

電子入札案件における紙入札の運用マニュアル

高松市：物品調達

※ 高松市の物品調達において、電子入札案件とされた案件について、紙入札を行う場合は、このマニュアルによってください。

目 次

- 1 はじめに（紙入札を行うことができる場合）・・・・・・・・・・ 3
- 2 特別な事情によって紙入札を行う場合・・・・・・・・・・ 4
- 3 かがわ電子入札システムの利用者登録を行っていない場合・・ 10
- 4 開札時の立会いについて・・・・・・・・・・ 11

1 はじめに（紙入札を行うことができる場合）

高松市の物品調達において電子入札案件とされた案件については、かがわ電子入札システム（以下「電子入札システム」といいます。）による電子入札を原則としますが、高松市電子入札（物品等）運用基準（以下「運用基準」といいます。）10(1)・(2)及び附則2による場合には、紙入札方式により入札を行うことができます。

○高松市電子入札（物品等）運用基準（抜粋）

2 電子入札システムについて

(1) 電子入札システムは、指名競争入札（見積合せを含むものとし、以下「入札」といいます。）に関する指名通知（オープンカウンタによる見積合せにあっては、案件の公表）、入札参加者への各種の通知、入札書（見積書を含みます。以下同じ。）の提出、開札、落札者決定、入札結果の公表等の一連の手続を、インターネットを利用して電子的に行うものです。

(2) 電子入札の実施

案件の発注に当たって(1)による入札（以下「電子入札」といいます。）で行う旨を指定した案件（以下「電子入札案件」といいます。）は、電子入札システムで処理することとし、10(1)若しくは(2)又は附則2による場合を除き、紙による入札書（添付書類を除きます。）の提出は、認めないものとします。

10 紙入札での参加を認める基準

(1) 当初から紙入札での参加を認める基準

入札参加者は、電子入札案件については、紙入札を行うことはできません。ただし、入札参加者が電子入札の手続を開始する前において、次のアからウまでのいずれかに該当し、市長がやむを得ないと認めて承諾した場合に限り、紙入札を行うことができます。

ア 企業名又は代表者の変更により、電子証明書の再取得の手続中であって、当該手続中であることが証明できる場合

イ 電子証明書の閉塞、破損、紛失等により、電子証明書再取得の手続中であって、当該手続中であることが証明できる場合

ウ 通信機器の不具合（パソコン故障や通信障害）が発生し、入札書提出締切日時までに復旧が見込めない場合において、電子入札システムに電子証明書が登録されていることが確認できるとき。

(2) 電子入札から紙入札への変更を認める基準

入札参加者は、電子入札の手続を開始した後、(1)アからウまでのいずれかに該当したことにより、紙入札への変更を求めた場合において、市長がやむを得ないと認めて承諾した場合に限り、紙入札を行うことができます。

附則

2 当分の間、10の規定にかかわらず、9(1)による利用者登録を行っていない入札参加者は、その都度紙入札方式参加届出書（様式第7号）を市長に提出し、電子入札案件について紙入札を行うことができます。

運用基準10(1)又は(2)の場合は「2 特別な事情によって紙入札を行う場合」を、運用基準附則2の場合は「3 かがわ電子入札システムの利用者登録を行っていない場合」を参照してください。

2 特別な事情によって紙入札を行う場合

運用基準10(1)又は(2)により紙入札を行う場合です。

入札書の提出等に当たっては、次の手順に従ってください。

これらの手順は、当初の手續（案件詳細・仕様書等の受け取り）から電子入札システムを利用しない場合を想定し、記載しています。電子入札システムを利用して当初の手續を開始した後に紙入札への変更を行う場合には、(2)以降の項目で該当する項目からの手續開始となります。

(1) 紙入札方式参加承諾申請書の提出

運用基準10(1)又は(2)により紙入札を行う場合は、市の承諾が必要です。

紙入札方式参加承諾申請書（様式第5号又は様式6号：契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係）に必要事項を記載して、入札書提出締切日時までに契約監理課担当者まで提出してください（運用基準10(1)ア又はイにより承諾を得ようとする場合は、電子証明書再取得の手續中であることが分かる書類の添付が必要です。）。

