

越前町建設工事等の電子入札に関する取扱いについて

1 入札書受付期間について

入札書受付期間は原則として、開札日の前々日と前日の午前8時30分から午後4時まで（越前町の休日を定める条例（平成17年越前町条例第3号）第1条に規定する町の休日を除く。）の2日間とする。

ただし入札執行者が必要と認める場合は、受付期間を変更することができるものとする（越前町電子入札運用基準（以下「運用基準」という。）第5条第3項および越前町建設工事等電子入札運用要領（以下「運用要領」という。）4（3）参照）。

例：開札日が月曜日である場合には、入札期間は前の週の木、金曜日

開札日が火曜日である場合には、入札期間は前の週の金曜日および前日の月曜日

2 案件登録の修正について

（1）入札書受付締切日時前においては、システムにより、入札中止書を送信する。

（2）入札書受付締切日時経過後においては、システムにより、取止め通知書を送信する。

3 入札の中止について

（1）入札を中止する場合は、案件変更画面で「入札中止」ボタンを押すことにより行う。

（2）入札中止は入札執行者が行うこととする（運用基準第6条第2項参照）。

4 入札方法変更通知書について

電子入札を紙入札に変更する場合の通知に使用する入札方法変更通知書については、[別紙様式1]によるものとする（運用基準第7条および運用要領4（4）イ参照）。

5 入札参加申込みについて

（1）特定共同企業体として入札参加を希望する場合には、代表構成員は、電子入札システム上での入札参加資格確認申請書または応募資料提出書の作成にあたって、JV参加の欄にチェックを入れ、共同企業体名称の欄に共同企業体名を記入するものとする（運用要領6（3））。

（2）共同企業体の名称は、次の例により記入するものとする。

例：(株)〇〇建設・△△土建(株)、JV

6 受付票について

紙入札の承認を受けた者が持参した入札参加資格確認申請書および入札参加資格確認資料または応募資料提出書および応募資料を受付けしたときの取扱いについては、従前の例（申請書等の表紙写しに受付印を押印し交付する等）によるものとする。

なお、電子入札システム（以下「システム」という。）での申請書等受付と受付票発行手順との関係は、次のとおりとなる（運用基準第9、10参照）。

①入札参加資格確認申請書または応募資料提出書の送信（システムによる。）

②入札参加資格確認資料または応募資料の提出（郵送等による。）

③内容確認（補正等の必要のないことを確認）

④受付票の発行（システムによる。）

7 入札参加資格確認資料、応募資料ならびに総合評価落札方式による場合の技術資料提出書および技術資料（以下「技術資料等」という。）の提出について

入札参加資格確認資料、応募資料および技術資料等を、当分の間、運用基準第9条第1項第5号に該当するものとして郵送等により提出を求めることについては、当該案件の公告等にも明示する（運用要領7（1）ア参照）。

8 入札参加資格確認資料および応募資料に代えて送信する文書について

入札参加希望者が、入札参加資格確認資料および応募資料に代えて送信する文書の記載例については、[別紙参考1]のとおりとする。（運用要領7（1）イ（ア）参照）。

9 入札書の郵送等について

(1) 入札書を郵送する場合には、入札書は、二重の封筒により提出することとし、封筒に封入するものおよび封筒の記載については次表のとおりとする。

区分	封入するもの	封筒面書きの記載
外封筒	内封筒	1 提出先（越前町 監理課） 2 対象工事・提出者等を記載 ①（正確な）工事名 ②工事場所 ③開札日時 ④入札参加者名（業者名） ⑤担当者名・連絡先（電話・ファックス番号） ⑥「入札書（工事費内訳書）在中」と朱書
	内封筒	1 対象工事・提出者等を記載 ①（正確な）工事名 ②工事場所 ③開札日時 ④入札参加者名（業者名） ⑤担当者名・連絡先（電話・ファックス番号） ⑥「入札書在中」と朱書

(2) 封筒の記載例、封入の例については、[別紙参考2]のとおりとする。なお、入札参加資格確認資料、応募資料、技術資料等および積算（工事費）内訳書を封入した封筒の記載も同様とする。ただし、入札参加資格確認資料、応募資料および技術資料等については、郵送の場合であっても、二重の封入は必要としない（運用要領7（1）イ（ウ）参照）。

【参考】入札書、申請書等の提出方法

	電子入札者	紙入札承認者
入札参加資格申請書	送信	持参
同 資料	郵送または持参	持参
応募資料提出書	送信	持参
同 資料	郵送または持参	持参
工事費内訳書	送信または郵送または持参	持参
入札書	送信	持参

1 0 紙入札承認願、紙入札承認通知書について

入札を紙で行おうとする者が提出する紙入札承認願については、[別紙様式 2]によるものとする。

また、紙入札を承認した場合に発行する紙入札承認通知については、[別紙様式 3]によるものとする（運用基準第 1 2 条、運用要領 1 0 参照）。

なお、紙入札を承認された者は以後の手続きは、すべて紙で行わなければならない。

1 1 紙入札者が使用する入札書について

紙入札者は、紙入札承認通知に付された条件として、電子くじ引き用に入札書に 3 桁の任意の数字を記入するものであり、入札書の記載例については[別紙参考 3]のとおりとする（運用基準第 1 2 条第 3 項第 5 号参照）。

