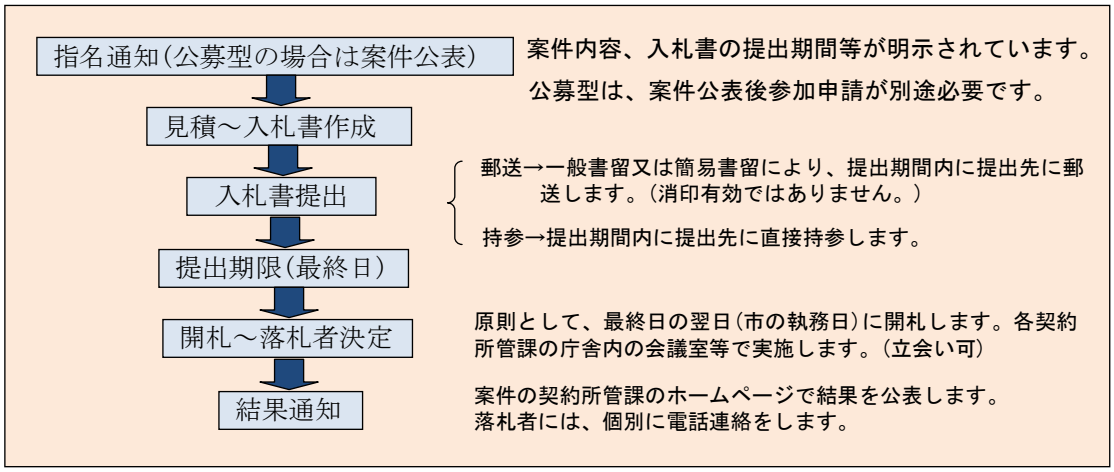
期間入札(試行)に関する留意事項

「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。

期間入札の主なポイントは次のとおりです。



※指名競争入札における例です。「公募型」とは、公募型指名競争入札をいいます。

期間入札に参加しようとする方は、高松市期間入札試行要領（平成２６年１月３１日施行）及びこの留意事項を熟読の上、入札に参加してください。

1　期間入札の対象等

全ての競争入札を対象とします。ただし、一堂に会して行い、又はかがわ電子入札システムにより行うこととしているものを除きます。

期間入札を適用した案件については、指名通知書や案件公表時(公募型指名競争入札)に、入札方法が「期間入札」である旨を明記します。

※公募型指名競争入札においては、入札書の提出に当たっては、あらかじめ、所定の期限までに参加申請を行い、指名を受ける必要があります。ご注意ください。

2　提出書類

提出書類は、入札参加資格確認申請書及び資料、入札書です。(入札書は指定様式です。これ以外による提出は無効です。)

入札書は、「３　提出方法」に従って、郵送又は持参で提出してください。

3　提出方法

郵送又は持参です。その方法は次のとおりです。

（１）　共通事項(入札書の封入)

ア　「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問題ありません。）。※「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、「チェックポイント」により確認してください。※チェックポイントは別記のとおりです。

（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問題ありません。）。※「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、「チェックポイント」により確認してください。※チェックポイントは別記のとおりです。

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、一切応じません。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。

（http://tracking.post.japanpost.jp/service/jsp/refi/DP311-00100.jsp）

（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。

4　提出期間・提出先

指名通知（公募型指名競争入札にあっては、案件公表）において、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。

※提出期限後に持参した入札書は受理しません。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してください。なお、郵便事故等により入札書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。

5　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。

6　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。

7　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１５分までをいいます。以下この７において同じ。）中に限ります。以下この７において同じ。）に、持参により入札辞退申請書（様式第１０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、その日の翌日（その日が休日に当たるときは、その日及びその日に引き続く休日の翌日）の市の執務時間中に当該入札辞退申請書の原本を持参により提出することができます。

8　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、指名通知（公募型指名競争入札にあっては、案件公表）において、その旨を明記します。

9　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（指名通知（公募型指名競争入札にあっては、案件公表）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） 指名通知（公募型指名競争入札にあっては、案件公表）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） その他期間入札に関する条件に違反しているもの

１０　開札及び立会い

開札は、指名通知（公募型指名競争入札にあっては、案件公表）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会わせることとしますが、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１１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、当該案件の入札参加者に該当する場合は、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。

１１　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(http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/622.html)掲載）の例により行います。

１２　再度入札

指名通知（公募型指名競争入札にあっては、案件公表）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以上の入札がない場合は、辞退者及び失格者を除いて、次により再度入札を行います。

