

入札公告（概要一覧）

契 約 番 号	6 貸貸第31号
工 事 名	ビバース田島町インターほん設備その他改修工事
工 事 場 所	川崎市川崎区田島町23番1号
完 成 期 限	令和7年7月15日限り
担 当 部 署	住宅部 整備課
契 約 方 法	一般競争入札
業 種	通信
種 目	その他通信設備
そ の 他	週休2日制確保モデル対象工事の試行対象工事
予 定 価 格	事後公表（最低制限価格設定案件）
公 告 日	令和6年10月4日（金）
申込締切日時	令和6年10月11日（金） 午後5時15分
申込提出方法	次のリンクより提出 https://ttzk.graffer.jp/kawasaki-jk/smart-apply/apply-procedure/0203977457420683010
設計図書等配布日時	ダウンロード開始 令和6年10月17日（木）午前8時30分 ダウンロード終了 令和6年10月18日（金）午後5時15分
設計図書等配布場所	公社・入札公告ページよりダウンロード
質問受付締切日時	令和6年10月24日（木） 午後3時
質問回答予定日時	令和6年10月29日（火） 午前9時
入札予定期時	令和6年11月5日（火） 午前10時00分
入 札 場 所	川崎市住宅供給公社 会議室（川崎砂子ビルディング6階）
入 札 保 証 金	免除
契 約 保 証 金	要 10%
前 払 金	有
積 算 内 訳 書 添 付	要
詳 細 ・ 条 件 等	次頁のとおり
備 考	※設計図書等及び仕様書等への質問に対する回答をダウンロードする際には、後日交付する一般競争入札参加資格確認通知書に記載されたパスワードを入力してください（パスワードは共通です。）。

一般競争入札について、次のとおり公告します。

1 工事名 ビバース田島町インターホン設備その他改修工事

2 工事場所 川崎市川崎区田島町23番1号

3 工事概要

(1) インターホン設備及び緊急通報システム等の撤去・新設を行う。

集合玄関機は既存の暗証番号解錠の方式から非接触キー解錠の方式へ更新とする。

(2) 工事の対象となる建物概要は次のとおり。

RC造 地上6階建 住戸数34戸（すべて高優賃住戸）+エントランス+集中盤室

4 一般競争入札参加資格

(1) 川崎市住宅供給公社契約規程第4条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。

(2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。

(3) 次のアからウのいずれかにより建設業退職金共済制度加入が確認できること。

ア 令和5・6年度川崎市工事請負有資格業者名簿に加入「有」で登録されていること。

イ 経営事項審査の総合評定値通知書の写しにより加入「有」が確認できること。

ウ 建設業退職金共済加入履行証明書により加入が確認できること。

(4) 令和5・6年度川崎市工事請負有資格業者名簿に地域区分「市内」で登録されていること。

(5) 令和5・6年度川崎市工事請負有資格業者名簿に業種「通信」種目「その他通信設備」登録されていること。

(6) 「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律」第2条第1項第1号による中小企業者であること。

(7) 電気通信工事業に係る建設業の許可を受けていること。

(8) 有効期間内の経営事項審査の総合評定値通知書を有していること。

(9) 主任技術者（業種「電気通信」）を配置できること。

(10) 契約締結までに、当公社との間で別紙「重要な情報及び個人情報の保護に関する覚書」を締結できること。

5 一般競争入札参加資格確認申請書等の提出方法及び期間

(1) 提出方法

第6項に規定する一般競争入札参加資格確認申請書等の書類を、入札公告（概要一覧）に記載のリンクを通じてスマート申請（オンライン申請）（以下「スマート申請」という。）により提出してください。

なお、スマート申請により提出された書類に不備や誤りがあった場合は、原則として「差戻し通知」メールが送付されますので、メールに記載の差戻し理由を確認し、再度申請を行ってください。

(2) 提出期間

入札公告（概要一覧）の「公告日」から「申込締切日時」までとします。

※土、日、祝日を含み24時間提出が可能です。ただし、システムメンテナンス時は利用できません。

6 入札参加申込を行う時に必要な書類

スマート申請を通じ第1号についてはスマート申請上の申込フォームへの入力により、第2号以下についてはアップロードにより提出してください。※スマート申請のログイン方法についてはダウンロードページのスマート申請マニュアルを確認してください。

- (1) 一般競争入札参加資格確認申請書
- (2) 本工事に係る建設業の許可を受けていることを確認できる書類
- (3) 有効期間内（審査基準日から1年7か月以内）の経営事項審査の総合評定値通知書の写し
- (4) 建設業退職金共済制度加入が確認できる書類
 - 第4項第3号ア・イに該当する場合は、「不要」
 - 第4項第3号ウに該当する場合は、「建設業退職金共済加入履行証明書」
(※過去3か月以内に証明を受けたものに限る。)

