

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、開札日の前々日の午前8時30分から午後5時までと前日の午前8時30分から午後4時まで（勝山市の休日を定める条例（平成元年勝山市条例第30号）第1条に定める市の休日を除く。）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（勝山市電子入札運用基準（以下「運用基準」という。）第5条及び勝山市建設工事等電子入札運用要領（以下「運用要領」という。）4参照）。

例：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及び前日の月曜日

開札日が水曜日である場合には、入札期間は同じ週の月曜日及び火曜日

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、電子入札システム（以下「システム」という。）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条及び運用要領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、システム上での入札参加資格確認申請書の作成に当たって、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（2））。
- (2) 共同企業体の名称は、協定書の正式名称を記入するものとする。

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及び入札参加資格確認資料を受付けしたときの取扱いについては、申請書等の表紙写しに受付印を押印し交付するものとする。

なお、システム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条参照）。

- ①入札参加資格確認申請書の送信（システムによる。）
- ②入札参加資格確認資料の提出（システム又は、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、総合評価落札方式による場合の技術資料申請書及び技術資料（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及び技術資料等の提出方法については、当該案件の公告に明示する（運用要領7（1）参照）。

8 入札参加資格確認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（2）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及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（勝山市 契約担当課） 2 対象工事・提出者等を記載 ①入札案件番号 ②（正確な）工事（委託）名 ③工事（委託）場所 ④開札日時 ⑤入札参加者名（業者名） ⑥担当者名・連絡先（電話・ファックス番号） ⑦「入札書（内訳書）在中」と朱書
	内封筒	1 対象工事・提出者等を記載 ①入札案件番号 ②（正確な）工事（委託）名 ③工事（委託）場所 ④開札日時 ⑤入札参加者名（業者名） ⑥担当者名・連絡先（電話・ファックス番号） ⑦「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、技術資料等及び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及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（2）ウ参照）。

【参考】 郵送等の可否について

	電子入札者	紙入札承認者
入札参加資格確認申請書	送信	持参（又は郵送）※
同資料	送信又は郵送又は持参	持参（又は郵送）※
内訳書	送信又は郵送又は持参	持参（又は郵送）※
入札書	送信	持参（又は郵送）※

※ 郵送等によることができるのは、入札執行者等が特に認めた場合（市内業者は除く。）に限り、配達記録の残る書留郵便等によること。

郵送等による場合は、入札担当者が受領した時をもって入札担当者の使用する電子計算機のファイルに記録されたものとみなすので注意すること。

なお、入札担当者が受領した時とは、提出締切日時までに必着した時とする（運用要領7（2）イ参照）。

10 紙入札承認願、紙入札承認通知書及び旧ICカード使用通知書について

（1）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12条、運用要領10参照）。

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。

（2）入札等を代表者変更前のICカードを使用して行おうとする者が提出する旧ICカード使用通知書は、別紙様式5によるものとする。

11 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12条第3項第5号参照）。

12 受領書について

紙入札を承認された者が第1回目の入札書及び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11（2）参照）。

13 内訳書の確認について

内訳書の確認作業については、入札執行者が総括し、入札担当者において厳正に行うものとする。また、確認作業は、入札書の開札後に行うこととする（運用基準第16条、運用要領11（5）参照）。

14 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12（1）ア参照）。

(2) 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。

(3) ICカードの名義人及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者が複数ある場合は、それらの者。以下 次号において同じ。)

イ 指名競争入札の場合

落札候補者

ウ 再度入札通知書を送信する場合

入札参加者すべて

(4) 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。

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30分とする。

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。(運用基準第2.2条参照)

例 第1回目の開札 13:00

第1回目の入札終了 13:10

再度入札通知書送信 13:15 ⇒ (再度の入札書の受付締切 13:45)