（１）　原則として、初度の開札の日の３日後の日（その日が休日に当たる場合は、休日の翌日）に開札を行います。この場合、これらの開札日の間は、中２執務日です。

（２）　再度入札における入札書提出締切時刻は、原則として、（１)による開札日前日の午後５時とします。ただし、当該案件において特別の定めがある場合は、その定めによるものとします。

（３）入札の手続については、２から７まで及び８から１１までに準じます。

１３　入札の停止、中止及び取消し

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、ファクシミリで通知します。

１４　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、当該案件の契約所管課のホームページで公表します。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 □　入札書等 □　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、指名通知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
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。 □　代表者印は押印してありますか。
件名	□　指名通知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せんか、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ましたか。 □　記載した入札金額は、消費税等を含む金額となっていますか。

（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	□　指名通知等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ませんか。

※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、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	□　指名通知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ませんか。
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。

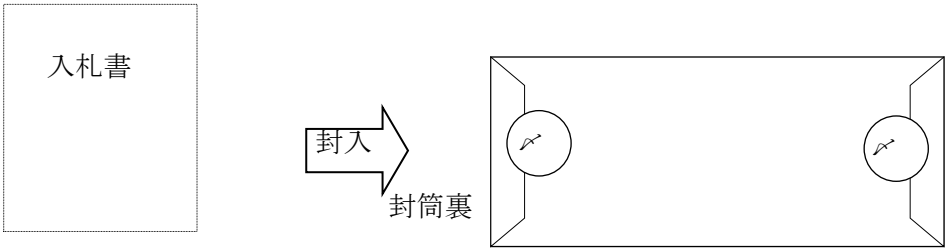
このページにおいて「指名通知等」とは、指名通知又は案件公表をいいます。

別図【入札書の封入・封緘】※持参の場合は、１と２のみとし、郵送の場合は、１～４です。

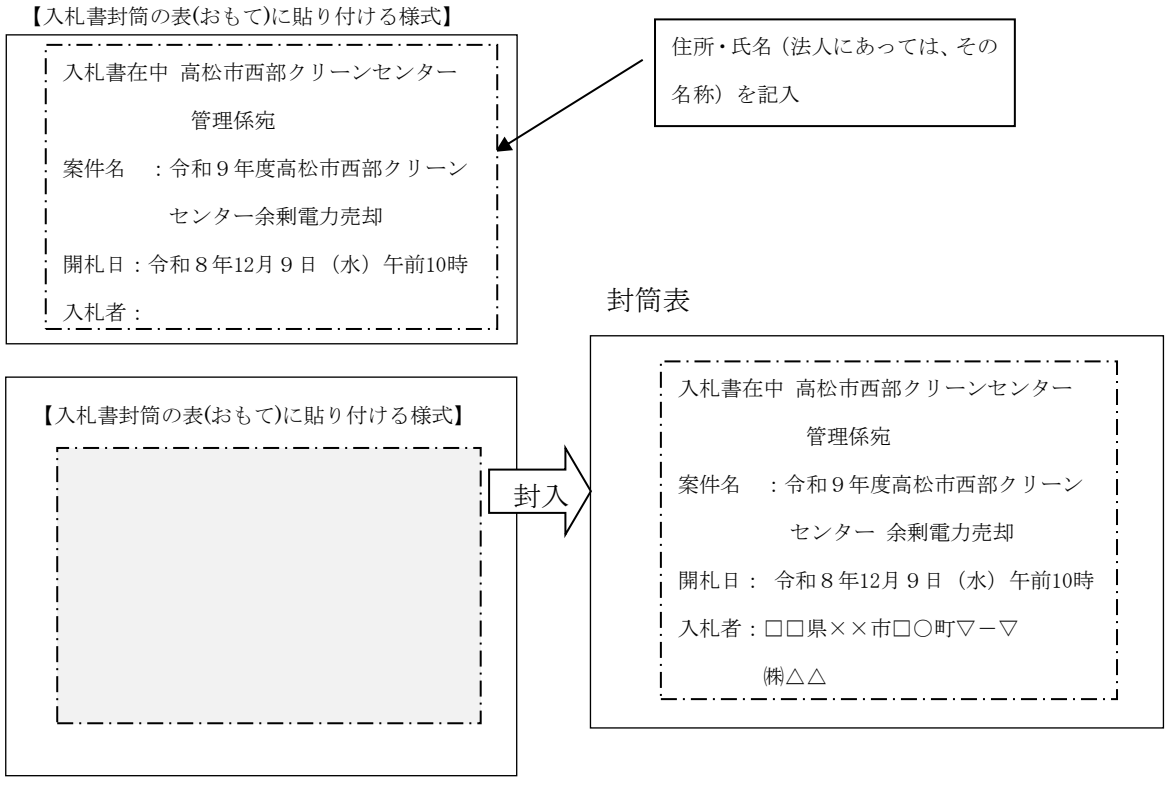
１　入札書の封入・封緘

入札書を封筒に入れ、糊で封をし、入札書に（〆）等のしるしをつけて封緘します。入札参加資格者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。

