

閲覧資料のダウンロードに際し多く寄せられる質問と回答

No.	質 問	回 答
1	閲覧資料のファイルをダウンロードしようとする、パスワードの入力を求められ、資料を見ることができません。指名通知書にはパスワードの記載がありませんが、パスワードは何を入力したら良いですか？	指名通知書記載の契約番号がパスワードとなります。
2	指名通知書受領書を、指示されたFAX番号へ送付しているのですが、エラーメッセージが出てしまい、送付ができません。	回線の混雑を避けるため通知記載の指定時間内にお送りください。それでも、エラーになる場合は、時間帯をずらして再送してください。
3	指名通知書受領書が確実に送信できたかわからないのですが、着信したか調べてもらうことはできますか？	本人確認が十分に行えないことから、電話による着信確認のお問い合わせにはお答えできません。お客様のファックス端末の送信履歴により確認をしてください。受領書が届かなかった方には、返信期限の翌日に電話連絡をしています。
4	指名通知書の原本の受け取りについては、どうしたらいいのでしょうか？	指名通知書はファックスでの送付のみとしています。受信文書の解像度が荒く、記載内容が不明瞭である等の理由により原本の送付が必要な場合は、管財課契約担当までお問い合わせください。
5	ファックス受信後、すぐに閲覧資料をダウンロードすることはできないのですか？	ファックスの送信順（受信順）により積算時間に差が出ることはないよう、閲覧開始時刻を設定しています。なお、閲覧開始時刻は、指名通知書に記載しています。

指名競争入札全般に関する質問と回答

No.	質 問	回 答
1	指名通知書には事業名が見当たらないのですが、入札書等の「事業名」欄には記載が必要でしょうか？	<p>指名通知書の「工事名」または「委託名」「物品名」欄に記載の案件名に「〇〇事業」という記載がない場合は、「事業名」欄は空欄で結構です。</p> <p>例1) 指名通知書の工事名 → 〇〇事業 ××工事 入札書等の 事業名 → 〇〇事業 工事名 → ××工事</p> <p>例2) 指名通知書の委託名 → △△△業務委託 入札書等の 事業名 → (空欄) 委託名 → △△△業務委託</p>
2	入札書、内訳書、委任状の提出の仕方を教えてください。	<p>入札当日、受付台に受付簿を用意しますので、会場に到着したら入札に来られた方のお名前を受付簿に記載してください。委任状をお持ちの場合は、受付簿の横に案件ごとに委任状を提出してください。</p> <p>入札書・内訳書についてですが、入札箱と内訳書箱を用意しますので、当該案件の入札が始まりお名前を呼ばれましたら、入札書・内訳書をそれぞれの箱へ入れてください。</p>
3	当方は委託の案件の指名を受けましたが、入札時に内訳書の提出は必要ですか？	<p>内訳書の提出は工事案件のみとなりますので、提出の指示がない限り、委託・物品・役務提供・リースについては内訳書の提出は不要です。ただし、閲覧資料等の中で提出指示があった場合は、指示に従ってください。</p>
4	当方の入札が、何番目の入札になるのか教えて欲しいのですが？	<p>閲覧資料ダウンロードページに記載の入札順序表を参考にしてください。ただし、やむを得ない理由により順序を変更する場合がありますので、入札当日に会場に掲示する入札順序表で最終確認をしてください。</p>
5	最低価格で入札した者が2者以上あった場合は、どうなりますか？	<p>最低価格で入札をした方を対象に、くじ引きを行います。まず最初に、本抽選のくじを引く順番を決めるため、五十音順の早い方から順にくじを引きます。続いて最初のくじ引きで数字の小さかった方から順に、本抽選のくじを引きます。本抽選において数字の最も小さかった方が落札者となります。</p>
6	他者の辞退により入札参加者が1者となった場合は、どうなりますか？	<p>不調とし、入札の執行を取りやめます。</p>