

入札実施要領

1 趣旨

消費税及び地方消費税を除いた入札金額により、予定価格（金額）の範囲内で最も安価な価格の入札金額を提示した者を契約の相手方に決定します。

2 業務の詳細

業務の詳細は、別添仕様書のとおりです。

3 入札書記載事項等

(1) 契約の相手方の決定に当たっては、入札書に記載された金額の100分の10に相当する金額を加算した金額をもって契約金額としますので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。また、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。）。

(2) 令和4年1月1日から、行政手続きに係る押印等の見直しに伴い、入札書等の押印の義務付けを廃止したことから、押印に代えて責任者等の氏名及び連絡先の記載を可とします。押印のない入札書を提出する場合は、入札書の余白に、責任者（事務を担当する部門の長）の氏名及び担当者の氏名をフルネームで記載し、更に連絡先として法人の電話番号（固定電話。設置していない場合は携帯電話）を記載（以下「責任者等の記載」という。）してください。

なお、押印がなく、上記の記載がない場合は、無効となります。

また、訂正する可能性がある場合は、代表者印又は委任を受けた者の印鑑を押印し、住所、商号又は名称、代表者氏名、入札金額、案件名及び年月日を記載の上、投函してください。訂正する場合は、訂正箇所には必ず押印してください。ただし、金額の訂正は認められません。金額の訂正をした場合は、無効として取扱います。

(3) 入札書の宛先は「高松市長」としてください。

(4) 次のいずれかに該当する入札は、無効とします。

ア 指定した様式以外の入札書を提出したもの

イ 連合その他不正な行為によってなされたと認められるもの

ウ 同一の入札について2以上の入札書を提出したもの

エ 入札金額、氏名若しくは責任者等の記載又は重要な文字が誤脱し、又は不明であるもの

オ 入札金額を訂正したもの

カ 鉛筆等の容易に訂正可能な筆記用具で記載したもの

(5) 入札を辞退しようとするときは、入札を辞退する旨の届（業務名、住所、商号又は名称、代表者氏名、責任者等の記載を記載したもの）を西部クリーンセンターに直接持参するか郵送（入札期限日の前日までに到達するものに限り）してください。

4 質問に対する回答

質問に対する回答については、当該質問をした者に通知するほか、入札書提出に先立って、取りまとめてホームページで公表します。入札参加者は、当該内容を熟知の上、入札書を提出しなければなりません。

なお、次の書類間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)までの順番とし、これにより難しい場合は、発注者と受注者とが協議して定めるものとします。

- (1) 契約書
 - (2) 質問及び回答書
 - (3) 仕様書
- 5 入札書の引換え等の禁止
- (1) 提出した入札書は、引換え、書換え又は撤回をすることができません。
 - (2) 入札書提出後の辞退は、原則として認めません。ただし、開札までの間に、辞退申請書を提出し、辞退の理由が真にやむを得ないと市長が承認した場合は、辞退することができます。この辞退後は、当該案件について入札書を再提出することはできません。
- 6 参加資格要件を満たすことの誓約
- 入札書を提出した者は、地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しないことを誓約したものとみなします。
- 7 入札書提出に当たっての注意事項
- (1) 共通事項
 - ア 入札書は西部クリーンセンター指定の入札書（ホームページ掲載）を使用してください。
 - イ 業務名及び入札日時を確認の上、【入札書の封入・封緘】により封緘し、提出してください。
 - (2) 持参の場合
 - ア (1)のイにより入札書を入れた封筒を西部クリーンセンターへ持参してください。入札書封筒をコピーし、受付印を押印したものを受領の記録としてお渡しします。なお、指定日時以外の提出は受け付けできませんので、御注意ください。
 - (3) 郵送の場合
 - ア 入札書提出日時の期限必着です。（消印有効ではありません。）入札書が西部クリーンセンターに到着した日時については、郵便追跡サービス(<https://trackings.post.japanpost.jp/services/srv/search/>)によるものとします。
 - イ 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。
 - ウ 郵送用封筒は末尾の記載例に従い、記載してください。
- 8 契約の相手方の決定方法
- 指定時間に投函された入札書（郵便による提出を含む。）を開封し、次の要領で契約の相手方を決定します。
- (1) 予定価格の範囲内で、最も安価な入札金額をもって入札した者に決定します。
 - (2) (1)の場合において、最も安価な入札金額をもって入札した者が2者以上あるときは、くじにより落札者を決定するものとします。（くじの辞退はできません。）この場合「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掲載）の例により、決定します。
 - (3) 最も安価な入札金額が予定価格を超えている場合は、再度の入札を行います。この場合、初回の入札において無効の入札をした者及び失格となった者は、再度の入札に参加することができません。
 - (4) 入札回数の限度は、初回の入札及び再度の入札を合せて2回とします。
 - (5) 再度の入札において、初回の入札金額以上の入札金額を提示した場合は、失格とします。なお、再度の入札金額が予定金額を超えている場合は、最も安価な入札金額をもって入札した者と協議します。なお、最も安価な入札金額を提示した者が辞退した場合は、次に安価な入札金額を提示したものと協議し、これを辞退した場合

