

条件付き一般競争入札の郵便による入札方式について

函館市企業局では、入札・契約制度の透明性、公平性、競争性の一層の向上と競争入札参加者の移動コストの低減や事務の効率化を図るため、平成15年12月以降に公告する条件付き一般競争入札については、次のとおり郵便入札方式とします。

1 対象工事

本局が発注する建設工事のうち、条件付き一般競争入札に付する工事が郵便入札の対象となります。

2 入札方法

- (1) 入札の方法は、一般書留または簡易書留のいずれかの郵便で入札日を配達指定日とする方法により、郵便局の窓口で手続きをしてください。

(注；持参および指定した郵送方法以外の方法による入札はできません。)

- (2) (1)により郵送する際に郵便局から交付される「書留受領証」は、入札が終了するまで大切に保管してください。
- (3) 入札書の郵送は、長3封筒をご使用ください。
- (4) 入札書は、公告で定めた入札執行日時に管理部経理課に必着しなければなりませんので、入札日を配達指定日とし、その3日前までに郵送の手続きをしてください。(配達日指定郵便は、郵便局で3日前まで取扱っております。)
- (5) 入札を辞退する場合は、入札日の前日（閉庁日の場合は、その前日とする。）までに入札辞退届を持参により管理部経理課へ提出してください。なお、入札書郵送後でも同様とします。

※事後審査型入札の場合

入札書郵送の際に、条件付き一般競争入札参加資格審査申請書、配置予定技術者調書および工事費内訳書（建設工事入札時）を同封してください。

3 封筒および入札書の記載方法（詳細は記入例：下図参照）

- (1) 封筒および入札書は，工事ごとに作成し，工事名が異なった場合は無効になる場合がありますので工事名を確認してください。
- (2) 入札書は，住所，会社名，代表者職氏名を記入し，代表者印を押印してください。ただし，受任先を設けている場合には受任者名で作成してください。（代表者，受任者名以外で作成した入札書は無効となります。）
- (3) 共同企業体の場合は，企業体名を記入し，企業体構成員全員の住所，会社名，代表者職氏名を記入してください。印鑑は共同企業体代表者の印のみ押印してください。ただし，代表者が受任先を設けている場合は受任者名で作成してください。
- (4) 入札書の日付は，入札日を記入してください。
- (5) 封筒には，表面に工事名と配達指定日（入札日）を，裏面には，差出人（入札者）を記入してください。

4 入札（開札）の立会い

- (1) 入札（開札）は，入札者の立会いのもとで行います。ただし，入札者が立ち会わないときは，その入札事務に関係のない職員を立ち合わせるものとします。
- (2) 立合いを希望する入札者は，函館市企業局条件付き一般競争入札立合いおよび傍聴要領の規定に従い立合登録書等を提出してください。また立合人の方は，印鑑を持参してください。
- (3) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは，直ちに当該入札者にくじを引かせ，落札者を決定します。ただし，当該入札者のうちくじを引かない者があるときは，これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせ，落札者を決定します。

5 落札の通知

落札者を決定したときは，落札者に電話でお知らせします。

6 入札結果の公表

入札結果は、落札者の決定後すみやかに管理部経理課で公表するとともに函館市ホームページの「企業局入札結果」のページで落札金額および落札業者名等を公表します。なお、ホームページでの公表は翌日になる場合があります。

7 その他

入札書、入札辞退届等の各様式は、函館市ホームページの「企業局入札公告」のページからダウンロードできます。

その他不明な点は、管理部経理課へ問い合わせください。

電話 0138-27-8722

郵便入札における封筒の書き方

封筒 必ず長3封筒をご使用ください。

郵送方法 **一般書留または簡易書留**のいずれかにより、**入札日を配達指定日とする郵便**で、郵便局の窓口で差し出してください。

記入内容 工事名と入札者の住所、商号または名称、代表者職氏名は、必ず正確に記入してください。

封筒 表

配達	〇〇月〇〇日	函館市末広町5番14号 函館市企業局 管理部経理課契約担当 行 入札書在中	040-8541
指定日	(〇曜日)		
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇工事		

封筒 裏

例1 (単体の場合)

差入	住所	函館市〇〇町〇番〇号
出札	商号または名称	〇〇〇〇株式会社
人者	代表者職氏名	代表取締役 函館 太郎

例2 (企業体の場合は企業体名を記入してください。)

