

入 札 説 明 書

件名 2025年度ARF定期研修および専門研修に係るホテル・交通手段の手配



2025年1月29日

目 次

1. 発注者
2. 件名及び仕様
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時、場所
5. 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 入札方法
8. 入札の無効
9. 入札の延期等
10. 開札
11. 落札者の決定方法
12. 契約の締結
13. その他
14. 問い合わせ先

別記様式第 1 号	入札書
別記様式第 2 号	委任状
別紙	仕様書

入札説明書

1 発注者

公益財団法人 ジャパン・スタッドブック・インターナショナル

2 件名、及び仕様

- (1) 件名 2025年度ARF定期研修および専門研修に係るホテル・交通手段の手配
- (2) 仕様 別紙仕様書のとおり

3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 経営状態並びに信用状態が良好である者。
- (2) 本件に係るサービスの提供を円滑に満たし、迅速なアフターサービス・緊急時のフォロー体制が整備されていると認められる者。
- (3) 入札公告日から開札日までの間に、本財団から競争入札参加停止措置を受けている日が含まれていないこと。
- (4) 本入札説明会に参加していること。

4 入札説明会の日時、場所

- (1) 日時 2025年1月29日(水) 10:30
- (2) 場所 本財団6階会議室

5 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

6. 入札保証金及び契約保証金

全額免除する。

7. 入札方法

- (1) 入札者は入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札書の提出後は、これらの不明点を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額をもって落札価格とするので、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管理手数料・サービス料・諸税などを含む経費の総価（消費税及び地方消費税を含む）を記載すること。
- (3) 入札書の提出方法
 - ア 入札者は、入札書を封筒に入れ、持参又は郵送により提出しなければならない。電報、FAX、電話等その他の方法による入札は認めない。
 - イ 入札書は、別記様式第1号により作成し、提出に当たっては、封筒に入れ封印し、

且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「**2025年度ARF定期研修および専門研修に係るホテル・交通手段の手配**」と記述しなければならない。

ウ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることはできない。

(4) 代理人による入札

ア 代理人が入札する場合には、委任状を別記様式第2号により作成し、入札時に提出しなければならない。

イ 入札者又はその代理人は、本件に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(5) 入札書等の提出期限 **2025年2月5日(水) 10時30分**

(6) 入札書等の提出場所 本財団6階会議室

(7) 郵送による入札書の提出方法

ア 郵便の種類は、書留郵便とする。

イ 入札書は、二重封筒とし、表封筒に「2025年度ARF定期研修および専門研修に係るホテル・交通手段の手配 入札書在中」と朱書きするとともに、中封筒に入札書のみを入れ、直接提出する場合と同様に封印等の処理をし、入札担当者あての親展とする。

ウ 入札書を代理人名で提出するときは、中封筒に委任状を同封する。ただし、当該代理人が開札に立ち会うときは、開札の際に委任状を提出することができる。

エ 提出先等

提出先 〒105-0004 東京都港区新橋 4-5-4JRA 新橋分館 6階

公益財団法人ジャパン・スタッドブック・インターナショナル 総務部

受領期限 **2025年2月5日(水) 9時30分まで(必着)**

(8) 入札に関する注意事項

ア 入札者は、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

イ 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

ウ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

8. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

(1) 入札公告及び前記3（「競争参加者に必要な資格に関する事項」参照）に示した競争参加資格のない者が提出した入札書

(2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書

(3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書

(4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書

(5) 明らかに錯誤と認められる入札書

(6) 2通以上提出された入札書

(7) 前記7の(5)で示した日時までに提出されない入札書

- (8) 入札資格を有すると認められなかったときの入札書
- (9) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

9. 入札の延期等

入札者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、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られるときは、当該入札を延期し、又はこれを取り止めることがある。

10. 開札

- (1) 開札の日時及び場所

2025年2月5日(水) 10時30分 本財団6階会議室

- (2) 開札

ア 入札者又はその代理人は、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。

イ 入札者又はその代理人は、入札事務関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することはできない。

