

電子入札における紙入札の手引き

長門市企画総務部監理管財課
令和5年6月

1 紙入札書の提出について

1-1 紙による入札を認める理由

電子入札においては、電子入札システムの使用を原則としていますが、次のようなやむを得ない理由がある場合に限り、紙入札書により入札に参加することができます。

- (1) ICカードの申請中又は名義変更をしている
- (2) ネットワーク通信障害又はシステム障害が発生した
- (3) パソコンの更新又は設定中である
- (4) 発注者から紙入札書により提出する旨を指示された
- (5) 添付する電子ファイルの容量が添付可能な範囲を超える場合（概ね3MB）
- (6) 電子入札への経過措置期間である

※経過措置として、令和6年3月31日までに開札を行う案件については、理由を問わず紙入札での入札参加を承認します。

1-2 様式の保管先

長門市ホームページ「長門市電子入札ポータルサイト」の「様式等」に掲載します。

1-3 入札書及び工事費内訳書等の提出方法

- (1) 紙入札参加承認願（別記様式第4号）を必ず事前に提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者及び入札の指名を受けた者
提出方法	持参、郵送又は電子メール、ファクシミリ(電子メール又はファクシミリにより提出する場合は、あわせて電話連絡をしてください。)
提出期間	電子入札システムによる入札書の提出期間の前日までとします。
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	紙入札参加承認願に適否を記載し、電子メール又はファクシミリにより送信します。

- (2) 工事(業務)電子入札書（別記様式第2号）及び工事費内訳書等を提出してください。

入札書等を提出した後は、書換え、引換え又は撤回をすることができません。

紙入札参加承認を得ていないものが行った紙入札は無効となります。

対象者	紙入札参加承認願を提出し、承認を受けた者
提出方法	入札書、工事費内訳書及び紙入札参加承認願(承認書)を同封し、持参により提出してください。郵送は、受け付けません。 入札書、工事費内訳書及び紙入札参加承認願(承認書)を封筒に入れ、封印し、封筒の表面に、件名、入札年月日、入札参加者の住所及び商号又は名称(共同企業体の場合は、共同企業体名)、入札書在中と記載してください。
提出期間	電子入札システムによる入札書の提出期間の前日までとします。
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	提出された紙入札の封筒の写しに受付印を押印し、紙入札参加者に返信します。

備 考	「くじ番号」の記入は必須です。あらかじめ入札書の「くじ番号」欄に、任意の3桁のアラビア数字「000～999」（「0」の桁も記入が必要）を記入してください。紙入札書において「くじ番号」欄が空欄又は判別ができない文字がある場合は「000（ゼロゼロゼロ）」の数字をくじ番号とみなしません。
-----	---

1-4 入札辞退について

入札を辞退する者は、入札辞退届を提出してください。

入札参加者が入札書等を提出した後は、入札辞退届の提出は受け付けません。ただし、他の公共工事の落札候補者となり、技術者を配置できない等の特別な事情がある場合は、監理管財課に申し出てください。

また、ひとたび提出した入札辞退届を撤回することはできません。

対 象 者	入札に参加しようとする者及び入札の指名を受けた者
提出方法	持参、郵送又は電子メール、ファクシミリ(電子メール又はファクシミリにより提出する場合は、あわせて電話連絡をしてください。)
提出期間	電子入札システムによる入札書の提出期間とします。郵送の場合は期間までに到着したものを有効とします。
提 出 先	長門市企画総務部 監理管財課

1-5 再度入札について

再度入札の回数は、3回までとします。

再度入札（2回目）又は、再々度入札（3回目）を行う場合は、発注者において入札日を定めて入札者に電子メール又はファクシミリにより通知します。ただし、入札を辞退した者又は、無効・失格となる入札を行った者を除きます。

1-6 入札結果について

入札結果は、開札当日の午後5時までに「入札情報公開システム」に掲載します。（ファクシミリでの結果送信は行いません。）

(1) 工事のうち積算疑義申立て期間を設ける場合

積算疑義申立て期間の満了後、速やかに「入札情報公開システム」に結果を掲載します。ただし、積算疑義申立てがあった場合は、その回答後になります。

(2) 工事のうち低入札価格調査を行う場合

低入札価格調査を終了し、指名審査会へ協議を行った後、速やかに「入札情報公開システム」に結果を掲載します。

1-7 入札参加者の立会いについて

(1) 電子入札システムへの入力作業

紙入札書は、市職員が「入札金額」及び「くじ番号」を電子入札システムに入力します。

(2) 開札作業

開札作業に立会うことはできません。

1-8 入札参加にあたって

紙入札書等の作成にあたっては、本資料及び「入札の心得」等をご確認願います。

2 入札参加資格確認資料の提出について（条件付一般競争入札が対象です。）

2-1 紙による申請を認める理由

電子入札においては、電子入札システムの使用を原則としていますが、次のようなやむを得ない理由がある場合に限り、紙により資料を提出することができます。

- (1) 発注者から紙により提出する旨を指示された
- (2) 添付する電子ファイルの容量が添付可能な範囲を超える場合（概ね 3MB）

2-2 様式の保管先

長門市ホームページ「長門市電子入札ポータルサイト」の「様式等」に掲載します。

2-3 入札参加資格確認資料の提出について

【事前審査方式：入札前において申請書を提出します。】

- (1) 確認資料等紙提出届（別記様式第1号）を提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。
提出期限	提出期限日の午後5時まで
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	確認資料等紙提出届の提出を受け付け、必要な資料を確認した後、受付確認票を電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

