

弘前地区環境整備事務組合
事後審査型条件付き一般競争入札・郵便入札
入札参加者用マニュアル

建設関連業務編

令和4年6月

弘前地区環境整備事務組合
事務局 総務課

弘前地区環境整備事務組合 事後審査型条件付き一般競争入札・郵便入札について

弘前地区環境整備事務組合（以下「組合」という。）では、入札における透明性・公平性の向上を図り、より一層の競争性を確保するため、郵便による入札方式を採用した「事後審査型条件付き一般競争入札」を実施しております。

対象となる業務は、設計金額が50万円を超える測量業務、土木関係建設コンサルタント業務、建築関係建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償関係コンサルタント業務です。

○条件付き一般競争入札とは？ <指名競争入札との違い>

「指名競争入札」は、業者を発注者である組合が指名し、個別に業者の皆様へ通知をさしあげて入札に参加をしてもらうものです。

しかし、「条件付き一般競争入札」では、組合が業者の方を指名、通知することはせず、公告により入札情報をお知らせし、業者の皆様への参加申請により入札が行われることになります。

入札参加の条件（資格）については、それぞれの業務の公告でお知らせしますので、ご確認のうえ参加申請を行ってください。

○事後審査型条件付き一般競争入札とは？ <条件付き一般競争入札との違い>

条件付き一般競争入札は、開札前に入札参加申請者全員を対象として入札参加資格審査を実施しますが、「事後審査型条件付き一般競争入札」は、予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の最低価格で入札した落札候補者のみを対象に入札参加資格審査を実施します。

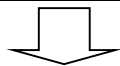
なお、落札候補者が入札参加資格を有していなかった場合は、次順位を落札候補者として審査を実施します。

○郵便入札とは？

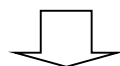
事後審査型条件付き一般競争入札では、公告に定める期日までに入札書を郵送していただくこととなります。

○発注業務の公告から入札結果の公表までの手順は以下のとおりです。

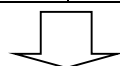
第1日目	発注業務の公告	組合ホームページへの掲載、掲示板へ掲示して公告するほか、組合事務局総務課でも公表します。
------	---------	--



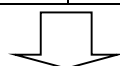
設計図書の縦覧・積算	組合ホームページからダウンロードします。
------------	----------------------



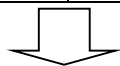
第5日目	入札参加申請書提出期限	FAXにより組合事務局総務課へ入札参加申請書を提出します。
	質問書提出期限	質問がある場合は、FAXにより組合事務局総務課へ質問書を提出します。



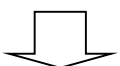
第8日目	入札参加申請書受理通知	FAXにより申請書の受理を連絡します。
	質問書に対する回答	組合ホームページに回答を掲載します。



第12日目	入札書 郵送到着期限	弘前郵便局留めの一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により、入札書を郵送します。 ※持参による提出は受け付けません。 また、上記以外の送付方法によるものは無効となりますのでご注意ください。
-------	---------------	---



第16日目	入札執行	入札には参加者の中から入札立会人を選任し、立会いのもとで開札します。
	落札候補者の決定	予定価格の制限の範囲内で、最低制限価格以上の最低の価格をもって入札した者を落札候補者とし、落札候補者には組合事務局総務課から電話により連絡します。



第18日目	入札参加資格審査 申請書提出期限	落札候補者はFAX等により組合事務局総務課へ入札参加資格審査申請書を提出します。
↓		
第19日目	入札参加資格審査 結果通知、落札者決定	FAX等により入札参加資格審査の結果を連絡します。
↓		
	入札結果の公表	入札結果については、組合ホームページ等により公表します。

※「第〇日目」の表示は、標準的な目安となる数字ですので、必ず公告で期日を確認してください。

1 発注業務の公表

業務ごとに、組合掲示場への公告、組合ホームページ及び組合事務局総務課で公表します。

入札参加の条件等が記載されていますので、熟読のうえ参加申請の手続きをしてください。

2 入札参加申請の方法

入札参加申請書を公告により定められた期日までに、FAXにより組合事務局総務課まで送信してください。入札参加申請書は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

なお、持参による入札参加申請書の提出は受付しません。

入札参加申請の受理通知を、公告に記載した期日までに、FAXで送付します。

期日までに組合からのFAXが届かなかった方は、ご連絡をお願いします。

3 設計図書の縦覧

設計図書は原則、組合ホームページに電子データで掲載しますので、ダウンロードして入手してください。

4 質問・回答

設計図書に対する質問書の受付はFAXにより行い、回答は組合ホームページの質疑応答のページで行います。（質問書の送付先は公告によりお知らせします。）

様式は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

5 入札書の記載方法

入札書の様式は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

入札書の日付は、入札日（公告に記載されている「入札日」）を記入してください。

入札書を郵便局へ差し出す日ではありませんのでご注意ください。

6 郵送用封筒の作成方法（別紙 封筒記載例参照）

封筒のサイズは、「長 3 (120mm×235mm)」とします。

入札書を封筒に入れ封緘し、入札書に押印したものと同一印鑑で封印してください。

封筒の表面には、宛名（〒036-8799 弘前郵便局留 弘前地区環境整備事務組合事務局総務課行）、公告番号、入札日及び「入札書在中」の表示、裏面には、差出人の住所（法人にあっては所在地）、氏名（法人にあっては商号及び代表者名）を記入してください。

記入のない場合、入札書は無効となります。

7 郵送方法と留意点

入札書は、公告で示した到着期限までに指定された郵便局に到着するよう、「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法により弘前郵便局留で郵送してください。これ以外の方法によるものは受付しません。

