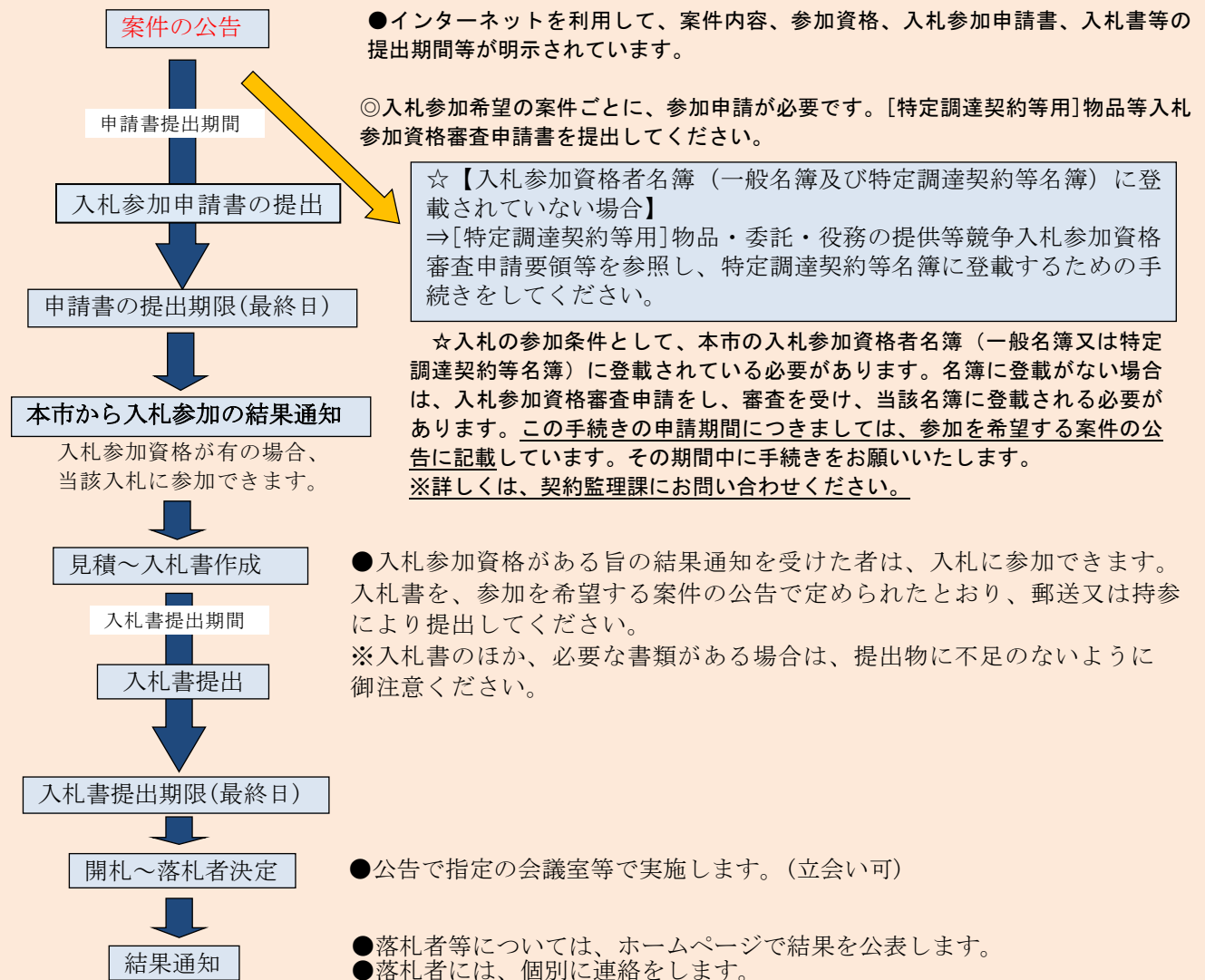


期間入札(試行)に関する留意事項 (特定調達契約用)

