

期間入札に関する留意事項

財政部契約課

期間入札とは、特定の期間内に郵送または持参（以下「郵送等」という。）により入札書を提出していただく入札方法をいいます。

期間入札に参加しようとする事業者（入札参加者）は、長野市期間入札実施に関する要領（平成28年4月1日施行）及びこの留意事項を熟覧のうえ、ご参加をお願いします。

1. 期間入札の対象等

随意契約を除く全ての競争入札を対象とします。その場合、入札公告又は指名入札通知（以下「公告等」という。）において、入札方法が「期間入札」である旨を明記します。

- ※ 期間入札による場合においても、条件付き一般競争入札にあつては入札参加資格確認申請書等を、事後審査型一般競争入札にあつては入札参加申請書を入札公告に定められた期限までに事前に提出しなければなりませんのでご注意ください。

2. 提出書類

次の書類を必ず郵送等により提出してください。どちらか1つでも提出されない場合は、無効となります。

- ① 入札書（委任の場合は、委任状の同封が必要）
- ② 入札書の入札金額（以下「入札金額」という。）に対応した積算内訳書（以下「内訳書」という。）
 - ※ 公告等に内訳書の提出の求めがない場合は、提出する必要がありません。
 - ※ 建設工事の場合は、上記様式で作成した内訳書に工事費内訳書（総括）を表紙として添付の上、提出してください。
（工事費内訳書（総括）は、契約課ホームページからダウンロードしてください。）
 - ※ 当面、指名競争入札については、原則として内訳書の提出を求めません。

3. 提出の方法

郵送又は持参のいずれかの方法によるものとし、公告等において明記します。

◇郵送の場合

- ①お近くの郵便事業を扱う郵便局で、一般書留又は簡易書留による配達日指定郵便により郵送してください。
- ②配達指定日は、公告等で示された日としてください。（原則として、提出期間の最終日です。）
- ③地域により到達に要する日数が異なるため、郵便局に確認の上、早めに手続きをしてください。（概ね、遅くとも配達指定日の前々日。県外の場合は、更に1日余分に必要とされています。）
- ④一般書留又は簡易書留による配達日指定郵便でない場合、入札は無効となります。
- ⑤指定した配達指定日以外の場合、入札は無効となります。

◇持参の場合

- ①長野市役所第一庁舎4階の契約課窓口を設置した箱へ投函してください。

- ・開札日が同日であっても、入札書及び封筒は工事ごとに作成してください。複数の入札に参加する場合、入札書と封筒を入れ間違ふことのないよう再確認をお願いします。
- ・期間入札に使用する封筒は、任意の封筒をご使用ください。封筒の封は、糊付けでお願いします。なお、開札前に開封されている形跡が認められる入札は無効となります。

入札書と内訳書の両方を提出する場合

次により作成した中封筒及び外封筒による二重封筒を用いてください。

◇中封筒

中封筒には、入札書を入れて封かんし、入札書に押印した印により2箇所封印した上で、封筒の表面に次の事項を必ず記載すること。（委任の場合は、委任状を中封筒に同封する。）

〔封筒の大きさは長形3号程度〕

- ① 公告等した事業名等（〇〇工事、〇〇業務委託など）
- ② 公告等した工事場所等
- ③ 開札日
- ④ 入札者の商号又は名称
- ⑤ 「入札書在中」の旨

※ 契約課ホームページに掲載しました「封筒のあて先貼付け用紙」をご利用ください。

◇外封筒

外封筒には、入札書を同封した中封筒及び内訳書（内訳書の提出を省略する場合を除く。）を入れて封かんし、封筒の表面に次の事項を必ず記載すること。

〔封筒の大きさは角2号程度〕

- ① 公告等で指定した提出先（あて先）
- ② 公告等した事業名等（〇〇工事、〇〇業務委託など）
- ③ 公告等した工事場所等
- ④ 開札日
- ⑤ 入札者の商号又は名称
- ⑥ 「入札書・内訳書在中」の旨

