

入札説明書

万葉文化館デジタル印刷機の借入れ

入札説明書一式	添付様式一式（入札説明書綴じ込みでない）
1. 入札説明書 2. 適合規格承認申請書記載例 2-2 定価見積書記載例 3. 納入（供給）証明書記載例 4. 保守体制整備証明書記載例 5. 作業実施証明書記載例 6. 契約履行実績証明書記載例 7. 入札書記載例 8. 入札書封緘例 9. 委任状記載例 10. 見積書記載例 11. 一般競争入札辞退届記載例 12. 仕様書 13. 契約条項（案）	1. 適合規格承認申請書（様式1） 1-2 定価見積書 2. 納入（供給）証明書（様式2） 3. 保守体制整備証明書（様式3） 4. 作業実施証明書（様式4） 5. 契約履行実績証明書（様式5） 6. 入札書（様式A） 7. 委任状（様式B） 8. 見積書（様式C） 9. 一般競争入札辞退届（様式D） 10. 入札質問票

令和2年10月

奈良県立万葉文化館

入札説明書

奈良県立万葉文化館が調達する物件に係る入札公告に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

入札に参加する者は、下記の事項を熟知のうえ、入札しなければなりません。この場合において、当該入札説明書等に疑義のある場合は、下記7の(1)に掲げる者の説明を求めることができます。

1. 公告日

令和2年10月26日

2. 競争入札に付する調達の内容

- (1) 入札物件名
万葉文化館デジタル印刷機の借入れ
- (2) 入札物件の数量及び特質
万葉文化館デジタル印刷機 一式
・デジタル印刷機 1台
- (3) 借入期間
令和3年1月1日～令和7年12月31日
- (4) 納入場所
奈良県高市郡明日香村飛鳥10番地 奈良県立万葉文化館
- (5) その他
詳細については、別紙「万葉文化館デジタル印刷機の借入れに係る仕様書」のとおりとします。
契約条件については、別紙「万葉文化館デジタル印刷機の賃貸借契約書(案)」を参考にしてください。

3. 競争入札に参加する者に必要な資格

次に掲げる(1)から(5)までのいずれにも該当する者で奈良県立万葉文化館館長(以下「館長」という。)による入札参加資格の確認を受けた者が、この入札に参加することができます。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規程(平成7年12月奈良県告示第425号)による競争入札参加有資格者で、営業種目01賃貸業務に登録をしている者であること。
なお、新たに入札参加資格を得ようとする者は、次に示す場所に問い合わせてください。
〒630-8501 奈良市登大路町30番地
奈良県会計局総務課調達契約係(県庁主棟1階)
電話 0742-27-8908(ダイヤルイン)
- (3) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止の期間中でない者であること。
- (4) 本調達で示した調達物品又はこれと同等の類似品に係る納入実績がある者であること。
- (5) 本調達で示した調達物品の規格に合致した物品及び数量を確実に納入し得る者であって、かつ、当該借入物品に関し、迅速なアフターサービス・メンテナンス体制が整備されている者であること。

4. 入札参加資格の確認

入札に参加を希望する者は、以下に定める書類（以下「入札参加資格申請書類」という。）を提出し、入札参加資格の確認を受けなければなりません。

ア 適合規格承認申請書（様式１）及び定価見積書

別紙「万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る仕様書」に基づく調達物件としての適否の承認を適合規格承認申請書により受けなければなりません。記載については別紙適合規格承認申請書記載例のとおりです。なお、定価見積書も添付してください。

イ 納入（供給）証明書（様式２）

上記アで示す適合規格承認申請を行った物品等を、確実に納入できる販売業者の納入（供給）証明書を提出してください。記載については別紙納入（供給）証明書記載例のとおりです。

ウ 保守体制整備証明書（様式３）

保守期間中の保守体制が整備されていることを証明する書類として、保守体制整備証明書を提出してください。記載については別紙保守体制整備証明書記載例のとおりです。

エ 作業実施証明書（様式４）

上記アで示す適合規格承認申請を行った物品等について設置作業及び各種設定作業を確実にを行うことを証明する書類を提出してください。記載については別紙作業実施証明書記載例のとおりです。

オ 契約履行実績証明書（様式５）

過去５年間に県が別紙「万葉文化館デジタル印刷機の借入れ」仕様書と同等と認める契約を２回以上締結し、これらをすべて誠実に履行したことを証明する書類として契約履行実績証明書を提出してください。履行実績の証明については、契約履行実績証明書及び契約書の写し（契約相手方による実績を証する書類でも可）の提出が必要です。記載については別紙契約履行実績証明書記載例のとおりです。（※証明いただいた実績が後述の８（３）イに該当する場合は、契約保証金を免除します。）

<提出期限及び場所等>

- ・提出期限：令和２年１１月１３日（金） 午後５時まで
（月曜日を除きます。）
- ・場 所：〒６３４-０１０３ 奈良県高市郡明日香村飛鳥１０番地
奈良県立万葉文化館 総務課（万葉文化館 管理棟）
電話 ０７４４-５４-１８５０（代表）
- ・調整期日：令和２年１１月１８日（水） 午後１時まで
（提出期限までに必要書類を提出し、確認事項等がある場合は、調整期日までに再提出してください。）

