

|  |    |                       |
|--|----|-----------------------|
| 建設コンサルタント等の業務に係る受注希望型競争入札（事後審査・郵送方式）実施要領 | 制定 | 平成19年3月15日(18下公第276号) |
|  | 改正 | 平成20年1月28日(19下公第310号) |
|  | 改正 | 平成20年5月19日(20下公第51号)  |
|  | 改正 | 平成21年5月1日(21下公第35号)   |
|  | 改正 | 平成24年2月1日(23下公第149号)  |
|  | 改正 | 平成24年7月1日(24下公第44号)   |

この要領は、財団法人長野県下水道公社が発注する建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の業務（以下「建設コンサルタント等の業務」という。）について、広範な入札参加機会を確保するとともに、入札参加者の手続の負担軽減及び入札事務の効率化を図り、入札・契約手続の透明性、公平性、競争性を一層高めることを目的とし、入札参加のための申請手続きを廃止し、入札参加希望者は入札公告に基づき入札書を郵送し、入札後に最低価格入札者から順に入札参加資格要件の審査を行い、適格である場合に落札決定するという「建設コンサルタント等の業務に係る受注希望型競争入札（事後審査・郵送方式）」の事務・審査手続を定めたものである。

#### （対象業務）

第1 この要領において対象となる業務は、財団法人長野県下水道公社（以下「公社」という。）が所管する建設工事等に係る建設コンサルタント等の業務のうち、建設コンサルタント業務、建築コンサルタント業務、補償コンサルタント業務、測量業務及び地質調査業務（以下「対象業務」という。）とする。

ただし、他の競争入札及び随意契約により契約を締結する委託業務は除くものとする。

#### （入札の公告）

第2 理事長は、対象業務を本競争入札に付するときは、次に掲げる方法により公告するものとする。

- (1) 公社の公式ホームページ（以下「ホームページ」という。）への掲載
- (2) 公社（現地機関を含む。）の事務所での閲覧

2 理事長は、次に掲げる事項を公告により明らかにするものとする。

- (1) 入札に付する業務名・業務概要に関する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約書(案)・入札心得に関する事項及び設計図書等（設計書、設計図面、共通仕様書及び特記仕様書をいう。以下同じ。）を示す方法に関する事項
- (4) 質問の受付・回答に関する事項
- (5) 入札書等（入札書、業務費内訳書及び当該対象業務の入札公告で提出が必要な書類をいう。以下同じ）の提出方法・入札の執行・開札に関する事項
- (6) 入札書等の不受理・無効に関する事項
- (7) 落札者の決定・入札参加資格要件の審査に関する事項
- (8) 入札保証金、支払条件、履行期間、業務費内訳書及び契約保証に関する事項
- (9) その他本競争入札の手続に関し必要な事項

3 第1項の公告は、公告例（様式1-1及び様式1-2）により行うものとする。

4 公告の期間（公告日から入札書提出期限までをいう。以下同じ）は、原則として11日（長野県の休日を定める条例（平成元年条例第5号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含む。）以上とする。

ただし、再度入札及びやむを得ない事情がある場合は、6日（休日を含む。）を限度として短縮することができる。

（入札参加資格要件）

第3 入札に参加する者に必要な資格（以下「入札参加資格要件」という。）は、入札公告日から落札決定日までの間、次に掲げる要件を満たしていなければならない。

(1) 対象業務に共通する入札参加資格要件

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 測量法（昭和24年法律第188号）第57条に基づく営業停止の処分を受けていない者であること。

ウ 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。

エ 長野県建設コンサルタント等の業務入札参加資格を有する者であること。

オ 公社発注の他の対象業務において、委託契約約款に基づく「設計図書と業務内容が一致しない場合の修補の請求」を受けていない者であること。

カ 公社発注の他の対象業務において、長野県建設工事等検査要綱（平成15年4月1日付 会検第1号）第9条第3項に規定する文書による修補指示を受けていない者であること。