1 2 受領書について

紙入札を承認された者が第 1 回目の入札書および積算（工事費）内訳書を持参した場合に発行する受領書は、[別紙様式 4]のとおりとする。（運用要領 1 1（2）参照）。

1 3 積算（工事費）内訳書の確認について

積算（工事費）内訳書の確認作業については、入札執行者が総括し、入札立会人の立会いのもと、積算担当者において厳正に行うものとする。また、確認作業は、入札書の受付締切から開札日時までに行うこととし、原則として開札日当日に行うものとする。なお、一般競争入札（事後審査型）については入札参加資格の確認と併せて行うこととする。ただし、入札執行者が必要と認める場合には、これ以外のときにも確認作業を行うことができるものとする。（運用基準第 1 6 条、運用要領 1 1（5）参照）。

1 4 開札について

- (1) システムにおける「開札」とは、システム内の「一括開札」ボタンを押すことにより、入札者が送信等した入札額の一覧が表示されることを指すものとする（運用要領 1 2（1）ア参照）。
- (2) 電子入札を行った者が、開札場所での立会いを希望する場合には、入札執行者は立会いをさせる場所および時間を電話等の確実な方法で連絡し、立会いさせるものとする（代表者に限る。）。（要領 1 2（2）ア参照）
- (3) 紙入札者の入札金額の入力は、開札執行画面で「紙移行」ボタン（システムに利用者登録を行っていない入札参加者にとっては「入力」ボタン）を押して行う。
- (4) ICカードの名義人および有効期限の確認は、システム上で、次の者について行う。
 - ア 一般競争入札の場合
落札候補者（落札となるべき同価の入札をしたものが複数ある場合は、それらの者。以下次号において同じ。）
 - イ 公募型指名競争入札および指名競争入札の場合
落札候補者および次順位者。なお、次順位者が複数ある場合は、その者のうち 1 名。
 - ウ 再度入札通知書を送信する場合
入札参加者すべて
- (5) 確認の結果、ICカードの不正使用が判明した場合は、当該入札者の行った入札は無効とする。この場合において、前項ア、イにより確認を行った者の入札が無効となった場合は、更に次順位者について確認を行う。

(6) 落札者が契約をしない場合であって、地方自治法施行令第167条の2第1項第9号の規定による随意契約を行う場合には、前2項の規定にかかわらず、すべての入札参加者について確認を行う。ただし、(4)ウにより確認を行っている場合は、この限りでない。

1.5 再度の入札の実施について

(1) 再度の入札の入札書受付期間は、再度の入札の通知から2時間とする。

ただし、全員の再度の入札の提出が確認できた場合には、ただちに入札書の受付を締切り、開札することができるものとする。(基準第23条参照)

例 第1回目の開札 9:00

第1回目の入札終了 9:10

再度入札通知書送信 9:15⇒(再度の入札書の受付締切11:15)

(2) 「必要により開札日時を変更した場合」とは、運用要領第4(3)イの場合等をいう。

1.6 不落随契について

不落随契については、当分の間、システムによらず、対象者から、後日、見積書を提出させる方法により実施するものとする。(対象者が紙入札者で、入札会場に立ち会っている場合には、当日、見積書を提出させることも妨げない。)(基準第24条、要領13)

1.7 その他

(1) 設計図書閲覧

設計図書の閲覧の取扱いについては、従来の紙媒体による入札の例によるものとする。

(公告等において指定する期間、指定の場所において閲覧に供するなどする。)

(2) 見積り期間について

見積り期間には、入札書受付期間(2日間)を含むものとする。

(3) その他、入札に当たっての必要事項について、越前町ホームページに掲載する。

別紙様式 1 (入札方法変更通知書)

	番 号
	年 月 日
商号・名称	
代表者名 様	
	越前町長

入札方法変更通知書

下記 1 の電子入札案件については、入札方法を下記 2 のとおり変更しましたので通知します。

記

- 1 電子入札案件名・入札書受付期間・開札日時等
- 2 入札方法の変更内容
 - (1) 1 の電子入札案件については（変更の理由）により、入札方法を紙入札に変更いたしました。
 - (2) 1 の電子入札案件については、削除いたしました。
 - (3) 1 の電子入札案件について、すでに送信された入札書は無効とし、開札いたしません。
 - (4) 1 の電子入札案件について、入札参加者の方は改めて紙の入札書を提出してください。
 - (5) 紙入札に係る入札方法
 - ア 入札日
 - イ 場所
 - (6) 紙入札に関する必要な事項等

別紙様式 2 (紙入札承認願)

	年 月 日
越前町長 様	
	商号・名称
	代表者名

紙入札承認願

下記 1 の電子入札による入札について、下記 2 の理由により、紙での入札を行うことをお認め願います。

記

- 1 電子入札案件名
- 2 電子入札が行えない理由

別紙様式 3 (紙入札承認通知書)