は、3番目以降に安価な入札金額を提示した者から、順次協議します。

(6) 契約の相手方が決定した場合は、その者のみに直ちに連絡します。

(7) 契約の相手方が免税事業者である場合は、指定する期限までに「免税事業者届出書」を提出してください。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うものとします。

(8) 応札参加者が1者であった場合であっても、原則として、本入札を有効なものとして執行するものとします。

9 契約の相手方の決定の取消し

8により行った契約の相手方の決定の取消しについては、高松市契約規則第14条の5の例によるものとします。

10 契約書の提出について

市が指定する契約書に記名押印し、指定する期限までに提出していただきます。

11 異議の申立て

入札者は、入札書提出後は、この要領その他入札条件の不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることができません。

12 不当要求行為排除について

市では、受注者（市との契約の相手方）が暴力団等から不当要求行為を受けた場合や当該不当要求行為による被害を受けた場合の、市への報告と所轄警察署への届出等を契約書において受注者の遵守事項として定め、市が発注する物品の買入れ等からの暴力団等の排除対策の強化を進めています。詳しくは、契約監理課ホームページを御参照ください。

（もっと高松トップページ(<http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/>)≫事業者の方≫入札・契約情報≫契約監理課ホームページ)

13 周知事項

(1) 受注者の責任において、仕様書に従い、履行期限までに業務を完了しなければなりません。受注者の責めに帰すべき事由により、履行期限までにこの契約について完了することができない場合で、履行期限後に完了する見込みがある場合は、高松市契約規則、高松市契約事務処理要綱及び請書に定めるもののほか、次のとおりです。

ア 履行期限までに契約の履行が完了しないおそれがあり、期間を延長する必要があると判断した場合は、あらかじめ履行期間延長承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

イ アにより承認を受けた期限までに履行することが更に困難となったとき、又は履行することができなかつたときは、再度履行期間延長承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

ウ 履行期限までに履行期間延長承認申請書を提出しなかつたときは、市と協議し、その指示に従うこと。

(2) 市と取引のある方及び市職員は、不正経理（架空の物品購入その他市の物品購入における経理上の不正又は不当な行為）を受け入れ、又はこれに関与することは禁止されています。市の職員から万が一、不正経理を求められた場合は、市の内部公益通報制度等により通報してください（同制度における通報方法：電子メール又は書面を高松市公正職務審査会に提出（原則として提出者の氏名を明らかにする必要があります。）

⇒メールアドレス：naibu.tuho.shinsakai@nifty.com

書面提出の場合の宛先：総務局コンプライアンス推進課内高松市公正職務審査会）。

※ 市の内部公益通報制度について定めた「高松市職員の倫理及び公正な職務の執行

の確保に関する条例」と同条例の施行規則（いずれも総務局コンプライアンス推進課所管）は、契約監理課ホームページに掲載しています。

- 1.4 平成24年6月1日から、高松市指名停止等措置要綱の別表の措置要件第26号にある「業務に関し不正又は不誠実な行為」について、これに該当する行為を例示する告示を下記のとおり定め公表しています。御留意ください。

