

入 札 説 明 書

本工事（修繕）の入札・契約条件について、他に定めのあるもののほか必要な事項を以下のとおり定めます。

1. 発注図書受領

電子入札サービス上で必ず全ての発注図書を受領し、「発注図書等受領案件」画面で表示が『未受領』から『受領済』に変わったことを確認してください。

すべて受領しないと自治体側画面で『受領済』が確認できません。受領が確認できない場合は、その者の入札書を無効とすることがあります（ただし、C D、紙渡し等電子入札サービス上で発注図書を配布しない場合は除く）。

2. 入札方法及び入札金額

（１）入札書の提出は、必ず電子調達サービス（電子入札）で行わなければなりません。持参や郵送その他電子調達サービス以外による提出は認めません。

① 入札書には総価（消費税抜き）を入力してください。

※予定価格は税込みですのでご注意ください。

② 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事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１１０分の１００（※消費税抜きの金額）を入札金額として入力してください。

（２） 最低制限価格の設定がある場合、最低制限価格を下回る額の入札者は落札者とならず、また、落札者がいない場合に行う再度入札には参加できません。

（３） 再度入札の設定が「有り」の場合、原則として最大２回まで「再度入札」を実施します。再度入札を実施する場合は、共同運営に登録されたメールアドレスにメールが送信されます。速やかに、開札状況を確認し、再度入札書を送信してください。提出時間を過ぎると自動的に不参により失格となります。

（４） 事業者が提出した入札書は、電子調達サービスのシステムが自動で発行する入札書受理書が発行されて、はじめて正しく受理されたものとなります。必ず入札書の提出後に入札書受理書が発行されているかを確認してください。

入札書受理書が発行されない場合は、入札書を提出しても不参扱いとなります。入札書受理書の発行までに時間を要する場合があるため、入札書を提出する際は入札締切直前には行わず、時間に余裕を持って行ってください。

3. 質問回答

電子調達サービス（電子入札）で行います。質問の提出には指定の質問書を使用し、**質問書には会社名は記載しないでください**。紙（質疑応答書）やFAX等による質問応答は、原則として行いません。

自社が質問を提出していなくても、他社が質問を提出していることがあります。**必ず質問回答予定日時後に回答状況を確認したうえで、入札書を提出してください。**

4. 工事内訳書

入札金額の内訳書を記載した書類（以下、工事内訳書）を国立市指定書式にて提出してください。

（1）工事内訳書の内容及び形式

発注図書として添付した工事内訳書（エクセルデータ（国立市指定書式））に必要事項を記載したものを提出してください。

（2）提出期限・方法

入札書の添付データとして提出してください。提出期限までに内訳書が提出されないとき又は提出された内訳書に不備があるときは、その入札書を無効とすることがあります。

5. 入札保証金

免除としますが、公告に定める要件を満たしていなければなりません。

6. 最低制限価格

予定価格の**10分の9.2から10分の7.5**までの範囲で設定します。

詳細は下記のURLをご確認下さい。

<https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/material/files/group/14/R7kaisei-saiteiseigennkakakukijun.pdf>

7. 契約保証金

契約金額の百分の十以上を納付書により、指定の場所において納付すること。ただし、次の場合には免除とします。

（1）保険会社との間に、本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

（2）請負者から委託を受けた保険会社や保険会社銀行等と工事履行保証契約や保証委託契約を締結したとき。

8. 支 払 条 件

検査合格後、請負業者の請求から40日以内に支払うこととします。

なお、部分払等その他の支払条件については告示のとおりとします。

9. 監理技術者の専任義務の緩和について

監理技術者の専任義務の緩和に関する取扱いについて、令和3年3月23日付東京都財務局「監理技術者の専任義務の緩和について」に準拠いたします。

なお、契約方式が国立市発注の総合評価方式である場合には、建設業法第26条第3項ただし書の規定を適用する監理技術者を配置することはできません。

詳細は、以下のURLを参照してください。

https://www.e-procurement.metro.tokyo.lg.jp/documents/pdf20210323142202_1.pdf

10. 現場代理人

本工事を受注した者は、現場代理人を工事現場に常駐で配置してください。現場代理人と技術者は兼任することができます。

【現場代理人の常駐義務緩和について】

一定の要件を満たす場合は、常駐を要しない期間や、兼任できる工事があります。詳細は、以下のURLより「国立市工事請負契約における現場代理人の常駐及び兼任に関する取扱基準」を参照してください。

<https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/material/files/group/14/genbadairinin-kijun1.pdf>