(2) 指名通知の確認

指名通知書はFAXでお送りします。

「案件詳細」（指名通知書に表示されたスケジュールに加え、案件に応じて契約保証金等についての重要な情報が掲載されています。）・「仕様書」等の資料は、契約監理課窓口でお渡しします。契約監理課担当者に事前連絡（Tel 087-839-2252）の上、市の執務時間内に、契約監理課窓口にお越しください。

(3) 質問回答・同等品確認

質問回答・同等品確認については、電子入札システムによらず、原則としてFAXで行いますので、電子入札による参加者と異なる点はありません。

① 質問回答

「案件詳細」で指定された質問書提出期限までに、「質問及び回答書（様式第1号）」（契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係）に質問事項を記載し、契約監理課までFAX（087-839-2254）してください。

回答は、当該質問をした業者に通知するほか、入札書受付開始日の前日（その日が日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は土曜日（以下これらの日を「休日」といいます。）に当たるときは、休日の前日）までに取りまとめ、全入札参加者にその内容をFAXで通知します。

入札参加者は、このことを承知の上、入札してください。

② 同等品確認

仕様書において「同等品可」、「同等品による見積を可とする」等とされている案件について、同等品での応札を希望する場合は、当該案件の質問書提出期限までに「同等品確認依頼書（様式第2号）」及び別紙「同等品確認書」（契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係）に必要書類を添付のうえ、契約監理課までFAX（087-839-2254）してください。

確認の結果は、当該依頼をした業者に対してのみ、FAXで通知します。

落札後提出の内訳書において、同等品確認を得ていない商品を選定品とすることはできません。同等品での応札を希望する場合は、必ず同等品確認依頼書により同等品である旨の確認を得てください。

※ この確認を得ずに入札をした場合は、当該仕様書に明示された商品（例示品）での納品となります。この納品ができないことを理由に契約辞退した場合は、高松市指名停止等措置要綱の規定を適用し、必要な措置を講ずるものとします。

(4) 案件の中止等

やむを得ない事情により、案件を中止した場合や開札日時等のスケジュールを変更した場合には、FAX 等によりお知らせします。

(5) 紙入札書の提出

(1)の申請に対する市の承諾を得た場合は、入札書提出締切日時までに市指定様式による紙入札書を契約監理課に持参してください。また、提出に当たっては、次の点に御注意ください。

- ① 電子入札案件における紙入札書は、市指定の様式（契約監理課ホームページ＞工事契約・物品契約共通事項＞申請書ダウンロード＞物品契約関係＞電子入札関係）を使用してください。

ただし、(1)の申請に対する市の承諾を得た場合は、契約監理課でお渡しする入札書を使用してください。

- ② 入札書は総額（税抜き）で記載してください。

- ③ 入札書に押印する場合は、法人印（社印）は使用できません。代表者又は受任者の個人を特定する印鑑を使用してください。また、押印する印鑑は、契約の締結、代金の請求等においても使用する印鑑としてください。

入札書に押印しない場合は、責任者（事務を担当する部門の長）の部署名及び氏名並びに担当者の部署名及び氏名をフルネームで記載し、更に連絡先として電話番号（固定電話。設置していない場合は携帯電話）を必ず記載してください。

- ④ 入札書は、「高松市契約監理課宛」、「入札書在中」の文字及び「開札日」、「案件名」、「入札者の住所（所在地）及び氏名（法人にあってはその名称並びに代表者の役職及び氏名）」を記載した封筒に入れて封字により封緘してください。

- ⑤ 紙入札が無効となる場合については、高松市物品等入札参加者心得（電子入札案件用）のとおりです。

- ⑥ 添付書類を要する場合は、④の封筒とは別の封筒に封字により添付書類を封緘し、その封筒に「高松市契約監理課宛」、「入札書添付書類在中」の文字及び「開札日」、「案件名」、「入札者の住所（所在地）及び氏名（法人にあってはその名称並びに代表者の役職及び氏名）」を記載して、入札書とあわせて提出してください。

なお、「案件詳細」において入札書の郵送提出が可とされた案件については、入札書を郵送により提出することができます。

①～⑥のとおり封緘した入札書・添付書類を、さらに封筒に入れて封緘し、当該封筒の表面に「入札書在中」及び「親展」の文字を記載し、契約監理課まで郵送

してください。

その際、次の点に御注意ください。

- ・ 入札書は入札書提出締切日時必着です。
- ・ 郵送に当たっては、一般書留又は簡易書留によってください（これら以外で送達されたものは受け付けません。）。
- ・ 「紙入札方式参加承諾申請書」については、あらかじめ契約監理課担当者に電話で連絡し、FAX(087-839-2254)で当該申請書を送付してください。

