

稲美町郵便応募型条件付き一般競争入札の応募案内

この応募案内は、郵便応募型条件付き一般競争入札（以下「郵便応募型入札」という。）の参加にあたり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募の前に必ずお読みください。

1 関係法令等

地方自治法、同施行令、稲美町財務規則、稲美町郵便応募型条件付き一般競争入札実施要綱、稲美町工事請負契約約款等関係法令その他指示事項（以下「関係法令」という。）を承知の上、参加してください。なお、契約規則等は、稲美町ホームページ（以下「ホームページ」という。）において示すとともに、経営政策部総務課（以下「総務課」という。）においても閲覧できます。

2 入札参加要件等の公表方法

郵便応募型入札の入札参加要件、参加方法、契約条件等（以下「募集要項」という。）を次に掲げる方法で公表します。

- ①稲美町ホームページ
- ②総務課窓口における閲覧

3 虚偽記載の禁止

郵便応募型入札に係る書類等に虚偽の記載をし、工事等の契約の相手方として不適当と認められるときは、稲美町指名停止基準（以下「指名停止基準」という。）に基づき指名停止します。

4 設計図書・仕様書等

入札参加希望者は、設計図書（図面、金抜き設計書、仕様書等をいう。以下同じ。）を購入していただきます。購入に際しては、入札公告で指定された期間内に設計図書等申込書（指定様式）によりFAXで町指定のコピー業者へ事前に申込みのうえ購入してください。

また、入札参加申し込みにあたり、コピー業者の押印がされた設計図書等販売証明書（設計図書購入の際にコピー業者がお渡しします。）の原本の提出が必要です。

入札参加申込みする工事の設計図書等販売証明書の原本が同封されていない場合、同封された設計図書等販売証明書に自社名の記載がない場合又は購入者（入札者）の商号又は名称を訂正した場合、コピー業者の押印がない場合、他者が購入した設計図書等販売証明書を同封し入札参加申込みした場合は、当該入札は無効とします。なお、同封する設計図書等販売証明書は、原本に限るものとし、写しは認めません。

なお、コピー業者についての詳細は下記のとおりです。

株式会社 六甲商会 加古川支店 [所在：加古川市加古川町木村82番地] FAX：079-429-2328 TEL：079-429-2301 営業時間 8：45～17：30（定休日：土曜・日曜・祝日）

5 設計図書等に関する質問

設計図書等に関する質問は、入札公告後、指定した期間内に設計図書等に対する質問書（指定様式）を使用し、総務課までFAX（FAX番号：079-492-5162）により送付

してください。当該質問に対する回答は、町ホームページにおいて公表します。

6 現場説明会

現場説明会は行いません。

なお、入札にあたっては、各自において、設計図書及び図面、その他関係書類並びに現場等を熟知のうえ、入札してください。

7 予定価格等の公表

郵便応募型入札の予定価格等については、契約締結後稲美町ホームページ及び総務課窓口にて公表します。

8 参加申込みの手続き

- (1) 郵便応募型入札に参加を希望する者は、稲美町郵便応募型条件付き一般競争入札参加申込書（指定様式）（以下「入札参加申込書」という。）、入札書（指定様式、別途任意の封筒に封かん）及び積算内訳書（指定様式、設計図書と合わせて購入）及び設計図書等販売証明書（設計図書購入の際にコピー業者がお渡しします。）（以下「入札書等」という。）に必要事項を記入し、記名押印のうえ封かんし、到着期限までに下記により郵送してください。なお、施工実績調書等、その他提出を要する旨を定めた工事については、定められた書類を必ず添付してください。
- (2) 郵送方法は、一般書留郵便（簡易書留及び特定記録は不可）で稲美郵便局留としてください。申込書等を総務課に持参するなど、稲美郵便局留以外の方法での申込みは無効となります。なお、この場合の郵送料は、入札結果にかかわらず入札参加希望者の負担とします。
- (3) 入札参加申込みに使用する封筒は、A4サイズを折らずにそのまま同封できるサイズとし、入札参加申込封筒の宛名面（指定様式）に宛名等を記載し、はがれないようのり付けすることとします。
- (4) 町が受理した入札書等は、引換え又は書換えをすることができません。ただし、入札への参加を取り消す場合は、入札参加取消書（指定様式）に記名押印し、入札参加申込書の到着期限までに総務課へFAXにて提出してください。
- (5) 入札参加希望者は、入札書等の到着期限までに、入札書等を稲美郵便局に到着するよう郵送してください。期限を過ぎて到着した申込みは、無効となります。
- (6) 1枚の入札参加申込封筒に入れることができる入札書等は、1件分に限りです。

