

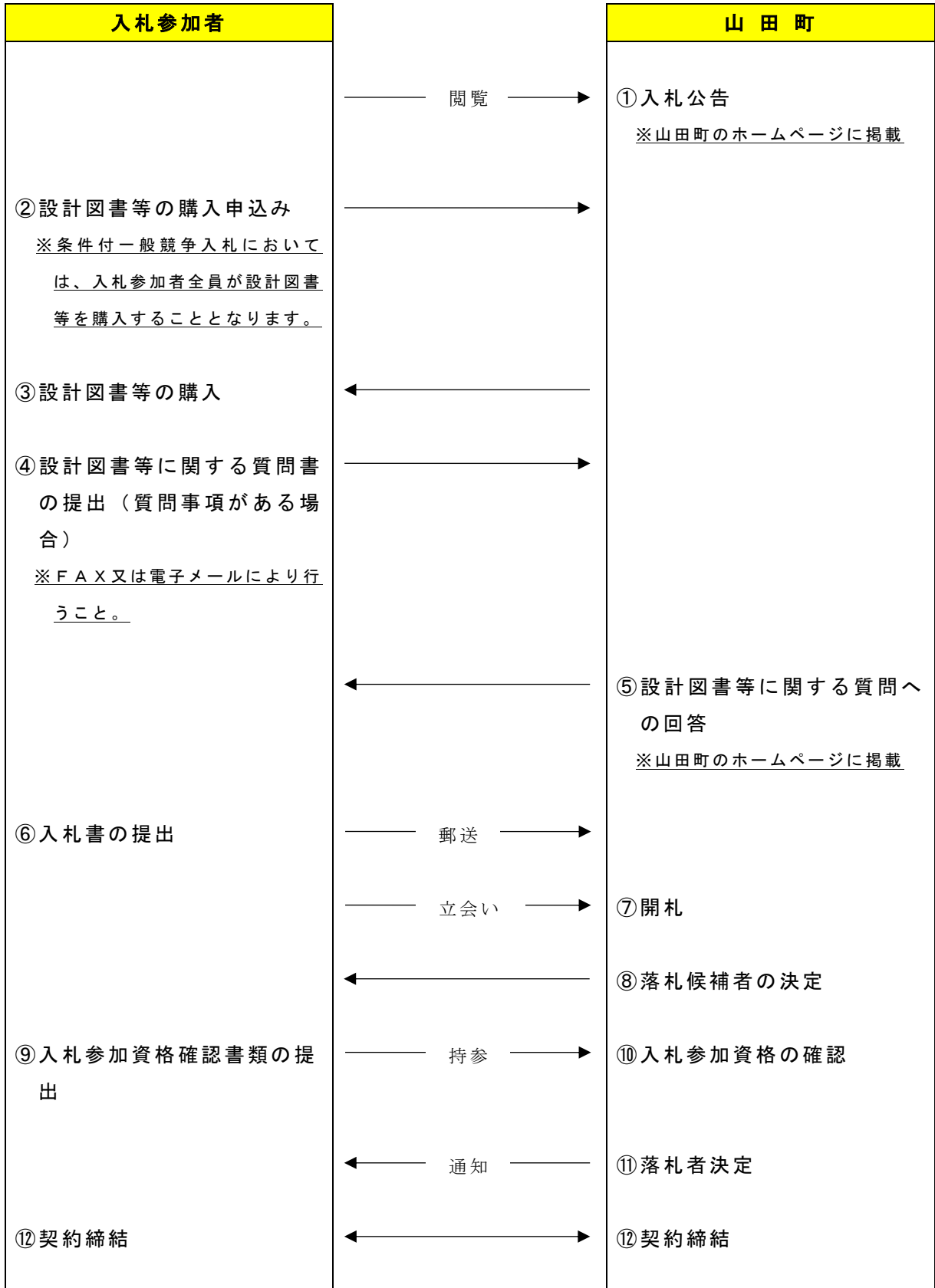
# 条件付一般競争入札の手引き

平成29年9月

山田町財政課

# 1 条件付一般競争入札の流れ

条件付一般競争入札における入札公告から契約締結までの流れは、次のとおりとなります。



## 2 対象工事

原則として、予定価格が130万円を超える工事とします。ただし、工事の内容、技術的特性等から条件付一般競争入札による発注が適当でないと判断される工事は、除くものとします。

