

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）入札心得

公益財団法人長野県下水道公社

（趣旨）

第1条 競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札公告、別に備える設計図書、業務委託契約書（案）、この入札心得及び現場等を熟覧し、承諾した上で入札しなければならない。

（入札保証金の納付）

第2条 入札保証金の納付は免除する。ただし、次に該当する場合は見積もった総額（消費税及び地方消費税を含む金額）の100分の5に相当する金額を納付しなければならない。

- ア 落札候補者として決定された者が、入札参加資格要件審査書類を提出しなかったとき
- イ 落札者として決定された者が、契約を締結しないとき
- ウ 発注者が求める入札条件を確認する書類を提出しなかったとき
- エ やむを得ない事情と発注機関が認める辞退による場合を除き、契約締結にいたらなかったとき

（入札の時期）

第3条 入札参加者は、質問回答の内容を熟覧し、特に入札参加者の積算に関わる事項について留意のうえ、入札書等提出開始日以降、提出しなければならない。

（入札の方法）

第4条 入札参加者は、入札書、業務費内訳書等（以下「入札書等」という。）を一般書留、又は簡易書留のいずれかの方法により配達日指定郵便で郵送しなければならない。

- 2 前項の方法以外の方法により提出された入札書等は受理しない。
- 3 入札書等は次に定める方法で郵送しなければならない。
 - (1) 入札書等の郵送は、外封筒及び中封筒の二重封筒とすること。
 - (2) 入札書の中封筒に入れ、封かんの上、封筒の表面に、開札日、業務名、業務カ所名、入札者の商号又は名称及び営業所の所在地等を記載すること。
 - (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。
 - (4) 入札書等は入札公告広告に指定する配達日を指定して郵送しなければならない。提出期限（入札書等配達指定日）以外の日に到達した入札書等は、理由の如何にかかわらず受理しない。
 - (5) 1つの外封筒には2通以上の中封筒及び業務費内訳書を同封してはならない。
 - (6) 1つの中封筒には2通以上の入札書を同封してはならない。
 - (7) 入札書の日付は、入札書作成日又は入札書等投函日を記入すること。
ただし、入札書作成日及び入札書等投函日以外の日を記入しても入札書は有

効とする。

- 4 この入札は、業務の総額について見積もらなければならない。ただし、入札書に記載する金額は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった総額の108分の100に相当する金額を記載し、かつ、箇所ごとに作成しなければならない。
- 5 一度提出した入札書等は、書替え、引換え又は撤回することはできない。

(公正な入札の確保)

- 第5条 入札参加者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札参加者は、入札執行事務に関して秘密とされている情報を聞き出そうとしてはならない（脅迫的言辞の有無を問わない。）。
 - 3 入札参加者は、正当な理由なく入札公告前における発注予定案件事務への介入、又は公告後において公告、入札心得及び各種仕様書等について、不明等を理由とした過度な介入等入札の公正・公平性を阻害する行動をしてはならない。

(業務費内訳書の提出)

- 第6条 業務費内訳書の積算価格（以下「内訳書価格」という。）と入札書の入札金額（以下「入札価格」という。）は原則として一致しなければならない。
- ただし、内訳書価格について、1万円未満の端数を切り捨てた金額を記載した当該入札書は、有効として扱うものとする。
- また、積算価格の値引きは、認めないこととする。
- 2 前項の業務費内訳書は、次に掲げるいずれかの形式により作成しなければならない。
 - (1) 設計図書（いわゆる金抜設計書）のうち業務費内訳書に単価、金額を記載したもの
 - (2) 前号と同等の項目が含まれる独自様式によるもの
 - 3 一度提出された業務費内訳書は、書替え、引換え又は撤回することはできない。
 - 4 業務費内訳書は、入札及び契約に関する設計図書ではないため、直ちに契約変更の対象とはならない。

(設計図書等に対する質問・回答)

- 第7条 理事長は、入札公告に示す期間及び場所において、設計図書等に対する質問を受け付け、当該質問に対する回答を公益財団法人長野県下水道公社の公式ホームページ（以下「ホームページ」という。）に掲載する。なお、質問者への直接の回答は行わない。

(入札の延期、取りやめ等)

- 第8条 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で、当該発見時期が入札書等提出開始日以前であるときは、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することがある。延期を行う場合、入札公告及び質問回答において変更期日等について示すものとする。
- 2 入札参加者が協定し、又は不穏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ときは、理事長は、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ことがある。

- 3 理事長は、入札公告、設計図書等に不備があり、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ことがある。

(開札)