<提出方法及び部数>

- ・方 法：持参又は郵送
郵送による場合は、書留郵便とし、上記の提出期限の前日までに必着のこと。
また、封筒に「万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る入札参加資格申請書類 在中」と朱書きしてください。
- ・部 数：各１部

<その他>

- ・作成及び提出にかかる費用は申請者の負担とします。
- ・提出された申請書等は入札参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しません。
- ・提出された申請書等は返却しません。

5. 入札参加資格審査結果の通知

- (1) 入札参加資格申請書類を提出した者のうち、資格が確認できた者に対しては、入札参加資格がある旨を、資格が確認できなかった者に対しては、入札参加資格がない旨及びその理由を書面により通知します。
- (2) 入札参加資格がない旨の通知を受理した者は、受理した日の翌日から起算して7日（月曜日を除きます。）以内に書面を上記4の書類の提出先に持参して説明を求めることができます。

6. 入札方法

- (1) 入札は、1か月あたりの借入金額（借入物品の搬入、設置、調整及びこれらに付随する作業に要する経費、作業等の説明又は教育に要する経費、技術サポートに要する経費並びに動産総合保険の加入に要する経費を含みます。）で行います。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（ただし、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とします。）をもって落札価格としますので、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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。
- (2) 入札者は、所定の入札書（様式A）を作成し、封をした上、所定の場所及び日時に入札してください。記載については別紙入札書記載例及び入札書封緘例のとおりです。入札書は再度（2回目の）入札を行う場合がありますので2枚用意して下さい。
- (3) 代理人をもって入札する場合は、委任状（様式B）を入札と同時に提出してください。記載については別紙委任状記載例のとおりです。なお、この場合の入札書には、入札者の住所氏名欄に入札者本人の住所氏名を記載し、その下に代理人と表示して代理人の氏名を記載のうえ、委任状で申請した代理人印を押印してください。
- (4) 入札者は、その提出した入札書を引き換え、変更し、又は取り消すことはできません。
- (5) 初度の入札において、無効な入札をした場合は、再度入札に参加することができません。
- (6) 再度（2回目の）入札においても予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、2回の入札を通じて最低の価格をもって有効な入札を行った者と地方自治法施行令第167条の2第1項第8号に基づき随意契約の手続に入ることがあります。その際、見積書（様式C）が必要となりますので、別紙見積書記載例のとおり作成の上、1部用意して下さい。
- (7) 開札は、入札終了後直ちに行います。その際、入札者本人又はその代理人を立ち合わせて行うものとします。この場合において、入札者本人又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない県職員を立ち合わせて行います。
- (8) 入札の際には、入札参加資格確認通知書（又はその写し）を持参してください。郵便により入札を行う場合は、確認通知書の写しを入札書に同封してください。

7. 入札書の提出場所等

- (1) 郵送時の入札書の提出場所、契約条項を示す場所、契約を担当する部課等の名称及び問い合わせ先
〒634-0103 奈良県高市郡明日香村飛鳥10番地
奈良県立万葉文化館 総務課
電話 0744-54-1850（代表）
- (2) 入開札の日時及び場所
令和2年11月27日（金） 13時（委任状受付時間 12時50分～13時）
資料調査室3（万葉文化館 管理棟 地階）
- (3) 郵便による入札
ア 入札書は、郵便で差し出すことができます。この場合は、書留郵便とし、封書の表面に「万葉文化館デジタル印刷機の借入れに係る入札書」と朱書して、令和2年11月26日

- までに到着するようにしてください。なお、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度（２回目）の入札を行う場合がありますので、入札書は、初度（１回目）入札に係る入札書と再度（２回目）入札に係る入札書の郵便を認めるものとします。
- イ 初度入札に係る入札書と共に再度入札に係る入札書を書留郵便で差し出す場合は、初度入札に係る入札書と再度入札に係る入札書（又は再度入札辞退を含む）を別々に封緘し、封書の表面に「万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る入札書（初度入札）」および「万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る入札書（再度入札）」（又は「再度入札辞退」）と各々朱書して、入開札日の前日までに到着するようにしてください。
- ウ 再度入札を行う事となった際に、初度入札に係る入札書のみ郵送されているときは、再度入札を辞退したものとします。
- エ 封緘された入札書が初度又は再度の明記の区別なく郵送されたとき、又はそれぞれの入札書が１通に封緘されて郵送されたときは、同一入札者がなした２以上の入札に該当するものとし、無効の扱いとなります。なお、初度入札で落札者が決定し、郵送された再度入札に係る入札書が不用となった場合は返送します。

8. 補足

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨とします。
- (2) 入札保証金
免除します。
- (3) 契約保証金

契約の相手方は、１か月当たりの借入金額に借入期間を乗じて得た金額の１００分の１０に相当する額の契約保証金を納付するものとします。ただし、奈良県契約規則（昭和３９年５月奈良県規則第１４号）第１９条第１項ただし書の規定に該当する場合（下記ア又はイに該当する場合）は、免除します。