9 入札書等の作成要領

入札書等の作成にあたっては、次の事項に注意して作成してください。なお、記載内容に不備がある場合は無効となります。

- (1) 入札書等は、黒のペン、ボールペン又はワープロ印字等、容易に書き換えの出来ないもので記入してください。
- (2) 申込者及び入札者欄については、入札参加者の住所又は所在地、商号又は名称及び代表者職氏名（支店等受任者を置いている場合は、必ずその受任者の氏名。）（個人にあつては、所在地、屋号及び代表者氏名）を記載し押印してください。
- (3) 入札書の日付は、入札（開札）年月日を記載してください。
- (4) 積算内訳書の作成にあたっては、必ず入札金額と合致させてください。また、値引きの

計上により入札金額と合致させることは認めません。また、積算内訳書の表紙（指定様式）には、商号又は名称及び代表者職氏名（個人にあつては屋号及び代表者氏名）を記載し押印してください。

- (5) 入札参加申込封筒には、開札年月日、件名、住所又は所在地、商号又は名称及び代表者氏名、配置予定技術者を明記してください。
- (6) 記載事項を訂正するときは、誤字に2重線を引き、上部に正書し、訂正箇所を押印（入札参加資格審査申請時に届け出た使用印鑑）してください。ただし、金額の訂正は一切認めません。
- (7) 記載又は押印漏れ、内容の不備等がある場合には、無効となるので十分ご注意ください。

10 郵送する前の最終確認

郵送する前に、次の項目を十分点検してください。なお、**記載内容に不備がある場合は、無効**となります。

- (1) 入札参加申込封筒
 - ① 開札年月日
 - ② 件名
 - ③ 入札者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者氏名
 - ④ 配置予定技術者
- (2) 入札参加申込書
 - ① 日付（郵便局窓口持参日を掲載）
 - ② 申込者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名
 - ③ 入札参加資格審査申請時に届け出た使用印鑑の押印
 - ④ 工事番号
 - ⑤ 工事名
- (3) 入札書
 - ① 日付（開札日を記載）
 - ② 申込者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名
 - ③ 入札参加資格審査申請時に届け出た使用印鑑の押印
 - ④ 工事名
 - ⑤ 入札金額
- (4) 入札書用封筒（様式の指定なし、表面に次の内容を記載し封かんのこと）
 - ① 「入札書」と記載する。
 - ② 工事名
 - ③ 入札者の商号又は名称
- (5) 積算内訳書（正しく積算し、入札金額と合致していること。）
 - ① 工事名
 - ② 入札者の商号又は名称、代表者職氏名
 - ③ 入札参加資格審査申請時に届け出た使用印鑑の押印
 - ④ 積算部分の全項目（合計金額は入札金額と合致していること。）
- (6) 実績調書（ただし、提出を求めた工事のみ同封すること。）

11 参加申込みの無効

次の各号のいずれかに該当するものは無効とし、参加申込がなかったものとします。

- (1) 入札に参加する資格のない者又は参加要件等を満たさない者により申込みされたもの
- (2) 持参、宅急便等で総務課に直接送致されたもの
- (3) 入札参加申込封筒について、「A4 サイズを折らずにそのまま同封できるサイズで、表に稲美町が指定する様式（町ホームページに掲載）を貼り付けたもの」という要件を満たさないもの
- (4) 一般書留以外の方法で郵送されたもの
- (5) 入札参加申込封筒の記載内容に誤り又は漏れのあるもの。
- (6) 募集情報で指定する到着期限より後に稲美郵便局に到着したもの
- (7) 稲美郵便局において総務課宛局留分として引渡がなされなかったもの
- (8) 同一の入札について、2 以上の入札参加申込封筒で申し込んだもの

