入札事務のフロー

（前日まで）

１．入札開始までに準備する物

（１）入札箱

（２）予定価格を明記した書類（密封・割り印をして保管）

（３）入札金額を表示できるホワイトボード等

（入札当日）

２．入札参加者の受け付け

（※ 一般競争入札の場合のみ）参加者に入札参加資格確認通知書の提示を求め、参加資格を

確認する。入札参加資格確認通知書の無い者は、入札に参加させないこと。

３．入札開始の宣言

⇒定刻に会場に来ていない入札参加者は、辞退したものとみなす。

４．代表者（理事長）による入札開始あいさつ

５．立会人紹介

６．入札方法の確認及び説明（必ず入札参加者に事前に通知すること）

（１）入札書に記入する金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入すること。

（２）落札者は、予定価格の範囲内で、最も低い価格をもって入札した者とする。

（３）最低制限価格は設定していない。

（４）入札の結果、落札者となるべき同価格の入札をした者が２者以上ある場合はくじによって落札者を決定することとし、落札者となるべき同価格の入札をした者は、くじを引くことを辞退することはできない。

（５）開札の結果、落札者がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札の回数は原則として２回まで（初回を含めて計３回まで）とし、再度入札の結果、落札者がないときは入札を打ち切る。なお、再度入札に参加できる者は、前回の入札において有効な入札を行った者である。

（６）一度提出した入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることはできない。

（７）代表者から委任を受けた代理人が入札を行う場合は、入札書に代理人の氏名と押印があるかを確認すること。また委任状を入札書に同封すること。

（８）開札時に、各入札参加者の入札額を読み上げるが、入札参加者において桁違いによる記載誤り等がある場合は、その場で申し出ること。その場合は入札を辞退したものとして取り扱う。

（９）次に掲げる入札は、無効とする。

ア　（※一般競争入札のみ）入札参加資格の確認を受けていない者がした入札

イ　（※一般競争入札のみ）虚偽の内容を記載した入札参加資格申込書等により入札参加資格の確認を受けた者がした入札

ウ　入札者又はその代理人が同一事項について２通以上した入札

エ　同一事項の入札について、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

オ　談合その他不正な行為によってなされたと認められる入札

カ　入札書に記名押印のない入札

キ　入札書中、必要な文字を欠き、又は判読できない入札

ク　金額を訂正した入札

ケ　委任のある場合は、代理人の氏名又は押印のない入札書による入札及び委任状のない入札

コ　（※一般競争入札のみ）入札参加申込みにあたっての誓約書を提出していない者が

した入札

サ　その他入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

７．入札の開始

⇒受け付けをした入札参加者名を読み上げ、順次、入札箱に入れさせる。

８．開札の開始

⇒立会人全員で、全ての入札書及び委任状の内容を確認する。

⇒入札金額を順次読み上げる。

⇒読み上げと同時に、ホワイトボード等に金額を表示する。

９．入札金額と予定価格の比較

⇒予定価格を入れた封筒を開き、金額を確認する。

※予定価格は公表しないこと。

⇒各入札参加者の入札金額と予定価格を比較する。

１０．落札者の決定

（１）予定価格の範囲内で入札した入札参加者が１者以上ある場合

⇒『開札の結果、最低金額を入札された○○建設に決定いたします。』

（２）予定価格の範囲内で入札した入札参加者が無い場合

⇒『いずれの入札金額も予定価格を超えておりますので、再度入札を行います。』

（３）２回の再度入札でも予定価格の範囲内で入札した入札参加者が無い場合

⇒『設計内容の変更を行い、日時を改めて入札を行います。』

１１．代表者（理事長）による入札終了あいさつ　⇒　解散

１２．開札結果表を作成し、代表者および立会人の署名

１３．落札業者との打ち合わせ

（１）契約の締結時期　⇒　理事会での議決後

（２）工事・納品のスケジュール等