差入	住所	〇〇建設・□□組△△△△工事共同企業体
出札	商号または名称	代表者 函館市〇〇町〇番〇号
人者	代表者職氏名	〇〇株式会社 代表取締役 函館 太郎

郵便入札における入札書の書き方

単体用

※1 (捨印)	
入 札 書	
入札金額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇-
※2 工 事 名 ●●●●●●工事	
設計書および図面等を確認のうえ、上記金額をもって入札いたします。	
※3 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
函館市公営企業管理者 企業局長 ×× ×× 様	
※4 入札者 函館市〇〇町〇番〇号 〇〇建設株式会社 代表取締役 函館 太郎	
印 ※5	

用紙は、A4縦でお願いします。

- ※1 捨印を押してください。
- ※2 工事名は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※3 入札日は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※4 入札者は、代表者です。ただし、受任先を設けている場合は、受任者になります。
- ※5 印鑑は、代表者印を押してください。ただし、受任先を設けている場合は、受任者印を押してください。

共同企業体用

※1 (捨印)

入 札 書

入札金額 ￥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-

※2 工 事 名 ▲▲▲▲工事

設計書および図面等を確認のうえ、上記金額をもって入札いたします。

※3 令和〇〇年〇〇月〇〇日

函館市公営企業管理者
企業局長 ×× ×× 様

※4 入札者 ○〇建設・□□組▲▲▲▲工事共同企業体
代表者 函館市〇〇町〇番〇号
〇〇建設株式会社
代表取締役 函館 太郎 印

※5

函館市□□町□□番地
株式会社□□組
代表取締役 東雲 一郎

用紙は、A4縦でお願いします。

- ※1 捨印を押してください。
- ※2 工事名は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※3 入札日は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※4 入札者は、共同企業体名を記入し、企業体構成員全員の住所、商号または名称、代表者職氏名を記入してください。ただし、受任者を設けている場合は、受任者になります。
- ※5 印鑑は、共同企業体代表者の印のみを押してください。ただし、代表者が受任先を設けている場合は、受任者印を押してください。

郵便入札における申請書の書き方（工事）

単体用

※1（捨印）

条件付き一般競争入札参加資格審査申請書

※2 令和〇〇年〇〇月〇〇日

函館市公営企業管理者
企業局長 ×× ×× 様

※3 申請者 函館市〇〇町〇番〇号
〇〇建設株式会社
代表取締役 函館 太郎 印
※4

※5

令和△△年△△月△△日付けで入札公告のありました次の工事に係る一般競争入札参加資格について審査されたく、関係書類を添えて申請します。
なお、本申請書および添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

※6 1 工事名 ●●●●●●工事

※7 2 添付書類
(1) 配置予定技術者調書

- ※1 捨印を押してください。
- ※2 申請日は、事後審査型入札の場合は入札日を、事前審査型入札の場合は、申請する日を記入してください。
- ※3 申請者は、代表者です。ただし、受任先を設けている場合は、受任者になります。
- ※4 印鑑は、代表者印を押してください。ただし、受任先を設けている場合は、受任者印を押してください。
- ※5 入札公告日は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※6 工事名は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※7 必要な添付書類を忘れずに添付してください。

共同企業体用

※1 (捨印)

条件付き一般競争入札参加資格審査申請書

※2 令和〇〇年〇〇月〇〇日

函館市公営企業管理者
企業局長 ×× ×× 様

※3 申請者 ○〇建設・□□組▲▲▲▲工事共同企業体
代表者 函館市〇〇町〇番〇号
〇〇建設株式会社
代表取締役 函館 太郎 印

※4

函館市□□町□□番地
株式会社□□組
代表取締役 東雲 一郎

※5

令和△△年△△月△△日付けで入札公告のありました次の工事に係る一般競争入札参加資格について審査されたく、関係書類を添えて申請します。

なお、本申請書および添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

※6 1 工事名 ▲▲▲▲工事

※7 2 添付書類
(1) 配置予定技術者調書

- ※1 捨印を押してください。
- ※2 申請日は、申請する日を記入してください。
- ※3 申請者は、共同企業体名を記入し、企業体構成員全員の住所、商号または名称、代表者職氏名を記入してください。ただし、受任先を設けている場合は受任者になります。
- ※4 印鑑は、共同企業体代表者の印のみを押してください。ただし、代表者が受任先を設けている場合は、受任者印を押してください。
- ※5 入札公告日は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※6 工事名は、入札公告のとおり正確に記入してください。
- ※7 必要な添付書類を忘れずに添付してください。