ア 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した者

イ 過去２年間に国又は地方公共団体と県が同等と認める契約を２回以上締結し、これらすべて誠実に履行した者。履行実績の証明については、契約履行実績証明書及び契約書の写し（契約相手方による実績を証する書類でも可）の提出が必要です。なお、遅滞なく契約締結を行えるよう、書類の準備をしておいてください。

9. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とします。

- (1) この入札説明書で示した競争入札に参加する資格のない者のした入札
 - (2) 奈良県契約規則第７条に該当する入札
- 詳細については、次のアからオに掲げるとおりです。

ア 知事の定める入札条件に違反した入札

イ 入札書に記名押印（代理人による入札の場合、代理人の記名押印）を欠く入札

ウ 入札書の重要な文字の誤脱等により必要な事項を確認できない入札

エ 同一入札者がなした同一事項についての２以上の入札

オ 入札に際して公正な入札の執行を害する行為をなした者の入札

- (3) 入札書記載の価格を加除訂正した入札
- (4) その他、入札に関する条件に違反した入札

10. 落札者の決定方法等

- (1) 開札は、入札に参加する者またはその代理人が出席して行うものとします。ただし、７の(3)

に該当する場合は、入札執行事務に関係ない職員を立ち会わせてこれを行う場合があります。

- (2) 予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
ただし、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度（２回目の）入札を行う場合があります。なお、再度入札を辞退する場合は、一般競争入札辞退届（様式D）を提出して下さい。記載については別紙一般競争入札辞退届記載例のとおりです。
- (3) 落札者となるべき同価格の入札者が２人以上ある場合は、直ちに「くじ」で決定します。
- (4) 再度（２回目）の入札においても予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、２回の入札を通じて最低の価格をもって有効な入札を行った者と随意契約を行う場合があります。

11. 契約書作成の要否等

- (1) 落札者は、契約書を作成することを要します。契約書作成に要する費用については落札者による負担とします。
- (2) 落札者は、奈良県契約規則第１７条第１項の規定に基づき、遅滞なく契約を締結するものとします。
- (3) この契約は、長期継続契約として締結するもので、契約書に「予算の減額又は削除に係る契約解除等」の条項が入ります。
- (4) 落札者は、契約締結時に金額内訳明細書の作成を要します。

12. 手続における交渉の有無

有（４で示す入札参加資格申請の手続が必要です。）

13. 契約の不締結

落札決定後、契約締結までの間に、落札者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとします。

- (1) 落札者の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含みます。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいいます。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいいます。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」といいます。）第２条第６号に規定する暴力団員をいいます。以下同じ。）であるとき。
- (2) 暴力団（法第２条第２号に規定する暴力団をいいます。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
- (3) 落札者の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
- (4) 落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
- (5) (3) 及び (4) に掲げる場合のほか、落札者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (6) この契約に係る資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「購入契約等」といいます。）に当たって、その相手方が（１）から（５）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
- (7) この契約に係る購入契約等に当たって、（１）から（５）までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（（６）に該当する場合を除きます。）において、本県が当該購入契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。

14. 契約の解除

契約締結後、契約者について13の(1)から(7)までのいずれかに該当する事由があると認められるとき又はこの契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を本県に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるときは、契約を解除することがあります。この場合は、契約者は、損害賠償金を納付しなければなりません。

なお、13の(1)、(3)、(4)及び(5)中「落札者」とあるのは、「契約者」と読み替えるものとします。

15. その他

- (1) 仕様に関わる質問等については、別紙入札質問票に必要事項を記入し、次に示す連絡先にE-mailまたは、FAXで送信してください。質問受付期間は、11月6日(金)17時までとします。回答については質問票を提出いただいた方全員に対し、11月10日(火)までにE-mailまたはFAXで行うとともに、万葉文化館のホームページにも掲載します。
E-mail : soumu@manyo.jp (担当 : 中尾)
FAX : 0744-54-1852
URL : <http://www.manyo.jp/news/2020/10/>
- (2) 入札手続に関する質問(証明書記載方法・日程確認等)については電話でも受け付けます。
- (3) 契約業者は、当該契約によって知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、他の目的に使用してはなりません。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とします。
- (4) 契約業者は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならないものとします。
- (5) 事情により、入札事務を中断し、入札の延期等を行う場合があります。

(様式1)

＜適合規格承認申請書記載例＞

適合規格承認申請書

奈良県立万葉文化館 館長 殿

提出日を記入してください

令和〇〇年〇月〇日

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札物件名を記入してください

代表者名 〇〇 〇〇

印

入札物件名：万葉文化館デジタル印刷機の借入れ

県に登録している代表者印を押印してください

次のとおり適合規格について承認申請します。

仕様等に合わせて業務ごとに内容が変わります。

別紙による申請の場合は、袋とじの上、帯紙の上下に割印し提出若しくは各用紙に「入札物件名」、「商号または名称」、「住所」、「代表者名」を記入の上、代表者印を押印し提出してください。

<定価見積書記載例>
(様式 1-2)

記載項目を満たしていれば、各業者の様式で
提出いただいてもかまいません

定価見積書

提出日を記入してくだ
さい

令和〇〇年〇〇月〇〇日

奈良県立万葉文化館 館長 殿

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

代表者名 〇〇 〇〇

印 県に登録している代表者
印を押印してください

物件名 : 万葉文化館デジタル印刷機の借入れ 一式

契約期間: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

賃貸借料 (月額) : 〇〇〇, 〇〇〇円 (税抜き) [参考リース料率: △. △△%]