※ 契約課ホームページに掲載しました「封筒のあて先貼付け用紙」をご利用ください。
封筒の裏には、差出人の住所及び商号又は名称を記載してください。

入札書のみを提出する場合

次により作成した封筒を用いてください。

◇封筒

封筒には、入札書を入れて封かんし、入札書に押印した印により2箇所封印した上で、封筒の表面に次の事項を必ず記載すること。（委任の場合は、委任状も同封する。）

〔封筒の大きさは長形3号程度〕

- ① 公告等で指定した提出先（あて先）
- ② 公告等した事業名等（〇〇工事、〇〇業務委託など）
- ③ 公告等した工事場所等
- ④ 開札日
- ⑤ 入札者の商号又は名称
- ⑥ 「入札書在中」の旨

※ 契約課ホームページに掲載しました「封筒のあて先貼付け用紙」をご利用ください。
封筒の裏には、差出人の住所及び商号又は名称を記載してください。

4. あて先

あて先は公告等に明記しますが、二重封筒の場合は外封筒へ、その他の場合は封筒へ、次のように記載してください。(別紙1・2を参照)

◇郵送の場合

〔あて先〕〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地 長野市役所財政部契約課 行

※ 契約課ホームページに掲載しました「封筒のあて先貼付け用紙」をご利用ください。

※ 入札が終了するまで、差出控え(郵便物受領証等)を必ず保管してください。

◇持参の場合

〔あて先〕長野市役所財政部契約課 行

※ 受領書の発行は行いません。

5. 内訳書の提出

公告等において提出を求めた場合は、内訳書が同封されていない入札は無効となります。また、内訳書の積算金額(以下「内訳書価格」という。)と入札金額又は工事費内訳書(総括)の積算金額(以下「総括書価格」という。)と入札金額は原則として一致しなければなりません。

内訳書は、次のどちらかの様式により作成して提出してください。

① 公告等で示した設計図書(金抜設計書)に単価及び金額を記載したもの

② ①と同等の項目が含まれる独自(任意)に作成した様式

※ 建設工事の場合は、上記様式で作成した内訳書に工事費内訳書(総括)を表紙として添付の上、提出してください。

(工事費内訳書(総括)は、契約課ホームページからダウンロードしてください。)

6. 入札書等の提出期間

開始日及び最終日並びに配達指定日(原則として最終日)を公告等に明記しますので、ご確認ください。

郵送の場合は、配達日を指定していただくことになります。提出期間内の消印有効ではありませんので、ご注意ください。

持参の場合は、この期間内に契約課窓口を設置した箱へ投函していただくことになりますが、最終日は午後4時までとなります。

提出期間内に到達しない場合は、入札を辞退したものとみなしますのでご注意ください。

期限後に到着した入札書は、受理しません。

※ 郵便事情により通常の配達期間では届かない場合も考えられますので、時間に余裕を持って手続きをしてください。なお、郵便事故等により入札書等が提出期限までに到達しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。

7. 入札書

入札書は、定められた様式を契約課ホームページからダウンロード等してご使用ください。同じ様式の入札書であれば無効とはしませんが、工事名等の記載間違いにご注意ください。

入札書の日付は、入札金額を記入した日としてください。開札日ではありませんのでご注意ください。

委任の場合は、委任状を必ず同封してください。

8. 入札書等の撤回等

提出された入札書及び内訳書は、撤回、書換え又は引換えをすることはできません。

9. 入札の辞退

入札書を提出した後においても開札までの間は、入札を辞退することができます。

競争入札の種類に応じた様式で入札辞退届を作成の上、開札が始まるまでに契約課まで持参してください。郵送されても受理できませんので、ご注意ください。(入札辞退届の様式は、契約課ホームページからダウンロードしてください。)

入札書等の提出後に入札辞退届の提出があった者の入札書は開封しません。また、届出に係る入札書及び内訳書は返却しません。

事前に申請された入札参加資格確認申請書及び入札参加申請書に記載された配置予定技術者の配置ができなくなった場合は、必ず入札辞退届を提出してください。

10. 入札の回数

入札の執行回数は1回です。ただし、必要と認めるときは、再度の入札を行うことができるものとします。落札者がいないときは、入札を不調とします。

11. 入札の無効

長野市契約規則第18条各号に掲げるもののほか、期間入札においては次の場合も無効となります。なお、開札前に無効とした入札書は開封しません。また、無効とした入札書及び内訳書は返却しません。