## 3 入札参加資格

条件付一般競争入札に参加するためには、次に掲げる資格要件のすべてを満たしていることが必要です。

- (1) 山田町の町営建設工事請負資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項各号のいずれかの規定に該当しないものであること。
- (3) 建設業法第3条第1項の規定による許可を受けていること。
- (4) 建設業法第27条の23第2項に規定する経営事項審査の有効期間を経過していないこと。
- (5) 会社更生法に基づく会社更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 条件付一般競争入札公告に示す入札書類の到着期限の日から開札日までの期間に、次のいずれにも該当していないこと。
  - ア 山田町から町営建設工事に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止又は文書警告に伴う非指名を受けている者であること。
  - イ 建設業法第28条第3項又は第5項の規定により受注を希望する工事に対応する業種について、営業の停止を命ぜられた者で、その処分の期間が経過していないものであること。
- (7) 受注を希望する工事の工事現場に配置を予定する主任技術者等が適正であること。

## 4 入札公告

条件付一般競争入札に係る公告は、受注を希望する工事の入札条件等を記載した条件付一般競争入札公告（様式第1号）を、山田町のホームページに掲載する方法により行います。

## 5 入札に関する書類の様式等の入手

入札に関する書類の様式等は、山田町のホームページからダウンロードしてください。

## 6 設計図書等の購入

条件付一般競争入札においては、入札参加者全員が設計図書等を購入することとしています。

なお、設計図書等の購入は、次に掲げるいずれかの方法により行ってください。

(1) 直接、設計図書等を受け取る方法(引換場所は山田町財政課となります。)

ア 購入申込

納入通知書兼領収証書及び設計図書等購入申込書兼引換証(様式第6号)に必要事項を記入し、財政課にファックスした後、電話で予約をしてください。

イ 購入代金納付

記入後の納入通知書兼領収証書及び設計図書等購入申込書兼引換証により、町指定金融機関等に設計図書等購入代金を納付してください。

ウ 設計図書等の受け取り

購入代金を納付後、山田町財政課(指定引換場所)において設計図書等購入申込書兼引換証と引き換えに受け取りください。

(2) 送付により設計図書等を受け取る方法(送料は購入者負担となります。)

ア 購入代金納付

納入通知書兼領収証書及び設計図書等購入申込書兼引換証(様式第6号)に必要事項を記入し、町指定金融機関等に設計図書等購入代金を納付してください。

イ 購入申込

購入代金を納付後、設計図書等購入申込書兼引換証を財政課にファックスした後、電話で予約をしてください。

ウ 設計図書等の受け取り

送付(宅配)により送料着払で受け取りとなります。

※送料は、送付先でお支払願います。

## 7 設計図書等に関する質問等

(1) 質問方法

設計図書等に関する質問は、設計図書等に関する質問書(様式第12号)により、条件付一般競争入札公告に示す期間内に、ファックス又は電子メールで行ってください。

(2) 質問への回答方法

質問及び質問に対する回答を山田町のホームページに掲載します。(設計図書等に関する質問及び回答(様式第13号)により行います。)

## 8 入札の方法及び提出書類

条件付一般競争入札における入札は、「一般書留」又は「簡易書留」の郵送により行います。入札書類は、条件付一般競争入札公告に示す到着期限までに財政課に到着するよう郵送してください。(到着期限を過ぎて到着した場合は、その入札は無効となりますので、ご注意ください。)

なお、提出書類は、次に掲げるとおりとなります。

- (1) 入札書（様式第4号）
- (2) 工事費内訳書（様式第5号）
- (3) 納入通知書兼領収証書の写し

※ 上記の提出書類の送付は、別添「郵便入札の方法（参照図）」により行ってください。

## 9 開札

開札は、条件付一般競争入札公告に示す日時及び場所において、立会いを希望する入札参加者の立会いの下に行います。この場合において、立会い希望者がいないときは、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて開札を行います。

なお、代理人を開札に立ち合わせる場合は、開札時に立会人委任状（様式第11号）を提出してください。

## 10 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。ただし、再度入札の場合で、再度入札通知書（様式第14号）に「一般書留又は簡易書留による郵送」以外の入札書類の提出方法を示す場合における入札については、(1)、(3)、(4)及び(10)は適用となりません。

- (1) 「一般書留又は簡易書留」以外の方法で提出された入札
- (2) 条件付一般競争入札公告に示す入札書類の到着期限を過ぎて到着した入札
- (3) 郵送用表封筒の記載内容に誤り又は漏れがある入札
- (4) 入札書と工事費内訳書が封入されている中封筒が糊付け、封印されていない入札
- (5) 民法第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する入札
- (6) 指定様式でない入札書を用いた入札
- (7) 指定様式でない工事費内訳書を同封した入札
- (8) 工事費内訳書が同封されていない入札
- (9) 設計図書等購入に係る納入通知書兼領収証書の写しが郵送用表封筒に同封されていない入札
- (10) 入札書と中封筒の開札日時、工事名、商号又は名称が相違する入札
- (11) 工事費内訳書と入札書の金額が一致しない入札（内訳書に値引きの記載は認めない。）
- (12) 工事費内訳書の内訳が記載されていない入札
- (13) 工事費内訳書の記載内容に誤り、漏れがある入札

