等に応じて変更がある。）の15分前から終了の15分後までとする。
 - （2）劇場業務及びアナウンス業務
原則として開演の90分前から終演の30分後までとする。ただし、公演前の準備または終演後の点検、若しくは来場者の退場の様子等により始業予定時刻または就業予定時刻を変更し対処する。
 - （3）休憩時間

業務に滞りがないよう注意の上、労働基準法に従って休憩時間を設定する。

7 要員

(1) チケット予約受付及び販売業務

2～4ポスト（自主公演日、貸公演日によって変動あり）

(2) 劇場業務（公演日及び公演時間、その他業務遂行に必要な時間）

自主公演時

《大劇場》 8ポスト

《小劇場》 5ポスト

貸公演時

《大劇場》 4ポスト（アナウンス業務がない場合は5ポスト）

《小劇場》 2ポスト（アナウンス業務がない場合は3ポスト）

※業務の多寡に応じて増加する場合がある

(3) アナウンス業務（公演日及び公演時間、その他業務遂行に必要な時間）

自主公演時 1ポスト

貸公演時 1ポスト

(4) 統括責任業務

常時1ポスト（(1)又は(2)業務のポストと兼務）

8 公演予定の通知について

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団（以下「財団」という。）の発行する毎月の月間予定表を前月10日までに受託者に通知するものとし、また、公演に係る連絡表はその都度通知するものとする。受託者は、その通知により上記7の配置及び報告を行うものとする。特殊なケースについては財団と協議の上決定する。

9 業務構成人員の経験等

(1) 受託者は、財団と協議の上、業務マニュアルを作成し提出するものとする。

また、当該マニュアル等をもとに、履行以前に従事者に当該業務に必要な研修を行い、研修を終了した者を業務に従事させなければならない。

(2) 受託者は業務の履行にあたっては、以下の知識及び能力等を満たすものとする。

- ① 日本人と意思疎通を図るに十全である日本語能力
- ② 国立劇場おきなわの品位を貶めない程度の顧客対応能力
- ③ 組踊、沖縄伝統舞踊、琉球古典音楽、沖縄民謡、沖縄芝居並びに大衆芸能等、伝統芸能の基礎的な知識
- ④ 顧客に対して、適切かつ迅速にサービスを提供し、業務を処理する能力
- ⑤ パソコン（Excel等にデータの出入力及び編集をする基本操作）を扱える（チケット予約受付及び販売業務）
- ⑥ 常時1名以上は簡単な英語の会話ができる者とする。

10 費用負担及び使用器材等

(1) 契約開始時の業務の引き継ぎ等に係る経費は、全て受託者が負担する。

- (2) 本件業務の履行に当たり使用する器材及び原材料にかかる経費は、次号以下に掲げる器材等を除き、受託者が負担する。財団に帰属するもの以外の受託者において調達した器材等は、契約終了後は速やかに撤去すること。
- (3) 財団は、本件業務の履行に当たり必要となる以下の器材等について、無償にて貸与する。受託者は契約期間の終了に当たっては、貸与を受けた器材等について現状復帰の上、財団に返却すること。
- ① 上記7の業務場所（チケットカウンター、大劇場、小劇場、共通ロビー、アナウンス室及び財団が指定する場所）
 - ② 業務場所既設の事務机・椅子及びキャビネット類
 - ③ 国立劇場おきなわチケット販売システム一式
 - ④ 業務場所既設の電話
 - ⑤ 業務場所既設のアナウンス設備
 - ⑥ 無線インカム、案内板、メガホン等観客案内用器材
- (4) 財団は、本件業務の履行に当たり必要となる以下の器材等について、無償にて支給する。支給に当たっては、責任者業務従事者が受託者の代理として財団に請求することができるものとする。
- ① 各種様式（入会申込書、領収書、請求書等）
 - ② 公演チラシ、リーフレット等
 - ③ 封筒、チケット台紙
 - ④ コピー用紙
- (5) 受託者は、本件業務の履行に当たり必要となる範囲において、財団に設置されている以下の機器類を無償にて使用することができる。
- ① 複写機（複合機を含む。）
 - ② インターネット回線及びイントラネット回線
 - ③ プリンタ
 - ④ 電話回線
 - ⑤ 国立劇場おきなわ事業課に設置されている機器・文房具類（自動紙折り機、ラミネーター、切断機等）
- (6) 業務の遂行に必要な建物の一部（トイレ、指定するロッカー等）は無償で使用できるものとする。但し、これらの使用に当たっては、善良な管理者としての注意を払うこと。
- (7) 業務の遂行に必要な制服の内、女性用は、財団が所有する物の無償貸与が可能である。制服を貸借した場合、契約期間中は責任を持って清潔に管理し、契約終了後は財団に返還すること。
- (8) 財団は、本件業務の履行に当たり必要となる光熱水費及び通信運搬費を負担する。