- ・ 郵送方法が一般書留又は簡易書留のいずれかの方法でないもの
- ・ 公告等で指定した日を配達指定日とする郵便でないもの
- ・ 内訳書も提出する場合で、二重封筒を用いていないもの
- ・ 二重封筒を用いる場合は中封筒に、それ以外の場合は封筒に入札書が入っていないもの
- ・ 複数の中封筒又は入札書が入っているもの
- ・ 二重封筒を用いる場合は中封筒に、それ以外の場合は封筒に入札書に押印した印で封印がされていないもの
- ・ 封筒に開封された形跡が認められるもの
- ・ 封筒に記載されている工事名等、工事場所等及び開札日が公告等と一致しないもの
- ・ 封筒に入札参加者の商号又は名称の記載がないもの若しくはその一部の記載がないもの
- ・ 封筒が封かんされていないもの
- ・ 外封筒に中封筒及び内訳書以外のものが入っているもの（公告等により指定しているものを除く）
- ・ 複数の内訳書が入っているもの
- ・ 工事費内訳書（総括）に記載された工事名及び工事場所が公告等と一致しないもの
- ・ 工事費内訳書（総括）に記載された工事名及び工事場所と内訳書に記載された工事名及び工事場所が一致しないもの
- ・ 入札書に記載された工事名及び工事場所等が公告等と一致しないもの
- ・ 入札金額と総括書価格又は入札金額と内訳書価格が一致しないもの
ただし、入札金額と総括書価格又は入札金額と内訳書価格の差が1万円未満の当該入札書は、有効として扱います。
- ・ 封筒を含む提出書類に記載された商号又は名称が一致しないもの
- ・ 封筒、工事費内訳書（総括）及び内訳書に記載された事項が判読できないもの
- ・ 公告等において提出の求めがある場合において、内訳書が同封されていないもの
- ・ 条件付き一般競争入札の場合において、設計図書購入確認票の写しの提出を求めているにもかかわらず同封されていないもの
- ・ 入札保証金を必要とする場合において、入札保証金を納付したことを確認できる書類が同封されていないもの（二重封筒を用いる場合は、外封筒に同封すること。）
- ・ その他期間入札に関する条件に違反しているもの

12. 開札及び立会

開札は、公告等で示す日時及び場所において公開で行うものとし、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行います。

開札における入札者の立会いは、これを妨げません。その際、入札参加者であることを確認する場合がありますので、名刺等入札参加者であることを確認できるものをご持参ください。

落札（候補）となる価格の入札者が二人以上あり、当該入札者が全員立会っている場合は、その場でくじ引きを行い、落札（候補）者を決定します。そうでない場合は、くじ番号による抽選により落札者を決定します。

13. 再度入札

入札の公告又は指名の通知において入札回数を2回とした案件については、初度入札で、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の入札がない場合は、辞退並びに無効及び失格の入札をした者を除いて、再度入札を行います。

再度入札を行うこととなった場合は、入札書の提出期間及び開札日時等を電話又はファクシミリにより連絡します

再度入札による入札書（第2回）の提出は、長野市期間入札実施に関する要領第5条の規定により、一般書留若しくは簡易書留による配達日を指定しての郵送又は持参のいずれかの方法により提出してください。

14. 入札の延期等

規則第17条第1項に定めるもののほか、入札参加者が責を負わない郵便事情等により事故が発生したとき又は不正な行為等により必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消しをする場合があります。この場合、入札者が損失を受けることがあっても、市はその責をおいせん。

15. 入札結果の連絡

落札（候補）者を決定した場合、すみやかに落札（候補）者に連絡するとともに、契約課ホームページ及び契約課窓口で公表します。

なお、他の案件の開札が継続している間、開札済み分の結果を開札会場に掲示します。