- (14) 誤字、脱字により意思表示が不明瞭である入札
- (15) 入札書の記載事項に誤り、漏れがある入札
- (16) 金額を訂正した入札
- (17) 1件の入札について、2通以上の入札書又は工事費内訳書を提出した入札
- (18) 談合その他不正行為によって行なわれたと認められる入札
- (19) 人的関係（一方の会社の役員等が他方の会社の役員等を兼ねている場合等。以下同じ。）があると認められる複数の者のした同一工事への入札
- (20) 入札に参加する資格を有しない者のした入札
- (21) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札
- (22) 共同企業体にあつては、その構成員全員の記名押印をしていない入札
- (23) 予定価格を超える金額の入札（予定価格を事前に公表している場合に限る。）
- (24) 入札参加資格確認書類を提出期限までに提出しない落札候補者のした入札
- (25) 入札参加資格の確認のために町長が行う指示に従わない落札候補者のした入札
- (26) 入札書、工事費内訳書、条件付一般競争入札参加資格確認申請書に押印した印鑑が一致しない落札候補者のした入札
- (27) その他入札に関する条件に違反した入札

## 11 落札候補者の指定

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札候補者に指定します。ただし、最低制限価格を設定した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって入札をした者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札候補者に指定します。
- (2) 開札の結果、落札候補者となるべき同価格の入札をした者が2者以上あるときは、くじにより落札候補者を決定します。この場合において、落札候補者となるべき者（委任による代理人を含む。）が開札に立ち会っていないときは、入札事務に関係のない職員にくじを引かせることとします。

## 12 再度入札

初回の入札において落札候補者に該当する者がなかったときは、1回に限り再度入札を行う場合があります。この場合において、初回の入札で失格又は無効の入札をした者は、再度入札に参加できないこととします。

なお、再度入札を行う場合は、再度入札に参加できる者に対して、再度入札通知書（様式第14号）により通知します。

### 13 入札参加資格確認書類の提出

落札候補者は、次に掲げる入札参加資格確認書類を条件付一般競争入札公告に示す提出期限までに財政課に持参してください。

なお、入札参加資格確認書類が提出期限までに提出されないときは、当該落札候補者が行った入札は、無効となりますのでご注意ください。

- (1) 条件付一般競争入札参加資格確認申請書（様式第2号A又は様式第2号B）
- (2) 施工実績調書（様式第3号）
- (3) 最新の経営事項審査に係る結果通知書の写し
- (4) 特定町営建設工事共同企業体入札参加資格申請書（JV規程別記様式）
- (5) 特定共同企業体協定書
- (6) その他町長が必要と認めるもの

※ (4)・(5)については、特定共同企業体の場合に限りします。

### 14 落札者の決定

入札参加資格確認書類の受理後、資格要件を満たしているか否かを確認のうえ、資格要件を満たしている場合は、落札候補者を落札者とします。また、落札候補者が資格要件を満たしていない場合は、当該落札候補者がした入札は無効となり、当該落札候補者に次ぐ低価格で有効な入札をした者を新たに落札候補者に指定し、その者が資格要件を満たしているか否かを確認のうえ、落札者を決定します。

なお、資格要件を満たしているか否かを確認した結果（落札の可否）については、条件付一般競争入札参加資格確認結果通知書（様式第8号）により通知するものとします。

※ 条件付一般競争入札参加資格確認結果通知書の内容に不服があるときは、町営建設工事入札契約苦情対応要領に基づき、その理由について説明を求められます。ただし、この場合であっても、原則として入札事務手続きは続行します。

### 15 入札の不参加

入札書類を郵送した場合であっても、開札日の開札開始時間までの間は入札に参加しないことを認めるものとします。この場合は、入札不参加届（様式第10号）を財政課又は開札会場の入札執行者に提出してください。

なお、有効な届出により入札に参加しなかった者は、これを理由として以後の入札等について不利益な取扱いを受けることはありません。

## 16 契約締結

落札者は、契約事務担当者等が指示する契約書に所在地（住所）、氏名その他必要な事項を記入し、押印のうえ、関係書類を添えて速やかに、これを契約事務担当者等に提出してください。