11 業務計画

受託者は、本件業務を履行するに当たり必要な業務計画を定め、財団へ提出するものとする。財団は、必要に応じて協議を求めることができる。

12 業務報告書

- (1) 受託者は、毎日の業務終了時に業務日報（公演があった日は公演運営記録書を含む）を作成し、原則として業務終了後に財団に提出するものとする。
- (2) 受託者は、毎月末日付けで業務完了報告書を作成し、財団へ提出するものとする。
- (3) 財団は、業務日報及び業務完了報告書の内容により、業務の改善が必要であると判断したときは、受託者と協議の上、改善を図ることができる。

13 改善要求

財団は履行期間中、監督・検査を行い、仕様書の内容を満たさない状態等であると判断した場合、受託者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。

14 契約の解除

財団は、受託者が契約に違反し、若しくは業務の履行が著しく不適當であると認められるときは、契約を解除することができる。

15 契約の終了

- (1) 契約満了または契約が解除されたとき、受託者は次の受託者が円満に業務の履行できるように引継ぎを行わなければならない。引き継ぎ期間については、財団と調整を行い、決定するものとする。
- (2) 契約が終了したとき受託者は、自己の所有物は撤去しなければならない。

16 損害賠償

受託者及び従事者の責に帰すべき事由により次の事故を起こした場合は、受託者が損害賠償をするものとする。

- (1) 国立劇場おきなわの施設、設備及び備品等に重大な損害を与えたとき。
- (2) 公演の上演を妨げ、上演の継続が出来なくなったとき。
- (3) 来場者を故意に死傷させたとき。
- (4) 来場者の衣類または手荷物を汚損若しくは破損させたとき。

17 その他

(1) 統括責任者の責務

- ① 従事者を統括し、業務及び労務管理を行うこと。
- ② 財団との業務履行に関する連絡調整を行うこと。
- ③ 不測の事態に対しても、責任をもって対処し、その収拾に努めること。

(2) 従事者の心得

- ① 国立劇場おきなわの施設、設備及び備品等の運用管理、保全に協力すること。
- ② 業務で知り得た秘密は、業務終了の後も洩らさないこと。
- ③ 常に来場者の安全に注意を払い、その確保に努めること。
- ④ 地震、火災等災害が発生したときは、来場者の避難誘導を行うとともに、直ちに連絡、通報し、消火等作業を行うこと。

国立劇場おきなわ劇場案内等業務内訳書

1 チケット予約受付及び販売業務

- ①本財団導入のチケット販売システムに基づく自主公演及び貸公演のチケット予約
 - ・チケットカウンターでのチケットの予約受付(団体含む)・変更・取消・追加対応
 - ・電話でのチケットの予約受付(団体含む)、変更、取消、追加対応等
 - ・インターネットでのチケット予約、販売座席の管理登録・変更等
- ②本財団導入のチケット販売システムに基づく自主公演及び貸公演のチケット販売
 - ・チケットの販売(現金、クレジットカード、インターネット)、発券、発送
 - ・代金振込票の発行及び発送
 - ・当日各売上の集計・報告
- ③貸公演及び自主公演以外の国立劇場おきなわ主催公演(以下「貸公演等」という。)の預かりチケットの販売及び当日現金売上の計上・報告
- ④自主公演以外の国立劇場おきなわ主催公演(研修生発表会等)及び国立劇場おきなわが共催する公演(又は事業課長がそれと同等に重要と認める公演)の整理券の配布若しくは予約受付
- ⑤公演当日渡しチケットの準備、対応
- ⑥営業終了後座席変更等対応用座席表及びチケットの劇場案内預け
- ⑦その他販売
 - ・公演プログラム、カレンダー、ポストカード等の販売及び当日現金売上の計上
 - ・受託販売書籍等の販売及び当日現金売上の計上
- ⑧友の会関係業務
 - ・友の会入会案内及び入会手続業務
 - ・友の会ポイントカードの押印
 - ・友の会入会金及び年会費の受理、現金売上の計上
 - ・友の会更新時特典及びポイントカード特典の配布
 - ・友の会イベント(バスツアー等)の予約受付
 - ・友の会会員証の発送
- ⑨その他
 - ・各種問合せ(電話、電子メール等)対応
 - 例: チケット未着、チケット紛失、予約内容、空席情報、当日券、車いす対応、webチケット販売サービス関係、各種チケット割引、チケット購入方法、公演情報、イベント情報、友の会関係、アクセス方法、施設、近隣施設、チラシ、プログラム等
 - ・電話又は来訪者の担当部署への取り次ぎ
 - ・クレーム対応(クレーム及びトラブル内容の報告を含む)
 - ・釣銭の確保、管理

