

入札の手引き

（令和２年度版）



北村山公立病院 経営管理課

I 入札の条件

1. 指名業者の通知方法

指名業者の通知は書面にて行います。通知には、入札に関する事項及び入札条件等を記載しておりますので、必ず内容を確認してください。

2. 仕様書・設計図書・図面及び現場等の確認

入札参加者は、「仕様書・設計図書・図面及び現場等」をよく把握したうえで、入札に参加してください。なお、仕様書等に質問がある場合は、「質問回答書」（P 8 参照、任意でも構いません。）を入札日の2日前までに経営管理課業務係までFAXで提出してください。質問に対する回答もFAXで行います。

3. 入札の辞退

入札を辞退しようとする場合は、入札開始前までに「入札辞退届」（P 11、参考様式あり）を提出してください。また、入札開始後は辞退する旨を明記した入札書を入札執行者に提出してください。

また、入札開始時刻まで会場に来ない場合は、辞退とみなします。

II 入札の執行

1. 入札書について

入札参加者は、入札書に必要な事項を記入し、封筒に入札書を入れ、封筒に封印、封かん（封の糊付け）し、入札執行者に提出してください。なお、封筒への封印及び封かんは初回入札のみとします。

なお、入札書は各自3枚程度準備願います。（送付された入札書をコピーして準備願います。）

※ 入札書の様式（P 9 参照）及び記載例（P 4・5 参照）

※ 入札書提出用封筒記載例（P 7 参照）

2. 委任状の提出

指名業者の代表者以外の方（代理人）が入札に参加する場合は、委任状を提出してください。ただし、代理人は、同一の入札について他の会社の代理人をすることができません。また、委任状は入札件名ごとに提出してください。

※ 委任状の様式（P 10 参照）及び記載例（P 6 参照）

3. 入札回数

入札回数は、3回限りとし、最終入札の結果、落札者がいない場合は、最低価格で入札した業者と随意契約の協議を行うことがあります。

4. 入札金額

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業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100（税抜）に相当する金額を入札書に記載してください。

Ⅲ. 入札の手順

1. 入札の開札

- ① 開札は、入札終了後、直ちに入札者の立会いの下で行います。
- ② 開札にあたっては、原則として全指名業者の価格を読みあげますので、内容に疑義のある方は即時申し出てください。
- ③ 開札の結果、予定価格範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再入札を行います。ただし、入札は3回限りとします。
- ④ 入札が無効及び失格になった者は、その後の再入札に参加できません。

2. 落札者の決定

- ① 予定価格範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。
- ② 最低制限価格制度の適用の場合は、予定価格を下回り、かつ最低制限価格以上の入札のうち、最低の価格で入札した者を落札者と決定します。

3. くじによる落札者の決定

落札者となる同価格の入札をした者が2人以上あるときは、当該入札した者にくじを引かせて落札者を決定します。

4. 入札の無効

次の場合は、当該入札を無効とし、入札会場から退出いただきます。

- ① 入札に参加する資格を有しない者が行った入札
- ② 代理人が委任状を持参しないで行った入札
- ③ 入札書に記名押印のない入札
- ④ 入札書の金額を訂正した入札
- ⑤ 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑥ 同一事項の入札において他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- ⑦ 入札に際して、虚偽又は不正の行為があった入札
- ⑧ 明らかに談合と認められる入札
- ⑨ 前述に掲げるもののほか、入札条件に違反した入札

IV. 異議の申し立て

入札をした者は、入札後、「この手引き・仕様書・設計書・図面及び現場等」についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

V. 入札の取りやめ等

入札参加者が談合し、又は不穏な行動をなす等、入札を公平に執行できないと認められるときは、当該入札の執行を延期又は取りやめることがあります。

VI. 公正な入札の確保

私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等を遵守し、厳正に入札してください。

VII. その他注意事項

- ① 入札通知書を必ず持参し、受付に提示してください。
- ② 入札会場内では常に静粛にし、私語は絶対に慎み、会場内は携帯電話の電源をOFFにしてください。
- ③ 入札書は明瞭に記載してください。
- ④ 入札書の書き換え・引換えまたは撤回をすることはできません。
- ⑤ 入札会場には、代表者又は委任状を持参した代理人1名のみしか入場できません。

入札書作成にあたっての注意点

① 代表者又は受任者本人による入札書記入例

入札書										
入札日を記入 令和◇◇年◇◇月◇◇日 北村山公立病院組合管理者 東根市長 土田正剛 殿 通常、社判を使用している方は必ず押印 住所 山形県東根市温泉町〇丁目〇番〇号 代表者 会社名 ○〇××株式会社 氏名 代表取締役 山形太郎 代表取締役印 代理人 氏名 北村山公立病院組合財務規則に定める諸条件を遵守し、下記のとおり入札いたします。										
入札金額	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円
		¥	2	8	4	6	0	0	0	
※金額の頭に「¥」を記載すること。										
入札保証金額	「¥」を必ず記入									
件名	入札執行者記入欄									
納入場所										
納期										
摘要										

注 意 点

1. 入札書の書式は、北村山公立病院が配布、指定した様式を使用してください。
2. 入札金額は消費税抜きの金額を記入してください。
また、金額の頭には必ず「¥」を記入してください。
3. 記名又は押印を欠く入札書は無効となりますので、必ず確認してください。
※ 通常の契約行為において社判を使用している方は、必ず押印してください。
4. 提出された入札書の差替え又は訂正等はできません。
5. 入札書の記入にあたっては、ボールペン等を使用してください。（鉛筆書きは不可）