(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)。

1.7 その他

(1) 設計図書閲覧

入札情報サービスシステムにより閲覧に供するものとする。

(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) 入札の執行体制について

電子入札における入札執行体制については、厳正に期すために、入札執行者1名、入札立会人1名、入札補助者2名以上の計4名以上の体制で行うものとする。

別紙様式1 (入札方法変更通知書)

		発 号
		年 月 日
商号・名称	代表者名	
	様	
		勝山市長
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	
	案件名	
	入札書受付期間	
	開札日	
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
勝山市長	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	

発 号
年 月 日

商号・名称 代表者名
様

勝山市長

紙入札承認通知書

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 —別紙—

(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回目の入札書及び内訳書の提出

(1) 提出期間

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

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内訳書を持参すること。

第1回目の入札書は、宛名(勝山市長)、工事(委託)名及び入札参加者名を記載し、入札書在中と朱筆した封筒に封入したもの。内訳書は宛名(勝山市長)、工事(委託)名及び入札参加者名を記載し、内訳書在中と朱筆した封筒に封入したものを持参すること。

(3) 提出場所

勝山市 契約担当課

(4) 受領書の発行

受領書を発行するので、第1回目の入札書及び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、入札書及び内訳書の情報が入札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 入札及び開札

(1) 入札方法

ア 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、入札参加者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、開札に立ち会うことができる。

イ 立会人が代理人である場合には、勝山市長宛の委任状（代表者から立会人に対して、開札の立会い、再度の入札及び見積りに関する一切の権限を委任したもの）を入札執行者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

〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前（午後）〇〇時から

(4) 開札場所

勝山市役所

3 その他

別紙様式4 (受領書)

		発 号
		年 月 日
商号・名称	代表者名	
	様	
		勝山市長
受領書		
下記1の電子入札に係る入札書及び内訳書については、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	年 月 日 時 分

別紙様式5 旧ICカード使用通知書

		年 月 日
勝山市長	様	
		商号・名称
		代表者名
旧ICカード使用通知書		
下記1の電子入札による入札等について、下記2の理由により、名義人変更前のICカードでの入札を行うことを通知します。		
記		
1	電子入札案件名	
2	名義人変更前ICカードを使用する理由	

別紙参考1 入札参加資格確認資料に代えて送信する文書の記載例

勝山市長 様	商号・名称 代表者名
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

<table border="1"><tr><td>（内訳書在中）</td></tr></table>	（内訳書在中）	<table border="1"><tr><td>（内封筒）</td></tr><tr><td>入札案件番号・工事（委託）名・開札日時 入札参加者名・担当者名・連絡先</td></tr></table>	（内封筒）	入札案件番号・工事（委託）名・開札日時 入札参加者名・担当者名・連絡先	<table border="1"><tr><td>（外封筒）</td></tr><tr><td>勝山市契約担当課 御中</td></tr><tr><td>入札案件番号・工事（委託）名・開札日時 入札参加者名・担当者名・連絡先</td></tr><tr><td>入札書（内訳書）在中</td></tr></table>	（外封筒）	勝山市契約担当課 御中	入札案件番号・工事（委託）名・開札日時 入札参加者名・担当者名・連絡先	入札書（内訳書）在中
（内訳書在中）									
（内封筒）									
入札案件番号・工事（委託）名・開札日時 入札参加者名・担当者名・連絡先									
（外封筒）									
勝山市契約担当課 御中									
入札案件番号・工事（委託）名・開札日時 入札参加者名・担当者名・連絡先									
入札書（内訳書）在中									

※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、2重にして郵送

別紙参考3 紙入札における入札書の記載例

入 札 書												
										年	月	日
勝山市長 殿												
住 所												
商号又は名称												
代表者職氏名												
印												
下記のとおり、貴市の入札条件を承諾のうえ、入札します。												
1. 入札金額												
金		億	千	百	十	万	千	百	十	一	円	
2. 入札案件番号 No.												
3. 入札件名												
(電子くじ用の数字) □□□												