- (2) 入札参加資格確認資料を提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。 郵送で提出する場合は、封筒に「入札参加資格確認資料在中」と朱書きし、一般書留郵便又は簡易書留郵便により提出してください。
提出期限	提出期限日の午後5時まで
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	申請書を審査し、入札参加資格の適否について電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

【事後審査方式：開札後、落札候補者において申請書を提出します。】

- (1) 確認資料等紙提出届（別記様式第1号）を提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。
提出期限	発注者より通知します。
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	確認資料等紙提出届の提出を受け付け、必要な資料を確認した後、受付確認票を電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

※発注者から紙により提出する旨を指示された案件については、「確認資料等紙提出届」の提出及び「受付確認票」の通知を省略します。

(2) 入札参加資格確認資料を提出してください。

対 象 者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。 郵送で提出する場合は、封筒に「入札参加資格確認申請書在中」と朱書きし、一般書留郵便又は簡易書留郵便により提出してください。
提出期限	発注者より通知します。
提 出 先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	申請書を審査し、入札参加資格の適否について電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

3 技術提案資料の提出について（総合評価競争入札が対象です。）

3-1 紙による申請を認める理由

電子入札においては、電子入札システムの使用を原則としていますが、次のようなやむを得ない理由がある場合に限り、紙により資料を提出することができます。

- (1) 発注者から紙により提出する旨を指示された
- (2) 添付する電子ファイルの容量が添付可能な範囲を超える場合（概ね 3MB）

3-2 様式の保管先

長門市ホームページ「長門市電子入札ポータルサイト」の「様式等」に掲載します。

3-3 技術提案資料の提出について

【事前審査方式：入札前において申請書を提出します。】

- (1) 確認資料等紙提出届（別記様式第1号）を提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。
提出期限	提出期限日の午後5時まで
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	確認資料等紙提出届の提出を受け付け、必要な資料を確認した後、受付確認票を電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

- (2) 技術提案資料を提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。 郵送で提出する場合は、封筒に「技術提案資料在中」と朱書きし、一般書留郵便又は簡易書留郵便により提出してください。
提出期限	提出期限日の午後5時まで
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	申請書を審査し、入札参加資格の適否について電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

【事後審査方式：開札後、落札候補者において申請書を提出します。】

- (1) 確認資料等紙提出届（別記様式第1号）を提出してください。

対象者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。
提出期限	発注者より通知します。
提出先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	確認資料等紙提出届の提出を受け付け、必要な資料を確認した後、受付確認票を電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

※発注者から紙により提出する旨を指示された案件については、「確認資料等紙提出届」の提出及び「受付確認票」の通知を省略します。

(2) 技術提案資料を提出してください。

対 象 者	入札に参加しようとする者
提出方法	持参又は郵送により提出してください。 郵送で提出する場合は、封筒に「技術提案資料在中」と朱書きし、一般書留郵便又は簡易書留郵便により提出してください。
提出期限	発注者より通知します。
提 出 先	長門市企画総務部 監理管財課
確認結果	申請書を審査し、入札参加資格の適否について電子入札システム又はファクシミリにより通知します。

確認資料等紙提出届

長門市長 様

申請者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名
担当者氏名
電話番号

下記の資料については、持参又は郵送により提出します。

記

【入札参加資格確認資料】

- 競争参加資格確認申請書受信確認通知
- 入札参加資格確認資料 一式

【技術提案資料】

- 技術資料受信確認通知
- 技術提案資料 一式

注1 本様式は、添付する電子ファイルのデータ容量が添付可能な範囲を超える場合又は、入札公告等により上記資料を持参又は郵送により提出することとされている場合に提出すること。