消費税等 : △△△円

合計 : □□□, □□□円 (税込み)

参考リース料率を記入してくだ
さい

名 称	型 番	数量	定 価		月額保守料 (定価)		備 考
			単価	小計	単価	小計	
デジタル印刷機	△△△-△△△	1 台	**, ***円	**, ***円	*, ***円	*, ***円	注意事項があれば記入してくだ さい
オプション機器 A	〇〇-〇〇	1 台	**, ***円	**, ***円	*, ***円	*, ***円	
オプション機器 B	△□△-□	1 台	**, ***円	**, ***円	*, ***円	*, ***円	
合計 (税抜き)			***, ***円		*, ***円		

見積内容は「一式」ではなく、詳細見積を
記載してください。

税抜きの合計金額を記載してく
ださい

(様式2)

<納入(供給)証明書記載例>

納入（供給）証明書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

奈良県立万葉文化館 館長 殿

提出年月日を記入してください

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

県に登録している代表者印を押印してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

公告年月日を記入してください

代表者名 〇〇 〇〇 印

令和2年10月23日付で公告のありました「万葉文化館デジタル印刷機の借入れ」の入札について、下記のとおり、仕様書に適合した製品を納入期限までに納入完了することを証明します。

入札物件名を記入してください

記

名 称	メーカー名・商品名・型番	規 格 ・ 数 量
デジタル印刷機	〇〇社製 〇〇〇〇〇 △△△-△△△	1台
仕様書に記載されている名称を記入してください	各物品のメーカー名、商品名、型番を記入してください	最大サイズ***** 最小サイズ***** 印刷方式***** 解像度***** 印刷速度***** 物品の台数を記入してください
別紙による申請の場合は、袋とじの上、帯紙の上下に割印し提出若しくは各用紙に「入札物件名」、「商号または名称」、「住所」、「代表者名」を記入の上、代表者印を押印し提出してください。		
仕様書に記載されている規格を全て記入してください		

【入札業者と供給業者が異なる場合は以下の記入・押印が必要です】

上記の通り納入することを確約します。

令和 年 月 日

供給元が確約した年月日を記入してください

商号または名称

供給元の商号または名称を記入してください。
供給元が複数となる場合は、供給元ごとに証明書を作成してください。

供給元の住所を記入してください

住 所

供給元の代表者印を押印してください

代表者名

印

(様式3)

<保守体制整備証明書記載例>

保守体制整備証明書

提出年月日を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

奈良県立万葉文化館 館長 殿

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

県に登録している代表者印を押し印してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札物件名を記入してください

代表者名 〇〇 〇〇 印

「万葉文化館デジタル印刷機の借入れ」に関する機器について迅速な保守を行うため、下記のような保守体制を整備していることを証明します。

保守業者名を記入してください

記

保守要員の待機している拠点の所在地を記入してください

1. 保守業者名：〇〇〇〇株式会社

2. 保守拠点所在地：〇〇県〇〇市〇〇〇

3. 保守対応人数：〇〇名

待機している保守要員の人数を記入してください

4. 保守手段：

窓口受付時間は、月曜日から金曜日、8時30分から17時30分とします。

障害発生時は、〇〇します。

その他特記事項は〇〇とします。

仕様書に記載されている保守内容を記入してください

【入札業者と保守業者が異なる場合は以下の記入・押印が必要です】

上記保守体制を整備していることを確約します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

保守業者が確約した年月日を記入してください

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

保守業者の住所を記入してください

保守業者名を記入してください

保守業者の代表者印を押し印してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

代表者名 〇〇 〇〇 印

(様式4)

<作業実施証明書記載例>

作業実施証明書

提出年月日を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

奈良県立万葉文化館 館長 殿

商号または名称：株式会社 〇〇〇〇

住 所：奈良県奈良市〇〇町△△番地

代 表 者 名： 〇〇 〇〇 印
(統括責任者)