郵便入札における配置予定技術者調書の書き方

配置予定技術者調書

※1 令和〇〇年〇〇月〇〇日

申請者（共同企業体の場合は構成員ごと）

〇〇建設株式会社 代表取締役 函館 太郎

氏名	現場代理人 〇〇 〇〇	<input type="checkbox"/> 主任技術者・ <input checked="" type="checkbox"/> 監理技術者 △△ △△	
最終学歴	〇〇工業高等学校 昭和〇〇年卒業	△△大学工学部 平成△年卒業	
法令による資格・免許	1級建築施工管理技士 平成〇〇年〇〇月〇〇日取得 登録番号 No.999999999	1級建築施工管理技士 平成△△年△△月△△日取得 登録番号 No.111111111	
※2 雇用(入社)した年月日	(注 <u>3か月以上の者であること</u>) 昭和59年4月1日雇用	(注 <u>3か月以上の者であること</u>) 平成14年10月1日雇用	
工事 経 験	工事名	〇〇〇〇〇〇新築主体工事	△△センター新築主体工事
	発注機関名	函館市	北海道
	施工場所	(都道府県市町村名) 函館市	(都道府県市町村名) 函館市
	契約金額	199,999,999円	99,999,999円
	工期	平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成●●年●●月●●日まで	平成△△年△△月△△日から 平成▲▲年▲▲月▲▲日まで
	従事役職	監理技術者	主任技術者
	工事概要	鉄筋コンクリート造 5階建 〇〇㎡	鉄筋コンクリート造 2階建 △△㎡

※1 日付は、申請書と同日を記入してください。

※2 現場代理人と技術者を兼ねる場合であっても、各々の欄を記入してください。

※3 建設業法で規定する10年以上の実務経験者等を技術者として配置予定する場合は、その旨を記入してください。（例：建築一式工事 実務経験13年）

この場合において、落札したときは、技術職員名簿（経営事項審査申請書別紙）の写しを確認書類として提出していただきます。

※4 現場代理人、主任技術者および監理技術者は、調書の提出時点で3か月以上の直接的雇用関係があることが必要です。

郵便入札【事後審査型】チェックシート

【事後審査型】入札にあたって主に留意すべき事項は次のとおりです。入札参加者は、このチェックシートを利用して、間違いのないようにしてください。

・入札公告の掲載日は、毎週木曜日です。

(函館市ホームページ「企業局入札公告」をご覧ください。)

《資格要件》

<input type="checkbox"/>	工事(業務)ごとに定める工種(業種)に登録されていますか。
<input type="checkbox"/>	格付工種(業種)においては、その等級に格付けされていますか。
<input type="checkbox"/>	手持ち工事に配置している現場代理人、技術者(専任)以外を配置予定できますか。
<input type="checkbox"/>	3か月以上継続雇用している技術者を配置予定できますか。
<input type="checkbox"/>	経営事項審査の有効期間は、切れていませんか。
注意	<input type="checkbox"/> 過去6ヶ月間の工事(業務)施行成績の点数が、入札参加制限の対象となっていないか。
<input type="checkbox"/>	組合等が入札に参加する場合は、その構成員は参加できません。
<input type="checkbox"/>	関連会社(資本または人事面において)が、同じ入札に参加しようとしていませんか。

※「関連会社」については、「特定関係にある資格者同士の入札参加制限基準」をご確認ください。

【入札書等】

<input type="checkbox"/>	入札書の入札日、工事(業務)名に間違いはありませんか。
<input type="checkbox"/>	住所、会社名および代表者職氏名に間違いはありませんか。
<input type="checkbox"/>	代表者印は、押印してありますか。
<input type="checkbox"/>	入札金額は、予定価格を超えていませんか。
<input type="checkbox"/>	添付書類は同封しましたか。(①条件付き一般競争入札参加資格審査申請書、 ②配置予定技術者調書、③ 工事費内訳書) ※③ 工事費内訳書 は、 建設工事入札時 に必要な書類です(業務委託入札時には添付不要)。
<input type="checkbox"/>	封筒には配達指定日(入札日)を記入しましたか。
注意	<input type="checkbox"/> 一般書留または簡易書留での郵便としていますか。

・入札書は入札日の3日前までに指定の方法で郵送して下さい。

(入札日が火曜日 → 前の週の土曜日まで、木曜日 → その週の月曜日まで)

※ なお、《事前審査型》入札の場合、入札前に資格審査申請が必要ですので
函館市企業局管理部経理課に持参のうえ、提出してください。

函館市企業局管理部経理課 工事担当

電話 0138-27-8722

条件付き一般競争入札のながれ

事後審査型

(予定価格 500万円未満)