第9条 開札は、入札公告に示す日時及び場所において行う。

- 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 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くじを引かせて順位を定めなければならない。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、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。
- 6 理事長は、落札を保留し、開札の翌日までに入札情報をホームページに掲載するとともに閲覧に供するものとする。
- 7 理事長は、予定価格（消費税及び地方消費税を除く。以下同じ。）以下の入札者（第14に該当し無効となった者を除く。）について、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）公告〔共通事項〕（以下「入札公告（共通事項）」という。）1(1)から(9)及び入札公告の「2 一般競争に参加する者に必要な資格に関する事項」に定める(1)から(3)及び(6)、(7)の入札参加資格要件の審査を行い、落札候補者について第6条により提出された業務費内訳書の審査、第10条により提出された書類の入札参加資格要件審査を順番に行うものとする。

(入札参加資格要件審査書類の提出)

第10条 落札候補者は、入札公告（共通事項）の8により入札参加資格要件審査書類を持参提出しなければならない。

(落札者及び落札価格の決定)

- 第11条 予定価格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を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格及び入札額の状況によっては、低価格入札事務処理試行要領に基づく失格となる時、又は、調査により当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- 2 落札価格の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数のあるときはその端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とする。

(契約保証)

第 12 条 落札者は、契約と同時に業務委託契約書（案）の規定による保証を付さなければならない。

ただし、公社工事事務等処理要綱第 39 第 3 号、同第 5 号及び同第 7 号の規定に該当する場合は、契約保証金の納付を免除することがある。

（入札書等の不受理）

第 13 条 次の各号のいずれかに該当する入札書及び業務費内訳書（以下「入札書等」という。）は受理しない。

- (1) 第 4 条第 1 項に規定する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を過ぎて到着した入札書等
- (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
- (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) 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）公告〔共通事項〕（以下「入札公告（共通事項）」という。）1 (1) から (8) 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 14 条 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 同一人が入札した 2 通以上の入札書
- (2) 業務費内訳書を提出しない者が入札した入札書
- (3) 入札公告に示す、参加資格業種、営業所の所在地に関する要件又はその他の要件を満たさない者が入札した入札書
- (4) 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
- (5) 中封筒がない入札書
- (6) 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
- (7) 中封筒表記に商号又は名称が記載されていない入札書
- (8) 商号又は名称・押印のいずれかがない入札書
- (9) 発注者名が記載されていないか誤っている入札書
- (10) 金額の記入のない入札書
- (11) 金額を訂正し、訂正印のない入札書
- (12) 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
- (13) 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
- (14) 誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書

（入札書の無効（失格））

第 15 条 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、低価格入札事務処理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
- (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と入札書の入札金額の差が 1 万円未満の場合は除く
- (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) 入札公告（共通事項） 4 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) 入札公告（共通事項） 7 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又は納税証明書（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、入札公告（共通事項） 1 (1) から (4) 及び (6) から (9) に掲げる要件の一つでも満たさなくなった入札書
- (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

（契約の締結）

第 16 条 落札者は、落札決定後 5 日以内に契約を締結しなければならない。

2 落札者は、契約の締結に当たって、消費税に係る課税事業者又は免税事業者である旨の届出書を理事長に提出しなければならない。ただし、届出書が既に提出されているため、必要がないと理事長が認めたときは、この限りでない。

3 契約に要する経費は契約人の負担とする。

（業務の着手）

第 17 条 契約人は、契約締結後 10 日以内に、業務に着手しなければならない。

（技術者等の配置）

第 18 条 契約人が技術者を配置する場合、配置技術者は受注者と直接かつ恒常的な雇用関係（開札日以前 3 か月以上の雇用）がなければならない。また、技術者は、別に定める共通仕様書に規定する資格要件を満たさなければならない。

2 契約人が現場代理人を配置する場合、現場代理人は受注者と直接的な雇用関係がなければならない。

（その他）

第 19 条 入札参加者及び契約人は、次の各号に掲げる項目を遵守しなければならない。

- (1) 契約人は、業務委託料の全部又は一部について、第三者への譲渡若しくは第三者からの差押えがあったときは、下請負人及び資材業者等の業務委託料にかかる債権者に対し、代金の決済方法等について説明を行うと共に誠実に履行すること。
- (2) 下請要件の確認調査等契約締結前に行われる調査、又は書類の提出を正当な理由なく拒み、妨げ、忌避する等不誠実な行為をしないこと（提出書類に虚偽の記載をした場合を含む。）。

（読替規定）

第 20 条 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、本文中の「理事長」とあるのは「管理事務所長」と読み替えること。