

西海市の入札会（見積入札会）について

2025. 4. 1

■総務課（契約検査班）が行う入札（見積）の執行について

西海市では、設計額が一定の金額を超える入札（見積）については、担当部署ではなく、総務課契約検査班が入札を代理執行しています。

■入札執行通知書（見積執行通知書）の送付について

総務課契約検査班が執行する入札又は見積については、入札執行通知書（見積執行通知書）をFAXで送信し、入札会当日、入札会場にて各通知の原本をお渡ししています。

※総務課契約検査班から入札執行通知書（見積執行通知書）のFAXが届きましたら、受信確認のため、当該執行通知書に受信者の氏名を記載し、総務課契約検査班まで受信確認のFAXを返信してください。

総務課契約検査班の直通FAX・・・0959-22-1313

■入札書、見積書、委任状、辞退届などの各様式類について

西海市ウェブサイト「建設工事」、「業務委託」、「物品購入」、「物品借上」、「物品製造」、「物品修繕」の6種類の様式集を掲載していますので、御利用下さい。

※西海市ウェブサイト→事業者の方へ→入札契約情報→1. 入札情報について（3）入札契約に関する様式について

■入札（見積）を事前に辞退する場合について

入札又は見積を事前に辞退する場合は、入札会の前日までに入札辞退届（見積辞退届）を契約検査班に提出してください。

辞退届の提出をせずに入札会を欠席された場合は、「不誠実な行為」として今後の業者選定で指名されない場合がありますのでご了承ください。

※入札会場で入札（見積）を辞退される場合は、入札書（見積書）の金額欄に「辞退」と記載して、入札書（見積書）を入札箱へ投函することを原則とします。なお、口頭による場合はその旨を入札執行者に告げて確認を受けて下さい。

■委任状について

代表者又は代表者から委任を受けた者（支社長、営業所長など。以下「受任者」といいます。）に代わってそれらの代理人（従業員など）が入札会に出席される場合は、必ず委任状を持参してください。

委任状には、代表者又は受任者の記名・届出印の押印と、代理人の記名・入札書に使用する印鑑での押印の両方が必要となりますのでご注意ください。よって、委任状における代理人の印鑑と入札書における代理人の印鑑は同一である必要があります。また、代理人の氏名及び押印が訂正されたものは無効となります。

委任状及び入札書（見積書）の提出日は、入札会の日となります。

■工事費内訳書について

建設工事の入札では、1回目の入札書に工事費内訳書を添付し、入札書と同じ封筒に入れて、入札箱へ投函してください。この際、入札書と工事費内訳書の左上をホッチキス（ステープル）で留めてください。

※工事費内訳書の様式は、縦覧設計書と一緒に公表しています。

※建築工事関係については、科目別内訳書も追加して添付する必要があります。

■入札会に持参する必要がある物

①入札書（見積書）・・・3枚

※1回目の入札で落札者が決定しなかった場合、最大2回まで再入札を行います。

※「入札執行通知書」が届いた場合は「入札書」を使用してください。

※「見積執行通知書」が届いた場合は「見積書」を使用してください。

②入札書用封筒（見積書用封筒）・・・1枚

※最初の1回目の入札（見積）に使用します。再入札による2回目以降の入札（見積）には封筒は不要です。

※封筒には、入札の番号、タイトル、御社の名称・代表者名・代理人名などの記載が必要となります。なお、入札書用の封筒の封（糊付け）は不要です。（封をされていても問題はありません。）

③委任状・・・1枚

※代表者や受任者の代わりに代理人が入札会に出席される場合は、委任状が必要です。

※委任状用の封筒は必要ありません。

④入札会に出席される方の印鑑

※入札会に出席される代表者（受任者）又は代理人は、入札書等に使用する印鑑をご持参ください。

■入札会の流れ

①時間になりましたら、指名業者の方々と、係の者が入札会場内へ御案内します。

※指名された入札の順番がくるまでは、入札会場前のロビーでお待ちください。

※指名業者の全員の出席が確認できた場合は、予定時刻よりも早く入札を始める場合があります。

※予定時刻までに入札会場へ来なかった場合、「欠席」扱いとなります。（入札又は見積を辞退する場合は、前日までに辞退届の提出をお願いします。）

②入札会場に入られましたら、執行通知書の原本をとり、御着席ください。

※席に指定はありませんが、席に限りがありますので、2人掛けに御協力いただく場合があります。

※入札会場で配布する執行通知書（原本）は、左上に企業名などを記載しておりますので、誤

って、他社の執行通知書を持っていかないように、ご注意ください。

- ③入札会を始める前に、委任状の提出と出席業者の出欠確認（代表者の場合は本人確認）をさせていただきます。

※委任状は、代理人が出席されている事業者のみ提出をお願いします。なお、委任状用の封筒は不要ですので、委任状のみ提出してください。

※出席業者の企業名を点呼しますので、返事をお願いします。

- ④入札手続きの注意点について、執行者から説明を行い、特に質問がなければ、入札箱へ入札書を投函していただきます。

※建設工事については、入札書に工事費内訳書（建築工事にあっては科目別内訳書を含む）を必ず添付してください。また、工事費内訳書の合計金額と入札書の金額が異なる場合は、無効となりますのでご注意ください。