番 号
年 月 日

商号・名称
代表者名 様

越前町長

紙入札承認通知書

平成 年 月 日付けで提出のあった下記 1 の電子入札に係る紙入札承認願については、下記 2 のとおり手続きを変更することを条件として、これを承認します。

記

- 1 電子入札案件名
- 2 紙入札の承認に伴う入札手続等の変更 ー別紙ー

(別紙)

紙入札の承認に伴う入札手続等の変更について

指名通知書等の入札に関する必要な事項に定める事項の一部を下記のとおり変更する。

記

- 1 第 1 回目の入札書および積算 (工事費) 内訳書の提出
 - (1) 提出期間
平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) の午前〇〇時～〇〇時、午後〇〇時～〇〇時まで
平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) の午前〇〇時～〇〇時、午後〇〇時～〇〇時まで
 - (2) 提出方法
第 1 回目の入札書の提出に合わせて、第 1 回目の入札金額に対応した積算 (工事費) 内訳書を持参すること。
第 1 回目の入札書は、宛名 (越前町)、工事 (業務) 名および入札参加者名を記載し、入札書在中と朱書した封筒に封入したもの。積算内訳書は宛名 (越前町長)、工事 (業務) 名および入札参加者名を記載し、積算 (工事費) 内訳書在中と朱書した封筒に封入したものを持参すること。

(3) 提出場所

越前町 総務部 監理課

(4) 受領書の発行

受領書を発行するので、第1回目の入札書および積算（工事費）内訳書を提出したときは、必ず受領書を受け取ること。

(5) 情報の到達時期

受領書を発行したときをもって、入札書および積算（工事費）内訳書の情報が契約担当者の使用に係る電子計算機のファイルに記録されたものとする。

2 入札および開札

(1) 入札方法

ア 入札執行職員が入札者に代わって、入札者から提出された入札書に記載された入札金額を電子入札システムに入力する。

イ 第1回目の入札書の記名押印は、入札参加資格名簿に登載された代表者の記名押印とする。

ウ 再度の入札を執行することとなった場合において、代理人が開札に立ち会っているときには、再度の入札書の記名押印は、代理人の記名押印とする。

(2) 開札の立会い等

ア 紙入札を行う者は、開札場所において、開札に立ち会わなければならない。

イ 立会人が代理人である場合には、越前町長宛の委任状（代表者から立会人に対して、開札の立会い、再度の入札および見積りに関する一切の権限を委任した者。）を入札執行職員に提出しなければならない。

ウ 紙入札を行う者は、くじ引きとなった場合のため、あらかじめ電子入札システムに内蔵された自動くじ引き用の3桁の任意の数値を入札書に記入するものとし、電子くじの実施がある場合には入札執行者が入札者に代わって入札者から提出された入札書に記載された当該数値を電子入札システムに入力する。なお、電子くじ用の記載がない場合は、入札執行者は入札書記載の金額の上3桁の数字を電子くじ用の数値として電子入札システムに入力する。

エ 紙入札を行った者が開札に立ち会っていない場合において再度の入札を執行することとなったときには、再度の入札を辞退したものとする。

(3) 開札日時

平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前（午後）〇〇から

(4) 開札場所

越前町役場 別館2階 ホール

※ 紙入札が承認され、入札参加資格確認申請書および入札参加資格確認資料または応募資料提出書および応募資料の提出から、紙での手続きが行われる場合には、それぞれの提出期間、提出方法および提出場所も記載すること。

別紙様式 4 (受領書)

番 号
年 月 日

商号・名称
代表者名 様

越前町長

受 領 書

下記 1 の電子入札に係る入札書および積算（工事費）内訳書については、下記 2 のとおり受付しました。

記

- 1 電子入札案件名
- 2 受領日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分

別紙参考1 入札参加資格確認資料および応募資料に代えて送信する文書の記載例

越前町長 様

商号・名称
代 表 者

資料の提出について

標記について、下記のとおり郵送（持参）により提出します。

記

- 1 資料名 例：入札参加資格確認資料
- 2 内容（目録・枚数）
- 3 発送（予定）年月日（または持参（予定）年月日）

別紙参考2 入札書等を封入する封筒の記載例

(外封筒)

越前町 総務部 監理課 御中

工事（業務）名・工事場所・開札日時
入札参加者名・担当者名・連絡先

入札書（工事費内訳書）在中

(内封筒)

工事（業務）名・工事場所・開札日時
入札参加者名・担当者名・連絡先

入 札 書 在 中

(内封筒)

工事（業務）名・工事場所・開札日時
入札参加者名・担当者名・連絡先

工 事 費 内 訳 書 在 中

※工事費内訳書と入札書は、それぞれ別の封筒に封入し、さらに別の外封筒に入れ郵送

(電子入札くじ用の数字)

□	□	□
---	---	---

入 札 書

平成 年 月 日

越前町長 様

住所
商号又は名称
代表者名
代理人 印

下記のとおり、越前町財務規則並びに設計書、仕様書、図面、実地および入札心得を承諾のうえ関係書類を添えて入札します。

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金									

ただし

工事等名 _____

施工箇所 _____

作成上の注意

1. 入札金額を記入するときは、税抜きの金額とし、金額の頭に¥を記入すること。