

入札説明書(一般競争入札用)

入札に参加するための申込は、以下の方法で行います。

1 入札参加申請の方法

参加申請書締切日時までに、**電子入札システム**から競争参加資格確認申請書を提出してください。

※ファイルの添付は不要です。

2 入札方法

入札書締切日時までに、**電子入札システム**で入札書を提出してください。

※「入札金額」と「くじ入力番号」を入力していただきます。

※公告で明細内訳書を求められている場合は、電子入札システムに添付してください。

■紙媒体により入札書等を提出する場合（電子証明書（ICカード）を所持していない場合等）

以下の方法で参加してください。

(1) 申請書の提出

それぞれの提出締切日時までに以下のどちらかの方法で申請してください。

・持参の場合

「一般競争入札参加申請書」及び「紙入札方式参加申請書（様式1）」を作成し、契約課物品契約係へ持参する。（それぞれ提出期限が異なるため告示を参照）

・L o G o フォームを利用する場合

以下のURLから申請してください（申請書の添付は不要）。

（L o G o フォーム <https://logoform.jp/form/zRQD/1432311>）

(2) 入札書の提出

入札書締切日時までに、システムからダウンロードした「入札書」を記入し、提出してください。（公告で明細内訳書を求められている場合は入札書と併せて提出してください。）

→ 入札書には「入札金額」と「くじ入力番号」を記入してください。

3 質問・同等品申請（同等品は告示等で記載されている場合）

・電子入札システムの質問機能は使用しない。

・提出期限までに契約課物品契約係へ持参または、L o G o フォームで提出。

（L o G o フォーム <https://logoform.jp/form/zRQD/1146930>）

・回答及び結果は回答期限までに入札情報公開システムに掲示。（発注情報一覧で調達案件を検索し、発注情報閲覧画面下部の発注図書の項目を確認のこと）

4 入札参加申請後の辞退

電子入札システムで入力、又は紙での辞退届（様式2）（任意の様式可）を持参で提出してください。辞退届は、普通郵便による提出も可とします。

5 その他

・電子入札システムにおける会社名や代表者の変更等の取り扱い

会社名や代表者の変更等により電子証明書の情報の変更（再取得）が間に合わないなどの理由から、競争入札参加資格者名簿の登録内容と電子証明書の情報が相違となる場合は、上記2「■紙媒体により入札書等を提出する場合」に従い紙による入札を実施してください。

【紙入札の場合の注意事項】

1 入札書

次の書類を持参又は郵送により提出してください。

(1) 入札書(指定したもの)

(明細内訳書を求められている場合は入札書と併せて提出してください。)

(2) その他公告、通知又は公表（以下「公告等」という。）により提出を求める書類

2 提出方法

必要事項を記した封筒に入札書等を入れて封緘し、持参又は郵送により提出してください。

【持参の場合】

川口市役所理財部契約課物品契約係（第一本庁舎4階）の窓口を持参してください。持参の場合の封筒様式は【図1】内封筒様式（入札用封筒）のとおりです。（外封筒は不要です。）

【郵送の場合】

次により作成した内封筒及び外封筒による二重封筒を用いてください。

(1) 内封筒（【図1】内封筒様式（入札用封筒）を参照）

内封筒には、入札書等を入れて封緘し、入札書に押印した印で封印（押印を省略した場合は、封印も省略できます。）した上で、外封筒に入れてください。

※内封筒は案件ごとに作成してください。

(2) 外封筒（【図2】外封筒様式（郵送用封筒）を参照）

外封筒には内封筒を入れ封緘し、入札書在中、契約番号、案件名、開札日及び商号又は名称を記載し、宛先（次のとおり）を記載してください。

複数案件の内封筒を1つの外封筒に入れて提出しても構いません。

[宛先] 〒332 - 8601 川口市青木 2-1-1

川口市役所理財部契約課物品契約係 行

(3) 一般書留又は簡易書留で提出してください。その他の方法で郵送された入札書は無効とします。

【図 1】内封筒様式（入札用封筒）〔封筒の大きさは長形 3 号程度〕

《封筒の表面に次の事項を必ず記載すること》

- ① 「入札書在中」※朱書き
- ② 契約番号
- ③ 案件名
- ④ 開札日
- ⑤ 商号又は名称

《表》

入札書在中

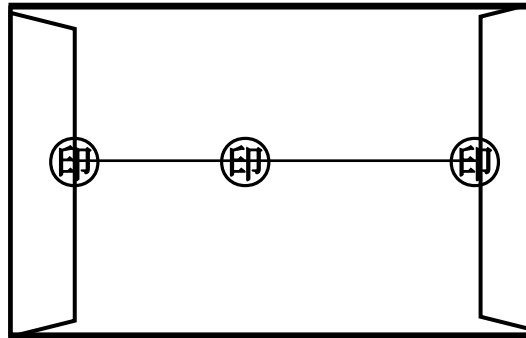
契約番号 ○○○○○○○○○○

案件名 ○○○○

開札日 令和○年○月○日

○○○○株式会社

《裏》



封筒の貼り合わせ部分 3 か所に押印（入札書の押印を省略する場合は、封印も省略できます。）

【図 2】外封筒様式（郵送用封筒）

《封筒の表面に次の事項を必ず記載すること》

- ① 宛先
- ② 「入札書在中」※朱書き
- ③ 案件名（複数案件ある場合は「ほか○件」）
- ④ 開札日
- ⑤ 商号又は名称

《表》

川口市青木 2-1-1

川口市役所理財部契約課物品契約係 行

入札書在中

案件名 ○○○○ ほか○件

開札日 令和○年○月○日

○○○○株式会社

3 紙の入札書

入札書の日付は記載した日を記載してください。押印を省略する場合は、下段右側の枠内に必要事項を記載してください。

また、くじ番号として任意の3桁の数字を記載してください。この記載がない場合、判読が困難な場合等は、全ての桁に「0」が記載されているものとみなします。

4 入札書等の提出期限

持参の場合は、公告等で示された提出期限までに、川口市役所理財部契約課物品契約係の窓口に出してください。

受付時間：平日（市開庁日）9時00分から16時30分まで

郵送の場合は、公告等で示された提出期限までの配達日を指定した一般書留又は簡易書留で提出してください。提出期間内の消印有効ではありませんので、ご注意ください。

5 入札書等の撤回等

原則、提出された入札書及び内訳書は、撤回、差替え等を行うことはできません。

6 入札結果の連絡

落札（候補）者を決定した場合、すみやかに落札（候補）者に連絡するとともに、入札情報公開システムで公開します。

7 注意事項

次のいずれかに該当する入札は無効となるので、持参、郵送の前に十分確認してください。

- （1） 一般書留又は簡易書留以外の方法で郵送された入札
- （2） 持参期限又は郵送期限を過ぎて到着した入札
- （3） 内封筒に記載した案件名と入札書の案件名が相違する入札
- （4） その他公告等の条件に違反した入札