県に登録している代表者印を押印してください

入札参加業者の名称を記入してください

入札物件名を記入してください

〔入札参加業者名〕が契約者となった場合は、「万葉文化館デジタル印刷機の借入れ」に関わる機器及びソフト一式の設置作業及び設定作業等を確実に行うことを証明します。

また、本業務について迅速な実施を行うため、下記のような体制を整備していることを証明します。

作業を実施する業者名を記入してください

1. 実施業者名：株式会社 〇〇〇〇

作業を実施する業者の住所を記入してください

2. 実施拠点所在地：奈良県〇〇市△△

作業体制（人数等）を記載してください

3. 作業体制：

〔入札業者と作業実施業者が異なる場合は以下の記入・押印が必要です〕

上記作業体制を整備していることを確約します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

作業業者が確約した年月日を記入してください

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

作業業者の住所を記入してください

作業業者名を記入してください

作業業者の代表者印を押印してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

代表者名 〇〇 〇〇 印

契 約 履 行 実 績 証 明 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

奈良県立万葉文化館 館長 殿

提出年月日を記入してください

入札資格審査時に提出する場合は奈良県知事
あて、契約締結時に提出する場合は、契約締
結権者（総務部長等）あてとします。

住 所 奈良県奈良市〇〇町〇〇-〇

商号・名称 〇〇株式会社 奈良支店

代 表 者 名 〇〇 〇〇

印

次のとおり契約履行実績があることを証明します。

県に登録している代表者印
を押印してください

契約名称	契約年月日 (契約期間)	契約相手方	契約内容 (品名、数量等)	契約金額(千円)
〇〇〇〇借入	H18.4.1 (H18.4.1 ~H19.3.31)	〇〇県知事	〇〇社製 印刷機 型名×××× 数量：1台 (保守含む) 他一式	月額 〇,〇〇〇 (税込)
△△△△借入	H17.4.1 (H17.4.1 ~H18.3.31)	〇〇県知事	△△社製 印刷機 型名□□□□ 数量：1台 (保守含む) 他一式	月額 〇,〇〇〇 (税込)

契約期間はカッコ内に記入
してください

メーカー、品名、形式、数量、
保守の有無等を記載してく
ださい
別紙を添付する場合は、
「詳細は別紙」と記載してく
ださい

契約金額については、
「月額」等を明確にし
てください

注) 過去2年間に履行完了した契約の契約書の写し又は契約相手方による契約証明書が必要となります。

入 札 書

見積もった金額の「110分の100」
に相当する金額を記入してください

金 1 2 3 , 4 5 6 円

入札物件名を記入してください

但し、万葉文化館デジタル印刷機の借入れ

入札保証金 免 除

上記のとおり入札します。

入札年月日を記入してください

令和2年11月27日

入札する法人の住所を記入してください

奈良県立万葉文化館 館長 殿

入 札 者 住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

氏 名 株式会社 〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

印

入札する法人の名称及び代表者
氏名を記入してください

県に登録している代表者印を押印してください。
※代理人で入札する場合、押印は不要です。

(代理人 〇〇 〇〇 印)

代理人による入札の場合は代理人の氏名を記入し、委任状で申請した
代理人印を押印してください。

※代理人の氏名・押印がない場合、入札は無効になります。

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、次の物件に伴う入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

物 件 名 万葉文化館デジタル印刷機の借入れ

入札物件名を記入してください

受任者（代理人）氏名

〇〇 〇〇

代理人の氏名を記入してください

印

入札に使用する代理人印を押印してください

令和2年11月27日

入札年月日を記入してください

奈良県立万葉文化館 館長 殿

入札する法人の所在地を記入してください

所在地 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札する法人の名称を記入してください

名 称 株式会社 〇〇〇〇〇〇

印

代表者 代表取締役 〇〇 〇〇

入札する法人の代表者氏名を記入してください

入札する法人の代表者印を記入してください（県に登録している印鑑）

見 積 書

見積もった金額の「110分の100」
に相当する金額を記入してください。
金額は2回目の入札終了後に記入して
ください。

金 123,456 円

但し、万葉文化館デジタル印刷機の借入れ

入札物件名を記入してください

上記のとおり見積します。

入札年月日を記入してください

令和2年11月27日

奈良県立万葉文化館 館長 殿

見積を行う法人の住所を記入してください

入札者 住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

氏 名 株式会社 〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

印

見積を行う法人の名称及び代表者氏名を
記入してください

県に登録している代表者印を押印してください（代理人による見積の場合は、委任状で
申請した代理人印を押印）

（代理人 〇〇 〇〇 ）

代理人による見積の場合は代理人の氏名を記入してください

(様式D)

<一般競争入札辞退届記載例>

一 般 競 争 入 札 辞 退 届

入札年月日： 令和2年11月27日

入札年月日を記入してください

入札物件名： 万葉文化館デジタル印刷機の借入れ

入札物件名を記入してください

上記物件について、再度入札を辞退します。

令和2年11月27日

入札年月日を記入してください

奈良県立万葉文化館 館長 殿

代表者印を押印してください

入札者 氏名 株式会社 ○○○○○

商号又は名称を記入してください

代表取締役 ○○ ○○

代表者名を記入してください

印

(代理人 ○○ ○○ 印)

初度入札を代理人がした場合は代理人の氏名を記入し、委任状で申請した代理人印を押印してください

<入札書封緘例>

入札物件名を記載してください

万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る入札書

所在地 ○○県○○市○○
会社名 ○○○株式会社

[表]
縦書き・横書きの
どちらでも可

所在地、会社名を記載してください

封筒のつなぎ目にかかるように代表者印(委任状の代理人印も可)を押印してください(封筒の中央)

印 印 印

[裏]

封筒の折りしろにかかるように代表者印(委任状の代理人印も可)を押印してください

封筒の折りしろにかかるように代表者印(委任状の代理人印も可)を押印してください

万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る印刷機仕様書(共通事項)