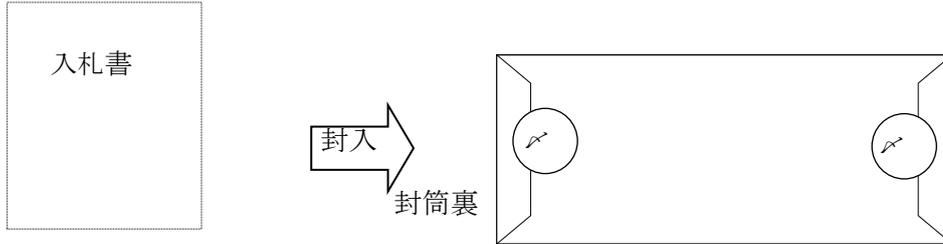
高松市指名停止等措置要綱別表第26号を適用し指名停止をする場合の運用基準(抄)

- (1) 要綱別表第26号の「不正又は不誠実な行為」とは、中央公共工事契約制度運用連絡協議会による「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領中央公共工事契約制度運用連絡協議会モデルの運用申合せ」の例によるもののほか、有資格業者である個人又は有資格業者の役員若しくは使用人の、その業務に関する次に掲げる行為その他の著しく信頼関係を損なう行為をいう。
- ア 予定価格、最低制限価格等の秘密情報の提供を要求する行為等入札の公正を害すべき行為
 - イ 入札に参加するに際し担当職員の指示に従わない等入札の秩序を乱す行為
 - ウ 監督又は検査の実施に当たり市職員の職務執行を妨げる行為
 - エ 市職員に対する脅迫的な言動又は暴力的な行為
 - オ 執拗な抗議等を行い、市職員の執務を妨害する行為
 - カ 暴力団等から不当要求行為を受けた場合の報告義務違反
 - キ 市職員による経理上の不正又は不当な行為への関与

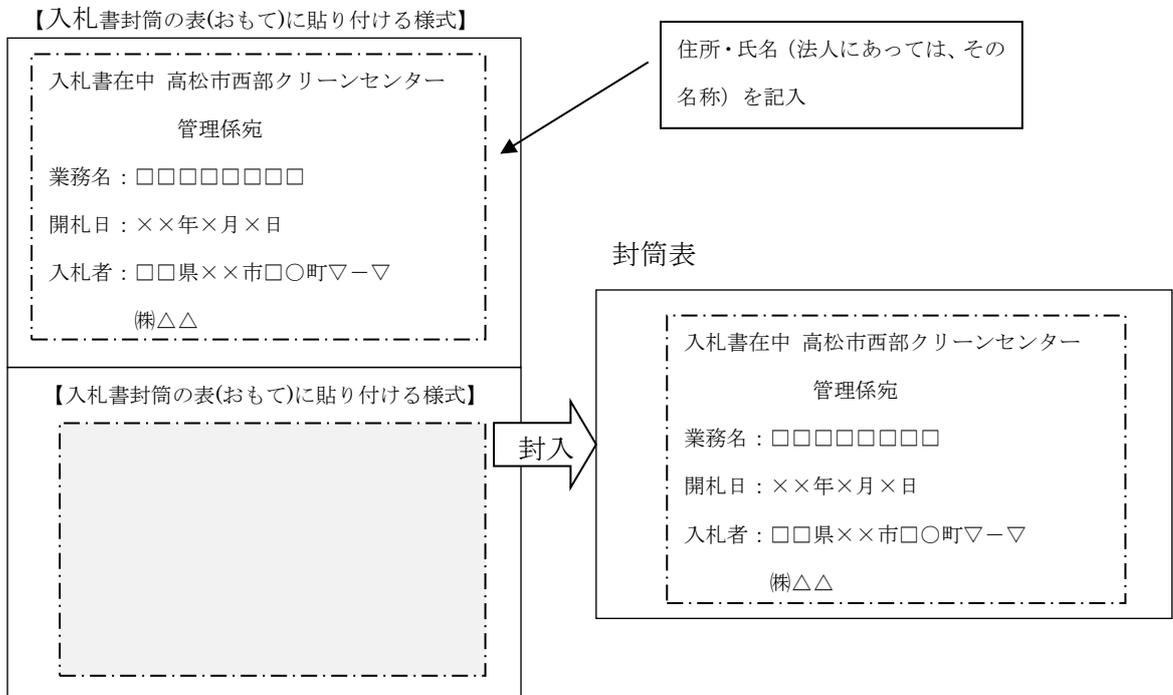
【入札書の封入・封緘】※持参の場合は、1と2のみとし、郵送の場合は、1～4です。

