

【感染拡大防止】条件付一般競争入札（事前審査方式）について

1. 入札への参加について

- ・公告日以降、入札参加資格申請書を公告に記載の期限、場所及び方法で提出してください。

※複数の案件に参加される場合で、配置技術者等の関係上、落札した案件以降を辞退するといったことが想定される場合は、あらかじめ「落札可能件数届出書」を提出してください。複数の技術者を申請している場合など、提出している案件すべてが落札可能な場合は不要です。なお、落札した案件は、入札時刻が早い案件が優先となり、選ぶことはできません。

2. 入札書の受付期間について

- ・入札参加資格の審査結果通知日から提出可能となります。

3. 入札書（封書）提出について

- ・入札書の封書は、審査結果通知日から入札時刻までの間であれば事前に提出できることとします。又、提出方法は、持参又は郵送（郵送は書留：入札日の前日に必着）とします。

【事前提出の際の注意】

提出後は差替え、再提出等ができなくなります（無効要件に該当）。 案件で不明な点があり、質問等がある場合は、回答をお待ちの上、その後に提出するなど、事前提出にあたってはご注意ください。

【提出方法】

持参による場合…審査結果通知日から入札日の前日までの間は、財政課窓口へ持参してください。前日までに提出できない場合は、当日の時間までに入札会場に直接持参してください。

（当日持参してきた場合でも、立会人以外は会場に入場できません。）

※持参は、開庁日の午前8時30分～午後5時までの間をお願いします。

（正午～午後1時の間、土日、祝日等を除く。）

郵送による場合…簡易書留又は一般書留で郵送してください（ポスト投函は不可）。「郵便提出用入札封筒の作成例」を参考に封書し、財政課へ入札日の前日までに必着すること。

（宛先）

〒517-0592 三重県志摩市阿児町鶴方 3098 番地 22

志摩市役所 財政課 行

※必着することが不確定な場合は、持参にて提出してください。

【郵送による場合の注意】

到着トラブル防止のため、郵便局の窓口にて「一般書留」、「簡易書留」のいずれかの方法により郵送してください。ポストからの投函はできませんのでご注意ください。差出控えについては入札が終わるまでは大切に保管してください。

4. 入札書等の作成について

(1) 入札書

- ・従来どおり、入札書は押印が必要です。入札書は、案件ごとに作成し、封書してください。
- ・入札書の日付（作成日）は、入札日を記載してください。事前に提出する場合でも、入札日で統一してください。

(2) 入札用封筒

【持参による提出の場合】

- ・基本的に従来と同じ方法で作成となります。
- ・封筒は指定いたしませんので任意のものをご利用ください。
- ・封筒へは入札公告に記載の提出書類等（入札書、工事費等内訳書等）が封入されているか確認の上、糊又は両面テープで封かんしてください。

【郵送による提出の場合】

- ・郵便による提出用封筒の作成については、別紙「郵便提出用入札封筒の作成例」をご覧ください。
- ・同日に複数の案件に参加されている場合で、各案件の封筒を郵送するために1つの封筒に入れて送付することは認めますが、必ず案件ごとに入札書（封書）が必要であることに注意してください。

5. 落札可能件数届出書について

- ・今までは入札会場に参集していたため、配置技術者の関係上、落札後に以降の入札を辞退する意思表示ができましたが、今回は当日居合わせないため、事前に落札可能件数の届出を行っていただきます。入札書（封書）とは別に、「落札可能件数届出書」を提出してください。
- ・参加案件全てを落札可能な場合は、届出不要です。
※万一、落札後に配置技術者が配置できないことが判明した場合は、契約辞退となり、指名停止の対象となります。

6. 入札会場への入場者限定

- ・入札当日は参加者から選定した立会人（2名以内。辞退可能）、財政課、発注課、当該入札に関係のない職員1名（くじ・立会人の代理要員）で行います。
- ・参加者側の立会人の選出については審査結果通知日から入札日前日までにくじ等で選定し、電話等で連絡します。
※立会人2名の選定にあたっては、財政課が参加者からくじ等で決定します。立会人の選出を2人としたのは、突然の欠席や辞退の意思があった場合でも、可能な限り公平性を確保するためです。
※当初選出した2人の立会人について、感染リスク等の懸念から立会いを辞退したい場合は辞退可能ですので、申し出てください。その場合、参加者から再度探すのではなく、当該入札に関係のない職員（1名）が入札参加者側の代理として立会人を行います。
※入札時刻が早い案件で選出した立会人が、その後の案件にも参加している場合は、効率の面から引き続き立会人として優先的に選定します。この場合においても、いつでも辞退可能ですので申

し出てください。その場合も同じく、当初選出した全ての立会人が辞退した場合は、参加者から再度探すのではなく、当該入札に関係のない職員（1名）が入札参加者側の代理として立会人を行います。

7. 入札の執行

- ・入札は公告に記載の日時、場所で執行します。
- ・会場は、換気のため窓やドアを開放して行います。入場時には手指消毒をしていただきます。
- ・参加者は、マスクの着用をお願いします。
- ・事前に提出された入札書については、当日まで財政課で保管します。
- ・立会人は、入札会において「入札立会人一覧」に署名をしていただきます。

8. くじについて

落札者となるべき価格で入札する者が複数ある場合は、従来どおり、抽選くじにより決定します。

- ・くじとなった場合は、当該入札に関係のない職員が行います。
※従来から、くじを引かないものがあるときは入札に関係のない職員が行うことになっています。本来、立会人は自分のくじは行えますが、入場できない参加者もいるため、全てのくじは当該入札に関係のない職員が行い、立会人は見届けることとします。
※多数の人がくじを引くと感染リスクも高まるため、当該入札案件の発注部署ではない職員がくじを引くこととし、くじを触る者が少なくなる配慮を行います。（入札前にくじを消毒、以降くじを行う職員は手指消毒の上、抽選を行う。）

9. 入札の結果

各案件が終了した後、落札者となった方への連絡は、電話又はFAX等を利用してお知らせします。落札者の通知書等は後日、お渡しします。

※以降の手続きは、今までと変わりありませんが、令和4年度から契約関係の書類提出場所が財政課になります。落札時に別途連絡します。

10. 入札の辞退

原則、入札日前日までに財政課へ辞退届を持参、郵送又は電送（FAX等）により提出してください。事前に提出されている入札書（封書）があり、その後の辞退により開封していないものについては、当該入札者に返却するものとします。

11. 入札の無効

無効要件については、従来のおりとするが、事前に提出されている封書があり、開封していないものについては、当該入札者に返却するものとします。