- ・両替の対応
- ・領収書の発行
- ・売上伝票の作成、管理
- ・チケットカウンター設置機器の管理運用
- ・システム障害時の対応及び連絡
- ・公演チラシ、チケットケース、友の会入会案内等顧客サービス用印刷物の配布
- ・バックアップ用香盤表の出力
- ・プレイガイド等チケット販売状況確認業務
- ・不審物、不審者発見の場合の事業課へ報告
- ・その他事業課が業務上必要と判断し指示した事

2 劇場業務内訳書

【開場前】

- ①公演名、演目、公演時間及び休憩時間等のタイムテーブルの掌握
 - ・事業課、主催者（貸公演時）とのミーティング
 - ・舞台進行上の幕、花道等の確認及び対応
 - ・舞台準備終了の報告
- ②入場準備
 - ・パーテーションの設置、観客の入場列の整理
- ③劇場施設・設備の確認及び準備
 - ・携帯電話電波抑止装置の作動
 - ・劇場扉の安全確認
 - ・劇場トイレの点灯
 - ・劇場ゴミ箱内の状況確認
 - ・非常口の確認
 - ・消火栓及び消火器の設置場所確認
 - ・2階特別室の解錠、室内の椅子、テーブルの確認及び準備
 - ・椅子、テーブルの準備
 - ・劇場入口の傘立て及び灰皿の確認
 - ・カフェ等の営業内容の確認
 - ・自動販売機の確認
 - ・AED（自動体外式除細動器）の設置場所確認
 - ・担架の設置場所確認
- ④車椅子利用の観客の対応
 - ・車椅子の準備、車椅子の貸出
 - ・車椅子エリアの椅子の取り外し、補助席の設置
- ⑤劇場ホワイエ内のチラシ棚へのチラシ等の補充及び整理
- ⑥プログラム等販売書籍類の陳列及び釣銭の確保、準備
- ⑦花道用パーテーション及びカーペット等準備及び設置・撤去（花道使用時）
- ⑧その他公演に必要な備品類及び掲示物等の確認及び準備

【開場～公演中】

- ①劇場扉の開閉管理
 - ・開場時の劇場扉の開放
 - ・開演時の劇場扉の開閉
 - ・休憩時及び終演前の劇場扉の開閉（演出上必要な場合等を除く）
- ②チケットもぎり業務

- ・入場券の確認（日時、劇場、座席番号）
- ・入場半券の分類
- ・入場者数計算、記録、報告
- ③アンケート、無料配布物の配布
- ④コインロッカーの案内
- ⑤プログラム販売、大型荷物等の対応
 - ・プログラム等販売書籍類の販売業務
 - ・花束、ベビーカー、楽器、大型荷物等の預かり（自主公演時）
 - ・座布団の貸出し及び回収
- ⑥観劇マナーの案内、逸脱者への注意
 - ・自由席公演での席取り者への注意
 - ・開演中の写真撮影禁止等の案内
 - ・開演中の携帯電話使用禁止の案内
 - ・開演中の時計等のアラーム切断案内
 - ・開演中の許可のない録音、録画、写真撮影者への注意
 - ・公演中、立見客への注意
 - ・花道使用時の観客の誘導
- ⑦劇場案内業務
 - ・座席への案内
 - ・障がい者への対応（車椅子等）
 - ・子供連れ観客の2階特別室への案内（2階特別室利用可能時）
 - ・ロビー等にいる観客への着席案内
 - ・自由席公演での客席の着席状況及び席取り状況等の確認、観客の着席案内
 - ・入場制限（演出上必要なとき）
 - ・客席状況の把握及び報告
 - ・当日の公演案内（演目、開演時刻、終演時刻、休憩時間及び演目毎の開幕予定時刻）
 - ・劇場施設、劇場周辺施設及び交通機関の案内
 - ・他の自主公演等の案内
- ⑧トラブル対処
 - ・入場券紛失の対応（自主公演時）
 - ・座席の重複処理（指定席のみ）
 - ・座席苦情者の座席変更対応
 - ・傷病人の応急対応及び救護室への誘導又は搬送並びに連絡
 - ・苦情処理
- ⑨その他
 - ・客席内室温の確認及び報告
 - ・ロビー、ホワイエ及び客席の汚損処理