キ 公社発注の他の対象業務において、履行遅滞に伴う催告の通知を受け、かつ、当該業務の完了期限経過後委託契約約款に基づく業務完了の通知をしていない者でないこと。

ク 公社発注の他の対象業務の入札において、同種業務の実績等の要件不適入札書と認定され、入札に参加できない旨の通知を受けていない者であること。

ケ 入札公告日直前の7月1日以降の時点において、滞納している県税等徴収金がないこと。

(2) 業務ごとに定める入札参加資格要件

ア 入札に付する業務に対応した長野県建設コンサルタント等の業務入札参加資格を有する者であること。

イ 業者登録に関する要件を満たしている者であること。

ウ 配置技術者に関する要件を満たしている者であること。

エ 同種業務の実績に関する要件を満たしている者であること。

オ 県又は公社業務の受注実績に関する要件を満たしている者であること。

カ 営業所の所在地に関する要件を満たしている者であること。

キ その他理事長が定める要件を満たしている者であること。

（入札参加資格要件の決定）

第4 理事長は、入札参加資格要件を定めようとするときは、公社工事事務等処理要綱の規定による委託業務に係る入札参加資格要件調書を、公社請負人等選定委員会設置要領の規定による請負人等選定委員会の審議に付し、決定するものとする。

る。

(契約書(案)、入札心得及び設計図書等)

第5 理事長は、契約書(案)、入札心得及び設計図書等をホームページに掲載することにより周知するものとする。

2 前項の方法により周知することができない設計図書等については、公社（現地機関を含む。）の事務所において閲覧に供するものとする。

3 第1項の掲載及び前項の閲覧は、入札書等提出期限の日まで行うものとする。

(設計図書等に対する質問・回答)

第6 設計図書等に対する質問は、質問書（様式2）又は同等の項目が含まれる書式により受け付けるものとし、入札公告の日から入札書等提出期限の日までの間のうち、3日間（休日を含まない。）程度の受付期間を設定し、受付最終日の締め切り時間は17時とするものとする。

ただし、再度入札及びやむを得ない事情がある場合は、2日間（休日を含まない。）を限度として質問受付期間を短縮することができる。

2 理事長は、前項の質問に対する回答を速やかにホームページに掲載するものとする。

(現場説明)

第7 現場説明会は、行わないものとする。

(業務費内訳書の提出)

第8 理事長は、入札書の提出に併せ、入札参加者全員から対象業務に係る業務費内訳書の提出を求めるものとする。

(入札書等の提出方法)

第9 入札書等は、郵送により提出しなければならない。

2 入札書等は、次の方法により作成し一般書留、又は簡易書留のいずれかの方法により、入札公告に指定する配達日（以下「入札書等配達指定日」という。）を指定して郵送しなければならない。

(1) 外封筒及び中封筒の二重封筒とすること。

(2) 入札書（様式3）を中封筒に入れ、封かんの上、封筒の表面に、開札日、業務名、業務カ所名及び入札者の商号又は名称等を記載すること。

(3) 外封筒には、入札書を同封した中封筒及び業務費内訳書を入れ、封筒の表面に、開札日、業務名、業務カ所名、入札者の商号又は名称、入札参加許可番号、担当者名及び担当者連絡先（電話番号・FAX番号）を記載すること。

(入札書等の提出期限等)

第10 入札書等の提出期限は、開札日の前日（休日を含まない。）とする。

(入札書等の受理・管理等)

第11 郵送による提出のあった入札書等（以下「郵送入札書等」という。）は、入札書等配達指定日に郵便局から発注者に配達され、これを受領するものとする。

- 2 前項の郵便局から発注者に配達され受領した入札書等（以下「郵送受領入札書等」という。）の外封筒により、第3第1号アからク及び第9第2項に規定する要件等を満たしていることを確認するものとする。
- 3 郵送受領入札書等は、公社（現地機関を含む。）の事務所ごとに施錠できる保管場所を設け、厳重に管理するものとする。  
なお、いかなる理由があっても外封筒を開封してはならない。
- 4 入札書等の到着の確認の問い合わせには、一切応じないものとする。
- 5 一度提出された入札書等の書替え、引換え又は撤回は認めないものとする。

