

# 建設工事等の指名競争入札に係る入札・契約の手引き

佐渡市財政課契約検査室(令和2年7月)

当市が発注する建設工事及び建設コンサルタント等業務委託（以下「工事等」）のうち、指名競争入札に付するものの入札執行その他の詳細につきましては以下のとおりです。

## 1 電子入札システムの運用

### (1) 入札手続き等の原則

原則として電子入札システムを利用して入札手続きを行います。

### (2) 紙入札による特例

別に定める、「佐渡市電子入札試行運用基準」第4条（紙入札を認める場合）に該当する場合は、紙入札方式参加承諾願を契約検査室へ提出し、その承諾を得たうえで紙入札を認めます。

紙入札を希望する場合は、個別に電話等でお問い合わせください。

## 2 指名通知

### (1) 指名

電子入札システム上で指名通知します。

### (2) 本店・支店等について

事業者によっては、入札及び契約等に関する権限を本店代表者から支店等の支店長に委任している場合がありますが、通知先は佐渡市へ電子入札システムの利用者登録をしている宛名となります。

## 3 設計図書の閲覧

原則として新潟県入札情報サービス上の入札情報に掲示します。

ただし、設計図書のデータ量が大きく、電子入札システムの制限を超えた場合は、その旨を記載し、別途「佐渡市ホームページ：入札情報：設計書情報」内に掲示します。

## 4 質疑・回答

### (1) 質疑の提出方法

質疑事項（様式は任意）を契約検査室宛へ FAX（0259-63-5124）により送信してください。

### (2) 提出期限

原則として開札日前週の月曜日午前中まで（これによらない場合は、指名通知書に記載する日時）とします。

### (3) その他

電話での受け付けはしません。

### (4) 回答

回答は質疑の提出期限の翌日の午後を目途に、新潟県入札情報サービス内の入札情

報に掲示します。

## 5 入札

### (1) 入札書受付期間

個別公告及び競争参加資格確認通知書に記載する日時とします。

原則として木曜日午前9時から翌週月曜日午後4時までの間で、電子入札システムの運用時間内とします。

### (2) 入札書受信確認通知の確認の徹底

入札書を送信すると、「入札書受信確認通知」が電子入札システム上で自動送信されます。突発的な通信障害に備えて、必ず確認してください。

### (3) 紙入札の特例

上記と同じ期日・時間の市役所開庁時間内に財政課契約検査室で受け付けます。

(郵送不可)

## 6 内訳書の添付

建設工事の入札時には工事費内訳書を必ず添付してください。内訳書の添付の無い入札は無効とします。

内訳書には工事番号・工事名・事業者名を明記してください。代表者印は必要ありません。(紙入札の特例を受けた場合は、代表者印が必要となります。)

## 7 開札と結果発表

### (1) 開札(落札者決定通知書の発行)時間

原則として入札書受付締切日の翌日(火曜日)午前9時以降とします。

競争参加資格確認通知書に開札予定日時が記載されますが、これは、電子入札システムで開札の事務処理が開始できる時間であり、入札参加者に落札者決定を通知するものではありません。

事務処理としては、開札時間になってから順次開札を行い、財政課契約検査室の定める事務手続きを行い、当日中に全入札案件について落札者決定通知が発行できる段階まで事務を処理します。

翌日9時以降(建設工事は下記(3)入札結果の確認期間後)に順次落札者決定通知を発行していきますが、全ての入札案件の落札者決定通知書を一斉に発行する機能がシステム上にありませんので、1件ずつ落札者決定通知書を発行することになります。

このため、多くの入札が行われた場合には、全ての入札案件を発表するまでに1時間程度かかることもあります。

なお、落札者決定通知書発行前に、結果に関するお問い合わせは一切受け付けません。

### (2) 落札者の決定

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、無効の入札を行った者を落札者としていた場合は、落札決定を取り消します。

(3) 入札結果の確認期間（建設工事のみ）

開札後、積算等入札結果に係る質問等を受付ける期間を設定します。

原則として開札日の翌日（水曜日）の午前 9 時までに有効な最低入札額を入札情報サービス内の入札情報に掲載します。確認期間は原則として公表から翌日（木曜日）の正午までとし、質問等がある場合は「入札結果確認質問書」により契約検査室へ FAX 等により送付してください。