「期間入札」とは、指定期間内に郵送又は持参により入札書を提出して行う入札をいいます。

期間入札(特定調達契約)の主なポイントは、次のとおりです。



◎特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書及び入札書は、持参又は郵送により提出してください。

☆入札参加資格者名簿（特定調達契約等名簿）への登載が必要な方は、[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書を、契約監理課へ、持参又は郵送により提出してください。

- 郵送→一般書留又は簡易書留により、提出期間内に提出先に郵送します。
(消印有効ではありません。)
注) なお、日本国外から入札書を提出する場合は、使者を立ててください。
- 持参→提出期間内に提出先に直接持参します。

特定調達契約に参加しようとする方は、特定調達契約に関する高松市契約規則の特例等に関する規則、高松市特定調達契約等に係る一般競争入札実施要領、特定調達契約及び中小企業者参加奨励契約に関する高松市期間入札試行要領の特例に関する要領、特定調達契約及び中小企業者参加奨励契約に関する高松市契約事務処理要綱の特例に関する要綱及びこの留意事項を熟読の上、入札に参加してください。

なお、契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

1 期間入札（特定調達契約用）の対象等

この留意事項は、特定調達契約を対象とします。

ただし、「高松市地域の中小企業による調達手続への参加の奨励に関する計画」を適用したものを除きます。

期間入札（特定調達契約）を適用した案件については、案件の公告時に、入札方法が「期間入札（特定調達契約）」である旨を明記します。

注意事項）

※特定調達契約においては、入札書の提出に当たって、あらかじめ、所定の期限までに特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書により参加申請を行い、入札への参加が認められる必要があります。

また、本市の入札参加資格者名簿の当該案件に応じた業種及び営業種目への登載が必要です。

◎特定調達契約に係る一般競争入札参加申請時において、まだ当該名簿に登載されていない場合（当該業種及び営業種目に登載されていない場合を含む）は、参加を希望する案件の公告で掲示している期間内に、[特定調達契約等用]物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請し、審査を受け、名簿に登載される必要があります。

次の「2-1 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請時に、入札参加資格者名簿に登載されていない場合」を御覧ください。

2 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請時の提出書類

参加を希望する案件の入札に参加したい場合は、当該案件の公告で指定する期日までに、所定の入札参加申請をしてください。その際、提出する書類は、特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書と、入札参加確認資料を添付して提出してください。

詳しくは、参加を希望する案件の公告で確認してください。

提出締め切り後、提出された書類を審査し、本市からその結果を通知します。

申請書類は、「4 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書及び[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出方法」に従って、郵送又は持参で提出してください。

2-1 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請時に、入札参加資格者名簿に登録されていない場合

入札に参加するためには、本市の入札参加資格者名簿（一般名簿又は特定調達契約等名簿）において、参加を希望する案件に応じた業種及び営業種目への登録が必要です。

名簿に登録されていない場合は、参加を希望する案件の公告に記載している期間中に、[特定調達契約等用]物品・委託・役務の提供等競争入札参加資格審査申請を行ってください。

※審査の結果、名簿に登録され、かつ、その他の入札参加資格を満たした場合は、入札に参加できますが、名簿に登録及び入札参加資格を満たさなければ入札に参加することはできません。

申請に必要な手続きについては、「特定調達契約等に係る一般競争入札に参加する者に必要な資格等を定める告示」等を確認し、必要書類を整え、契約監理課に申請書類等を提出してください。

申請書類は、「4 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書及び[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出方法」に従って、郵送又は持参で契約監理課に提出してください。

※なお、審査の結果については、本市から通知いたします。

3 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書及び[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出期間・提出先

参加を希望する案件の公告において、特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書及び[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出期間を明記しますので、御確認ください。