(6) 入札を辞退する場合

① 入札書提出前に辞退する場合

入札書提出前に入札を辞退しようとする場合は、入札辞退届（様式は任意）を、入札書提出締切日時までに提出してください。辞退届を提出した場合は、以後、当該案件について入札書を提出することはできません。

② 入札書を提出した後（開札前に限る。）に辞退する場合

入札書の提出後（開札前に限る。）に入札を辞退する場合には、入札辞退申請書（様式第3号）」（契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係）に必要事項を記載の上、持参により契約監理課に提出してください。入札辞退申請について市の承諾を得て辞退した場合は、当該案件について、再度入札書を提出することはできません。

なお、入札辞退申請書の提出期限は、開札日時までです。提出方法は、運用基準5(2)を参照してください。

(7) 入札結果に関する通知の確認

開札は、開札予定日時に行います。

開札において、入札書が「無効」又は「失格」となった場合には、契約監理課担当者から電話連絡を行います。

また、開札結果に応じて、電子入札システム上でそれぞれの通知が行われますが、紙入札に変更した場合における通知方法は、①から⑤までに記載のとおりです。

なお、「FAX・電話等での通知は行わない」とされている場合の結果確認については、「(8) 入札結果の閲覧」の方法により、入札結果を確認するか、契約監理課カウンターにて結果を閲覧してください。

① 落札者が決定した場合

落札者に対してのみ、電話で連絡します。他の業者に対してはFAX・電話等での通知は行いません。

② 「くじ」が行われることとなった場合（予定価格内で落札となるべき同価の入札をした業者が2者以上ある場合）

「電子くじ」のため、FAX・電話等での通知は行いません。くじの結果については、①によります。

③ 再度入札が行われることとなった場合（全ての入札が予定価格を超えていた場合）

「再度入札通知書」をFAXでお送りします（初度の入札に参加した業者（「無効」又は「失格」となった業者を除きます。）に通知します。）。

- ④ 不落随意契約案件となった場合（再度の入札において、全ての入札が予定価格を超えていて、入札が不調となった場合において、随意契約を行う場合）
不落随意契約における見積書提出を求める業者にのみ「不落随意契約通知書」をFAXし、電話で連絡します。
- ⑤ 不調となった場合
FAX・電話等での通知は行いません。

(8) 入札結果の閲覧

電子入札システムで開札された指名競争入札案件の結果は、電子入札システム上で閲覧することができます。この操作は、だれでも行うことができます。
また、契約監理課カウンターで結果の閲覧をすることもできます。