- (3) 再度入札

ア 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。

イ 再度入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。

11. 落札者の決定方法

本財団の予定価格の範囲内で最低金額を提示した業者を落札業者とする。

12. 契約の締結

契約締結にあたっては、本財団所定の形式により契約書を作成するものとする。

13. その他

- (1) 入札金額の明細書の提出

ア 入札書の内容に関して、落札後に明細書を提出すること

イ 明細書の様式は適宜とし、記載内容は、数量、単価及び金額等を明らかにすること。

- (2) 入札を辞退する場合は、下記担当者に電話連絡の上、「入札辞退届」を提出すること。

- (3) 手配にあたっては、事前に担当者と打ち合わせを行うこと。

14. 問い合わせ先

本案件の契約担当者は次のとおりである。

高井 (国際業務部) 本間 (総務部) TEL 03-3434-5315

(別記様式第1号 入札書)

入 札 書

金 円也

件名 _____

上記について、入札説明書、及び仕様書承諾のうえ入札します。

年 月 日

公益財団法人ジャパン・スタッフブック・インターナショナル
理事長 福井 紳 弥 殿

住 所
入札者 社 名
代表者氏名
(代理人)

⑨

⑨

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額は総価を記載すること。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 入札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. () 内は、代理人が入札するときを使用すること。この場合、社印・代表者印の押印は不要とする。
6. 用紙の大きさは、A列4番(縦)とする。

(別記様式第2号 委任状)

委 任 状

私は、_____を代理人と定め、公益財団法人ジャパン・スタッフブック・インターナショナルの
発注する_____に関し、下記の権限を委任します。

記

入札に関する一切の権限

代理人使用印鑑

年 月 日

公益財団法人ジャパン・スタッフブック・インターナショナル

理 事 長 福 井 紳 弥 殿

住 所

社 名

代表者氏名

Ⓜ

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、入札書に使用するものと同じものを押印すること。
3. 用紙の大きさは、A列4番（縦）とする。

(別記様式第1号 入札書 記入例)

<h2>入 札 書</h2>	
金	円也
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">入札金額は、消費税込の金額を記入する</div>	
<u>件名</u> _____	
上記について、入札説明書、及び仕様書承諾のうえ入札します。	
年 月 日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">入札日を記入</div>
公益財団法人ジャパン・スタッフブック・インターナショナル 理事長 福井 紳 弥 殿	
住所	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号
社名	〇〇〇〇株式会社
代表者氏名	代表取締役 〇〇〇〇 ⑩
(代理人)	⑩
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">会社名・代表者の記名押印をする。 代理人が入札する場合は押印は不要です。</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">代理人が入札する場合は、必ず代理人の記名押印をする。この場合、社印、代表者印の押印は不要です。</div>

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 金額は総価を記載すること。
3. 金額の訂正は、認めない。
4. 入札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
5. () 内は、代理人が入札するときを使用すること。この場合、社印・代表者印の押印は不要とする。
6. 用紙の大きさは、A列4番(縦)とする。

(別記様式第2号 委任状 記入例)

委任状

私は、〇〇〇〇を代理人と定め、公益財団法人ジャパン・スタッフブック・インターナショナルの発注する
「 〇〇〇〇 件名 」に関し、下記の権限を委任します。

代理人の氏名を記入する

記

入札に関する一切の権限

同じ印鑑を押印

代理人使用印鑑

年 月 日

入札日を記入

公益財団法人ジャパン・スタッフブック・インターナショナル

理事長 福井 紳 弥 殿

会社名・代表者名の
記名押印

住 所 〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

社 名 〇〇〇〇株式会社

代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇 ⑩

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、入札書に使用するものと同じものを押印すること。
3. 用紙の大きさは、A列4番（縦）とする。

