

やむを得ない場合等の紙入札のご案内（注意事項）

令和6年3月27日

原則としてすべての工事及びコンサル（工事の設計、調査又は測量に関する委託業務）の競争入札について電子入札による入札方式を実施します。入札の方法を公告又は指名通知書で確認してください。

1. 入札方法

公告又は指名通知書において入札の方法が「電子入札」とされた場合でも、やむを得ない場合は事前に紙入札方式参加承認申請書を提出し、承認を得たうえで郵便により入札に参加いただけます。

この場合において、入札書は定められた日までに郵送により提出しなければなりません。

※調達契約課又は入札室への持参は認めません。

(1) 郵送の宛先

郵便番号 510-8601 四日市市役所 調達契約課行

※宛先を上下水道局や市立四日市病院と間違いなきようご注意ください。

(2) 郵送方法

郵便局の窓口で下記のいずれかの手続きによることとし、開札が終わるまで差出控えを保管してください。

ポストからの投函はできませんので注意してください。

郵送方法
一般書留郵便
簡易書留郵便
特定記録郵便

2. 入札書の書き方

四日市市の指定様式の入札書に所定の事項を記入してください。

入札書の日付は、公告又は指名通知書に明示されている「入札（開札）日」を記入してください。郵便局への差出日とは異なりますので注意してください。

3. 到着期限厳守

各入札により入札書の到着期限（必着日）を定めていますので、到着期限までに四日市市役所 調達契約課に届いていない場合は、入札に参加できません。

4. 入札用封筒

封筒には、公告番号、開札日、工事名（件名）、差出人（住所・氏名）を忘れずご記入ください。別紙の見本を参考にしてください。

封筒は1件の入札につき1枚とし、入札書を封筒に2枚入れた場合や、封筒に記載している件名と同封の入札書に記載している件名が異なる場合等は、無効となります。

5. 入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認に必要な書類

当該工事等に配置予定の技術者の氏名等を入札参加資格確認申請書に記入し、入札書に同封してください。なお、配置予定技術者は予備を含め、2人まで記載することができます。

また、工事の施工実績書等入札参加資格確認に必要な書類の提出を求めた工事等については、それらを入札書に同封してください。

申請書及び参加資格確認に必要な書類が同封されていない場合は無効となります。

6. 工事費内訳書

工事費内訳書の提出を求める場合、工事費内訳書を入札書に必ず同封してください。

7. くじ入力番号申出書

くじ入力番号申出書を入札書に同封してください。くじ入力番号申出書がないもの、又はくじ入力番号申出書の記載に不備があるものは、くじ入力番号を「000」とします。

8. 入札の辞退

入札締切後の入札書の撤回、引換えはできません。

ただし、開札日の前日までの間は、入札辞退届を書面で調達契約課に提出すれば辞退することができます。

9. 開札の立会い

入札に参加した者は、自由に開札の立会いができます。

開札は、1者以上の立会人の出席のうえ、開札を行います。ただし、立会人がいない場合は、入札事務に関係のない職員が代わりに立会いを行い、開札を行います。

代表者以外の方が代理人として開札に立ち会っていただく場合は、立会人委任状（ホームページで入手可。調達契約課でもお渡しします。）の提出が必要になります。

10. くじによる落札者の決定

落札候補者となるべき同価の入札をした方が2人以上あるときは、くじ引き（電子

くじ)を行い、落札候補者を決定します。

11. 入札結果

落札者のみ、電話で当該入札（開札）の当日、入札結果を連絡します。また、入札結果を、原則として当日、入札情報公開システムで公表します。

(<https://www.city.yokkaichi.lg.jp/www/genre/1638429880455/index.html>)

12. その他

郵便物（入札書）の配達状況は、郵便物の受領書に記載されているお問い合わせ番号によって、郵便局への電話又は「日本郵便ホームページ

(<http://www.post.japanpost.jp/index.html>)」で確認することができます。

紙入札用封筒の見本について

1	四日市市役所 調達契約課 行	入札書在中
0		
6		
8		
0		
1		
5		
公告番号	No. (例)100	入札書在中
開札日	(例)1月21日	
工事名(件名)	(例)〇〇〇〇工事	

封筒(表)

差出人	住所	(例)四日市市諏訪町1番5号
	氏名	(例)四日市調達株式会社 代表取締役 契約 太郎

封筒(裏)

作成の注意事項

- ・封筒のサイズ・・・長3又は角2としてください。
- ・作成方法・・・見本にある項目を必ず記載してください。
特に下記の点に注意してください。
 - ※「四日市市役所 調達契約課 行」となっているか。
 - ※工事名(件名)等が記載されているか。
 - ※差出人が記載されているか。
- ・レイアウト・・・必要項目が漏れなく記載されていれば、レイアウトは自由にさせていただいて結構です。
(横書き・縦書き、差出人を封筒表側とするなど)

紙入札用封筒の見本について(JVの場合)

1	四日市市役所 調達契約課 行	入札書在中					
0							
6							
8							
0							
1							
5	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>公告番号</td> <td>No. (例)100</td> </tr> <tr> <td>開札日</td> <td>(例)1 月 21 日</td> </tr> <tr> <td>工事名(件名)</td> <td>(例)〇〇〇〇工事</td> </tr> </table>	公告番号	No. (例)100	開札日	(例)1 月 21 日	工事名(件名)	(例)〇〇〇〇工事
公告番号	No. (例)100						
開札日	(例)1 月 21 日						
工事名(件名)	(例)〇〇〇〇工事						

封筒(表)

※記入内容: 特定建設工事共同企業体 協定書において定めた事務 所の住所、名称		
差 出 人	住所	(例)四日市市諏訪町1番5号
	氏名	(例)●●・△△特定建設工事共同企業体 株式会社●● 代表取締役 契約 太郎

封筒(裏)

作成の注意事項

- ・封筒のサイズ・・・長3又は角2としてください。
- ・作成方法 ……見本にある項目を必ず記載してください。
 特に下記の点に注意してください。
 ※「四日市市役所 調達契約課 行」となっているか。
 ※工事名(件名)等が記載されているか。
 ※差出人が記載されているか。
- ・レイアウト ……必要項目が漏れなく記載されていれば、レイアウトは自由にしていただいて結構です。
 (横書き・縦書き、差出人を封筒表側とするなど)