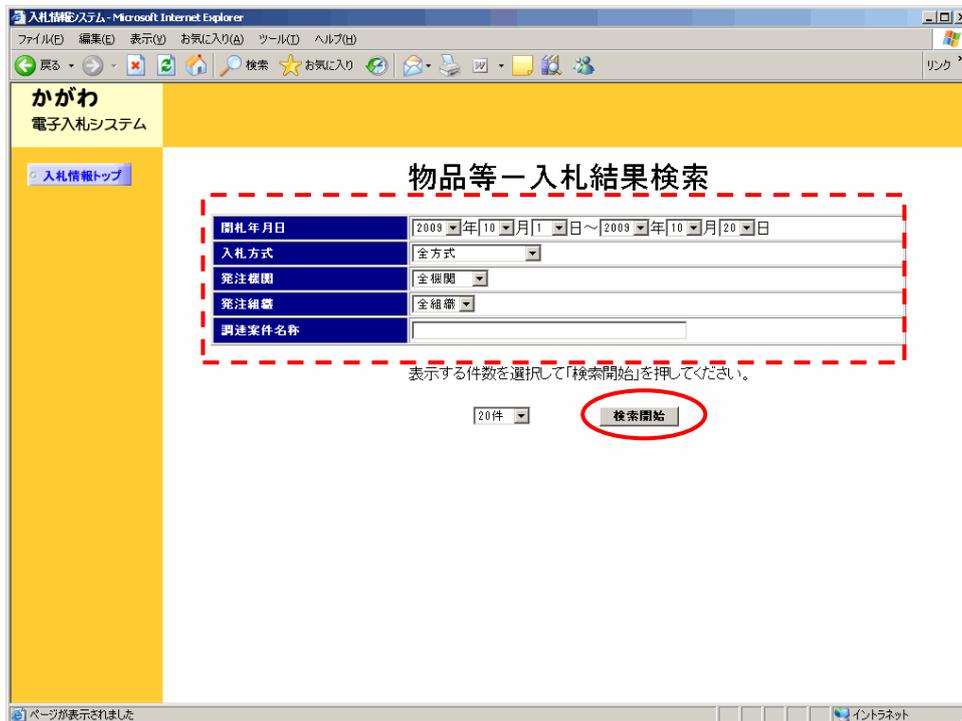
- ① 『かがわ電子入札システム』トップ画面で、「入札情報」をクリックします。



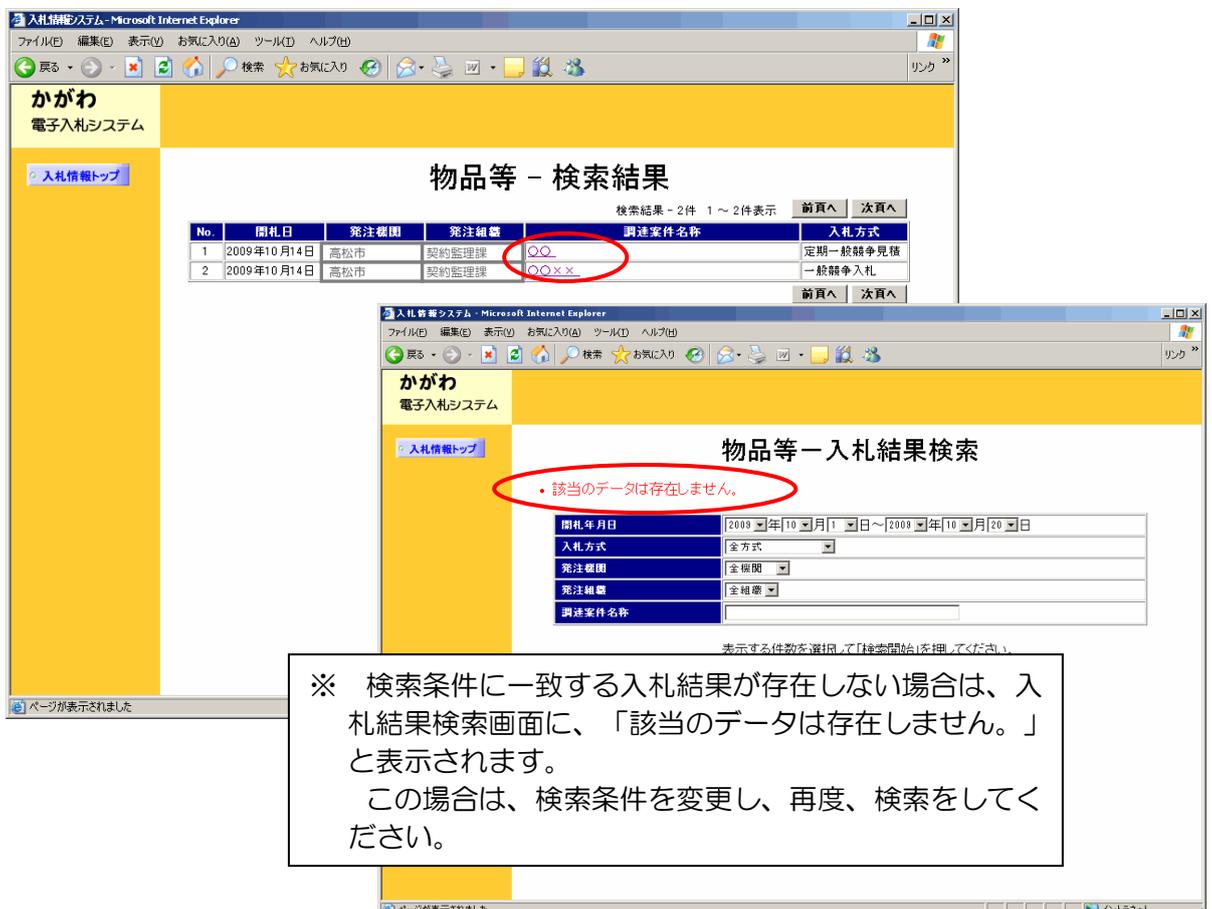
- ② 入札情報検索画面で「入札結果検索」の『物品等』をクリックします。



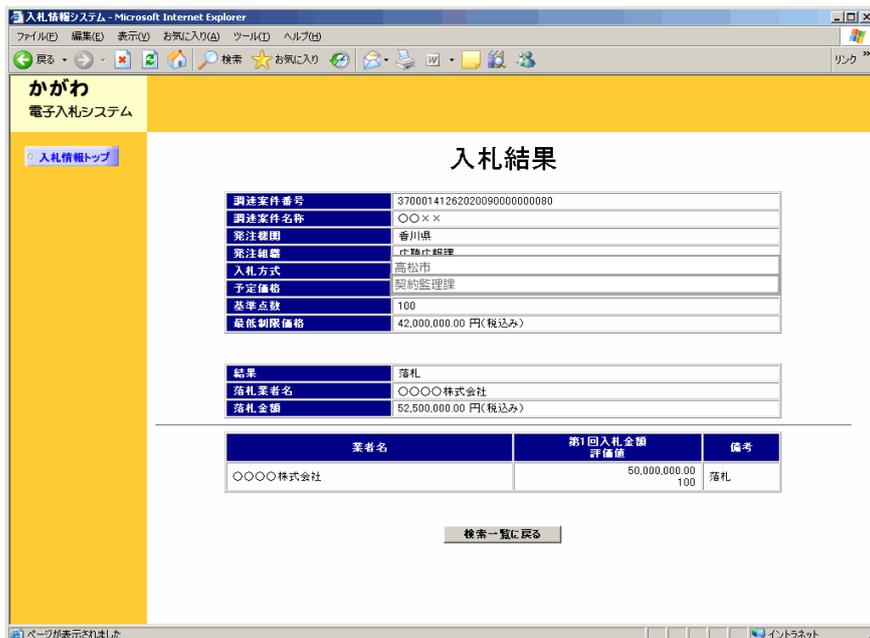
- ③ 入札結果検索画面で、入札結果の検索条件を入力します。検索条件入力後、『検索開始』ボタンをクリックします。



- ④ 物品等の検索結果一覧画面が表示されます。結果を確認したい案件の『調達案件名称』をクリックします。



⑤ 入札結果画面が表示されます。



(9) 開札後の処理1 (落札者となった場合)

6 ページ「(7) 入札結果に関する通知の確認」に記載のとおり、落札者となった場合には電話で連絡を行いますので、その翌日（その日が休日に当たるときは、休日の翌日）までに、「内訳書」を契約監理課担当者に FAX (087-839-2254) で送信してください。免税事業者である場合は、これに加え、「免税事業者届出書」を送信してください。なお、期限までに免税事業者届出書の提出がない場合は、課税事業者として取り扱います。