#### （入札経過書の作成）

- 第12 理事長は、公社工事事務等処理要綱の規定による入札経過書を作成するものとする。
- 2 入札経過書には、入札参加資格要件に合致しないことが明らかである者を除き、対象業務に係る入札書を提出した全ての入札参加者を記載するものとする。

#### （開札）

- 第13 郵送入札書（郵送により提出のあった入札書をいう。以下同じ。）の開札は、当該対象業務の入札公告に示す日時、場所において行うものとする。
- 2 開札は公開とする。
  - 3 理事長は、開札に当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする。
  - 4 入札経過書の立会人欄には、前項の規定により立ち会った入札事務に関係のない職員が署名するものとする。
  - 5 開札執行回数は1回とする。予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、最低入札価格の入札者名及び入札金額を読み上げ、開札を終了するものとする。
  - 6 理事長は、落札となるべき同価（「同点」を含む。）の入札をした者が2人以上ある時は、直ちに当該入札者に、当該入札者が開札に出席していないときには第3項の入札事務に関係のない職員にくじを引かせ、順位を決定するものとする。
  - 7 理事長は、当該対象業務の入札書を開札後、最低入札価格から5番目の価格までの入札金額、入札者名及び予定価格等を読み上げ、落札を保留し、受注希望型競争入札に係る低価格入札事務処理試行要領（以下「低価格入札試行要領」という。）に基づく有効な最低価格入札者から順に入札参加資格要件等の審査を行う旨を宣言し、開札を終了するものとする。
  - 8 開札した中封筒は、入札書、外封筒及び業務費内訳書とともに保存するものとする。

#### （落札候補者決定のための入札参加資格要件審査）

- 第14 理事長は、第13第7項の規定により落札を保留したときは、速やかに、すべての入札者について第3第2号（ア、イ、カ及びキ）の業務ごとに定める入札参加資格要件を満たしていることの審査を行うものとする。
- 2 第15に規定する低価格入札事務処理の実施に基づき、前項の審査の結果における適格者のうち最低価格入札者を落札候補者とし、当該審査以降において最低価格入札者が無効（失格）となった場合に、順次、落札候補者に繰り上がるものとする。

(低価格入札事務処理の実施)

第 15 本競争入札は、受注希望型競争入札に係る低価格入札事務処理試行要領に基づく対象業務とする。

(業務費内訳書の審査)

第 16 理事長は、第 14 の規定による落札候補者から提出された業務費内訳書の審査を行うものとする。

(入札参加資格要件審査書類の提出)

第 17 理事長は、第 16 の業務費内訳書の審査に適合すると認めた落札候補者に対し、速やかに F A X (様式 4 - 1) 及び電話により連絡し、入札公告に示す入札参加資格要件審査書類 (様式 4 - 2) の提出を求めるものとする。

2 入札参加資格要件審査書類は、前項の提出を指示した日の翌日から起算して原則として 2 日 (休日を含まない。) 以内に持参により提出しなければならないものとする。

3 落札候補者が前項の規定による提出期限内に入札参加資格要件審査書類を提出しないとき又は落札候補者が入札参加資格要件審査のために理事長が行う指示に応じないときは、当該落札候補者のした入札は、無効 (失格) とする。

(入札参加資格要件の審査)

第 18 理事長は、入札参加資格要件に基づき、落札候補者が当該要件を満たしていることの審査を行い、審査の結果、落札候補者が当該要件を満たしていない場合は、次順位者から順次審査し、適格者が確認できるまで行うものとする。

2 前項の審査は、入札書、業務費内訳書及び第 17 第 1 項の規定により提出された書類により行うものとする。

3 入札参加資格要件の審査は、第 17 第 2 項に規定する入札参加資格要件審査書類の提出期限の翌日から起算して原則として 3 日 (休日を含まない。) 以内に行わなければならない。