また、特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書の提出先も公告で御確認ください。

[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出先は、契約監理課です。

※書類は、日本語で作成してください。

※提出期限後に持参した申請書類は受理しません。また、提出期限後に郵送で到着した申請書類は無効です。郵便事情により通常の配達期間では届かない場合も考えられますので、時間に余裕をもって手続をしてください。なお、郵便事故等により申請書類等が提出期限までに到着しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。

※日本国外から郵送する場合、使者を立てる等の措置を講じてください。

4 特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書及び[特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出方法

提出方法は、郵送又は持参です。その方法は次のとおりです。

◎特定調達契約に係る一般競争入札参加申請書の提出方法について

- 1) 持参の場合、参加を希望する案件の公告による所定の提出先に持参してください。
- 2) 郵送の場合、郵送用封筒には、「入札参加資格確認申請書在中」の表示をしてください。また、**一般書留又は簡易書留**により郵送してください。

※提出期限までの必着です。提出期間内の消印有効ではありません。

※いずれの方法による場合であっても、参加を希望する案件の公告に記載している期間中に、提出書類に不足がないよう十分御注意ください。

◎ [特定調達契約等用]物品等入札参加資格審査申請書の提出方法について

- 1) 持参の場合、**契約監理課**に持参してください。
- 2) 郵送の場合、郵送用封筒には、「（特定調達契約等用）物品等入札参加資格審査申請書在中」の表示をし、**契約監理課**まで郵送してください。

一般書留又は簡易書留により郵送してください。

※提出期限までの必着です。提出期間内の消印有効ではありません。

※いずれの方法による場合であっても、参加を希望する案件の公告に記載している期間中に、提出書類に不足がないよう十分御注意ください。

5 入札書の提出について

本市に上記2の特定調達契約に係る一般競争入札参加申請（2－1における特定調達契約に係る一般競争入札参加資格審査申請をした場合を含む。）し、入札参加資格を有する通知を受けたものは、入札書を提出してください。

注意）入札書の提出時において、入札内訳書などの添付が必要な場合がありますので、参加を希望する案件の公告で、十分確認してください。

6 入札書の提出方法

入札書の提出方法について

（1） 共通事項（入札書の封入）

ア 別図「入札書の封入等の仕方」により、封筒には、入札書のみを入れ、封緘^{かん}の上、「入札書封筒の表（おもて）に貼り付ける様式」に必要事項を記載して封筒に貼り付けてください（社名入り等の既存の封筒に貼り付けても構いません。）。

※「入札書の封入等の仕方」と「入札書封筒の表（おもて）に貼り付ける様式」のイメージは別図のとおりです。

イ 必ず、別記「入札書を提出する際のチェックポイント」により確認してください。

（2） 郵送の場合

ア 郵送用封筒には、（1）により入札書を入れた封筒を入れ、封緘の上、案件ごとに示される「郵送封筒用宛名」を貼り付けてください。この場合、差出人の住所・氏

名（法人にあっては、名称等）の記載を忘れないでください（社名入りの既存の封筒を利用しても構いません。）。

※「郵送封筒用宛名」のイメージは別図のとおりです。

イ **一般書留又は簡易書留**により郵送してください。※提出期限必着です。消印有効ではありません。

ウ 必ず、別記「入札書を提出する際のチェックポイント」により確認してください。

エ 到着時刻については、下記郵便追跡サービスに記録されている時刻によります。

また、入札書の到着確認の問い合わせには、一切応じられないので、郵便追跡サービス等により入札者自身で確認してください。

(<https://tracking.post.japanpost.jp/services/srv/search/>)

