

弘前地区消防事務組合
条件付き一般競争入札・郵便入札
入札参加者用マニュアル

※ 「事後審査型」条件付き一般競争入札に係る案件の場合は、そちらのマニュアルをご覧ください。

建設工事編

平成30年8月

弘前地区消防事務組合
消防本部 総務課

弘前地区消防事務組合条件付き一般競争入札・郵便入札について

弘前地区消防事務組合（以下「組合」という。）では、入札における透明性・公平性の向上を図り、より一層の競争性を確保するため、郵便による入札方式を採用した「条件付き一般競争入札」を実施します。

対象となる工事は、原則として設計金額が5百万円以上の土木一式工事、建築一式工事、電気工事、管工事です。

（※ 対象工事以外の工事については、「指名競争入札」で行います。）

○条件付き一般競争入札とは？ <指名競争入札との違い>

「指名競争入札」は、業者を発注者である組合が指名し、個別に業者の皆様へ通知をさしあげて入札に参加をしてもらうものです。

しかし、「条件付き一般競争入札」では、組合が業者の方を指名、通知することはせず、公告により入札情報をお知らせし、業者の皆様へ参加申請により入札が行われることになります。

入札参加の条件（資格）については、それぞれの業務の公告でお知らせしますので、ご確認のうえ参加申請を行ってください。

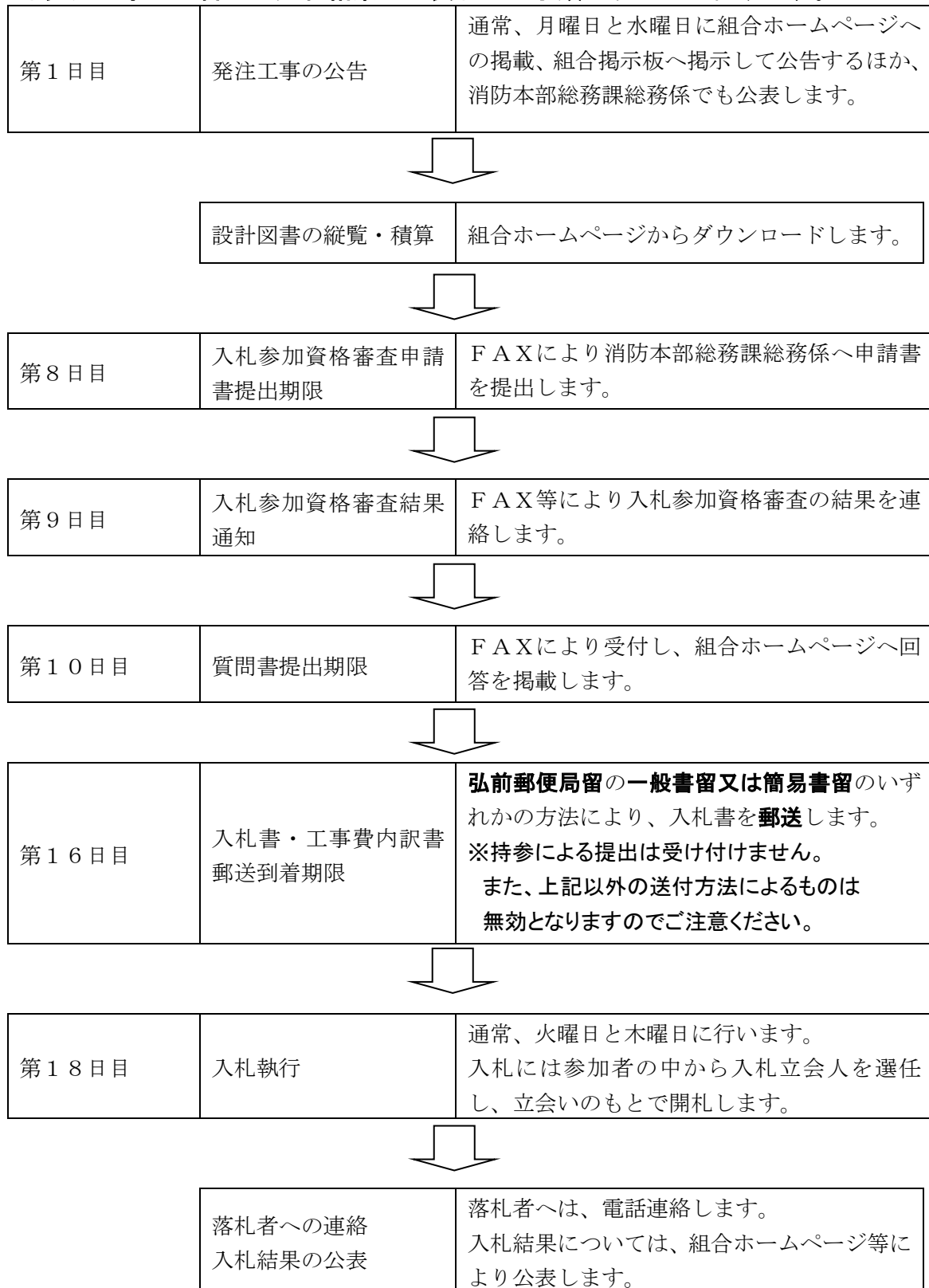
○郵便入札とは？ <持参入札との違い>

これまでの持参入札では、入札日に入札書を持参・投函していただいていたのですが、郵便入札では、公告に定める期日までに入札書を郵送していただくこととなります。

○指名競争入札と条件付き一般競争入札との主な相違点は、次のとおりです。

項目	条件付き一般競争入札	指名競争入札
入札への参加	公告で確認し、資格があれば参加できる（通知なし）。	組合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	入札参加資格審査申請書を提出。	
設計図書	組合ホームページからダウンロード。	消防本部総務課総務係で貸与。
入札書の提出方法	郵便局留めによる郵送。	消防本部総務課総務係へ持参。
入札の立会人	参加者の中から選任。	
落札者への連絡	電話で連絡。	

○発注工事の公告から入札結果の公表までの手順は以下のとおりです。



※「第○日目」の表示は、標準的な目安となる数字ですので、必ず各業務の公告で期日を確認してください。

1 発注業務の公表

公告日は原則として、月曜日と水曜日の午前中です。各工事ごとに、組合掲示場への公告、組合ホームページ及び消防本部総務課総務係で公表します。

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

2 入札参加申請の方法

入札参加資格審査申請書（以下「申請書」という。）及び添付書類を公告により定められた期日までに、FAXにより消防本部総務課総務係まで送信してください。申請書は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