- ・主催者受付案内（貸公演時）

【終演後】

- ①劇場扉の開閉管理
- ②劇場外への観客の誘導
- ③劇場内観客の退場確認及び報告
- ④タクシー、バス等交通機関の案内
- ⑤劇場業務で使用した備品類の片づけ
- ⑥プログラム等販売書籍類の売上確認及び報告
- ⑦携帯電話電波抑止装置の解除
- ⑧次回公演の準備及び確認
- ⑨終了した公演チラシの撤去
- ⑩客席の忘れ物確認及び簡易清掃
- ⑪劇場トイレの確認及び消灯
- ⑫二階特別室の確認、消灯及び施錠
- ⑬のぼり等の片づけ

【共通項（勤務時間中すべてに共通）】

- ①場内不審物、不審者の報告
- ②災害発生時の来場者対応（場外及び避難場所への誘導等）
- ③来場者からの苦情処理及び報告
- ④主催者（貸公演時）からの依頼等の貸付係担当への取り次ぎ
- ⑤遺失者の対応及び報告
- ⑥拾得物の対応及び報告
- ⑦その他事業課が業務上必要と判断し指示した事

3 アナウンス業務内訳書

【開場前】

- ①公演名、演目、公演時間及び休憩時間等のタイムテーブルの掌握
- ②アナウンス室の点灯、機器類の立ち上げ及び始動確認
- ③劇場業務従事者の補助
- ④アナウンス内容について舞台技術課との打ち合わせ（貸公演の場合、主催者側とも打ち合わせ）
- ⑤開場前のアナウンス練習
- ⑥舞台監督との公演打ち合わせ
- ⑦制作担当者との打ち合わせ、施設利用担当者との打ち合わせ
- ⑧放送原稿の確認及び管理
- ⑨舞台進行状況の把握

【開場時】

- ①開演 15 分前アナウンス
〈主なアナウンス内容〉 ご来場のお礼、写真撮影・録音録画の禁止、貴重品への注意、携帯電話の使用制限およびプログラム販売の案内
- ②開演 5 分前アナウンス
〈主なアナウンス内容〉 開演 5 分前のお知らせ、写真撮影・録音録画の禁止、貴重品への注意、携帯電話の使用制限

【開演時】

- ・事業課及びの主催者（貸公演時）から指示がない場合はアナウンスなし

【休憩時】

- ①休憩時間アナウンス
〈主なアナウンス内容〉 プログラム販売の案内、次回以降の公演の案内（自主公演時）および携帯電話の使用制限
- ②開演 5 分前アナウンス
〈主なアナウンス内容〉 開演 5 分前のお知らせおよび写真撮影・録音録画の禁止

【終演後】

- ①終演アナウンス
〈主なアナウンス内容〉 ご来場のお礼および忘れ物等への注意
- ②機器類の電源オフ
- ③アナウンス室の消灯
- ④劇場業務従事者への補助（アナウンス業務終了後）

【共通項（勤務時間中すべてに共通）】

- ①お客様への緊急連絡が入った場合のアナウンス
- ②病傷人の応急対応及び救護室への誘導又は搬送並びに連絡
- ③災害発生時のアナウンス及び来場者の誘導
- ④不審物、不審者発見の場合の事業課へ報告
- ⑤アナウンス室の美化
- ⑥その他事業課が業務上必要と判断し指示した事

【アナウンス原稿について】

- ・アナウンス原稿は、各公演により内容が変わる場合があるので、公演前に事業課担当者と申し合わせを行う

4 統括責任者業務内訳

- ①業務全般の掌握とともに、それぞれに従事する者に関する管理業務、研修等業務、受託者の責任者として事業課との連絡調整業務、及びそれらに付随する業務
- ②チケットカウンター、劇場係控え室（大小劇場）及び付帯設備の管理運営
- ③制服の管理運用（クリーニング等を含む）
- ④クレーム対応
- ⑤トラブル、障害等を含む業務報告書の作成
- ⑥七要件、連絡表、予定表、タイムテーブル等の配付
- ⑦要員の点呼及び勤務状況の把握
- ⑧要員変更の手配
- ⑨当日業務内容の確認
- ⑩案内、受付及び放送担当者との連絡及び調整
- ⑪事故等の処置の確認及び報告
- ⑫苦情等の統括責任者としての対応及び結果報告
- ⑬迅速且つ的確な指示命令
- ⑭連絡用無線機の管理
- ⑮公演終了後、勤務報告書の作成及び事業課職員への当日提出
- ⑯特別事項について、事業課職員への口頭もしくは文書による報告
- ⑰貸付係担当者との打ち合わせ（貸公演時）
- ⑱観客劇場係担当者との打ち合わせ
- ⑲その他特別事項の関係部署との打ち合わせ
- ⑳業務日誌、記録等の管理
- ㉑従事者を統括し、業務及び労務管理を行う
- ㉒その他、特別に委託した業務