7 一般競争入札参加資格の喪失

第4項の各号いずれかの資格を欠いたときは、入札参加資格を喪失します。

8 一般競争入札参加資格確認通知書の交付

一般競争入札参加資格確認申請書を提出した者には、毎年度4月1日時点の川崎市工事請負有資格業者名簿の該当する業種に登録されていることを確認し、その結果をスマート申請上に交付します。交付についてはスマート申請のログイン用メールアドレスあてに、入札公告（概要一覧）の「設計図書等配布日時」までに通知されますので、通知に記載のリンクよりダウンロードしてください。

なお、最終的な入札参加資格については、開札後、入札参加申込時にさかのぼって提出書類等の確認を行い、資格の有無を審査します。この結果、入札参加資格がなく申込を行った入札者の入札は無効とします。

9 設計図書類の取得

本案件は、設計図書類のダウンロード対象案件です。

設計図書については、入札・契約情報ページの入札公告（発注予定）ページ（以下「入札公告ページ」という。）のうち本案件の設計図書欄に表示される「DL」の文字（入札公告（概要一覧）の「設計図書等配布日時」の期間中に限り表示されます。）をクリックし、指定のパスワードを入力することで取得できます。

パスワードは、入札参加資格があると認められた入札参加者には、前項の「一般競争入札参加資格確認通知書」に記載して通知します。

なお、設計図書を入札公告ページから取得できない場合等は、総務部総務課（電話 044-244-7575）にお問い合わせください。

10 仕様書等の積算に関する質問・回答

(1) 質問

次により仕様書等の積算内容に関してのみ、質問ができます（入札参加資格等に関する質問は、総務部総務課（電話 044-244-7575）にお問合せください。）。

ア 質問締切日時 入札公告（概要一覧）による。

イ 質問方法

上記の質問締切日時までにスマート申請の質問書作成フォームに入力し提出してください。（電話、ファックス等による質問は受け付けません。）質問書作成のためのURL

は、「一般競争入札参加資格確認通知書」に記載して通知します。

(2) 回答

回答については、入札・契約情報ページの「入札公告ページ」のうち本案件の回答欄に表示される「DL」の文字（入札公告（概要一覧）の「質問回答予定日時」から入札日午前0時まで表示されます。）をクリックし、指定のパスワードを入力することで閲覧又は取得できます。パスワードは、「一般競争入札参加資格確認通知書」に記載して通知します。

なお、質問回答書を入札公告ページから閲覧又は取得できない場合等は、総務部総務課（電話 044-244-7575）にお問合せください。

1.1 入札手続等

次により入札を執行します。

(1) 入札方法

次の入札書及び積算内訳書による紙入札方式とします。

ア 入札書

ダウンロードページの「入札書」を使用し、必要事項を記載してください。

イ 積算内訳書

初度の入札の際、次の(ア)及び(イ)の書面に必要事項（入札額に相応する積算額等）を記載し、ホッチキス留めしてください。

(ア) 表紙 ダウンロードページの「積算内訳書」

(イ) 2ページ以降 設計図書類のうち工事内訳書の科目別内訳（科目別内訳1枚）

※ 設計図書類のダウンロード対象案件の場合は、入札公告ページからダウンロードしてください。設計図書類を複写業者から購入する場合は、一般競争入札参加資格確認通知書送付時に添付します（メールアドレスで送付可能で、かつ、入札参加資格があると認められた入札参加者に限ります。）。

(2) 入札予定日時 入札公告（概要一覧）による。

(3) 入札場所 入札公告（概要一覧）による。

(4) 入札書の提出方法 持参

(5) 入札時の注意事項

ア 入札場所入室時に、次のいずれかを提出等してください。

(ア) 代表者本人が入札を行う場合 名刺等、本人が確認できるもの

(イ) 代理人が入札を行う場合 ダウンロードページの「委任状」に必要事項を記載したもの（委任状が無い場合、入札に参加する事はできません。）

イ 入札は、第1号に記載する入札書及び積算内訳書（科目内訳を含む。）を、同じ封筒（長3程度のもので、工事名を記載のこと。）に封入し、入札してください。

ウ 入札は、原則3回までとします。

1.2 落札者の決定及び参加資格の審査等

(1) 予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の価格をもって有効な入札を行った者のうち最低の価格をもって入札を行った者を落札候補者とします。当該落札候補者について第4項に示した資格を満たしているかどうかの最終的な資格審査をした上、落札者として決定します。資格審査の結果、当該落札候補者に資格がないと認めたときは、当該入札を無効とし、順次、価格の低い入札者について同様の審査を実施し落札者を決定します。

なお、最低制限価格の設定額については、案件ごとに個別設定をしていますので、入札・契約情報ページの入札・契約制度関連資料ページ（以下「入札・契約制度関連資料ページ」という。）にある「川崎市住宅供給公社工事請負契約に係る最低制限価格取扱要綱」を