※ 入札結果確認質問書（佐渡市 HP 入札情報 入札書などの様式 のページから  
ダウンロード）

質問等に対する回答は、原則として確認期間終了日（木曜日）から起算して 3 日目（土日祝日は除く）の正午までに回答します。その間は落札決定を保留とします。

(4) 入札結果の公表

ア. 建設工事

上記（3）の入札結果確認期間内に質疑等がなければ、原則として開札日翌々日の午後 3 時をめぐりに入札情報サービスの入札結果に掲示します。

イ. 建設コンサルタント等業務委託

原則として開札日の翌日（水曜日）の午前 10 時をめぐりに入札情報サービスの入札結果に掲示します。

（上記（1）のとおり、入札案件が多い場合には、この結果公表が遅れることがあります。）

## 8 再入札（予定価格を事前に公表しない場合）

(1) 再入札の回数

落札とすべき入札がない場合は、1 回を限度に行います。

(2) 再入札の通知

①電子入札システム上は、再入札通知書が発行されます。

②紙入札を行った者には、再入札通知書の発行時間に合わせて、電子メールにて同文書を送信します。

(3) 再入札の日時・締切時間

再入札通知書に記載されますが、原則として入札締切日の翌々日（水曜日）午後 4 時までとします。

(4) 再入札の開札（＝落札者決定通知発行）

原則として再入札締切日の翌日（木曜日）午前 9 時を予定とします。

(5) その他再入札における留意事項

①再入札によっても落札とすべき入札の無い場合は、当該入札を不調とします。

②再入札通知書には初度の入札において有効であった入札のうち最も低い金額を記載しますので、その金額未満での入札をお願いします。

(6) 再入札の参加資格

初度の入札において無効となる入札を行った者は再入札に参加できません。無効となる入札には、電子入札システム上の「入札状況一覧」に「失格」と表示されます。

## 9 無効となる入札

無効となる入札の主なものは次のとおりです。

- ア 入札に参加する者に必要な資格の無い者のした入札
- イ 入札者が桁違い等の錯誤を理由に無効を申し出た入札
- ウ 最低制限価格を下回る入札
- エ 内訳書の添付の無い入札
- オ 誤って電子入札と紙入札の両方をした入札
- カ 入札に関する条件に違反した入札
- キ 予定価格を事前公表している場合、その価格を超える金額の入札

## 10 入札の辞退

指名競争入札の参加指名を受けた方は、入札書提出に至るまではいつでも入札を辞退することができます。この入札の辞退は、これを理由として以後の入札参加等について不利益を受けるものではありません。

辞退するときは、電子入札システム上の入札状況一覧で「辞退届」としてください。

※ 入札の無い場合は結果として辞退したものとみなされますが、この場合は、正式な手続きによる辞退ではなく、原因や理由によっては指名停止措置の問題が生じますので、事務手続きには遺漏のないようご注意ください。

## 11 契約

### (1) 契約書等

落札者決定通知書発行後、速やかに市役所財政課契約検査室までおいでください。

契約書及び監督員指定通知をお渡しします。契約書には、工事（委託）番号、工事（委託）名ほか落札金額等記載されていますが、請負（受注）者欄は空白となっていますので、必要箇所を記入して契約書を作成してください。

### (2) 契約書の作成

契約書は、2部作成します。

請負代金の額（契約金額）欄には、落札金額に消費税及び地方消費税相当分（当該落札金額に100分の10を乗じて得た額。以下「消費税等相当分」）を加えた額を記入してください。

契約書には会社（又は事業所）の住所並びに会社名（又は事業所名）及び代表者名を記入（又は署名）し、会社印及び代表者印を押印してください。

作成する2部の契約書のうち1部に、記載されている契約金額のうちの消費税等相当分を控除したものに於じた印紙税相当額の印紙を貼付します。

- ※ 当該代表者から入札・契約に係る通年委任を受けている場合は、その受任者の所属する事業所名及び当該受任者名を記入（又は署名）し、同受任者印（支店長等である場合で当該役職の印のある場合は、その印）を押印してください。
- ※ 契約書その他関係書類が複数枚あるときは、当該関係書類を合わせてホチキス留め又は袋綴じし、各葉の綴り部分に割印してください。
- ※ 予定価格の金額が1億5千万円以上の工事又は製造の請負に係る契約については、当該事案に関する議会議決を経て正式契約となります。それまでの間は、仮契約で

すのであらかじめご了承ください。

※ 印紙税の納付は、税務署長による税印をもって代えることができます。

(3) 契約書、契約保証に係る書類の提出

作成した契約書(2部)は、落札決定通知後1週間以内に財政課契約検査室に持参し、提出してください。

この際、契約保証に関する書類等も併せて提出してください。

(4) 請負者分契約書の返却

上記の契約書が提出されますと市長印を押印した契約書を1部お返ししますので、保管ください。

(5) 工事着手届等及び前金払等

契約後の工事着手届及び工程表等届出書類については、工事担当課(監督員)まで提出してください。着手等については、「監督員指定通知」による当該工事の担当者と打ち合わせてください。

また、(中間)前金払及び部分払金の請求についても工事担当課に提出してください。

## 12 その他

(1) 入札保証金

佐渡市入札参加資格者名簿の登載者は入札保証金を免除します。

(2) 契約保証金

契約金額が500万円以上となる請負契約については、契約金額の100分の10に相当する契約保証金が必要です。

ただし、契約保証金に代わる担保となる有価証券等を提供し、又は金融機関若しくは保証事業会社の保証を付したときは、契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとする。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ときは、契約保証金を免除します。

(3) 前金払及び部分払金の支払い方法等

① 前金払

契約金額が130万円以上の案件について、請求により支払います。

契約金額の4割以内(建設コンサルタント等業務は3割以内)とします。(10万円未満の端数は切り捨てます。)

② 中間前金払(建設工事のみ)

契約金額が130万円以上の案件について、請求により支払います。

契約金額の2割以内で、上記の前払金と合わせて6割以内とします。(10万円未満の端数は切り捨てます。)

③ 部分払金

建設工事は、契約金額が300万円以上の案件について、佐渡市財務規則に規定する回数により請求できます。

建設コンサルタント等業務は、契約金額が200万円以上でかつ業務内容が「測量・設計業務委託」等複数の業種を一体で受注した場合は1回に限り請求できます。

※ 複数年度に渡る継続事業における上記①～③の金額は、別に締結する支払協定書に基づく当該年度分の支払額を基準に算定し、支払います。

※ 詳しくは、下記までお問い合わせください。

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地

佐渡市役所 財政課 契約検査室 契約係

TEL 0259-63-5137

FAX 0259-63-5124