【代理委任状の参考例：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

令和〇年〇月〇日

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 御中

委任者（競争加入者）

〔住 所〕沖縄県〇〇市〇〇〇－〇

〔氏 名〕〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

私は、〇〇〇〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和2年8月14日公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団において行われる「国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）」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、必要に応じて適宜追加・修正等（委任者が任意に様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

【入札書の記載例 1：競争加入者本人が入札する場合】

入 札 書

件 名 国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）

入札金額 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也
（1 ポストあたり1時間 金〇, 〇〇〇円 × 9,302工数 ）

（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金額の110分の100に相当する金額）

仕様書に従って上記請負業務を履行するものとし、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。

令和〇年〇月〇日
（入札書の提出日）

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 御中

競争加入者

〔住 所〕 沖縄県〇〇市〇〇〇-〇-〇

〔氏 名〕 〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

【入札書の記載例 2 : 代理人が入札する場合】

入 札 書

件 名 国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）

入札金額 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也
（1 ポストあたり 1 時間 金〇, 〇〇〇円 × 9,302工数 ）

（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金額の 110 分の 100 に相当する金額）

仕様書に従って上記請負業務を履行するものとし、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。

令和〇年〇月〇日
（入札書の提出日）

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 御中

競争加入者

〔住 所〕 沖縄県〇〇市〇〇〇-〇-〇

〔氏 名〕 〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

代理人

〔氏 名〕 〇〇〇〇 印

【入札書の記載例 3：復代理人が入札する場合】

入札書

件名 国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和2年10月～令和3年9月）

入札金額 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也
（1 ポストあたり 1 時間 金〇, 〇〇〇円 × 9,302工数）

（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金額の110分の100に相当する金額）

仕様書に従って上記請負業務を履行するものとし、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。

令和〇年〇月〇日
（入札書の提出日）

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 御中

競争加入者

〔住所〕 沖縄県〇〇市〇〇〇-〇-〇

〔氏名〕 〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

復代理人

〔氏名〕 〇〇〇〇 印

■提出を要する書類等一覧

1. 事前に提出を要する書類等

(1) 会社の概要 (様式1)

(2) 誓約書 (様式2)

(3) 会社案内 (パンフレット等)

(4) 登記事項証明書 (登記簿謄本)

法務局が発行する全部事項証明書 (謄本) で、証明年月日が申請書提出日の前 3 ヶ月以内のもの (コピー不可)。

(5) 独立行政法人日本芸術文化振興会競争参加資格による一般競争参加資格認定通知書 (写し)、又は一般競争参加者名簿登録済み通知書 (写し)、又は全省庁統一資格審査結果通知書 (写し)。

(6) 情報セキュリティマネジメントシステム認証書又はプライバシーマーク使用許諾証の写し

(7) 平成30年4月1日以降において、一定規模以上の劇場 (客席数が500席以上) を有する文化施設において、公演の案内、放送及びチケット予約受付業務等を、継続して12ヶ月以上実施した実績を有することを実績を証明する資料 (契約書の写し及び当該文化施設のパンフレット等)

提出期限	令和2年8月12日 (水) 午後5時まで
提出先	公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 事業課 観客劇場係

会 社 の 概 要

(公財) 国立劇場おきなわ運営財団 殿

令和 年 月 日

会 社 名	印
代 表 者 名	印
本 社 所 在 地	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
担 当 者 部 署 名	
担当者役職・氏名	

支店・営業所等	名称 住所 (国立劇場おきなわまでの所要時間 分程度)
電話番号	
事業目的	
資本金	
従業員	男子 名 女子 名 合計 名

過去2年間の国、県等の官公庁及び民間等との契約状況 (別添にして可)	
---	--

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団 殿

住 所

会社名

役 職

氏 名

印

誓 約 書

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団における、令和 2 年 8 月 14 日入札の「国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託（令和 2 年 10 月～令和 3 年 9 月）」の一般競争入札参加するに当たり、下記のとおり誓約いたします。