御覧ください。

(2) 配置予定技術者届等の提出

落札候補者は、配置予定技術者届等の提出が必要となります。

入札終了後、総務部総務課から落札候補者あて（スマート申請のログイン用メールアドレスあて）に書類の提出等に関する通知を送付しますので、通知に記載の方法により、第13項で指定する書類を指定の期日までに提出してください。

※なお、再入札の場合のみ積算内訳書原本（押印要）について、紙により提出してください。

(3) 入札の無効

ア 川崎市住宅供給公社競争入札参加者心得で無効と定める入札はこれを無効とします。

イ 添付した積算内訳書に不備等のある場合はこれを無効とします。

ウ 設計図書類のダウンロード対象案件でない場合、見積り用設計図書類の複写業者からの購入を確認できない者の入札はこれを無効とします。

(4) 本工事の設計書に係る積算内容の確認及び疑義申立て先は、次のとおりです。

川崎市川崎区砂子一丁目2番地4 川崎砂子ビルディング1階

川崎市住宅供給公社 住宅部 整備課

（電話 044-244-5558）

なお、積算疑義申立てについては、入札・契約制度関連資料ページにある「入札等の実施について（工事請負）（令和6年4月1日版）」を確認してください。

1.3 落札候補者が提出する書類

スマート申請を通じ、第1号についてはフォームへの入力、第2号以下についてはアップロードにより提出してください。

(1) 配置予定技術者届（1名分）

(2) 配置予定技術者届（監理技術者補佐用）（特例監理技術者を配置予定の場合のみ提出）

(3) 配置予定技術者の資格を確認できる書類

ア 監理技術者の場合

配置予定監理技術者の「監理技術者資格者証（両面）」

※裏面に「監理技術者講習修了履歴」（有効期限内）のあるもの。

イ 主任技術者の場合

配置予定主任技術者の1、2級の技術検定合格証明書等の写し、又は建設業法第7条第2号イ、ロ、ハの条件を満たす主任技術者経歴証明書（ダウンロードページの「主任技術者経歴証明書」（令和3年5月10日更新版）を使用してください。）

ウ 監理技術者補佐の場合

配置予定監理技術者補佐の資格を有する書類（一級施工管理技士補等の国家資格などの合格証など）

(4) 配置予定技術者の雇用関係を確認できる書類

健康保険被保険者証等の雇用関係を確認できる書類（（3）で雇用関係が確認できない場合のみ提出）

※保険者番号、被保険者の「記号」及び「番号」をマスキングして提出してください。

健康保険被保険者証の写しを提出できない者は下記の書類の写し

ア 市区町村作成の住民税特別徴収税額通知書の写し

イ 年金事務所作成の被保険者標準報酬決定通知書の写し

ウ 公共職業安定所作成の雇用保険資格取得等確認通知書の写し

エ その他雇用関係が確認できる書類

なお、配置予定技術者は、直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを要します。

直接的な雇用関係とは、配置予定技術者とその所属建設業者との間に第三者の介入する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係（賃金、労働時間、雇用、権利構成）が存在することをいいます。

また、恒常的な雇用関係とは、一定の期間にわたり当該建設業者に勤務し、日々一定時間以上職務に従事することが担保されていることをいい、一般競争入札参加申込日以前に3箇月以上の雇用関係にあることが必要です。（在籍出向者、派遣社員、契約社員は直接的かつ恒常的な雇用関係にあるとはいえません。）

（5）下請契約に関する誓約書（必要な場合のみ）

1.4 契約手続等

次により契約を締結します。

（1）契約書の作成 要

（2）契約保証金

契約金額の10%とします。ただし、川崎市住宅供給公社契約規程第37条第2項に定める金融機関又は保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができます。

また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除します。

（3）前払金

前払金については入札公告（概要一覧）を参照のこと。

（4）個人情報保護体制調査票等（法人委託先）

必要な場合は契約書等一式と併せ「個人情報保護体制調査票」及び「重要な情報及び個人情報の保護に関する覚書」雛形を送付しますので、契約手続時に提出してください。

1.5 下請負人の制限

健康保険法第48条、厚生年金保険法第27条、雇用保険法第7条の届出の義務を履行していない建設業者を下請負人とした場合は、契約違反となる場合がありますので御注意ください。詳細は、入札・契約制度関連資料ページにある「入札等の実施について（工事請負）（令和6年4月1日版）」を確認してください。