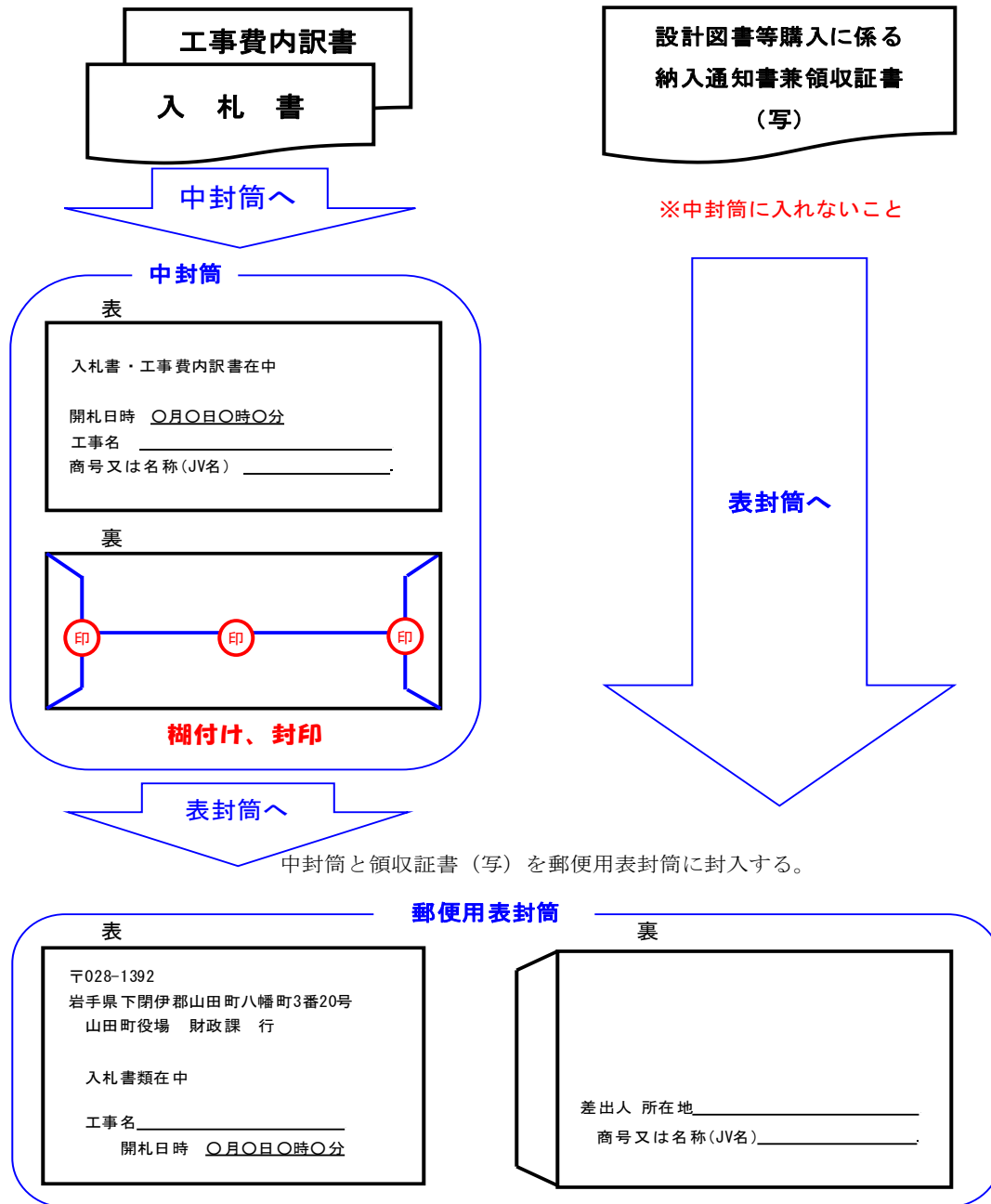
## 17 その他

入札参加者は、条件付一般競争入札説明書（様式第7号）及び条件付一般競争入札心得（様式第9号）を遵守し、入札手続を行ってください。



郵便入札の方法（参照図）

入札書類



（注意事項）

- ①開札日時は、公告に記載された日時を記入すること。  
（入札書類を郵便局へ出す日ではないので注意すること。）
- ②中封筒には、入札書1枚、工事費内訳書1枚以外のものを入れないこと。  
これ以外のものが封入されている場合は、入札が無効となります。
- ③中封筒の糊付け、封印を忘れないこと。  
（特定共同企業体（JV）の場合は、JV構成員2者の封印又はJV代表者の封印となります。）
- ④「入札書と工事費内訳書が封入された中封筒」と「設計図書等購入に係る納入通知書兼領収証書の写し」を表封筒に入れ、**一般書留**又は**簡易書留**により山田町役場財政課に**郵送**すること。  
これ以外の方法の郵送、宅配、持参等での送致は、入札が無効となります。

中封筒の封印の位置は使用する封筒によって異なります。  
貼り合せている部分を封印してください。

例