（３） 持参の場合

ア （１）により入札書を入れた封筒を所定の提出先に持参してください。

イ 提出後、市職員がアの封筒のコピーに受付印を押したものを受領の記録としてお渡しします。※市では別途受付簿に記録します。

ウ イの記録を受領後、入札箱に投函してください。

※日本国外から（２）の郵送をする場合は、使者を立てて行ってください。

7 入札書の提出期間・提出先

参加を希望する案件の公告において、入札書の提出期間・提出先を明記しますので、御確認ください。

郵送の場合、提出期限までの必着です。提出期間内の消印有効ではありません。

持参の場合、提出期間内に指定された提出先に持参してください。

※書類は、日本語で作成してください。

※提出期限後に持参した入札書は受理しません。また、提出期限後に郵送で到着した入札書は無効です。郵便事情により通常の配達期間では届かない場合も考えられますので、時間に余裕をもって手続をしてください。なお、郵便事故等により入札書等が提出期限までに到着しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。

8 入札書

入札書は、所定の様式を使用してください。

入札書の日付は、入札金額を記載した日としてください。開札日ではありません。

入札参加資格申請書の提出者と異なる場合、入札参加資格者名簿において契約先とされた方から委任を受けた方の名義による入札の場合は、委任状を同封してください。

9 入札書の撤回等

提出された入札書は、撤回、書換え又は引換えをすることはできません。

10 入札の辞退

入札書を提出した後においても、開札までの間は、入札を辞退することができます。開札までの間（休日以外の日市の執務時間（午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時までをいいます。）中に限ります。以下この10において同じ。）に、持参により入札辞退申請書（様式第1号）を案件の契約所管課に提出してください。ただし、緊急を要する場合は、あらかじめ契約事務担当員に対し辞退する旨を口頭により通知し、開札までの間に入札辞退申請書を案件の契約所管課にファクシミリで送付し、当課が指示する方法により、当該入札辞退申請書の原本を提出してください。

11 入札の回数

入札の執行回数は、1回です。ただし、必要と認めるときは、再度入札を行うことができるものとし、その場合は、公告文において、その旨を明記します。

12 入札の無効

高松市契約規則第12条の4第1号から第8号までに掲げるもののほか、期間入札においては、次に掲げる場合も無効となります。開札前に無効とした入札書は開封しません。また、無効とした入札書等は返却しません。

- (1) 郵送方法が一般書留又は簡易書留のいずれでもないもの
- (2) 郵便封筒の宛先の記載が誤っているもの（当該案件の契約所管課を特定するのに足りないものを含む。）
- (3) 入札書が封入されていないもの
- (4) 市指定の入札書以外によるもの
- (5) 入札書を封入した封筒に当該案件を特定するのに足りる記載のないもの
- (6) 入札書を封入した封筒に記載された案件名と、入札書に記載された案件名の異なるもの
- (7) 入札書を封入した封筒に他の書類が封入されているもの（当該案件の公告において、入札書に添付すべき書類が指定されている場合の当該書類を除く。）
- (8) 当該案件の公告において入札書以外の書類の提出が指定されている場合において、当該書類が欠けているもの
- (9) 日本語以外の言語や日本国通貨以外の通貨で記載されているもの
- (10) その他期間入札に関する条件に違反しているもの

1 3 開札及び立会い

開札は、参加を希望する案件の公告で示す日時及び場所において行います。

なお、開札を延期する場合には、ファクシミリ、電話等で通知します。

開札には、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせることにしますが、入札参加者は、事前に申し出て、立ち会うことができます（入札参加者の委任を受けた者も立ち会うことができます。）。

- (1) 立会いを希望する者は、開札予定時刻の10分前までに、期間入札立会申込書（様式第2号）を案件の契約所管課に持参により提出してください。
- (2) 前号の申込書が提出されたときは、入札執行責任者は、当該案件の入札参加者であることを確認した上で、立会いを承諾するものとします。
- (3) 開札に立ち会う者は、立会いに際し、委任状、社員証等その身分を証明するに足りる書類を入札執行責任者に提示するものとします。
- (4) (3)の規定により入札執行責任者に書類を提示し、その承諾を受けた入札参加者（(5)及び(6)において「立会者」という。）は、公正な入札の執行についての確認のみを行うものとし、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に抵触する行為その他の公正な入札執行を妨げる行為を行ってははいけません。
- (5) 立会者は、入札執行責任者の指示に従って立会いを行うものとし、入札執行に支障を及ぼすおそれのある行為を行ってははいけません。
- (6) 入札執行責任者は、立会者が前2号に規定する入札執行を妨げる行為又は入札執行に支障を及ぼすおそれのある行為を行った場合は、直ちに当該立会者の立会いを禁止し、退出を命ずることができるものとします。