奈良県立万葉文化館

1. 目的	チラシ・フライヤーの印刷で使用する「印刷機」について、一般競争入札を実施する。			
2. 設置場所及び台数	機器の詳細仕様については、別紙、印刷機仕様書を参照			
	納入場所 奈良県高市郡明日香村飛鳥10 奈良県立万葉文化館 1階事務室内			
	機器名	設置場所	台数	備考
	ライン型インクジェット方式の印刷機	1階事務室内	1台	
3. 契約期間	令和3年(2021年)1月から令和7年(2025年)12月31日の5年間 12月中旬から12月31日までは、準備期間、1月1日から履行期間として位置づけ、賃借料の債務を負うのは1月1日以降とします。 ただし、次年度以降は予算の成立を条件として、令和7年12月31日までの期間について毎年度契約を行います。この場合、年度の都度、当該年度の支払額を記した見積書を提出していただきます。			
4. 入札の方法	印刷機の1ヶ月あたりの賃借料額(税抜き)で競争します。 入札金額には、機器の搬入、据付、調整、操作説明に要する費用、旧機器(RISOGRAPH SD5630)1台の撤去にかかる費用及びその他諸経費等の一切の費用を含めてください。 機器の適合規格承認については、別紙、機器仕様書に基づく機器としての適否の承認を、別紙、適合規格承認申請書により受けなければなりません。 提出期限 令和 2年11月13日(金)17時まで 提出先 奈良県立万葉文化館 総務課 提出部数 1部 この申請に基づく適合規格の適否については、令和2年11月20日(金)に郵送により通知します。			
5. 機器性能、規格等	別紙機器仕様書に示す性能、規格等の条件を満たすものであること。			
6. 保守サービス条件	故障の連絡を受けた際は、迅速(祝祭日・日曜、メンテナンス会社休業日を除く)に対応すること。			
	使用済みの消耗品、不要部品等は、交換を行った当日に持ち帰ること。 導入後の保守記録について、いつどのような作業を行いどのような調整等を行いどのような結果となり、職員の誰に確認をしてもらったのかの作業報告を書面で万葉文化館に行うこと。 設置時、万葉文化館職員に機器の使用説明を行うこと。			
その他の事項	適切な操作方法の指導を行うこと。(導入時及び導入時以降メンテナンス時など) 印刷機に必要な消耗品(インク、ステープル)を円滑に供給すること。 旧機器(RISOGRAPH SD5630:1台)は、落札者が万葉文化館が指定する箇所に搬出を行い、機器の入れ替えを行うこと。搬出費用は落札者が負担すること。 消費税及び地方消費税の請求については、1円未満の端数は切り捨てるものとします。 印刷機の設置、導入時に発生する不要な梱包資材等は持ち帰ること。 搬入及び設定の作業は、12月27日までにおこなってください。万葉文化館職員を対象とした機器操作説明会を1月5日(火)(説明会の日は指定)に2時間程度行うこと。 契約条文は、別紙として提示する契約案をひな形として、相互に協議のうえ定めることとします。 賃貸借契約期間満了後は、機器の所有権を万葉文化館に譲渡することを前提とすること。			

万葉文化館デジタル印刷機の借入に係る機器仕様書

奈良県立万葉文化館

機器名	ラインヘッドによるインクジェット方式の印刷機		
導入台数	1台		
基本仕様	機器の用途としては、チラシ、フライヤーの印刷で使用する事を、主目的として導入する機器である。		
	印刷方式	ライン型インクジェット方式の印刷機	
	機器の状態	新品未使用の機器であること。(デモ機等は不可)	
	生産性	印刷速度 A4ヨコ モノクロ・カラー共	片面130枚／分以上の印刷速度があること
		ウォームアップタイム	2分30秒以下
	耐久性	機器の総プリント枚数	耐久性として600万枚(1ヶ月あたり5万枚として×120ヶ月分)以上プリントができること。
		最大用紙サイズ	A3サイズまで使用できること
	用紙	最小用紙サイズ	官製はがきサイズが使用できること
		給紙方式	フロント部に引き出し式のカセットで、サイズ毎に給紙するトレイを2個以上有し、大容量のストレート給紙台を有すること。
		給紙容量	トレイ500枚以上、給紙台は1,000枚以上であること
		解像度	300dpi×300dpi以上
	印刷機能	カラー	カラー印刷ができること
		印刷倍率(ズーム)	オプションによる機能を含め、50%～200%あること
		両面印刷機能	装備されていること。機能がオプションである場合はそのオプションがつけられた状態の機器であること。
		原稿送り装置の種類	オプションによる機能を含め、自動両面原稿送り装置が装備されていること
	ステープル機能	オプションであるステープル機能がつけられた状態の機器であること。	
	電源及び設置スペース	電源	100V 60HZ 12A以上
		最大消費電力	1.2kW以下
		機械占有寸法(オプション装備なし)	幅1,300mm×奥行1,250mm以下
	機械占有寸法	ステープル機能を付属させた状態での機械占有寸法(印刷室内設置場所における寸法として確認)	幅1,450mm×奥行1,400mm以下
環境への配慮	グリーン購入法の基準に適合していること		
保守サービス	トナーを購入することによって、保守サービスが受けられる方法が行えること。		
消耗品	納品時の機器には、インクカートリッジ、ステープルは装填なしで可。インク、ステープルはメンテナンス業者等から、必要に応じ購入します。		
導入時の作業等	既存機器の撤去を行うこと。(旧機器は所有権者が引き取ります) 機器の操作、動作テストを行い引き渡しを行うこと。 職員への操作説明(最低2時間程度)を1月5日(火)に行うこと。		