1 入札書の封入・封緘

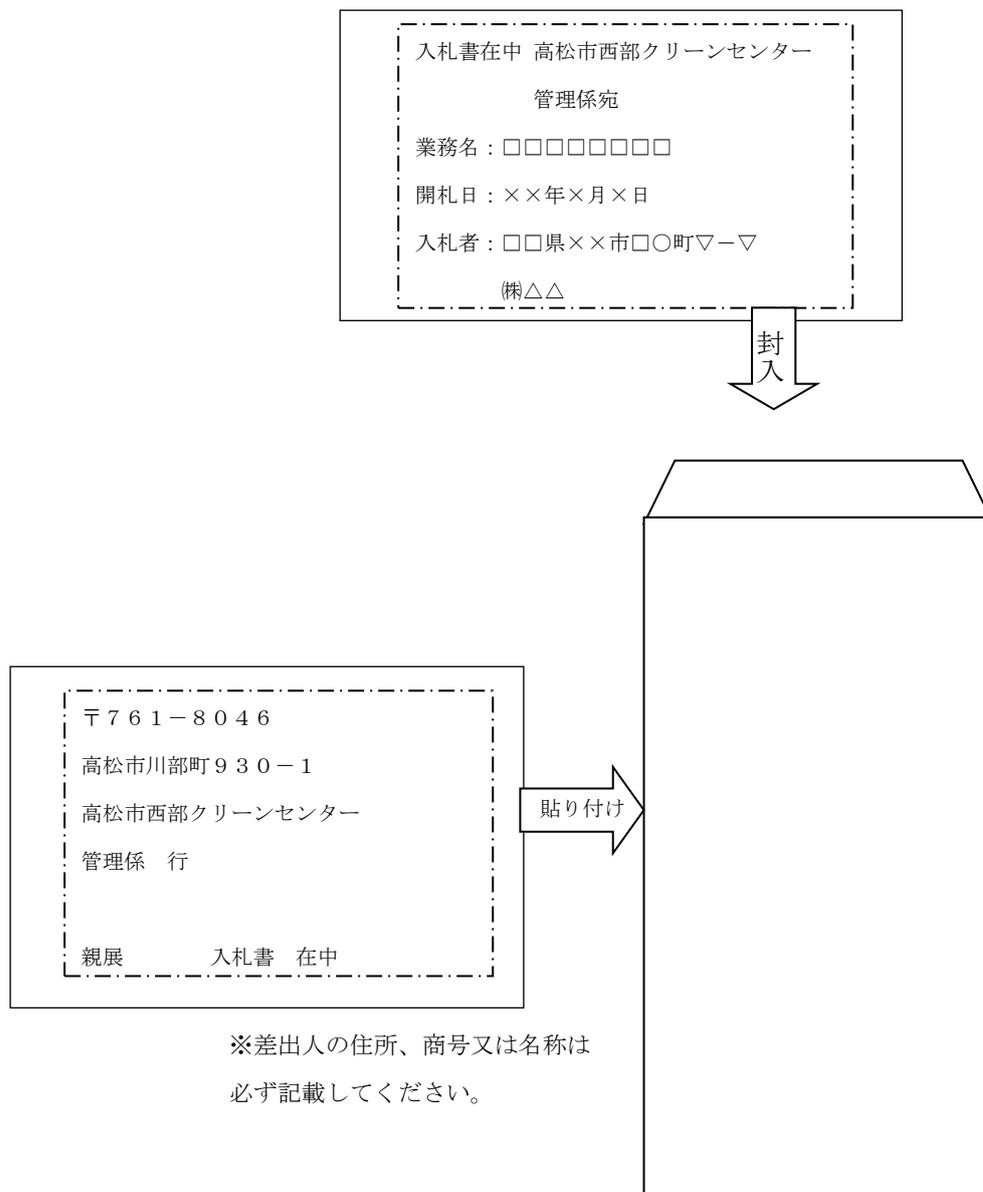
入札書を封筒に入れ、糊で封をし、 \searrow 等のしるしをもって封緘します。入札参加資格者名簿において契約先とされた方名義による入札が基本です。その方から委任を受けた方の名義による入札も可能ですが、その場合は、委任状を同封してください。



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(法人にあつては、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。



4 一般書留又は簡易書留で郵送してください。