1 4 くじ

落札となるべき同価格の入札者が2人以上あるときには、くじにより落札者を決定します（くじの辞退はできません。）。

くじは、契約監理課カウンタ見積箱への投函方式による見積合せに係るくじ要領（契約監理課ホームページ(<https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/622.html>)掲載）の例により行います。

1 5 再度入札

参加を希望する案件の公告において再度入札を行うとした案件については、初度入札で予定価格の制限の範囲内に入札がない場合（最低制限価格を設定した案件にあっては、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の入札がない場合）は、辞退者及び失格者（最低制限価格に満たない入札をした者等）を除いて、次により再度入札を行います。

- (1) 再度入札の日時は、案件の公告で定めます。

(2) 入札の手続については、6 から 14 までに準じます。

16 入札の停止、中止及び取消し

入札に参加する者について必要な資格及び当該資格を有することについて確認をした結果、入札に参加する者に必要な資格を有する者の数が2に達しないときは、当該入札は中止するものとします。

また、緊急やむを得ない理由により、入札を行うことができないと認めるときは、入札を停止し、中止し、又は取り消すことがあります。この場合には、ファクシミリ、電話等で通知します。

17 入札の結果の連絡

落札者を決定した場合、速やかに、落札者に連絡します。

入札結果は、落札者を決定した翌日から起算して72日以内に、当該案件を掲載しているホームページで公表（インターネットを利用して公示）します。また、その課の窓口で、高松市一般競争入札及び指名競争入札の結果の公表に関する要綱（昭和57年6月1日施行）に基づき閲覧に供するものとします。

別記（入札書を提出する際のチェックポイント） ※持参は、1（書類の確認）と2（入札書等）のみ、郵送は、1（書類の確認）～4（郵送）のすべてです。

1 書類の確認

項 目	チ ェ ッ ク ポ イ ン ト
入札書等	次の書類は準備できましたか。 ☐ 入札書を入れる封筒 ☐ 入札書 ☐ 郵送用封筒（持参の場合は必要ありません。）
件名	☐ 入札書等の件名は、公告等に記載された件名と一致していますか。

2 入札書等

（1） 入札書

項 目	チ ェ ッ ク ポ イ ン ト
全記入欄	☐ 黒又は青のペン又はボールペンで記入されていますか。鉛筆、シャープペンシルその他の訂正が容易な筆記用具により記入した入札書は無効です。
入札者	☐ 入札者の住所、商号又は名称及び代表者氏名は記載しましたか。 ☐ 代表者印の押印又は代表者印の押印に代えて、責任者等の記載がありますか。
件名	☐ 公告等に記載された件名と一致していますか。
入札金額	☐ 入札金額は記入されていますか。 ☐ 記載金額に誤りはありますか。金額を訂正していませんか。 ☐ 総価を記載すべき場合は総価を、単価を記載すべき場合は単価を記載していますか。 ☐ 記載した入札金額は、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額となっていますか。 ☐ 日本国通貨で記入されていますか。

（2） 入札書を入れる封筒

項 目	チ ェ ッ ク ポ イ ン ト
封筒	☐ 2通以上の入札書が入っていませんか。 ☐ 入札書以外の書類が入っていませんか(※)。
件名	☐ 公告に記載された件名と一致していますか。
他の記載	☐ 記載例にある記載項目に漏れはありませんか。記載内容は間違っていないですか。