万葉文化館デジタル印刷機の賃貸借契約書（案）

奈良県立万葉文化館（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、万葉文化館デジタル印刷機（以下、「物件」という。）の賃貸借に関し、おののお対等な立場における合意に基づいて、次の契約条項によって賃貸借契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（契約の目的）

第1条 乙は、その所有にかかる別表「賃貸借物件明細」の物件を甲に対して賃貸する。なお、物件の仕様その他の条件は、この契約に定めるほか別紙「万葉文化館デジタル印刷機の借入れ調達仕様書」によるものとする。

（賃貸借料）

第2条 賃貸借料は、月額 円とする。
（うち取引に係る消費税及び地方消費税に相当する額 金 円を含む。）

（予算の減額又は削除に係る契約の解除等）

第3条 甲は、翌年度以降の甲の歳入歳出予算において、乙に支払うべき賃貸借料が減額又は削除されたときは、契約を変更又は解除することができる。

2 甲が、前項の規定によりこの契約を変更又は解除したことにより、乙に損害を与えたときは、乙は、当該損害の賠償を請求することができる。

（賃貸借期間）

第4条 賃貸借の期間は、令和3年1月1日から令和7年12月31日までとする。

（保管場所）

第5条 物件の設置場所は、次のとおりとする。

奈良県高市郡明日香村飛鳥10 奈良県立万葉文化館 管理棟

（契約保証金）

第6条 乙は、契約締結と同時に契約期間で発生する金額総額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、乙が次の各号の一に該当するものであるときは、甲は契約保証金を免除することができる。

- （1） 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した者であり、その保険証券を甲に寄託している者
- （2） 過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者である等将来契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる者

2 前項の契約保証金の納付は、次に掲げる担保の提供をもってこれに代えることができる。

- （1） 契約保証金に代わる担保となる有価証券
- （2） 銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証を証する書面

3 乙が納付した契約保証金（その納付に代えて提供された担保を含む。）は、契約の履行後これを還付す

る。

(賃貸借料の請求と支払い)

第7条 乙は、賃貸借開始日の属する月の翌月以降に毎月、前月分の賃貸借料を甲に請求し、甲は乙から提出された支払い請求書を受領した日から30日以内に賃貸借料を支払うものとする。

2 賃貸借料には、この契約に要する費用、賃貸借物件の搬入、設置、調整及びこれに付随する作業に要する経費並びに保守点検に要する費用を含むものとする。

3 賃貸借期間に1か月未満の端数が生じたとき、又は乙の責に帰すべき事由により甲が物件を使用することができなかったときは、甲が乙に支払うべきその月分の賃貸借料金は、その月の暦日数に基づく日割計算によって計算した額とする。ただし、日割計算に係る計算結果に1円未満の端数が生じた場合は、円未満の額を切り捨てるものとする。

(保険)

第8条 乙は、物件について契約期間中は、継続して乙を被保険者とする動産総合保険を締結し、その費用を負担する。

2 甲は、動産総合保険約款に基づく保険事故が生じたときは、直ちに乙に通知しなければならない。

(危険負担)

第9条 納入前に物件に滅失き損が生じた場合には、甲の責に帰すべき場合を除き、その滅失き損は乙の負担とする。

2 納入後に物件に滅失き損が生じた場合には、乙の責に帰すべき場合を除き、その滅失き損は甲の負担とする。

(瑕疵担保責任)

第10条 契約期間中、隠れた瑕疵により、物件の正常な運転及び操作ができないときは、乙の負担により、必要な補修及び交換を行なうものとする。

(損害賠償)

第11条 甲は、第十四条第一項各号による契約解除した場合、又は物件に重大な欠陥が認められ、正常な運転等を維持できず、甲が業務遂行上損害を被ったときは、甲と乙が同意して選出した第三者の損害に対する評価に基づき、乙に対してその賠償を請求することができる。

(債権及び債務の相殺)

第12条 甲は、この契約により乙から甲に支払うべき債務が生じたときは、甲が乙に対し支払う賃貸借料と相殺することができる。ただし、乙の支払うべき債務が甲の支払うべき金額を超えるときは、乙は、その超過分について甲の指定する期限内に甲に納付しなければならない。

(履行不能の場合の措置)

第13条 乙は、その責に帰することができない事由により、契約の全部若しくはその一部を履行することができないときは、甲の承認を得て、当該部分についての義務を免れるものとし、甲は当該部分についての賃貸借料の支払い義務を免れるものとする。

(契約の解除)