② 代理人による入札書記入例

入 札 書																													
令和◇◇年◇◇月◇◇日																													
北村山公立病院組合管理者 東根市長 土 田 正 剛 殿																													
代表者印もしくは受任者印は不要です																													
住 所 山形県東根市温泉町〇丁目〇番〇号																													
代表者 会社名 〇〇××株式会社																													
氏 名 代表取締役 山形 太郎 印																													
代理人 氏 名 北村山 次郎																													
北村山公立病院組合財務規則に定める諸条件を遵守し、下記のとおり入札いたします。																													
入 札 金 額		<table border="1"><thead><tr><th>億</th><th>千</th><th>百</th><th>十</th><th>万</th><th>千</th><th>百</th><th>十</th><th>一</th><th>円</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>¥</td><td>2</td><td>8</td><td>4</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr></tbody></table>								億	千	百	十	万	千	百	十	一	円		¥	2	8	4	6	0	0	0	
億	千	百	十	万	千	百	十	一	円																				
	¥	2	8	4	6	0	0	0																					
入 札 保 証 金 額		※金額の頭に「¥」を記載すること。																											
件 名		「¥」を必ず記入																											
納 入 場 所		入札執行者記入欄																											
納 期																													
摘 要																													

委任状に押印した使用印鑑と
同じであること

注 意 点

1. 入札書の記入にあたっては、「①代表者又は受任者本人による入札書記入例（P4）」を参考にしてください。
2. 代理人による入札書においては、代表者の社判及び代表者印（受任者も同様）の押印は必要ありません。代理人の使用印鑑の押印のみとなります。
3. 代理人による入札においては、必ず「委任状」が必要となります。「委任状作成にあたっての注意点（P6）」を確認して作成してください。
4. 代理人は必ず委任状に押印した使用印鑑と同一のものを押印してください。

委任状作成にあたっての注意点

【代理人による入札の場合の記載例】

委 任 状		入札日を記入
令和◇◇年◇◇月◇◇日		
北村山公立病院組合管理者 東根市長 土 田 正 剛 殿	通常、社判を使用している方は必ず押印 住所 山形県東根市山形町○丁目○番○号 委任者 会社名 ○○××株式会社 氏 名 代表取締役 北村山 次郎 代表取締役印 (Red circular stamp)	
代理人氏名を必ず記入 私は、 北村山 次郎 を代理人と定め貴院の発注する 『件 名』 に関し下記の権限を委任します。 記 1 入札及び見積に関する一切の権限 代理人は次の印鑑を使用します。 使用印鑑 北村山		

注 意 点

1. 委任状の書式は、北村山公立病院が配布、指定した様式を使用してください。
2. 必ず記載を必要とする項目
 - (1) 委任者の住所、会社名、職氏名、社判、代表者印
 - (2) 件名（ただし、当院より配布された委任状の場合は、印字されています。）
 - (3) 代理人の氏名及び使用印鑑
 - (4) 委任月日（入札当日の月日）
3. 記名又は押印を欠く委任状もしくは委任事項等に不備がある委任状を持参した場合は、入札の無効となりますので、十分注意してください。
4. 委任状は入札件名ごとに持参してください。
5. 入札書の記入にあたっては、ボールペン等を使用してください。（鉛筆書きは不可）

入札書提出用封筒様式

〈表〉

朱書きのこと

入札書在中

件名
○○○○○○○○○○○○○○○○

北村山公立病院組合管理者
東根市長 土田正剛 殿

令和◇◇年◇◇月◇◇日
山形県東根市温泉町○丁目○番○号
○○××株式会社

【記入要領】

- 1. 封筒は、宛先・件名・入札書在中・提出年月日・会社等の住所及び名称が記載されたものであること。
- 2. 封印は、入札書の印と同じであること。

〈裏1〉

印

印

印

〈裏2〉

印

印

印

入札書の印と同じであること

質問回答書

令和 年 月 日

北村山公立病院
経営管理課 業務係 御中

所在地
会社名
代表者
職氏名
電話番号
FAX番号
担当人名
印

件 名

番号	仕様書ページ	図面番号	質問事項	回 答

入 札 書

令和 年 月 日

北村山公立病院組合管理者
東根市長 土 田 正 剛 殿

住 所
代表者 会社名
氏 名 ⑩

代理人 氏 名 ⑩

北村山公立病院組合財務規則に定める諸条件を遵守し、下記のとおり
入札いたします。

記

入 札 金 額	<table><tr><td>億</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>一</td><td rowspan="2">円</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ※金額の頭に「¥」を記載すること。	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円									
億	千	百	十	万	千	百	十	一	円											
入 札 保 証 金 額																				
件 名																				
納 入 場 所																				
納 期																				
摘 要																				

委任状

令和 年 月 日

北村山公立病院組合管理者
東根市長 土田正剛 殿

	住 所	
委任者	会社名	
	氏 名	印

私は、 を代理人と定め貴院の発注する
に関し下記の権限を委任します。

記

1 入札及び見積に関する一切の権限

代理人は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



【参考様式】

入 札 辞 退 届

令和 年 月 日

北村山公立病院組合管理者
東根市長 土 田 正 剛 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名 印

下記の件について、指名競争入札の指名を受けましたが、都合により入札を
辞退いたします。

記

件 名 _____

入札日 令和 年 月 日 _____

※ 以下の事項の記載については、任意ですので、記載が無くても受付けます。

【辞退理由】
--