※入札参加資格者名簿において契約先とされた方から委任を受けた方の名義による入札の場合の委任状及び当該案件において入札書に添付すべき書類が指定されている場合の当該書類を除きます。

3 郵送用封筒（入札書を入れた封筒を更に入れる封筒）

項 目	チ ェ ッ ク ポ イ ン ト
封筒（内容物）	☐ 入札書を入れた封筒を同封しましたか。 ☐ 他の入札案件の内封筒など、他の案件の関係書類が同封されていませんか。
宛先	☐ 公告等で指定された宛先と一致していますか。
他の記載	☐ 記載例にある記載項目に漏れはありませんか。記載内容は間違っていないですか。
差出人	☐ 差出人の住所及び商号又は名称は記載していますか。

4 郵送

項 目	チ ェ ッ ク ポ イ ン ト
郵送方法	☐ 一般書留又は簡易書留としてありますか。

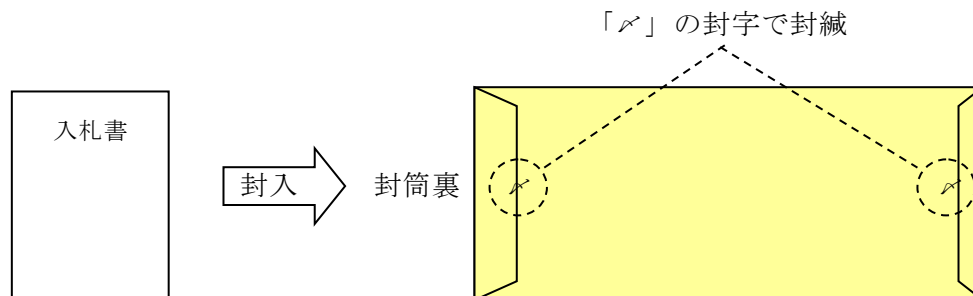
別図（入札書の封入等の仕方） ※持参は1と2のみ、郵送は1～4です。

1 入札書の封入・封緘

入札書を封筒に入れ、糊で封をし、「㇏」の封字で封緘します。本社・本店又は名簿において契約先とされた方名義による入札が基本です。その方から委任を受けた方の名義による入札も可能ですが、その場合は、委任状を同封してください。

それ以外の場合は、契約所管課にお問い合わせください。

※ 委任状が必要な場合は、契約所管課に電話で御依頼ください。委任状の書式を送付します。



2 案件ごとに『入札書封筒の表(おもて)に貼り付ける様式』が示されます。これに「入札者の住所・氏名（法人にあっては、その名称）」を記入し、適当なサイズに切り取って封筒の表(おもて)に貼り付けます。

【入札書封筒の表(おもて)に貼り付ける様式】

入札書在中	高松市〇〇課宛
案件名：	□□□□□□□□
開札日：	令和×年×月×日
入札者：	

Scissors icon indicating where to cut.