郵便局から交付される「差出控え」は、入札が終了するまで大切に保管してください。

入札書が、到着期限までに指定された郵便局に届いていない場合は、入札に参加できませんので、余裕をもって手続きをするようにしてください。

入札書は、1 件の入札につき 1 枚です。入札書を同一の封筒に 2 枚以上入れた場合などは、無効となります。

入札書の様式は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

8 入札の辞退

入札書郵送後に入札を辞退する場合は、事前に電話で組合事務局総務課まで連絡のうえ、入札執行（開札）までに「持参」により入札辞退届を提出してください。

入札辞退届は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

9 開札の立会い

開札は、公告に記載している「入札日時」に行います。

入札参加申請書の受付順に通し番号を付し、参加者数に応じて別途設定してある番号に該当した業者の方 2 名を立会人として選任し、開札に立ち会っていただきます。（下記「立会人選定表」参照。）ただし、入札参加者が 1 人の場合は、当該入札参加者を選任し、当該入札事務に関係のない職員を 1 人立ち会わせることとします。

立会人に選定された方には、「入札立会依頼書」により立会いを依頼します。依頼された場合は、立会いをお願いします。立会いの際は、送付した入札立会依頼書を提示してください。代表者以外の方が代理人として開札に立ち会う場合は、「入札立会人委任状」の提出が必要となります。入札立会人委任状は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

立会人の方には、開札前に郵送された封筒の確認（未開封であること。入札参加者一覧に記載されていること。）及び入札立会人名簿に署名をしていただき、開札事務の立会いをしていただきます。

立会人が開札時刻までに到着しない場合は、入札事務に関係のない組合の職員が立会います。

（立会人選定表）

入札参加者数	受付順番号
2人又は3人	1、2
4人以上10人以下	2、4
11人以上20人以下	3、11
21人以上	4、21

10 落札候補者決定

予定価格の制限の範囲内で、最低制限価格以上の最低の価格をもって入札した者を落札候補者とします。

同価格の入札をした者が2名以上いる場合は、くじ引きにより落札候補者を決定します。

立会人の中にくじ引きの対象者がいれば、その方にくじを引いていただきますが、くじ引きの対象者がいない時は、入札事務に関係のない組合職員にくじを引かせて決定します。

11 入札参加資格の審査申請

落札候補者は、入札参加資格審査申請書及び添付書類を公告により定められた期日までに、FAXや持参等により組合事務局総務課まで提出してください。申請書は、組合ホームページからダウンロードしてご利用ください。

12 入札参加資格の審査結果通知・落札者決定

入札参加資格審査の結果は、公告に記載された期日までに、FAX等で通知します。

なお、入札参加資格がないと認められた方は、管理者が定める期限までに書面により説明を求めることができます。

13 入札結果

入札結果は、組合ホームページ及び組合事務局総務課で公表します。

14 その他

公告内容を熟読したうえで入札書等を郵送してください。

入札書を郵送する前に、記載事項、押印等を再度必ず確認してください。

組合では、入札書到着の有無等の問い合わせには応じません。

(別紙) 封筒記載例

(長3 封筒:表)

切手	〒036-8799
入札書在中 公告番号 第○号 入札日 令和○年○月○日	弘前地区環境整備事務組合 事務局総務課行 弘前郵便局留

(長3 封筒:裏)

印	
差出人	
住所	
氏名	
○	○
○	○
○	○
○	○
○	○
○	○
印	

事後審査型条件付き一般競争入札・郵便入札チェックリスト(建設関連業務用)

弘前地区環境整備事務組合事後審査型条件付き一般競争入札・郵便入札に係る簡単なチェック項目です。郵送する前に再度確認してください。

また、不明な点があれば、組合事務局総務課までお問い合わせください。

1 参加資格

項目	チェック欄	チェック内容
参加申請		入札参加申請書を組合事務局総務課にFAXし、申請書の受理通知書が組合事務局総務課からFAXされていますか。
設計図書		設計図書をダウンロードして入手していますか。

2 入札書

項目	チェック欄	チェック内容
様式		所定様式の入札書を使用していますか(組合のホームページからダウンロードできます)。
年月日		入札公告に記載された入札日を記載していますか。
住所、商号・名称等		記載に誤りはないですか(法人にあつては、所在地、商号、代表者名)。
		届出印を押印していますか(封筒封印と同一印)。
入札金額		記載金額に誤りはないですか(桁間違い等)。
業務名		入札公告に記載された業務名称を記載していますか。

3 封筒

項目	チェック欄	チェック内容
サイズ		所定のサイズ(長3)の封筒を使用していますか。
表面の記載		宛名(〒036-8799 弘前郵便局留 弘前地区環境整備事務組合事務局総務課行)が正しく記載されていますか。
		「入札書在中」と記載されていますか。
		入札公告に記載された公告番号が正しく記載されていますか。
		入札公告に記載された入札日が正しく記載されていますか。
裏面の記載		住所(法人にあつては所在地)が正しく記載されていますか。
		差出人名(法人にあつては、商号、代表者名)が正しく記載されていますか。
封緘		入札書を入れ、のり付けし封緘しましたか(テープ不可)。
封印		入札書と同一の印鑑(届出印)で上下2箇所が封印されていますか。

4 郵送

項目	チェック欄	チェック内容
郵送方法		入札公告の到着期限を確認のうえ、郵便局の窓口で「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかで手続きしてください。

5 参加資格審査

項目	チェック欄	チェック内容
参加資格		落札候補者となった旨の電話連絡が組合からあった場合、入札参加資格審査申請書を組合事務局総務課にFAXし、審査結果の通知書が組合事務局総務課からFAXされていますか。