1	木	公 告	○入札公告は、原則、毎週木曜日に函館市ホームページの「企業局入札公告」に掲載します。 ○申請書、入札書等は、ホームページからダウンロードできます。 閲覧については、3階閲覧室をご利用ください。
2	金		
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		
7	水	質問書受付期限	○質問回答書は、函館市企業局3階閲覧室およびホームページ上で公開します。
8	木		
9	金	質問書回答期限	
10	土	入札書郵送期限	○入札日を配達指定日として、必ず、一般書留または簡易書留で、 入札日の3日前までに 手続きしてください。
11	日		
12	月		
13	火	入札(開札)・落札通知	○公告から入札まで13日
14	水		○結果は、翌日までに函館市ホームページに公表します。 ○資格がないと認めた場合に、理由の説明を求められたときは、理由説明書により回答します。
15	木		
16	金		
17	土		
18	日		
19	月		
20	火	資格がないと認めた理由の説明請求	
21	水		
22	木		
23	金		
24	土		
25	日		
26	月		
27	火	理由の説明請求に対する回答	

事後審査型

(予定価格 500万円以上5000万円未満)

1	木	公 告	<p>○入札公告は、原則、毎週木曜日に函館市ホームページの「企業局入札公告」に掲載します。 ○申請書、入札書等は、ホームページからダウンロードできます。 閲覧については、3階閲覧室をご利用ください。</p>
2	金		
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		
7	水	質問書受付期限	<p>○質問回答書は、函館市企業局3階閲覧室およびホームページ上で公開します。</p>
8	木		
9	金	質問書回答期限	
10	土		<p>○入札日を配達指定日として、必ず、一般書留または簡易書留で、入札日の3日前までに手続きしてください。</p>
11	日		
12	月	入札書郵送期限	
13	火		
14	水		
15	木	入札(開札)・落札通知	○公告から入札まで15日
16	金		<p>○結果は、翌日までに函館市ホームページに公表します。 ○資格がないと認めた場合に、理由の説明を求められたときは、理由説明書により回答します。</p>
17	土		
18	日		
19	月		
20	火		
21	水		
22	木	資格がないと認めた理由の説明請求	
23	金		
24	土		
25	日		
26	月		
27	火		
28	水		
29	木	理由の説明請求に対する回答	

事後審査型

(予定価格 5000万円以上)

1	木	公 告	<p>○入札公告は、原則、毎週木曜日に函館市ホームページの「企業局入札公告」に掲載します。 ○申請書、入札書等は、ホームページからダウンロードできます。 閲覧については、3階閲覧室をご利用ください。</p>
2	金		
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		
7	水		
8	木		
9	金		
10	土		
11	日		
12	月		
13	火		
14	水	質問書受付期限	<p>○質問回答書は、函館市企業局3階閲覧室およびホームページ上で公開します。</p>
15	木		
16	金	質問書回答期限	
17	土	入札書郵送期限	<p>○入札日を配達指定日として、必ず、一般書留または簡易書留で、入札日の3日前までに手続きしてください。</p>
18	日		
19	月		
20	火	入札(開札)・落札通知	○公告から入札まで20日
21	水		<p>○結果は、翌日までに函館市ホームページに公表します。 ○資格がないと認めた場合に、理由の説明を求められたときは、理由説明書により回答します。</p>
22	木		
23	金		
24	土		
25	日		
26	月		
27	火	資格がないと認めた理由の説明請求	
28	水		
29	木		
30	金		
31	土		
32	日		
33	月		
34	火	理由の説明請求に対する回答	

事前審査型

1	木	公 告	<p>○入札公告は、原則、毎週木曜日に函館市ホームページの「企業局入札公告」に掲載します。 ○申請書、入札書等は、ホームページからダウンロードできます。 閲覧については、3階閲覧室をご利用ください。</p>
2	金		
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		
7	水	入札参加申請書提出期限	<p>○申請書類一式は、函館市企業局3階経理課へ持参してください。</p>
8	木		<p>○資格がないと認めた場合に、理由の説明を求められたときは、理由説明書により回答します。</p>
9	金		
10	土		
11	日		
12	月		
13	火	質問書受付期限	<p>○質問回答書は、函館市企業局3階閲覧室および函館市ホームページ上で公開します。</p>
14	水		
15	木	質問書回答期限	
16	金		<p>○入札日を配達指定日として、必ず、一般書留または簡易書留で、入札日の3日前までに手続きしてください。</p>
17	土	入札書郵送期限	
18	日		<p>○公告から入札まで20日</p> <p>○結果は、翌日までに函館市ホームページに公表します。</p>
19	月	入札参加資格がないと認めた理由の説明請求	
20	火	入札(開札)・落札通知	
21	水		
22	木		
23	金		
24	土		
25	日		
26	月	理由の説明請求に対する回答	