

入札の手引き

(平成22年度作成版)

社会福祉法人 東蒲原福社会

はじめに

この「入札の手引き」は、社会福祉法人東蒲原福社会経理規程第57条の指名競争契約の規定に基づき作成したものです。

当法人が行う工事請負、業務委託及び物品購入に係る入札に参加する際には、この手引きを参考にしてください。

この「入札の手引き」には、下記の項目について紹介しております。

I. 入札の条件

指名業者の通知方法、仕様書・設計図書・図面及び現場等の確認、入札の辞退

II. 入札の執行

入札書の内容、委任状の提出、入札回数、入札金額、落札者決定、随意契約

III. 備品及び工事等に関する入札・開札の手順

進行内容、入札の開札、落札者の決定、入札の無効

IV. 異議の申し立て

V. 入札の取り止め等

VI. 公正な入札の確保

入札上の注意事項

なお、疑問な点や詳細については、当法人事務局までお問い合わせください。

社会福祉法人東蒲原福社会 法人事務局

電 話 0254-92-5001

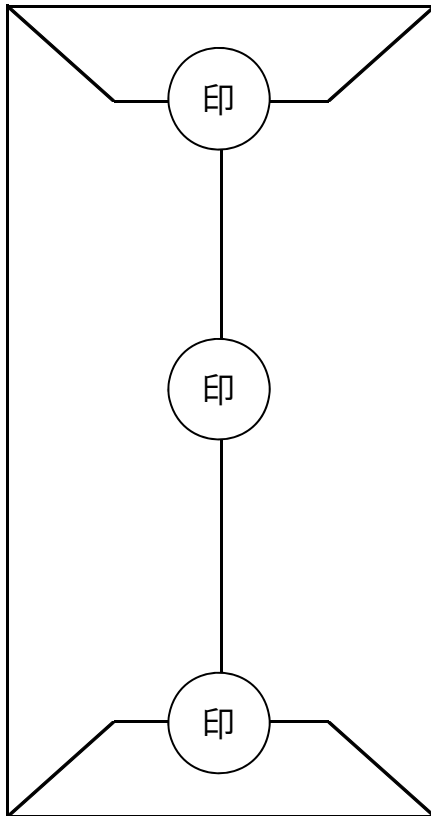
F A X 0254-94-1187

入札書用封筒の封印の方法

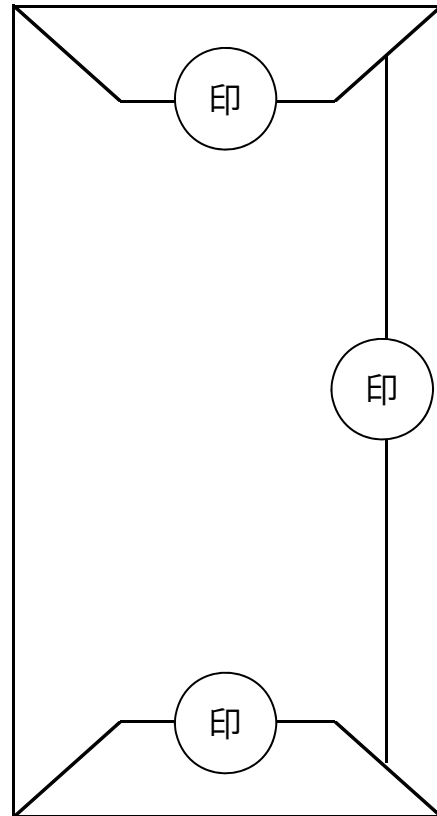
- ・ 入札書用の封筒は必ず封かん（封の糊付け）をし押印してください。
- ・ 印は下記の例1、例2のように封筒のつなぎ目に押印してください。
- ・ 下記の封筒はあくまでも例です。入札参加者は使用する封筒に応じて、封かん（封の糊付け）し、封筒のつなぎ目に封印（押印）をしてください。

入札書用封筒<裏>

(例1)



(例2)



I. 入札の条件

1. 指名業者の通知方法

- ・指名業者の通知は書面にて行います。通知には、入札に関する事項及び入札条件等を記載してありますので、必ず内容を確認してください。

2. 仕様書・設計図書・図面及び現場等の確認

- ・入札参加者は、「仕様書・設計図書・図面及び現場等」をよく把握したうえで、入札に参加してください。

3. 入札の辞退

- ・入札を辞退しようとする場合は、入札開始前までに辞退理由を明記した書面を提出してください。また、入札開始後は辞退理由と辞退する旨を明記した入札書を入札執行者に直接手渡してください。また、入札開始時刻になっても辞退の届出なく入札会場に来ない場合は、入札を辞退したとみなします。

※ 辞退届の様式については、別紙1を参照

II. 入札の執行

1. 入札書の内容

- ・入札参加者は、入札書に必要な事項（金額・社名等）を記入し、封筒に入札書を入れ、封筒に封印、封かん（封の糊付け）し、入札箱に入れてください。なお、封筒への封印及び封かんは初回入札のみとします。

※ 入札書の様式については、別紙2を参照

※ 入札書用の封印及び封かんの方法は、別紙3を参照

2. 委任状の提出

- ・指名業者の代表者以外の方（代理人）が入札に参加する場合は、委任状を提出してください。ただし、代理人は、同一の入札について他の会社の代理人をすることができません。