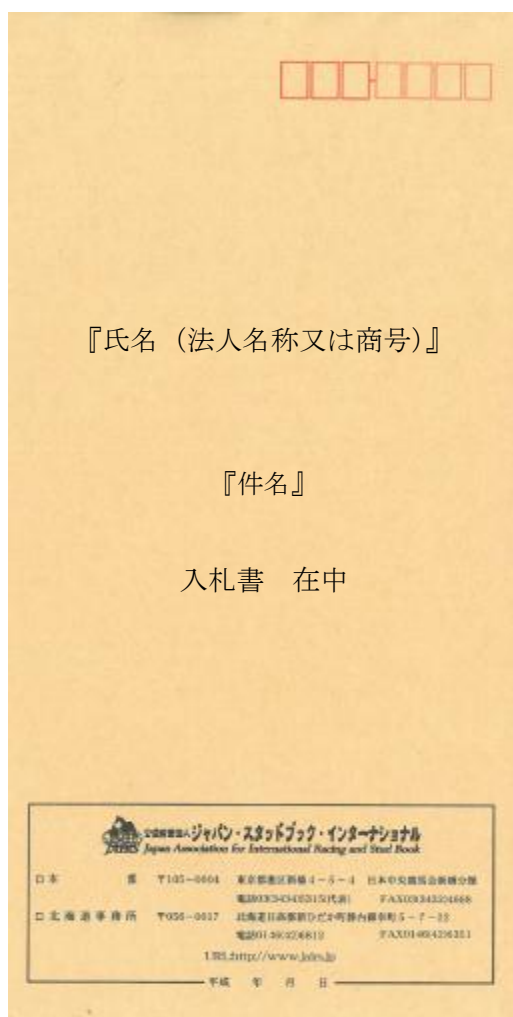
(参考) 入札用封筒の作成方法

(封筒の大きさ)

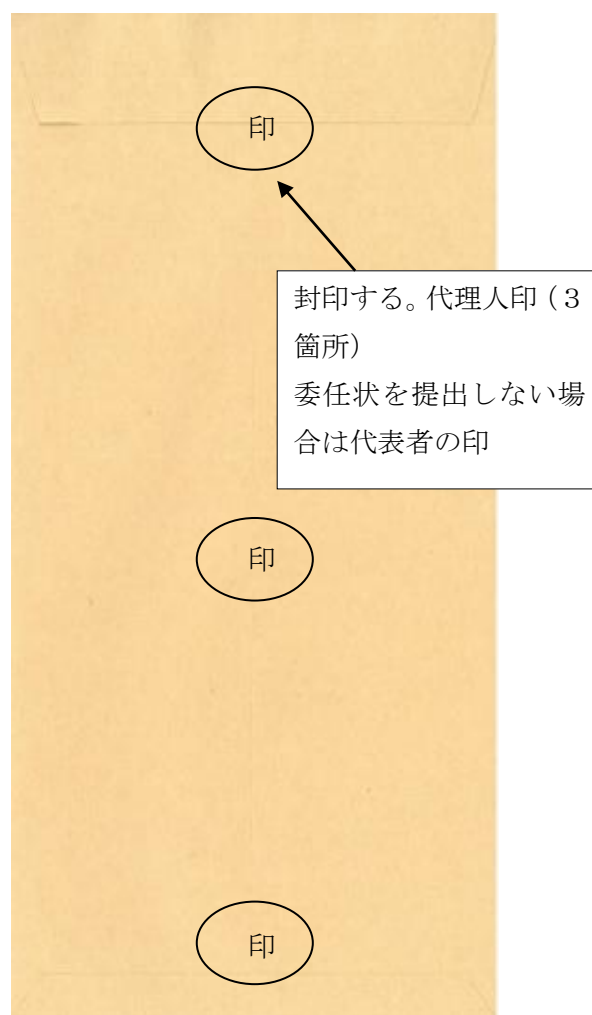
入札を封入する封筒は長形 3 号 (120mm×235mm) かそれに近い大きさのものを
使用してください。

(押印)

印は、封印の 3 箇所に押印してください。また、使用する印は、委任状を提出する
場合は代理人の印、提出しない場合は代表者印を使用してください。



(表面)



(裏面)