記

1. 独立行政法人日本芸術文化振興会会計規程第 16 条及び第 17 条の規定に該当していません。
2. 契約者から取引停止の措置を受けている期間中のものではありません。
3. 暴力団又は暴力団関係者ではなく、かつ暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していません。
4. 弊社が落札したときは、公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団が提示する仕様書に基づき、本請負業務を誠実に履行します。

質問・応答用紙

事業課 観客劇場係あて

令和 年 月 日

(質問欄) 下記の事項について質問します。

社 名

F A X ()

氏 名

役職名

(応答欄) 上記のお問い合わせにつきましては次のようにお答えします。

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団＜F A X 098 (871) 3321＞

「国立劇場おきなわ劇場案内等業務委託」提出書類チェック表

社名等	
会社の概要（様式１）	
誓約書（様式２）	
会社案内（パンフレット等）	
登記事項証明書（登記簿謄本） 法務局が発行する全部事項証明書（謄本）で、証明年月日が申請書提出日の前３ヶ月以内のもの（コピー不可）	
独立行政法人日本芸術文化振興会競争参加資格による一般競争参加資格認定通知書（写し）、又は一般競争参加者名簿登録済み通知書（写し）、又は全省庁統一資格審査結果通知書（写し）	
情報セキュリティマネジメントシステム認証書又はプライバシーマーク使用許諾証の写し	
平成３０年４月１日以降において、一定規模以上の劇場（客席数が５００席以上）を有する文化施設において、公演の案内、放送及びチケット予約受付業務等のすべてを、継続して１２ヶ月以上実施した実績を有することを実績を証明する資料（契約書の写し及び当該文化施設のパンフレット等）	

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団競争入札参加者注意書

公益財団法人国立劇場おきなわ運営財団（以下「財団」という。）で発注する工事の請負契約等に係る一般競争又は指名競争入札に参加しようとする者（以下「競争参加者」という。）は、下記の注意事項を守らなければならない。

記

（入札保証金）

第1 競争参加者は、入札公告、公示又は指名通知において入札保証金を納付すべきこととされた場合にあっては、入札書の提出期限までに、その者の見積もる入札金額の 100 分の 5 以上の入札保証金又は入札保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。

（入札保証金に代わる担保）

第2 第 1 に規定する入札保証金に代わる担保の種類及び担保の価値は次に掲げるとおりとする。

区 分	種 類	価 値
ア	国債	債券金額
イ	政府の保証のある債券	額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価額）の 8 割に相当する金額
ウ	地方債	債券金額
エ	出納命令役が確実と認める社債	額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは発行価額）の 8 割に相当する金額
オ	銀行又は出納命令役が確実と認める金融機関（出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和二十九年法律第百九十五号）第三条規定する金融機関をいう。以下同じ。）が振り出し又は支払を保証した小切手	小切手金額

（入札保証金等の納付）

第3 競争参加者は、入札保証金を入札保証金納付書に添えて、理事長に納付しなければならない。

第4 競争参加者は、入札保証金として提供する担保が国債ニ関スル法律（明治三十九年法律第三十四号）の規定により登録された国債又は社債等登録法（昭和十七年法律第十一

号)の規定により登録された地方債であるときは、当該国債又は地方債に質権設定の登録手続きをし、かつ、登録済通知書又は登録済書を入札保証金納付書に添付して、理事長に納付しなければならない。

第5 競争参加者は、入札保証金として提供する担保が第4に規定するもの以外のものであるときは、当該担保を入札保証金納付書に添付して、理事長に納付しなければならない。

第6 競争参加者は、第3から第5までの規定により、入札保証金及び入札保証金納付書等を納付するときは、担当職員の確認を受けたのち、これを封筒に入れ密封し、かつ、その封皮に、入札保証金が現金であるときはその金額、入札保証金として提供する担保が国債その他の有価証券等であるときは有価証券等の種類、有価証券の券面金額の種類に応じ必要な事項並びに競争参加者の氏名(法人にあっては、その名称又は商号)を明記するものとする。

第7 競争参加者は、保険会社との間に財団を被保険者とする入札保証保険契約を結んだ場合には、当該契約に係る保険証券を理事長に提出しなければならない。

(入札保証金等の還付)

第8 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、競争入札が完結し契約の相手方が決定したときは、契約の相手方となるべき者以外の者に対しては即時これを還付し、契約の相手方となるべき者に対しては契約書を取りかわした後(契約書を作成しないときは、契約事項の履行を開始した後)にこれを還付するものとする。

(入札保証金の財団帰属)

第9 入札保証金又は入札保証金に代わる担保は、契約の相手方となるべき者が当該契約を結ばないときは、財団に帰属するものとする。

(入札)