住所・氏名（法人にあっては、その名称）を記入

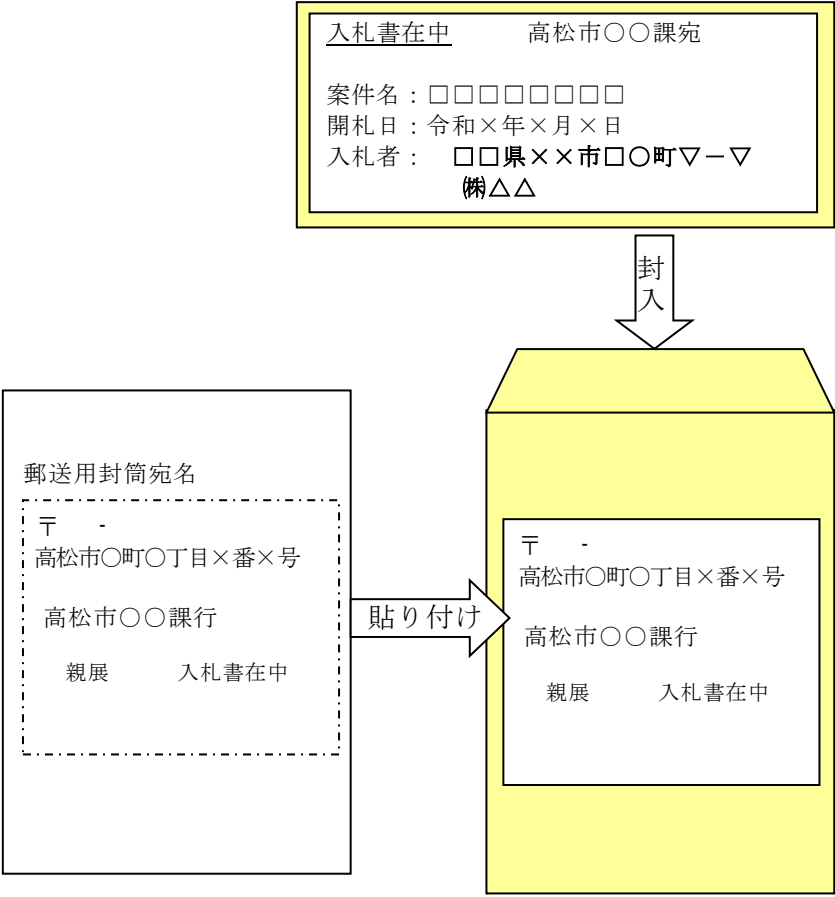
【入札書封筒の表(おもて)に貼り付ける様式】

貼付け

封筒表(おもて)

入札書在中	高松市〇〇課宛
案件名：	□□□□□□□□
開札日：	令和×年×月×日
入札者：	□□県××市□〇町▽ー▽ 株式会社△△

3 入札書を入れた封筒を郵送用封筒に入れ、郵送用封筒宛名を貼り付けます。



4 一般書留又は簡易書留で郵送してください。

差出人の住所、商号又は名称
は必ず記載してください。

年 月 日

(宛先) 高松市長

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

入 札 辞 退 申 請 書

次の期間入札案件について入札書を提出しましたが、辞退したいので、高松市期間入札試行要領第 7 条の規定により、申請します。

なお、提出した入札書が無効となること、及び本案件の入札に以後参加できないことについて、異議申立てを行わないことを誓約します。

記

1 案件名

2 開札日時 年 月 日 (時 分)

3 辞退理由

(注) 開札までの間(休日(高松市の休日を定める条例第 1 条第 1 項に規定する市の休日をいいます。))以外の日の市の執務時間(午前 8 時 30 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで)中に限ります。)に上記案件の契約所管課に本申請書を提出し、承認を受けてください。ただし、緊急を要する場合は、あらかじめ契約事務担当員に対し辞退する旨を口頭で通知し、開札までの間に入札辞退申請書を契約事務担当員の指示によりファクシミリで送付し、契約事務担当員の指示する方法により当該入札辞退申請書の原本を提出してください。

※代表者印を押印しない場合は、下記の記載が必須です。

責任者(部署名・氏名) _____

担当者(部署名・氏名) _____

連 絡 先 _____

年 月 日

(宛先) 高松市長

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名

期間入札に係る開札立会申込書

次の期間入札案件の開札に立ち会いたいので、高松市期間入札試行要領第 10 条第 4 項の規定により、申し込みます。

- 1 案件名
- 2 開札日時 年 月 日 (時 分)
- 3 立会者名・職

(注)

- 1 この申込書を開札予定時刻の 10 分前までに上記案件の契約所管課に持参により提出し、立会いの承諾を受けてください。
- 2 立会いに際しては、委任状、社員証等その身分を証明するに足りる書類を提示してください。