4 入札参加資格要件の審査は、入札参加資格要件審査結果調書 (様式 5) により取りまとめ、入札書、入札参加資格要件審査書類とともに保存するものとする。

(落札決定方法)

第 19 予定価格 (消費税及び地方消費税を除く。) の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札をした者 (低価格入札試行要領に基づく失格基準価格を下回って入札した者を除く。) を落札者とする。

(落札者の決定又は入札参加資格要件不適格の決定)

第 20 理事長は、落札候補者が当該要件を満たしていることを確認した場合は、落札者として決定の上、当該落札者に F A X (様式 6) 及び電話により連絡し、契約締結に必要な書類の提出を指示するものとする。

2 理事長は、落札候補者が当該要件を満たしていないことを確認した場合は、当該落札候補者に対して入札参加資格要件不適格通知書 (様式 7 - 1) 又は落札候補者取消通知書 (様式 7 - 2) により通知するものとする。

- 3 落札決定までに、落札候補者が入札公告に示すいずれかの入札参加資格要件を満たさなくなったときは、当該落札候補者は入札参加資格要件を満たさないものとみなす。

(入札参加資格要件を満たさないと認めた者に対する理由の説明)

- 第 21 入札参加資格要件不適合通知書を受理した者で当該要件を満たさないと認められたことに不服がある者は、第 20 第 2 項の通知の日の翌日から起算して 10 日（休日を含まない。）以内に、理事長に対して当該要件を満たさないと認めた理由について説明を求めることができる。
- 2 当該要件を満たさないと認められた者が説明を求める場合は、苦情申立書（様式 8）を持参又は郵送することにより行うものとする。
- 3 理事長は、第 1 項の説明を求められたときは、苦情申立書を受理した日の翌日から起算して 10 日（休日を含まない。）以内に、回答書（様式 9）により回答するものとする。
- 4 当該苦情の申立ては、第 18 第 1 項の事務の執行を妨げないものとする。

(入札書等の不受理)

- 第 22 次の各号のいずれかに該当する入札書等は受理しないものとし、入札書不受理通知書（様式 10）を添えて、普通郵便で郵送するものとする。
  - (1) 第 9 第 2 項に規定する郵送方法以外の方法により提出された入札書等
  - (2) 入札公告に示す提出期限（入札書等配達指定日）以外の日に着した入札書等
  - (3) 外封筒の宛先が入札公告と一致しない入札書等
  - (4) 外封筒表記の開札日・業務名・業務カ所名のいずれかが入札公告と異なるか又は未記載で意思表示が明確でない入札書等（ただし、未記載等であっても当該内容が確認できるものを除く。）
  - (5) 外封筒表記に商号又は名称が記載されていない入札書等
  - (6) 外封筒に開札日・業務名・業務カ所名・商号又は名称のいずれかが複数記載されている入札書等
  - (7) 外封筒表記が誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書等
  - (8) 第 3 第 1 号のアからクに掲げる要件を満たしていない入札書等
  - (9) 入札公告において、入札参加できないと明記されている者が入札した入札書等

(入札書の無効)

- 第 23 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。
  - (1) 中封筒がない入札書
  - (2) 中封筒表記の開札日・業務名・業務カ所名のいずれかが入札公告と異なるか又は未記載で意思表示が明確でない入札書（ただし、未記載等であっても当該内容が確認できるものを除く。）
  - (3) 中封筒表記に商号又は名称が記載されていない入札書
  - (4) 同一人が入札した 2 通以上の入札書
  - (5) 商号又は名称・押印のいずれかがない入札書
  - (6) 発注者名の記載がないか誤っている入札書

- (7) 金額の記入がない入札書
- (8) 金額を訂正し、訂正印のない入札書
- (9) 入札書の業務名・業務カ所名のいずれかが入札公告と一致しない入札書
- (10) 入札書の業務名・業務カ所名のいずれかが記載されていない入札書
- (11) 同項(9)の他、提出書類の記載事項について誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書
- (12) 業務費内訳書を提出しない者が入札した入札書
- (13) 入札公告に示す、参加資格業務又は営業所の所在地に関する要件を満たさない者が入札した入札書