内訳書の提出後、「契約書」（契約金額が一定額以下である場合は、「請書」。以下同じ。）を作成して電話で連絡をします。その後、契約監理課窓口で「契約書」を受け取り、記名押印の上、指定期限までに契約監理課担当者に提出してください。また、「免税事業者届出書」を FAX した場合は、その原本を併せて提出してください。

(10) 開札後の処理2 (再度入札)

全ての入札が予定価格を超えていた場合は、再度入札を行います。

再度入札通知は、当初の指名通知と同様、FAXで行います（初度の入札に参加した業者（「無効」又は「失格」となった業者を除きます。）に通知します。）。

再度入札通知書の確認の後は、定められた入札書提出期間内に、「(5) 紙入札書の提出」・「(6) 入札を辞退する場合」に従い、入札書（辞退届）を提出してください。

(11) 開札後の処理3 (不落随意契約)

再度入札の結果、なお全ての入札が予定価格を超えていた場合は、当該入札は不調となります。

これを、不落随意契約案件として見積書の提出を求める場合には、見積書の提出を求める業者宛に、不落随意契約通知書を FAX します。また、電話でも連絡します。

見積書の提出方法は「(5) 紙入札書の提出」と同様です。

ただし、見積り金額は、税込み総額で記載してください。

3 かがわ電子入札システムの利用者登録を行っていない場合

運用基準附則2により紙入札を行う場合です。

電子入札システムの利用者登録を行っていない業者については、電子入札システム上で行われる指名通知その他の通知の受領や確認、案件の資料等のダウンロード等を行うことができません。