11. 公共工事前金払の請求

以下の工事について、前金払及び中間前金払の対象工事とします。ただし、告示文又は追加説明書等にて別に定める場合は、この限りとしません。また、部分払いを行った場合には、中間前金払を行いません。

＜前金払＞

対 象：契約金額50万円以上の工事請負契約

請求額：契約金額の4割、10万円未満切り捨て

※前金払の請求は、原則として契約確定日から14日以内に行うものとします。ただし、告示文又は追加説明書等にて別に定める場合は、この限りとしません。

＜中間前金払＞

対 象：前金払を受けた工事請負契約について、その進捗が当該工事全体の

2分の1を超えたと認められるもの

請求額：契約金額の2割、10万円未満切り捨て

その他：請求にあたっては、事前に工事監督員の認定を受ける必要があります。

12. 契約書類の受け取り

落札された方で紙の契約書をご希望の場合は、落札決定日の翌々日以降に、契約関係書類を受け取りにお越しく下さい。

受取先：国立市行政管理部総務課契約係（国立市役所2階34番窓口）

13. 議決を要する案件

契約の締結に議決を要する案件である場合には、国立市議会において契約議案が議決された後に本契約を締結することとし、それまでの間は仮契約を締結するものとします。

この場合、落札者には、落札決定日当日に仮契約書及び議会資料の説明をしますので、ご予定をお願いします。

14. その他入札・契約条件

（1）国立市競争入札参加者心得（電子入札用）を遵守すること。

URL

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/material/files/group/14/densi_nyusatu_kokoro.pdf

（2）契約書は、国立市の工事請負契約書を使用します。

（3）本工事の履行に当たっては、下記のURLより「下請契約における代金支払いの適正化等について（国立市行政管理部総務課長通知）」を確認し、遵守すること。

URL

https://www.city.kunitachi.tokyo.jp/material/files/group/14/1_sitauke.pdf

（4）建設業法（昭和24年法律第100号）及び「建設産業における生産システム合理化指針（平成3年2月建設省経構第2号の3）」を遵守すること。

なお、入札に当たっては、あらかじめ発注図書を閲覧の上、本工事を請け負うために必要な建設業の許可を受けていることをご確認ください。

（5）「中退共」又は「建退共」制度への加入に努めること。

（6）国立市工事成績評定基準による評定の対象工事（請負金額が建築工事にあつては1,000万円以上、土木工事、設備工事およびその他の建設工事にあつては500万円以上の請負工事。ただし、市の定める基準により評定

を省略した工事を除く。)において、総評定点８０点以上の評価を受けた案件につきましては、評価結果を市ＨＰで公表します。また、優良な工事施工として表彰の対象とする予定です。

工事内訳書の不備等により無効となる取り扱いについて

工事内訳書の不備等により入札が無効となる取り扱いについて、次の例示に相当する入札については「無効」としますので、入札の際には、必ず入札書と工事内訳書に不備のないか確認して入札してください。

●工事内訳書が未提出と認められる場合

1. 工事内訳書が提出されない場合
(例) 電子調達サービスにおいて、入札書に工事内訳書の添付がない場合
(例) 電子データの破損等により、工事内訳書の確認が困難なとき
(例) 工事内訳書が複数頁必要な場合において、一部が欠落している場合
2. 工事内訳書とは無関係な書類の場合
(例) 提出された書類が、工事内訳書以外の書類等の場合
3. 他の工事の工事内訳書である場合
(例) 提出された工事内訳書が別工事の場合
4. 白紙である場合
(例) 提出された工事内訳書が白紙の場合
5. 工事内訳書が特定できない場合
(例) 複数の工事内訳書の提出があり、特定できない場合
(例) Excel で、複数シートに工事内訳書が作成されている等
6. 国立市指定の書式以外で工事内訳書が提出された場合
(例) 独自の書式や他団体の書式で提出された場合

●工事内訳書に不備のある場合

1. 工事内訳書の重要な項目がない場合
(例) 総額の記載のみで内訳の記載が全くない場合
(例) 工事内訳書の「商号又は名称」、「件名」、「金額」等の記載がない場合
2. 記載すべき事項に誤りがある場合
(例) 「件名」の記載に誤りがある場合。
(例) 「商号又は名称」の記載に誤りがある場合
3. 工事内訳書の工事価格と入札額が不一致の場合
(例) 工事内訳書の工事価格の金額と入札額が一致していない場合

※ただし、軽微な誤字、脱字や端数処理等による軽微な金額の差異と認められる場合は除く。

※工事内訳書の材料費、労務費、法定福利費の事業主負担額、建退共制度の掛金、安全衛生経費の記載漏れについては、当面の間入札無効とはしません。