

# 指名競争入札共通説明書

## 1. 入札の方法

- 予定価格が130万円以上の建設工事のみ、最低制限価格制度の対象となります。
- 入札の回数は1回です。
- 予定価格を事前公表しているため、予定価格を超える入札は失格となります。
- 入札者が1者となった場合は不調（取りやめ）とします。

## 2. 委任状

- 入札参加者（郵便入札では入札立会希望者）が代表者（または入札参加資格審査申請時に委任先として届け出た者）でない場合は委任状が必要です。
- 受任者、委任者ともに必ず押印をしてください。
- 委任状は受付時に受付台へ提出してください。（封筒に入れる必要はありません。）

## 3. 入札書

- サイズはA4版で封筒に入れずに提出してください。（郵便入札の場合は、封筒に必要事項を記載し、封かんした上で割印をして、入札日前日の午後5時までに郵送又は直接持参してください。）
- 入札書には税抜きを記載してください。
- 入札金額の頭に「¥」マークを必ず記載してください。
- 工事案件で内訳書を提出する場合は、内訳書の税抜合計額と入札金額が同額になるようにしてください。

## 4. 入札の辞退

- 入札を辞退する場合は入札辞退届の原本（市指定様式）を提出してください。
- 入札辞退届の提出は、準備の都合上、入札日の前日までにお願いします。
- 辞退を理由として今後の指名等について不利益な取扱いを受けることはありません。

## 5. 各種様式のダウンロード

- 入札書、委任状、入札辞退届等の指名競争入札に係る様式は、市指定様式を使用してください。
- 様式は市ホームページよりダウンロードができます。  
<http://www.city.hokuto.yamanashi.jp/docs/153.html>  
※または、トップページ → 暮らしの情報 → 入札情報 → 閲覧資料のダウンロード

## 6. 質問書

- 質問は、質疑応答書様式により、指定された期日までに担当者宛にファックスしてください。
- 指定した期日までに全業者にファックスで回答します。電話での質疑は受け付けません。

## 7. 見積内訳書

- 工事案件は、入札時に見積内訳書を提出してください。
- 見積内訳書には工事名・業者名・内訳書の税抜総額を記載したものを表紙もしくは2枚目に添付してください。（やむを得ず表紙もしくは2枚目に添付できない場合は、総額の記載してあるページがわかるよう付箋・マーカー等で印をお願いします。）
- 見積内訳書は「入札書（入札金額）の内訳」であるため、入札書記載の金額と見積内訳書の税抜総額は同額となります。
- 委託・物品・リース案件は、特別な指示がある場合を除き、原則的に見積内訳書の提出の必要はありません。

## 8. その他

- リース案件の場合は、入札日の前日5時までにリース業者届出書を管財課契約担当へご提出ください。（様式のダウンロードについては「7. 各種書類ダウンロード」をご覧ください。）
- 入札当日は、指名通知書に記載された入札時刻の5分前までに受付を済ませてください。