(入札書の無効(失格))

第24 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。ただし、第15に規定する低価格入札試行要領に基づく失格基準価格が判明するまでは有効とするものとし、入札経過書には「無効(失格)」と記載するものとする。

- (1) 業務費内訳書の業務名・業務カ所名のいずれかが入札公告と異なるか又は未記載で意思表示が明確でない入札書(ただし、未記載等であっても当該内容が確認できるものを除く。)
- (2) 業務費内訳書の商号又は名称が記載されていない入札書
- (3) 業務費内訳書の積算価格と入札書の入札金額が一致しない入札書  
ただし、業務費内訳書の積算価格について、1万円未満の端数を切り捨てした金額を記載した入札書は除く。
- (4) 未記入など不備がある業務費内訳書を提出した者が入札した入札書
- (5) 一抜け方式において、落札候補者が入札した他の業務の入札書
- (6) 第15に規定する失格基準価格を下回る入札価格を記載した入札書
- (7) 第17第2項に規定する提出期限内に入札参加資格要件審査書類を提出しない者の入札書
- (8) 入札公告に示す業務登録規程による登録を受けていることを証する書類、配置技術者の資格及び当該技術者との雇用関係を証する書類、同種・県又は公社業務の契約書、納税証明書(未納の県税等徴収金がない証明書)又はその他の要件に関する入札参加資格要件を満たさない者が入札した入札書
- (9) 虚偽の入札参加資格要件審査書類を提出した者の入札した入札書
- (10) 入札参加者が協定して入札した入札書
- (11) 失格基準価格が判明した後に、第3各号に掲げる要件を満たさなくなった者の入札書
- (12) 上記(1)から(11)に掲げるもののほか、入札公告、入札心得において示した入札条件に違反して入札した入札書

(入札の延期・取り止め等)

第25 理事長は、設計図書の表示誤りや不明確な表示などを発見した場合、当該発見時期が最終質問回答日以前であり、その修正が一定の要件に当てはまるときは、訂正後の設計図書を閲覧に付すとともに入札書等提出期限、開札日等について延期できるものとする。なお、延期を行う場合、ホームページによる入札公告、質問回答及び入札予定表示(修正内容履歴)において変更期日等について示すものとする。

- 2 理事長は、入札公告、設計図書及び設計図書等の関係書類又は入札手続きに不備があり、入札参加者の公正な入札が行われないと認められるときは、入札公告で示す入札手続等を取りやめるものとする。
- 3 理事長は、入札参加者が協定し、又は不穩の行動をなす等により入札が公正に執行することができないと認められる場合、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめるものとする。

(入札結果等の公表)

- 第 26 理事長は、対象業務の開札状況を、入札参加資格要件審査書類の提出の指示をした日の翌日（休日を含まない。）までに、入札経過書を、落札決定の日の翌日（休日を含まない。）にホームページに掲載するとともに、閲覧に供することにより公表するものとする。
- 2 前項の公表までの間は、入札の経緯・結果の問い合わせには、一切応じないものとする。

(その他)

- 第 27 対象業務の入札関連書類は、ホームページに掲載するものとする。

(読替規定)

- 第 28 管理事務所が発注する建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の業務にあつては、要領中の「理事長」とあるのは「管理事務所長」と読み替えること。

附則 1

本要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附則 2

建設コンサルタント業務等に係る受注希望型競争入札（事後審査・郵送方式）試行要領（平成 17 年 3 月 22 日付 16 下公第 167 号）は、平成 19 年 3 月 31 日以前に入札公告した全ての対象業務が落札決定した時点をもって廃止する。

附則

本要領は平成 20 年 2 月 1 日から施行する。

附則

本要領は平成 20 年 5 月 19 日から入札公告する対象業務から適用する。

附則

本要領は平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

附則

本要領は平成 24 年 2 月 1 日から入札公告する対象業務から適用する。



附則

本要領は平成 24 年 7 月 1 日から入札公告する対象業務から適用する。