※入札書用の封筒の封（糊付け）は不要です。（封をされていても問題はありません。）

- ⑤入札会への出席業者全員が入札書を投函した後、予定価格調書を作成し、入札書の確認をさせていただきます。

- ⑥落札者が決定したら、落札者の氏名と落札金額を発表します。また、この時に予定価格なども発表いたします。

- ⑦落札者には、仮の落札決定通知書（縦覧設計書含む）をお渡しします。

※正式な落札決定通知書は、入札会後、内部決裁を受けたのち、あらためて送付させていただきます。

※変更契約に伴う見積執行の場合は、縦覧設計書のみお渡しします。変更申込書については、担当部署から落札業者へ提出いたします。

- ⑧上記⑤の結果、落札者が決定しなかった場合は、再入札（2回目以降の入札）を行います。

※1回目の入札で無効（記載不備などにより無効と判断されたもの）となった者については、再入札（2回目以降の入札）に参加できません。

※平成29年度から最低制限価格を下回った者（失格者）についても再入札（2回目以降の入札）に参加できることとしました。

※再入札（2回目以降の入札）については、入札用の封筒は不要です。入札書（見積執行のときは見積書）のみ入札箱へ投函してください。

■電子入札会について

- ①電子入札会の開札は原則参加者等の立会いができますが、開札場所が限られるため人数制限を行う場合があります。

- ②インターネットの不具合、システムのトラブル等で定刻に開札できない場合があります。なお、このような事態の場合は開札場所、開札時間を変更する場合があります。

- ③参加者には入札結果を電子メールで通知します。また、結果は市のホームページで公表します。

- ④落札者には紙での契約書及び縦覧設計書等を提供しませんので、必要書類をダウンロードしていただき契約書作成をお願いします。

⑤ 立会いの際の委任状は必要ありません。

■契約手続きについて

契約手続きについては、担当部署と落札業者とで行っていただきます。

仮の落札決定通知書（仮の見積決定通知書）をお渡しする際に、担当部署・担当者名・連絡先をお伝えします。

※契約の期限は、入札会から7日以内となります。（土日祝日を含む）

※契約保証金の免除については、担当部署へご相談ください。

※契約書の様式については、担当部署へご相談ください。

（建設工事やコンサル業務、物品などについては標準契約書の例を西海市ウェブサイト（入札契約情報）に掲載しています。）

■指名を受けた案件に関する質疑書の提出方法について

質疑書の様式は、縦覧設計書と一緒にホームページにて公表しますので、指定の様式を御利用下さい。また、質疑書の提出期限は、執行通知書及び質疑書に記載していますので、期限を過ぎた質疑書の提出については、受け付けません。

質疑書の提出は、質疑書に記載のFAX番号へFAXにて提出をお願いします。

回答については、西海市ウェブサイト（西海市のホームページ）の縦覧設計書と同じ場所で公表します。

※設計内容や仕様書などについての質問→担当部署

（質疑書に担当部署のFAX番号は記載しています。）

※入札の手続に関する質問→総務課契約検査班

（契約検査班FAX：0959-22-1313）

■委任状、入札書が「無効」となるもの

主に次のような不備があった場合は、委任状、入札書（見積書）を無効とします。

【共通】

①文字、数字が鉛筆又は消せるボールペン等の消去可能な筆記用具で記載されたもの。

②別の案件の題名が記載されたもの又は題名の記載がないもの。

※分割発注により、工区や地区を分けて同じような内容の入札を同日に行うことがありますので、指名された案件が複数ある場合は、案件の題名にご注意ください。

【委任状】

①代表者（受任者）の記名押印がないもの。

②代理人の氏名の記載、押印がないもの。（入札会場での押印は認める。）

③代理人の氏名及び押印が訂正されたもの。

【入札書（見積書）】

①代表者（受任者）が入札する場合で、入札書（見積書）に代表者（受任者）の記名及び押印がないもの。

②代理人が入札する場合で、入札書（見積書）にその代理人の記名及び押印がないもの又は記名及び押印が委任状と異なるもの。

※代理人が入札する場合、入札書（見積書）への代表者（受任者）の押印は不要です。

③金額が訂正されているもの。

※入札書（見積書）に記載された金額は訂正できませんので、入札箱へ入札書（見積書）を投函する前に入札金額（見積金額）を変更する場合は、入札書（見積書）自体を新たに作成してください。（訂正印も不可）

④入札書（見積書）が同時に複数枚提出されたもの。

※入札箱に投函された入札書用封筒（見積書用封筒）に、誤って予備の入札書（見積書）が同封されているケースが見受けられます。この場合無効となりますので、ご注意ください。

⑤入札書に関係のない書類が提出されたもの。

※入札に関係ない書類を誤って提出された場合は無効として取り扱う場合があります。

⑥入札参加資格のない者（「指名されていない者」や「委任状を提出していない代理人」）が入札書（見積書）を提出したもの。

【工事費内訳書（建設工事の場合）】

①「工事費内訳書（建築一式工事にあつては科目別内訳書を含む）」が入札書に添付されていないもの。

※見積執行（変更契約に伴うものなど）については、見積書への工事費内訳書の添付を省略しています。

②提出された工事費内訳書が未記載のもの。

③工事名及び提出者名が確認できないもの。

④「工事費内訳書の合計金額」が「入札書の金額」と異なるもの。

■落札退席について

西海市では、事業者の育成と経営安定を目的に、落札退席への御協力をお願いすることがあります。

落札退席とは、同日に執行される複数の入札において、指名されたいずれかの入札を落札した場合は、それ以降の入札を辞退していただくこと（入札会場を退席していただくこと）をいいます。

※落札退席の協力を求める場合は、執行通知書でお知らせいたします。