次の手順に従って指名の確認や入札書の提出、結果の確認等を行ってください。

(1) 指名通知の確認

指名通知書はFAXでお送りします。

「案件詳細」（指名通知書に表示されたスケジュールに加え、案件に応じて契約保証金について等の重要な情報が掲載されています。）、「仕様書」等の資料については、契約監理課窓口でお渡しします。契約監理課担当者に事前連絡（Tel 087-839-2252）の上、市の執務時間内に、契約監理課窓口にお越しください。

(2) 質問回答・同等品確認

質問回答・同等品確認については、電子入札システムによらず、原則としてFAXで行いますので、電子入札による参加者と異なる点はありません。

① 質問回答

「案件詳細」で指定された質問書提出期限までに、「質問及び回答書（様式第1号）」（契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係）に質問事項を記載し、契約監理課までFAX（087-839-2254）してください。

回答は、当該質問をした業者に通知するほか、入札書受付開始日の前日（その日が日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日又は土曜日（以下これらの日を「休日」といいます。）に当たるときは、休日の前日）までに取りまとめて、全入札参加者にその内容をFAXで通知します。

入札参加者は、このことを承知の上、入札してください。

② 同等品確認

仕様書において「同等品可」、「同等品による見積を可とする」等とされている案件について、同等品での応札を希望する場合は、当該案件の質問書提出期限までに「同等品確認依頼書」及び別紙「同等品確認書（様式第2号）」（契約監理課ホームページ>工事契約・物品契約共通事項>申請書ダウンロード>物品契約関係>電子入札関係）に必要書類を添付のうえ、契約監理課までFAX（087-839-2254）してください。

確認の結果は、当該依頼をした業者に対してのみ、FAXで通知します。

落札後提出の内訳書において、同等品確認を得ていない商品を選定品とすることはできません。同等品での応札を希望する場合は、必ず同等品確認依頼書により同等品である旨の確認を得てください。

※ この確認を得ずに入札をした場合は、当該仕様書に明示された商品（例示品）での納品となります。この納品ができないことを理由に契約辞退した場合は、高松市指名停止等措置要綱の規定を適用し、必要な措置を講ずるものとします。

(3) 案件の中止等

やむを得ない事情により、案件を中止した場合や開札日時等のスケジュールを変更した場合には、FAXによりお知らせします。

(4) 入札書・辞退届の提出

入札書の提出に当たっては、「紙入札方式参加届出書（様式第7号：（契約監理課ホームページ＞工事契約・物品契約共通事項＞申請書ダウンロード＞物品契約関係＞電子入札関係）」を併せて提出してください。

入札書の提出時の注意事項は「2 特別な事情によって紙入札を行う場合」の(5)（5ページ）と同様です。

なお、「案件詳細」において入札書の郵送提出が可とされた案件については、入札書を郵送により提出することができます。

「2 特別な事情によって紙入札を行う場合」の(5)①～⑥に従って封緘した入札書・添付資料を、さらに封筒に入れて封緘し、当該封筒の表面に「入札書在中」及び「親展」の文字を記載し、契約監理課まで郵送してください。

その際、次の点に御注意ください。

- ・ 入札書は入札書提出締切日時必着です。
- ・ 郵送に当たっては、一般書留又は簡易書留によってください（これら以外で送達されたものは受け付けません。）。
- ・ 「紙入札方式参加届出書」は入札書を封入・封緘した封筒とあわせて、送付してください。

辞退届の提出については、「2 特別な事情によって紙入札を行う場合」の(6)（6ページ）と同様です。

※ 以後の手続（「入札結果に関する通知の確認」から「開札後の処理3（不落随意契約）」まで）については、「2 特別な事情によって紙入札を行う場合」と同様です。

4 開札時の立会いについて

電子入札案件においては、開札時に入札者の立会いは行いません。ただし、紙入札による参加者がいる場合は、入札参加者のうち、立会いを希望する者（その者の委任を受けた者を含みます。）を立ち合わせるものとします。

立会いを希望する者は、開札予定時刻の10分前までに、「電子入札立会申込書（様式第4号）」（契約監理課ホームページ＞工事契約・物品契約共通事項＞申請書ダウンロード＞物品契約関係＞電子入札関係）を契約監理課に持参により提出してください。

立会いが承諾された場合は、立会いを行う者は、立会いに際して、その身分を証明するに足りる書類（社員証・委任状等）を入札執行責任者に提示してください。