※ 委任状の様式については、別紙4を参照

3. 入札回数

- ・入札回数は、初回入札と再入札2回までとし、最終入札の結果、落札者がいない場合は、入札不調とします。

4. 入札金額

- ・入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか、免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額に100分の5に相当する額（金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を加算した金額を入札書に記入してください。

5. 落札者決定

- ・ 法人が定める予定価格以下の中で最低の金額の入札者を落札業者とします。

6. 随意契約

- ・ 入札の結果、落札者がいない場合は、最低入札価格と予定価格の差が少額の場合、最低入札者と見積合わせにより随意契約を締結することができることとします。

Ⅲ. 備品及び工事等に関する入札・開札の手順

No	進 行	内 容
1	受 付	代表者本人又は代理人の確認。代理参加者は委任状を提出。
2	入札条件の確認	入札条件についての確認（入札物件、入札書の記載内容等） 最低制限価格制度の適用の有無の確認。
3	開 会	入札の開始宣言。
4	入札参加業者の報告	入札参加者の入札不適合者の有無及び入札参加者数の報告。
5	入札執行関係者紹介	入札執行者、入札立会人、入札執行補助者の紹介。
6	(入札中止の予告)	入札参加業者が1社となった場合入札中止。
7	入 札	社名を読み上げた順に指定した箱に入札書を投函。
8	入札書の審査	最低制限価格未満の入札者確認等、無効及び失格の入札の確認。
9	開 札	
10	落札者の発表	開札の結果により、最低制限価格以上予定価格以下の範囲内で、落札者を決定し宣言する。（入札不調の場合は、その旨を宣言する）

1. 入札の開札

- (1) 開札は、入札終了後、直ちに入札者の立ち会いのもとで行います。
- (2) 開札にあたっては、原則として予定価格を下回った場合、落札者として入札した者とその価格のみを発表しますので、内容に疑義がある方は即時申し出てください。
- (3) 開札の結果、予定価格を下回っての入札がないときは、最低価格と入札した者を発表し、直ちに再入札を行います。
- (4) 入札が無効になった者は、その後の再入札に参加できません。

2. 落札者の決定

- (1) 予定価格を下回って最低の価格をもって入札した者を落札者と決定します。
- (2) 最低制限価格制度適用の場合は、予定価格を下回り、かつ最低制限価格以上の入札価格のうち、最低の価格で入札した者を落札者と決定します。

3. 入札の無効

- (1) 競争入札に参加する資格のない者が入った入札
- (2) 代理人が委任状を持参しないで行った入札
- (3) 入札書に記名及び押印（社印及び代表者印）のない入札
- (4) 入札書の金額を訂正した入札
- (5) 入札書の記載事項が不明瞭で判読できない入札
- (6) 入札書用の封筒に封かん（封の糊付け）及び封印のない入札
- (7) 同一事項の入札において他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- (8) 入札に際して、虚偽又は不正な行為があった入札
- (9) 明らかに談合と認められる入札
- (10) その他、指定した入札条件と合致しない入札

IV. 異議の申し立て

- ・ 入札をした者は、入札後、「この手引き・仕様書・設計書・図面及び現場等」について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。

V. 入札の取り止め等

- ・ 入札参加者が談合し、又は不穏な行動をなす等、入札を公平に執行できないと認められるときは、当該入札の執行を延期又は取り止めることがあります。

VI. 公正な入札の確保

- ・ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等を遵守し、厳正に入札してください。

入札上の注意事項

1. 通知書等に記載してある時刻までに入札会場にいなければ、辞退とみなします。
2. 入札の進行状況によっては、若干時間が前後することもありますので、時間に余裕をもってご参集願います。
3. 入札書は、各自でご用意いただきます（再入札を2回まで行う可能性もありますので、届出印及び社印とともに用意し持参ください）。
4. 委任状（代表者が直接参加される場合は必要ありません）は、会場受付にて参加者の審査がありますのでそのときに提出してください。
5. 積算内訳書は通知書にて提出を求めましたら、1回目入札時に参加者全員から提出を求めます。
 - ※1 積算内訳書は建設工事及び業務委託のみ提出となります。
 - ※2 積算内訳書を求めたときに提出がない業者については、その入札を「無効」とします。
6. 入札会場内では常に静粛にし、私語は絶対に慎んでください。
7. 入札書は定められた内容を明瞭に記載してください。
8. 入札書の書き換え・引き換え又は撤回をすることはできません。
9. 入札会場には、関係者以外入場してはなりません。

（注） 入札執行者は、上記事項のうち6、9に違反したと認められるときは、退場を命ずることができるものとします。

別紙1

辞 退 届

平成 年 月 日に行われる下記の入札を辞退します。

1. 件 名 _____

2. 辞 退 理 由 _____

平成 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

社会福祉法人東蒲原福社会 理事長

様

別紙2

入 札 書

1. 件 名 _____
2. 納 入 場 所 _____
3. 入 札 金 額 _____
4. 入札保証金 _____

社会福祉法人東蒲原福祉会の入札条件を承認のうえ入札いたします。

平成 年 月 日

入札者 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(代理人) _____ 印

社会福祉法人東蒲原福祉会 理事長 様

別紙4

委 任 状

(受任者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記事項を処理する権限を委任します。

平成 年 月 日

(委任者) 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

記

1. 委 任 事 項 平成 年 月 日に行われる当社の入札に関する一切の権限