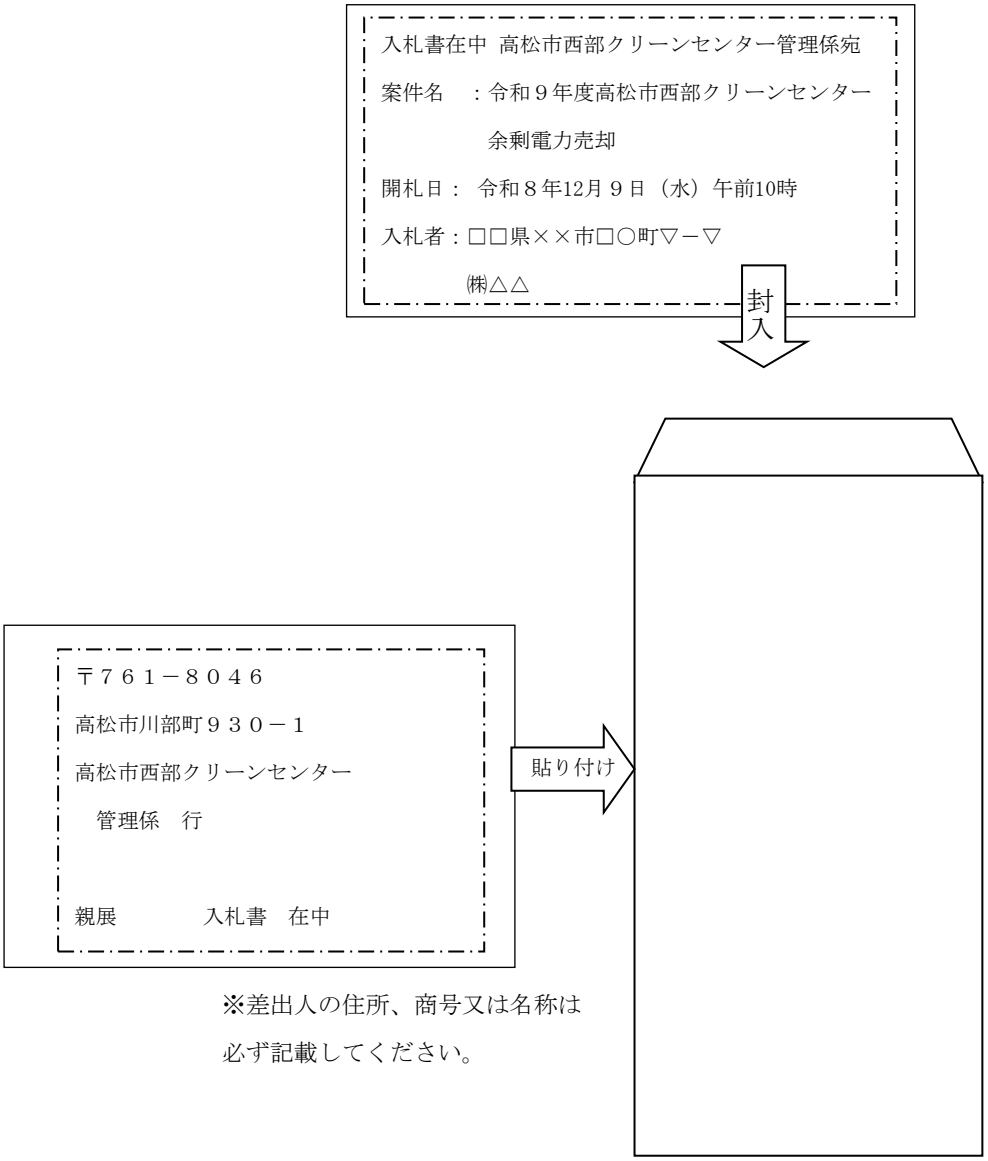
※委任状が必要な場合は、西部クリーンセンターに電話でご依頼ください。委任状の書式を送付します。



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。



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。



※差出人の住所、商号又は名称は
必ず記載してください。

4 一般書留又は簡易書留で郵送してください。