

十和田市簡易型一般競争入札・郵便入札について

十和田市では、建設工事の入札における透明性・公平性の向上を図るため、郵便による入札方式で「簡易型一般競争入札」を実施しています。

対象となる建設工事の設計金額は、建築一式工事は1,500万円以上、土木一式工事、舗装工事、とび・土工・コンクリート工事、水道施設工事及び解体工事は500万円以上、その他の工事は1,000万円以上のものです。(対象以外の工事については、従来どおり「指名競争入札」で実施します。)

1 「簡易型一般競争入札」と「指名競争入札の違い」

「指名競争入札」では、業者を市が指名し、個別に通知をして入札に参加していただいております。しかし、「簡易型一般競争入札」では、市が業者を指名・通知しません。代わりに入札情報を「公告」によりお知らせし、業者の方々の参加申請により、入札が行われることとなります。入札参加の資格要件等は、それぞれの工事の公告でお知らせしますので、熟読のうえ参加申請を行ってください。

2 「郵便入札について」

指名競争入札では、入札日に入札書を持参し、入札していただきますが、郵便入札では、公告に定める期日までに到着(必着)するよう入札書等を郵送していただきます。

3 「簡易型一般競争入札・郵便入札」と「指名競争入札」の主な相違点

項目	簡易型一般競争入札・郵便入札	指名競争入札
入札への参加	公告を確認し、資格要件を満たしていれば参加できる。(指名通知なし)	市が指名した業者が参加できる。(指名通知あり)
参加意思の表示	入札参加資格確認申請書を提出。	
設計図書	指定販売店から購入する。	入札(工事)担当課から貸与。
工事費内訳書	入札金額と一致させる。 各項目の足し算が合っていること。	入札金額と一致させる。 各項目の足し算が合っていること。
入札書の提出方法	日本郵便十和田郵便局留による郵送	市役所へ持参
入札の立会人	参加者のうちから選定し、通知。	
落札者への連絡	電話で連絡。	

4 発注工事の公告から入札結果までの手順

第1日目	発注工事の公告	通常、月曜日に十和田市ホームページへの掲載、及び、十和田市役所の掲示場及び公告に記載された入札担当課の閲覧場所で公表します。
	設計図書の購入・積算	公告にある指定販売店から購入します。 ※設計図書を購入しないと入札に参加できません。
第8日目	入札参加資格確認申請書提出締切り	FAXにより申請書を提出します。 (公告に記載された入札担当課へ送信)
第9日目	入札参加資格確認結果通知	(1)入札参加資格がないと認めた者に対して、入札参加資格確認通知書のFAX及び郵送により通知します。 (2)資格有りとして認めた者にはFAXで通知します。
第10日目	質問書提出期限	FAXにより受付し、FAXで回答します。
第16日目	入札書・工事費内訳書郵送到着期限	日本郵便十和田郵便局留として「一般書留」、「簡易書留」のいずれかの方法により、封筒に入札書及び工事費内訳書を一緒に入れて郵送します。 〔 上記以外の送付方法によるものは、無効です。 〕 また、持参による提出は受付しません。
第18日目	入札執行（開札）	通常、木曜日に行います。 入札参加者の中から立会人を2名選定し、立会いのもとで開札します。
	落札者への連絡 入札結果の公表	落札者へは、電話連絡します。 入札結果は、十和田市ホームページ等により公表します。

※このページの「第〇〇日目」の表示は、標準的な日数ですので、必ず公告で期日を確認してください。

5 発注工事の公表

公告日は原則として、月曜日です。工事ごとに、十和田市役所の掲示場、十和田市ホームページの入札及び契約情報のページ

<http://www.city.towada.lg.jp/bunya/nyuusatsu/>（以下「ホームページ」という。）

及び公告に記載された入札担当課の閲覧場所で公表します。

入札参加の条件等が記載されておりますので、熟読のうえ参加申請の手続をしてください。

6 入札参加申請の方法と留意点

十和田市簡易型一般競争入札参加資格確認申請書（十和田市簡易型一般競争入札要綱（以下「簡易型要綱」という。）様式第1号）及び添付書類（簡易型要綱様式第2・3号）等市長の指定するものを公告により定められた期日までに、FAXにより入札担当課まで送信してください。持参による申請書等の提出は受付いたしません。

「配置予定技術者調書」には、実際に配置できる技術者を記載してください。同一の技術者を複数の工事に配置予定技術者としたときは、他の工事を落札することで当該配置予定技術者を配置できなくなる（技術者を専任で配置する要件があるなど）場合は、直ちに入札辞退届（郵便要綱様式第3号）により、当該入札の辞退を行なってください。ただし、当市発注工事において同一日に複数の入札がある場合は、当該落札以降の入札は無効としますので、入札辞退届は不要です。

他の工事を落札したことにより配置予定技術者を配置できないため、落札した工事の契約を締結できない場合は、指名停止となります。

7 入札参加資格者の決定

入札参加資格確認の結果は、入札参加資格がないと認めた者に対して、十和田市簡易型一般競争入札参加資格確認通知書（簡易型要綱様式第4号）をFAXにより通知します。

なお、入札参加資格がないと認められた方は、不服申立をすることができます。

8 設計図書の購入

設計図書は、有料で販売します。

入札参加を希望される方は、公告で定められた期間内に購入してください。

設計図書を購入しない場合、入札に参加できません。

設計図書の購入先及び販売価格は、各工事の公告においてお知らせいたします。

事前に販売店にFAXで予約のうえ、販売店から直接購入してください。

なお、領収書は後日確認させていただく場合がありますので、必ず受け取り、保管してください。

9 質問・回答

設計図書に対する質問書の受付・回答はFAXにより行います。
送付先は公告によりお知らせします。

10 入札書・工事費内訳書の記載方法

(1) 入札書（十和田市郵便入札試行要綱（以下「郵便要綱」という。）様式第1号）
入札書に住所・商号等の必要事項を記入のうえ、届出印で押印してください。
入札金額等に誤りがないように記入してください。