1 2 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効となります。

- (1) 入札参加申込書、入札書、積算内訳書、設計図書等販売証明書、その他入札書と同時に提出すべき必要書類が入札参加申込封筒に同封されていない入札
- (2) 入札参加申込書、入札書又は積算内訳書に入札者の記名押印のない入札
- (3) 設計図書等販売証明書に購入者（入札者）の記名又は販売者の押印がない入札
- (4) 入札参加申込書、入札書及び積算内訳書に記載された事項が異なる入札
- (5) 1 枚の入札参加申込封筒の中に、複数の入札の入札書等を同封した入札
- (6) 1 枚の入札参加申込封筒の中に、同一の入札について複数の入札書等を同封した入札
- (7) 入札参加申込封筒に記載した事項と、その封筒に同封された入札参加申込書、入札書用封筒、入札書、積算内訳書、設計図書等販売証明書に記載された事項が異なる入札
- (8) 入札金額と積算内訳書の合計金額が異なる入札（積算内訳書に値引きの記載は認めない。）
- (9) 入札書、積算内訳書その他入札書と同時に提出すべき必要書類に、鉛筆、シャープペンシルその他訂正の容易な筆記具により記入した入札
- (10) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるもの又はこれを訂正して押印のない入札
- (11) 工事名、入札金額、日付、入札者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名の記載のない入札又は不明瞭な入札
- (12) 入札金額を訂正した入札
- (13) 談合その他の不正行為によって行なわれたと認められる入札
- (14) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札
- (15) 施工実績調書その他の提出を要する旨を定めた入札について、入札書等にそれが添付されていない入札 または施工実績その他の条件が満たされていない入札
- (16) 入札書用封筒の記載内容に誤り又は漏れのある入札
- (17) 予定価格を超える金額を記載した入札
- (18) 入札に関する条件に違反した入札

1 3 開札について

- (1) 入札参加申込書を提出した者又は当該入札事務に関係のない職員でなければ、立会人となることはできません。ただし、開札を傍聴することはできます。
- (2) 開札場所への入室を希望する者は、担当職員の指示に従わなければなりません。
- (3) 開札場所においては、携帯電話等の通信連絡機器は電源を切るか、マナーモードとし、

開札場所での通話や私語は禁止します。

1 4 入札の中止及び取消し

緊急やむを得ない理由等により、入札を執行することができないと認めるときは、入札を中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において、当該入札のために要した費用は、全て入札参加申込者の負担とします。

1 5 入札に係る入札書等の取扱い

有効、無効を問わず入札に係る入札書等、入札参加申込封筒及び入札書用封筒は、返却しません。

1 6 落札者の決定

落札者を決定した時は、その旨を当該落札者に通知するとともに、契約手続きについて説明を行いません。通知を受けた者は、契約手続きについて担当職員の指示に従ってください。

1 7 異議の申立て

入札者は、開札後、この注意事項及び募集案内、関係法令等の入札条件の不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

また、郵便事故等により申込み書類等が開札場所に到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできません。

1 8 契約にあたっての留意事項

- (1) 落札者は、契約書に配置技術者を記載し、その他契約にあたり必要な書類を総務課に提出してください。入札参加申込封筒に記載した配置予定技術者を当該工事に配置してください。別の者を配置することはできません。
- (2) 適正な技術者（参加申込時に記載した配置予定技術者）を配置できない場合は、契約は締結せず、指名停止基準に基づき指名停止します。
- (3) 施工にあたっては、適正な技術者を必ず配置するとともに、当該技術者の死亡、退職等極めて特別な理由がある場合を除き、当該工事が完了するまでその変更を認めません。
- (4) 建設労働者の確保及び適正な賃金等労働条件の改善に留意し、労働災害の防止に配慮してください。

1 9 その他

応募案内、提出書類等の内容を変更する場合があります。変更時にはホームページでお知らせしますので、必ずご確認ください。

お問い合わせ先 稲美町 経営政策部 総務課 財務係 (Tel : 079-492-9131)