- 第14条 甲は、次の各号の一に該当する場合においては、契約の全部またはその一部を解除することができる。
- (1) 乙が競争入札に関し、不正な行為をしたとき。
 - (2) 乙がその責に帰する事由により賃貸借期間開始日に契約上の義務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
 - (3) 乙が正当の理由がないのに契約の履行の着手を遅延したとき。
 - (4) 乙が契約の履行に関し、不正の行為をしたとき。
 - (5) 乙が正当の理由がないのに検査、検収、監督等関係職員の職務の執行を妨げたとき。
 - (6) 乙がこの契約に違反することにより、第一条に掲げる目的を達することができないと認められたとき。
 - (7) 乙が乙の都合により契約の解除を申し出たとき。
 - (8) 乙が故意又は過失により甲に重大な損害を与えたとき。
 - (9) 乙の役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
 - (10) 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与しているとき。
 - (11) 乙の役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき。
 - (12) 乙の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき。
 - (13) 第11号及び第12号に掲げる場合のほか、乙の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - (14) この契約に係る資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「購入契約等」という。）に当たって、その相手方が第9号から第13号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。
 - (15) この契約に係る購入契約等に当たって、第9号から第13号までのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合において、甲が当該購入契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき。
 - (16) この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を甲に報告せず、若しくは警察に届け出なかったと認められるとき。
- 2 前項の場合、乙が損害を被ることがあっても、甲はその責を負わない。
 - 3 甲は、第一項に基づき本契約を解除しようとするときは、事前にその理由を記載した書面により乙に通知するものとする。
 - 4 甲が第一項の規定において、契約を解除した場合、乙は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に納付しなければならない。
 - 5 前項の違約金の請求は、別に損害賠償の請求を妨げるものではない。
 - 6 第一項による契約の解除に伴う物件の返還に要する費用は、一切を乙が負担する。
 - 7 甲は、第一項に定める場合のほか、契約の履行が完了しない場合において、特に必要があるときは、甲乙協議のうえ、契約を解除することができる。

(権利義務の譲渡等)

第15条 乙は、甲がこの契約により使用している物件に対し、債権その他の担保権を設定してはならない。

2 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(所有権の表示)

第16条 乙は、物件に自己の所有物である旨と管理責任者の表示をしなければならない。

(立入)

第17条 乙（乙の委託を受けた者を含む。以下、本条において同じ。）は、物件の納入、保守又は管理等のため、甲の承諾を得て物件の設置場所に立ち入る事ができる。この場合、立ち入る者は必ずその身分を証明する証票を着用しなければならない。

(物件の設置)

第18条 乙（乙の委託を受けた者を含む。以下、本条において同じ。）は、保管場所に物件を搬入し、設置、調整及びこれに付随する作業等を行ない、物件が完全に作動することを確認のうえ設置するものとする。なお、設置作業は賃貸借期間開始日前に完了し、甲による検収を受け、了承を得なければならない。

2 乙は、前項の設置後に甲の職員が物件の操作対応及び故障対策に初期対応できるよう説明又は教育するものとする。

(物件の返還)

第19条 乙は、賃貸借期間が終了したときは、甲からの申し出があった場合を除き、物件を撤去回収するものとし、その費用を負担する。

(契約終了後の措置)

第20条 前条の規定にかかわらず、甲は、リース期間終了後も物件のうち、ソフトウェアを無償で利用できるものとする。乙が機器の引き取りをする際には、乙は機器に残存する情報がないよう機器の記憶媒体装置内情報の消去作業を行うものとする。

(物件の取替、改造及び追加)

第21条 甲は、物件の取替又は改造を希望するとき、及び物件に他の機器を追加する必要が生じたときは、予め文書をもって乙に協議するものとする。

2 物件の取替、改造及び追加に伴う費用や、その後に発生する費用及び賃貸借期間については、別途甲乙協議してこれを定める。

(物件の使用管理)

第22条 甲は、善良な管理者の注意をもって物件を使用管理しなければならない。

2 乙は、甲の故意又は重大な過失によって物件の機能が低下し、又は損傷したことによって被害が発生したときは、甲と乙が同意して選出した第三者の損害に対する評価に基づき、甲に対してその賠償を請求することができる。

3 前項の場合、第八条において保険で補償される損害相当額に対しては、甲はその責任を免れるものとする。

- 4 甲は、物件を第三者の権利の目的物とすることはできない。
- 5 甲は、物件を第五条に定める場所から移転する場合は、予め乙の承諾を得るものとする。

(保守点検)

第23条 乙は、物件の保守サービスには一切責任を負わないものとする。甲は、必要と認める場合、甲の費用と責任において、売主又は乙が指定する保守サービス会社との間で直接、物件について保守契約を締結するものとする。

(秘密保持及び個人情報の保護)

第24条 乙（乙の委託を受けた者を含む。本条において以下同じ。）は、この契約による業務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、これらの秘密を他の目的に利用してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3 前二項の義務は、本契約が終了又は解除された後においても同様とする。

4 前三項に定める義務に乙が違反したときは、乙は甲及び損害を受けた第三者にその損害を賠償しなければならない。

(契約内容の変更)

第25条 甲及び乙は、必要があると認める場合は、協議のうえ、この契約の内容を変更することができる。

(事情変更による契約金額の変更)

第26条 契約締結後において、経済情勢の激変等により、契約金額が著しく不相当と合理的に認められる場合は、その事情に応じ甲及び乙は、協議のうえ、契約金額を更改することができる。

(管轄裁判所)

第27条 本契約に関する訴訟については、奈良地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約に係る経費)

第28条 本契約の締結にかかる経費については、乙の負担とする。

(補則)

第29条 この契約書について疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議のうえ、これを定める。

本契約の証として本書2通を作成し、甲乙双方が記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 奈良県高市郡明日香村飛鳥 10
奈良県立万葉文化館
館長 平田 千江子

乙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。