なお、持参による申請書の提出は受付しません。

3 入札参加資格者の決定

入札参加資格審査の結果は、公告に記載した期日までに、FAX等で通知します。

なお、入札参加資格がないと認められた方は、管理者が定める期限までに書面により説明を求めることができます。

4 設計図書の見覧

設計図書は原則、組合ホームページに電子データで掲載しますので、ダウンロードして入手して下さい。

5 質問・回答

設計図書に対する質問書の受付はFAXにより行い、回答は組合ホームページの質疑回答一覧表のページで行います。（質問書の送付先は公告によりお知らせします）

様式は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

6 入札書の記載方法

(1) 入札書

入札書の様式は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

入札書の日付は、入札日（公告に記載されている「入札日」）を記入してください。

入札書を郵便局へ差し出す日ではありませんのでご注意ください。

(2) 工事費内訳書

工事費内訳書の様式は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

入札金額の根拠となった工事費等を記入してください。（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、計算間違いがある場合は、その入札書は無効となります。）

7 郵送用封筒の作成方法（別紙 封筒記載例参照）

封筒のサイズは、「長 3 (120mm×235mm)」とします。

入札書・工事費内訳書をホチキス留めのうえ同一の封筒に入れ封緘し、入札書に押印したものと同一印鑑で封印してください。

封筒の表面には、宛名（〒036-8799 弘前郵便局留 弘前地区消防事務組合消防本部総務課総務係行）、公告番号、入札日及び「入札書在中」の表示、裏面には、差出人の

住所（法人にあっては所在地）、氏名（法人にあっては商号及び代表者名）を記入してください。

記入のない場合、入札書は無効となります。

8 郵送方法と留意点

入札書は、公告で示した到着期限までに指定された郵便局に到着するよう、「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法により弘前郵便局留で郵送してください。これ以外の方法によるものは受付しません。

郵便局から交付される「差出控え」は、入札が終了するまで大切に保管してください。

入札書が、到着期限までに指定された郵便局に届いていない場合は、入札に参加できませんので、余裕をもって手続きをするようにしてください。

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。

また、入札書と併せて工事費内訳書も郵送してください。入札書に記載された金額と工事費内訳書の金額が一致しない場合や、入札書と同封で工事費内訳書が郵送されない場合は、その入札書は無効となります。

