

能代市物品等応募型指名競争入札の参加者の募集について

次のとおり入札を執行するので、下記により入札参加者を公募する

1	発注番号	第1-7号
2	公募日	令和8年5月11日
3	契約担当者	能代市長 鍋谷 暁
4	物品名	能代市議会だより印刷
5	納入場所	能代市指定場所
6	納入期間	契約締結日から令和9年1月21日
7	当該物品の主管課	議会事務局 電話番号 0185-89-2922 ファクシミリ番号 0185-89-1784
8	種別	物品(単価入札)
9	主な仕様(概要)	能代市議会だより印刷 22,000部 ※見本を契約検査課及び二ツ井地域局総務企画課に展示するので、参考にすること。
10	入札参加資格要件	入札に参加する者に必要な要件は、応募型指名競争入札基本事項1のほか、次の要件を満たす者であること (1) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿に「市内物品等業者」として登載されている者であること。 (2) 能代市内に契約の締結できる営業所を有していること。 (3) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格申請において「①指名競争入札及び随意契約」を選択している者であること。 (4) 契約履行について他に委任し、または請け負わせないこと。 (5) 本市の指名停止期間中でないこと。
11	入札に関する注意事項	入札金額は0.01円単位とし、単価入札(1ページあたり)とする。
12	入札予定日	令和8年5月22日 (金) 午後2時40分 入札までのスケジュールは別紙のとおり
13	その他	(1) 応募型指名競争入札基本事項のとおり

入札スケジュール 品名：能代市議会だより印刷

	手続等	期間・期日・期限等	手続きの方法等
1	設計図書等の閲覧・貸出	令和8年5月11日（月）正午から 令和8年5月13日（水）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり
2	設計図書等に対する質問の受付	令和8年5月11日（月）正午から 令和8年5月13日（水）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり 提出先：物品主管課
3	申込書類の受付	令和8年5月11日（月）正午から 令和8年5月15日（金）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項3のとおり
4	設計図書等に対する質問への回答	令和8年5月15日（金）午前9時から回答書を掲示	掲示場所：契約検査課
5	指名通知・非指名通知	令和8年5月19日（火）	基本事項4のとおり
6	入札予定	令和8年5月22日（金）午後2時40分 会場：能代市役所第1庁舎1階 契約検査課 入札室	基本事項5のとおり

物品等応募型指名競争入札参加申込書

令和 年 月 日

能代市長 鍋谷 暁 様

住 所
申込者 商号又は名称
代表者氏名
(名簿登録番号)

次の物品及び委託等に係る応募型指名競争入札に参加したいので、申し込みます。

なお、公募に示された入札に参加する者に必要な要件(指名停止を受けていないこと等)を満たし、地方自治法施行令第167条の4(ただし、第2項は他の地方公共団体に限る)に該当しないこと及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

発 注 番 号	第1-7号			
物 品 (業 務) 名	能代市議会だより印刷			
本入札に関する 連 絡 先	担 当 者 名			
	電 話 番 号		F A X 番 号	

入札書(第 回)

令和 年 月 日

能代市長 鍋谷 暁 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて入札します。

記

品 名	能代市議会だより印刷
入 札 金 額	1 ページあたり 円
入 札 保 証 金	能代市財務規則第112条第1項第3号により免除
備 考	

応募型指名競争入札基本事項（物品・委託等）

- 1 入札に参加する者に必要な要件
 - (1) 本市の能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿（以下、資格者名簿という。）に登録されている者であること。
 - (2) 入札参加申込期限の日から落札決定の日までの間において、本市の指名停止措置を受けていないこと。
※落札決定の日は、入札日をいう。
 - (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て、又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合は、この限りではない。
- 2 仕様書等に関すること。
 - (1) 仕様書等の閲覧及び貸出しは次によるものとする。

ア 閲覧又は貸出場所	能代市総務部契約検査課
イ 閲覧又は貸出時間	4時間以内
ウ その他	設計図書は破いたり、汚すことのないよう十分注意すること。
 - (2) 仕様書等に関する質問は、次によるものとする。

ア 質問方法	簡易なものを除き、書面（任意様式）を作成し、原則としてファクシミリで送付すること。
イ 提出先	物品・委託等の業務主管課
 - (3) 質問に対する回答は、契約検査課において供覧を行う。又、質問があった場合は能代市のホームページに掲載する。
- 3 入札参加申込等に関すること。
 - (1) 入札参加申込書
入札に参加しようとする者は、能代市物品等応募型指名競争入札参加申込書を市長に提出すること。
 - (2) 申込書類の入手方法

ア 交付場所	能代市総務部契約検査課
電話番号	0185-89-2222
	※能代市のホームページからダウンロードすることもできます。
イ 交付費用	無料
 - (3) 申込書類の作成
申込書類の作成に当たっては、申込書類に示す注意書きを遵守すること。
 - (4) 申込書類の提出及び受付