第10 競争参加者は、図面、仕様書、現場説明書等を熟覧し現場確認の上、この注意書を熟読し入札しなければならない。この場合において、図面、仕様書、現場説明書等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。

第11 競争参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和二十二年法律第五十四号)等に抵触する行為を行ってはならない。

2 競争参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の競争参加者と入札金額又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 競争参加者は、落札者の決定前に、他の競争参加者に対して入札金額を意図的に開示してはならない。

(入札辞退)

第12 競争参加者のうち、入札を辞退しようとする者は、次の各号に掲げるところにより、入札を辞退することができる。

(1) 入札執行前にあっては、入札辞退書を契約担当役あてに直接持参又は郵送(入札執行日の前日までに到達するものに限る。)により提出するものとする。

(2) 開札執行中にあつては、入札辞退書又はその旨を明記した入札書を、入札執行担当者に直接提出するものとする。

2 入札を辞退した者は、これを理由として以後の入札参加等について不利益な取扱いを受けるものではない。

(代理人)

第13 競争参加者又はその代理人は、当該入札に参加する他の競争参加者の代理人となることはできない。

(入札書の提出)

第14 競争参加者は、入札書を作成し、当該入札書を封筒に入れ密封し、かつ、その封皮に競争参加者の氏名（法人の場合にあつては、その名称又は商号）及び当該入札の件名を表記し、入札公告、公示又は指名通知に示した日時までに、その入札執行場所に提出しなければならない。

2 提出された入札書は開札前も含め返却しないものとする。競争参加者が連合し若しくは不穩の行動をなす等の情報があつた場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書を必要に応じ公正取引委員会に提出する場合があるものとする。

第15 入札書は、〔入札保証金の全部を免除された場合であつて、理事長においてやむを得ないと認めたときは〕書留郵便をもって提出することができる。この場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、理事長あての親展で提出しなければならない。（注：〔 〕は当該契約が特定調達契約に該当する場合に削除する。）

第16 前項の入札書は、入札公告、公示又は指名通知に示した日時までに到着しないものは無効とする。

第17 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加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）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印しておかなければならない。

(入札書の記載事項の訂正)

第18 競争参加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しておかなければならない。

(入札書の引換え等の禁止)

第19 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。

(競争入札の延期又は廃止)

第20 理事長は、競争参加者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行できない状況にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することができる。

(無効の入札)

第21 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効のものとして処理する。

- (1) 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 指名競争の場合において、指名をしていない者の提出した入札書
- (3) 競争入札に付される件名等の表示、入札金額の記載のない入札書
- (4) 競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の記載及び押印のない又はそれらが判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合における競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名の記載及び押印のない又はそれらが判然としない入札書（記載のない又はそれらが判然としない事項が競争参加者本人の氏名（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。）
- (6) 競争入札に付される件名等の表示に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正したものでその訂正について印の押してない入札書
- (9) 納付した入札保証金の額が入札金額の 100 分の 5 に達しない場合の当該入札書
- (10) 入札公告、公示又は指名通知において示した入札書の受領最終日時までに到着しなかった入札書
- (11) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札書

（開札）

第22 開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争参加者又はその代理人が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

（開札場の自由入退場の禁止）

第23 開札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び第 22 の立会い職員以外の者は入場することができない。

第24 競争参加者又はその代理人は、入札開始時刻以後においては、開札場に入場することができない。

第25 競争参加者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員に身分証明書を提示し、又代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状の提出及び全省庁統一資格の資格審査結果通書（写）、又は一般競争（指名競争）参加資格認定通知書（写）、一般競争（指名競争）参加資格者名簿登録通知書（写）を提出しなければならない。

第26 競争参加者又はその代理人は、理事長が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

第27 開札場において、公正な執行を妨げようとした者は、開札場から退去させるものとする。

第28 開札場において、公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために連合した者は、開札場から退去させるものとする。

(落札者の決定)

第29 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。

第30 第29の規定に係わらず、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることがある。この場合において、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる申込みをした者は、理事長の行う調査に協力しなければならない。

第31 第29の規定に係わらず、契約の相手方となるべき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となるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とすることがある。

第32 第30及び第31の規定により契約の相手方を決定したときは、他の入札者に入札結果を通知する。

(再度入札)

第33 開札をした場合において、競争参加者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とができる。ただし、郵送による入札を行った場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、理事長が指定する日時において再度の入札を行う。

(同価格の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第34 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者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のない職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

(契約書の作成)