1.6 その他

（1）事情により入札を延期又は取りやめる場合があります。

（2）公告に定めるもののほか、川崎市住宅供給公社契約規程、川崎市住宅供給公社競争入札参加者心得等の定めるところによります。

（3）川崎市住宅供給公社契約規程、川崎市住宅供給公社競争入札参加者心得等は、入札・契約制度関連資料ページを御覧ください。

（4）公告に関する問い合わせ先は、川崎市住宅供給公社総務部総務課になります。

（5）川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中の川崎市競争入札参加資格者との下請契約は認められておりませんので御注意ください。

（6）この工事は週休2日制確保モデル対象工事の試行対象案件です。

個人情報保護体制調査票（法人委託先）

社名		記入者 氏名		記入者 所属・役職	
会社住所		電話		記入日	

該当する項目にチェックしてください。

- ・1で「取得している」の場合は、2以降は記入不要です。
- ・1で「取得中」の場合は、「構築中」、「申請済」等、進捗状況をカッコ内に記入してください。
- ・未実施事項については、6ヶ月以内に改善をお願いいたします。

1	プライバシーマークについて	<input type="checkbox"/> 取得している <input type="checkbox"/> 取得していない	<input type="checkbox"/> 取得中（ ）	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 未実施	<input type="checkbox"/> 該当しない	<input type="checkbox"/> 該当しない理由
共通チェック項目	2 従業者等に個人情報に関する教育を実施しているか						
	3 個人情報を取り扱う部屋等への入退室の管理をしているか						
	4 個人情報を含む業務を外部委託する場合、事前に当公社に連絡し、許可を得ているか						
	5 個人情報を含む業務を外部委託する場合、個人情報保護に関する責任及び安全管理を明確にした契約を締結しているか						
	6 個人情報に関する書類や記憶媒体を、適切に保管・管理しているか						
成か個人の 委・情報 をはの 受紙紙 ける媒 媒 る体 法のを 人作 預	7 個人情報を社外へ持ち出す場合等について、取扱履歴を確認できる仕組があるか						
	8 個人情報に関する書類を廃棄する場合は、シュレッダー処理又は溶解処理を実施する						
	9 個人情報に関する書類や記憶媒体を、適切に保管・管理しているか						
個人情報の 委託 を受ける 法 人 か る ・ 又 は テ ー タ の	10 個人情報を社外へ持ち出す場合等について、取扱履歴を確認できる仕組があるか						
	11 個人情報を格納した記憶媒体を廃棄する場合、完全な初期化又は物理的な破壊をしているか						
	12 個人情報を格納しているサーバの管理者を定めているか						
	13 パスワードの設定・変更等を管理しているか						
	14 個人情報を記録した電子ファイルを移送・送信する場合に、パスワード（又は暗号化）をかけているか						
	15 ウィルス検知ソフトを導入し常に最新を保っているか						

※この調査票は、個人情報保護の観点から業務の発注先を選定する以外の目的には利用いたしません。

公社 使 用 欄	合否結果	担当者確認	個人情報保護 担当者確認	個人情報保護 管理者承認	代表者承認
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

重要な情報及び個人情報の保護に関する覚書

(定義)

第1条 川崎市住宅供給公社（以下「発注者」という。）と（以下「受注者」という。）とは、発注者が受注者に対し発注する業務（以下「本業務」という。）における重要な情報及び個人情報（第2条に掲げるものをいう。以下「重要な情報等」という。）の取扱いについて、次のとおり合意し、本覚書を締結する。

(重要な情報等)

第2条 本覚書における重要な情報等とは、業務上知り得た機密情報をいう。

(重要な情報等の取扱い)

第3条 受注者は、重要な情報等の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、発注者又は個人の権利利益を侵害することのないよう、重要な情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、業務に関して知り得た重要な情報等を他に漏らしてはならない。また、本業務が終了し、又は解除されたときも同様とする。

(安全確保の措置)

第5条 受注者は、業務に関して取扱う重要な情報等について、漏えい、滅失及び損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、業務を処理するために重要な情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た重要な情報等を、本業務の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため発注者から提供を受けた重要な情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等の制限)

第9条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務について、他に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、業務を行うため、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した重要な情報等が記録された資料等は、当該業務終了後直ちに発注者に返還し、又は引渡さなければならない。

(事故等の報告)

第11条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告及び調査)

第12条 受注者は、原則として毎年一回、また必要に応じて隨時、発注者より重要な情報等の管理の状況について報告の指示を受けた場合は、速やかに必要事項を報告しなければならない。

2 発注者は、受注者が業務を行うに当たり、取り扱っている重要な情報等の管理の状況について、原則として毎年一回、また必要に応じて隨時、調査することができ、受注者はそれに

協力しなければならない。

(違反に対する措置)

第13条 発注者は、受注者が本覚書に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(効力)

第14条 本覚書の効力は、本業務の終了後も存続するものとする。

本覚書締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

年　　月　　日

発注者 川崎市川崎区砂子一丁目2番地4

川崎市住宅供給公社

理事長

印

受注者

印