ア 提出方法	持参又は書留郵便によること。
イ 提出先	能代市総務部契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課
 - (5) 入札参加の辞退
入札参加申込書等を提出した者は、当該申込書等を提出したあと落札者が決定されるまでの間において入札参加資格を有しないこととなったときは、入札前にあつては入札辞退届を、入札後にあつてはその旨を記載した届出書を速やかに提出しなければならない。
- 4 指名通知等
 - (1) 指名通知
申込書類の確認の結果、適当と認められた者に対しては、ファクシミリにより通知する。
 - (2) 非指名通知
申込書類の確認の結果、指名されなかった者に対して、能代市物品等応募型指名競争入札

非指名通知書により、理由を付して通知する。

※ 上記（１）又は（２）の通知が入札予定日の２日前の時点でも届かない場合は、必ず契約検査課に問い合わせること。

5 入札、落札決定に関する注意事項

- （１）能代市財務規則（以下「規則」という。）、能代市物品等入札心得を遵守の上、入札に参加すること。
- （２）落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税等相当額（消費税法（昭和６３年法律第１０８号）に基づき消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額及び地方税法（昭和２５年法律第２２６号）に基づき地方消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額をいう。）を加えた金額をもって契約予定金額とするので、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、契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額を入札書に記載すること。
- （３）入札書を郵送する場合は、書留によるものとし、入札日時までに到着したもので、１枚（１回分）とする。（ただし、原則として再度入札には参加できないものとする）
- （４）入札に参加しようとする者が、入札参加資格確認の日から落札決定の日までの間に、入札に参加する者に必要な資格を失ったときは、その者は入札に参加することができない。既に入札書を提出している場合、その入札書は無効とする。
- （５）落札決定から契約締結までの間において、落札者が１に掲げる要件を満たさないこととなった場合は、当該落札者と契約を締結しないことができる。

6 契約の締結に関すること

- （１）契約締結時期は、落札決定の通知を受けた日の翌日から起算して７日以内とする。
- （２）契約保証金については、規則第１２７条の規定による。

7 その他必要な事項

- （１）申込書類に係るヒアリングは実施しないが、必要と認めた場合には説明を求める場合がある。
- （２）提出された申込書類は返却しない。
- （３）申込書類の審査基準日は、入札参加申込期限の日とする。
※新たに資格者名簿への登載を申請する場合は、仕様書等閲覧期限の日までに物品等指名競争入札等参加資格申請書を提出しなければならない。
- （４）履行（納入）期限は、事情により変更することがある。
- （５）契約金額は、完成検査後、請求を受けた日から３０日以内に支払う。
※測量士等（所得税法第２０４条第１項第２号に掲げるもの）の業務に関する報酬又は料金については、その支払の都度所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。
- （６）申込書類の作成及び提出についての問い合わせ先

能代市総務部契約検査課

電話番号 ０１８５－８９－２２２２

ファクシミリ番号 ０１８５－５４－６４６０

令和8年度能代市議会だより印刷仕様書

1. 発行日 3回（各定例会（6，9，12月）の翌月25日）
※発行日が土日祝日の場合はその前の土日祝日に当たらない平日
2. 発行部数 22，000部
3. 頁数 1回の発行につき12頁～14頁
4. 判型・紙質 A4判 マットコート紙(環境に配慮した製品を使用すること)
44.5^{キロ}横目を使用 ※綴り穴を開ける
5. 色・インク 表紙・最終頁は4色カラー、その他2色（使用色に変更あり）
植物性インクを使用
※紙・インクは、受注後に使用メーカー・商品名を提示すること
6. 組み版 デジタル組み版機を使用
7. 文字・書体 第2水準に加え、外字・地名・人名・欧文を所有すること
必要な書体を揃えること（別途指示）
8. 入稿 原則、データは電子メール渡し
レイアウトは割付用紙にて指示
写真は受注者によるスキャナー分解
入稿は発行3週間ごろから随時
※緊急の入稿・差し替えは最終校了直前まで可能とすること
9. 校正 一括校正を原則とし、随時行う
10. 色校・検版 2色部分はカラー印刷で行う
表紙・最終頁・中2頁はカラー印刷で行う
※直しの指示をする場合あり
11. 納入等 「広報のしろ」に準じ、議会事務局の指示に従い仕分け、梱包して発行日の前々日（土日祝日を除く）までに次の各所へ納入
 - ・本庁管内分等は能代市シルバー人材センターへ
 - ・各地域センター及び二ツ井町庁舎分などは各地域センターなどへ
 - ・議会事務局分は議会事務局へ※過不足があった場合の配達・回収は受注者が速やかに行う
12. その他 イラスト、グラフ、地図、表、ロゴなどは受注者で作成
議会だよりのために作ったロゴ、フォーマット、レイアウトなどは市議会が永続的に使用できる
編集データはPDFファイルで電子メールにより納入
このほかのことは、その都度受注者と協議して決める