第35 契約書を作成する場合においては、落札者は、理事長から交付を受けた契約書に記名押印し、落札決定の日から7日以内(落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、理事長が合理的と認める期間)に契約書の取り交しを行うものとする。

第36 落札者が第35に定める期間内に契約書を提出しないときは、落札の決定を取り消す

ものとする。

(請書等の提出)

第37 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、第 35 に定める期間内に請書その他これに準ずる書面を理事長に提出しなければならない。ただし、理事長がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(契約保証金の納付等)

第38 契約の相手方は、入札公告、公示又は指名通知において契約保証金を納付すべきこととされた場合にあっては、指定の期日までに契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。

第39 契約の相手方は、契約保証金を契約保証金納付書に添えて、理事長に納付しなければならない。

第40 契約保証金に代わる担保の種類、価値及び提供の手続きは、入札保証金に代わる担保に関する定めを準用する。

第41 契約保証金として納付する担保が保証事業会社の保証であるときは、当該担保の価値は保証金額とし、契約の相手方は、当該保証を証する書面を契約保証金納付書に添付して、理事長に提出しなければならない。

第42 契約の相手方は、保険会社との間に財団を被保険者とする履行保証保険契約を結んだ場合には、当該契約に係る保険証券を理事長に提出しなければならない。

第43 契約の相手方は、公共工事履行保証証券による保証を付する場合には、当該保証を証する証券を理事長に提出しなければならない。

第44 落札者は、契約上の義務履行前に契約保証金に代わる担保として提供した小切手があるの呈示期間を経過することとなり、又は契約保証金に代わる担保として提供した手形があるの満期になるときは、当該小切手又は手形に代わる契約保証金を納付しなければならない。ただし、理事長が、これらの有価証券の取立て及び当該取立てに係る現金の保管をした場合はこの限りではない。

(契約保証金の財団帰属)

第45 落札者が納付した契約保証金又は契約保証金に代わる担保は、これを納付又は提供した者が契約上の義務を履行しないときは、財団に帰属するものとする。

(契約保証金の還付)

第46 契約保証金又は契約保証金の担保は、契約に基づく給付が完了したときその他契約保証金又は契約保証金に代わる担保を返還する事由が生じたときは、これを還付する。

(異議の申立)

第47 入札をした者は、入札後、この注意書、図面、仕様書、現場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。

第4章 契約

（一般競争契約）

第15条 契約担当役は、売買、賃貸借、請負その他の契約を締結しようとするときは、公告して申込みをさせることにより競争（以下、「一般競争」という。）に付さなければならない。

2 一般競争は、特に必要がある場合においてせり売りに付するときを除き、入札の方法をもってこれを行わなければならない。

3 契約担当役は、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、契約の目的に応じ予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格による入札者と契約しなければならない。ただし、支払の原因となる契約の入札価格が当該契約の履行にあたり著しく不適当で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となるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で別に定めるところにより、申込みをした他の者と契約することができる。

（一般競争に参加させることができない者）

第16条 契約担当役は、特別の理由がある場合を除くほか、成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年者並びに破産者で復権を得ない者を、一般競争に参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第17条 契約担当役は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- （1）契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正な行為をした者。
- （2）公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者。
- （3）落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
- （4）監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
- （5）正当な理由がなくて契約を履行しなかった者。
- （6）前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。

- 2 契約担当役は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(契約担当役が定める一般競争参加者の資格)

第18条 契約担当役は、必要があるときは、契約の種類ごとに、その金額等に応じ、業務の実績、従業員の数、資本の額その他の経営の規模及び経営の状況に関する事項について一般競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

- 2 契約担当役は、前項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより、定期に又は随時に一般競争に参加しようとする者の申請をまって、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

- 3 契約担当役は、第1項の資格を有する者の名簿を作成するものとする。

- 4 契約担当役は、第1項から第3項に規定する者に加え、物品の製造・販売等の競争契約に係るものについては、「競争参加者の資格に関する公示」により各省各庁の全調達機関において有効な統一資格を得た者を、建設工事の競争参加に係るものについては、文部科学省における「競争参加者の資格に関する公示」により一般競争参加者の資格を得た者を、一般競争参加者の資格を得た者として認めるものとする。

- 5 指名競争の競争参加者の資格については、第1項から第4項を準用するものとする。

第19条 契約担当役は、一般競争に付そうとする場合において、契約の性質又は目的により、当該競争を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、定めるところにより、前条第1項又は第4項の資格を有する者につき、更に当該競争に参加する者に必要な資格を定め、その資格を有する者により当該競争を行わせることができる。