(2) 工事費内訳書（郵便要綱様式第2号）

入札金額の根拠となった工事費等を記入してください。

直接工事費の内訳は、仕様書の内訳書から工種等を記載してください。「〇〇工事一式」などと1行にした場合、無効とすることがあります。なお、工事場所（路線名等）が複数の場合、工事場所を内訳としてもよいこととしています。詳しくは工事担当課にお問い合わせください。

また、入札書の金額と工事費内訳書の合計金額が一致しない場合や計算間違いがある場合は、入札は無効となります。入札書に押印したものと同一印鑑を押してください。

11 郵送用封筒について（封筒記載例）

封筒のサイズは、「長形3号（120mm×235mm）」とします。

入札書・工事費内訳書を同一の封筒に入れ、入札書・工事費内訳書に押印したものと同一印鑑で封印してください。

(1) 封筒の表面記載事項

ア 宛名 〒034-8799 日本郵便十和田郵便局留
十和田市〇〇〇〇部 〇〇〇課 行

（公告により指定する入札担当課の宛先です。発注する工事ごとに異なりますので注意してください。）

イ 入札書在中（朱書き）

ウ 入札日 令和〇年〇月〇日

エ 工事番号（〇〇）第〇〇号

工事番号の土木、水道等の記号や番号（数字）は間違えないように注意してください。

（工事名は記載してもかまいません）

(2) 封筒の裏面記載事項

ア 差出人の住所（法人にあつては所在地）

イ 氏名（法人にあつては、商号及び代表者名）

記載事項が無記入の場合、入札は無効となります。

(3) 封筒の封緘・封印

ア 封 緘 封筒はのり付けしてください。テープは不可とします。

イ 封 印 入札書・工事費内訳書と同じ印鑑で上下2か所に、押印してください。封印が無いものは、無効となります。

12 郵送方法と留意点

(1) 入札書等は、公告で示した到着期限までに到着（必着）するよう、日本郵便十和田郵便局留で、郵送してください。到着期限までに到着（日本郵便十和田郵便局の到着日付印による）しない場合、無効としますので、余裕をもって手続きを行ってください。

郵送方法は、「一般書留」、「簡易書留」のいずれかとし、これ以外の方法は無効とします。郵便局から交付される「差出控え」等は、入札が終了するまで保管してください。

(2) 入札書は、1件の入札につき1枚です。入札書を同一の封筒に2枚以上入れた場合などは、無効となります。

(3) 入札書と併せて工事費内訳書も郵送してください。工事費内訳書が同封されていない場合、入札は無効となります。また、入札書の金額と工事費内訳書の合計金額が一致しない場合や工事費内訳書に計算間違いがある場合は、入札は無効となります。

13 入札の辞退

入札書郵送後に入札を辞退する場合は、事前に電話で入札担当課まで連絡のうえ、入札日の前日までに「入札辞退届」（郵便要綱様式第3号）を持参により提出してください。

14 入札回数

入札回数は、1回とします。落札者がいないときは、入札を不調とします。

15 開札の立会い

開札は、公告に記載している「入札及び開札日時」に行います。

申請書の受付順に通し番号を付し、参加資格者数に応じて別途設定してある番号に該当した方2名を立会人として選定し、開札に立ち会っていただきます。

(1) 立会人の選定

- ① 「入札立会依頼書」（郵便要綱様式第4号）により立会いを依頼します。
- ② 依頼された場合は、立会いをお願いします。
- ③ 立会いの際は、「入札立会依頼書」を提示してください。
- ④ 代理人の方が、立ち会う場合は「立会人委任状」が必要です。

(2) 入札日当日、立会人（代理人）の事務等

- ① 郵送された封筒の確認（未開封であること。参加者名簿に記載されていること。）
- ② 開札事務の立会い
- ③ 開札終了後、一般競争入札が適正に行われたことを証するため、簡易型一般競争入札記録への署名・押印 立会人が開札時刻までに到着しない場合は、入札事務に関係のない市の職員が立会いをします。

(立会人選定表)

入札参加資格者数	受付番号
3人 以下	1、 2
4人 以上 8人 以下	2、 4
9人 以上 15人 以下	3、 9
16人 以上	4、 16

16 落札決定

予定価格が130万円を超え5,000万円未満の工事は「最低制限価格」を設定しますので、これを下回る入札は失格となります。予定価格が5,000万円以上の工事は「低入札価格調査制度調査基準価格」を設定しますので、これを下回る入札は落札保留とし調査を行います。

落札決定となるべき同価格の入札をした者が2名以上いる場合は、くじ引きにより落札者を決定します。

立会人の中にくじ引きの対象者がいれば、その方にくじを引いていただきます。

くじ引きの対象者がいないときは、入札事務に関係のない市職員に、くじを引かせて決定します。

17 落札者への連絡

落札者には、開札終了後、電話で連絡しますので、契約の手続きをしてください。

18 入札結果

入札結果は、ホームページ及び公告に記載された入札担当課の閲覧場所で公表します。

19 その他

- (1) 公告内容を熟読したうえで入札書等を郵送してください。
- (2) 入札書等を郵送する前に、記載事項、押印等を確認してください。
- (3) 市では、入札書到着の有無等の問い合わせには応じません。

- (4) 当該入札に使用する様式等については最新のものをホームページからダウンロードしてください。公告前にダウンロードした様式等により作成した書類等に不備があっても当市では責任を負いません。