入札書及び工事費内訳書は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

9 入札の辞退

入札書郵送後に入札を辞退する場合は、事前に電話で消防本部総務課総務係まで連絡のうえ、入札執行（開札）までに「持参」により入札辞退届を提出してください。

入札辞退届は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

10 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。

11 開札の立会い

開札は、公告に記載している「入札日時」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業者の方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（下記「立会人選定表」参照）。ただし、入札参加資格者が1人の場合は、当該入札参加者を選任し、当該入札事務に関係のない職員を1人立ち会わせることとします。

立会人に選定された方には、「入札立会依頼書」により立会いを依頼します。依頼された場合は、立会いをお願いします。立会いの際は、送付した入札立会依頼書を提示してください。代表者以外の方が代理人として開札に立ち会う場合は、「立会人委任状」の提出が必要となります。立会人委任状は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

立会人の方には、開札前に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。)及び入札立会人名簿に署名をしていただき、開札事務の立会いをさせていただきます。

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組合の職員が立会います。

(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10人以下	2、4
11人以上20人以下	3、11
21人以上	4、21

12 落札決定

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が、くじ引きの対象者がいない時は、入札事務に関係のない組合職員にくじを引かせて決定します。

13 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、契約のための手続きをしてください。

14 入札結果

入札結果は、組合ホームページ、消防本部総務課総務係で公表します。

15 その他

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。

入札書を郵送する前に、記載事項、押印等を再度必ず確認してください。

組合では、入札書到着の有無等の問い合わせには応じません。

(別紙) 封筒記載例

(長3 封筒:表)

切手	〒036-8799
	弘前郵便局留
	弘前地区消防事務組合
	消防本部総務課総務係行
入札書在中	
公告番号 第○号	
入札日 平成○年○月○日	

(長3 封筒:裏)

印	
差出人	
住所	
氏名	
○	○
○	○
○	○
○	○
○	○
○	○
印	

条件付き一般競争入札・郵便入札チェックリスト(建設工事事務)

弘前地区消防事務組合条件付き一般競争入札・郵便入札に係る簡単なチェック項目です。入札書等を郵送する際に再度確認してください。

また、不明な点があれば、消防本部総務課総務係までお問い合わせください。

1 参加申請

項目	チェック欄	チェック内容
参加申請		入札参加資格審査申請書を消防本部総務課総務係にFAXし、入札参加資格「有」の通知書が消防本部総務課総務係からFAXされていますか。
設計図書		設計図書をダウンロードし入手していますか。

2 入札書

項目	チェック欄	チェック内容
様式		所定様式の入札書を使用していますか(組合のホームページからダウンロードできます)。
年月日		入札公告に記載された入札日を記載していますか。
住所、商号・名称等		記載に誤りはないですか(法人にあっては、所在地、商号、代表者名)。
		届出印を押印していますか(封筒の封印と同一印)。
入札金額		記載金額に誤りはないですか(桁間違い、桁落ち等)。
		「入札金額」は、工事費内訳書の合計金額と同額になっていますか。
工事名称		入札公告に記載された工事名称を記載していますか。
工事場所		入札公告に記載された工事場所を記載していますか。

3 工事費内訳書

項目	チェック欄	チェック内容
様式		所定様式の工事費内訳書を使用していますか(組合のホームページからダウンロードできます)。
工事名称		入札公告に記載された工事名称を記載していますか。
工事費内訳		各項目の金額に誤りはないですか。
		税抜きの金額を記載していますか。
		合計金額に誤りはないですか。
		合計金額は入札書の入札金額と同額になっていますか。

4 封筒

項目	チェック欄	チェック内容
サイズ		所定のサイズ(長3)の封筒を使用していますか。
表面の記載		宛名(〒036-8799 弘前郵便局留 弘前地区消防事務組合消防本部総務課総務係行)が正しく記載されていますか。
		「入札書在中」と記載されていますか。
		入札公告に記載された公告番号が正しく記載されていますか。
		入札公告に記載された入札日が正しく記載されていますか。
裏面の記載		住所(法人にあっては所在地)が正しく記載されていますか。
		差出人名(法人にあっては、商号、代表者名)が正しく記載されていますか。
封緘		入札書、工事費内訳書を入れ、のり付けし封緘しましたか(テープ不可)。
封印		入札書と同一の印鑑(届出印)で上下2箇所が封印されていますか。

5 郵送

項目	チェック欄	チェック内容
郵送方法		入札公告の到着期限を確認のうえ、郵便局の窓口で「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかで手続きしてください。