2 提出する書類のチェック欄に、を入れること。

工事（業務）電子入札書

長門市長 様

入札者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

工事（業務）名

施工（実施）場所

上記工事（業務）は、長門市財務規則並びに設計書、仕様書、図面及び実地を承認の上入札します。

金額	百億	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

くじ番号			
------	--	--	--

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

2 金額は、アラビア数字で記入し、頭部に「¥」を付記すること。

3 1件ごとに作成し、文字を消したときは、その部分に印を押すこと。

別記様式第3号（第13条関係）

年 月 日

工事費内訳書紙提出届

長門市長 様

入札者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担当者氏名

電話番号

添付ファイルの容量が添付可能な範囲を超えたため、長門市電子入札実施要領第13条の規定により、工事費内訳書を持参又は郵送により提出します。

紙入札参加承認願

長門市長 様

申請者 住所又は所在地
商号又は名称
代表者職氏名
担当者氏名
電話番号

1 工事（業務）名

2 電子入札システムにより参加することができない理由

（※該当する理由の□欄にチェックしてください。）

- ICカードに関する事
 システム障害等に関する事
 その他（具体的な内容を記入してください。）
-

上記の案件は、電子入札対象案件ですが、今回当社は上記の理由により電子入札システムで参加することができませんので、紙入札により参加することを承認いただきますようお願いいたします。

※ 理由は詳細に記載することとし、それを裏付ける資料の提出を求められた場合は、これに応じること。

提出方法は、ファックス又は持参とします。

（以下の欄は、記入しないでください。）

上記について、

- 承認します。 承認しません。
 入札書郵送可

不承認とした理由

年 月 日

申請者 様

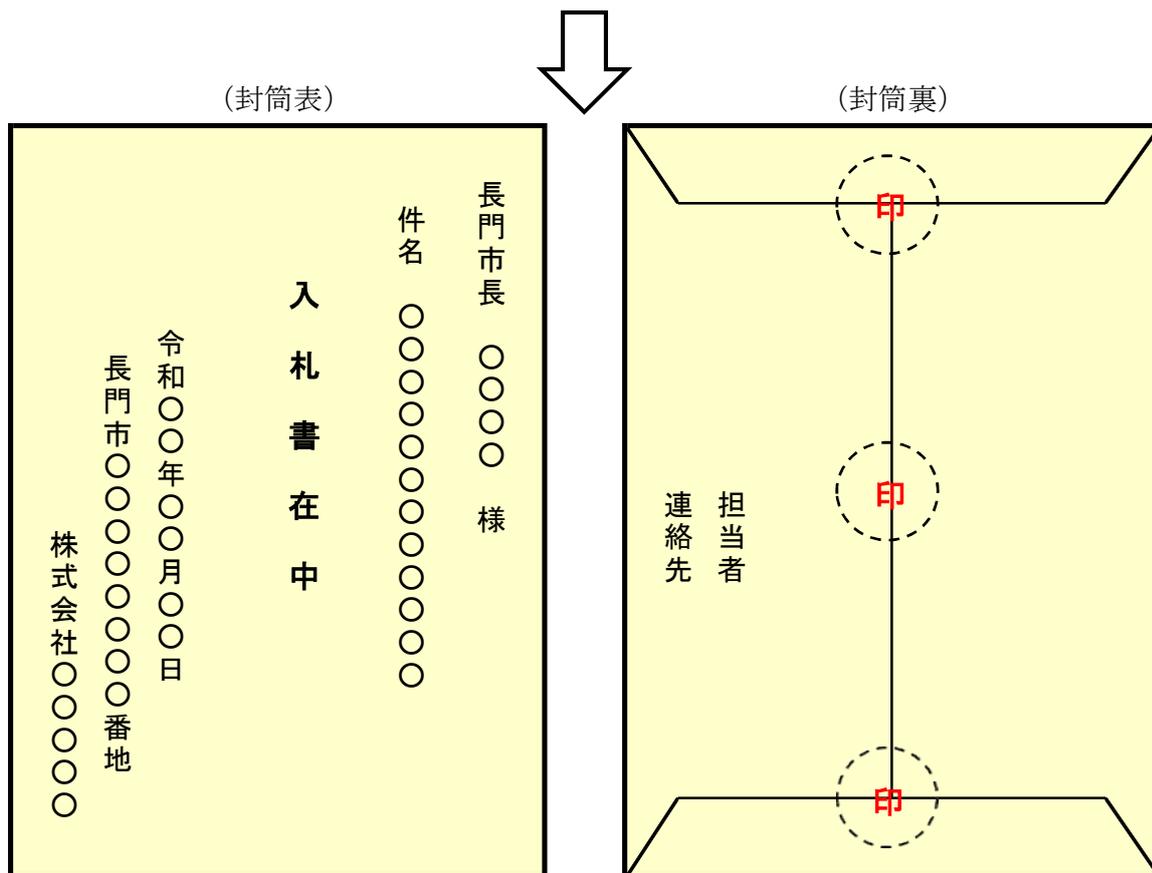
長門市長

紙入札での入札用封筒の記載例

提出方法は、「持参」に限ります。



※工事費内訳書への押印は不要です。
住所、商号又は名称、代表者職氏名の記入と金額及びくじ番号を確認してください。
内封筒に入札書、工事費内訳書及び紙入札参加承認願(承認書の写し)を同封し、封印してください。



【封筒の書式】

- 封筒のサイズは「長型3号」以下のものを使用してください。
- 封筒は、宛名、件名、入札書在中、入札年月日、会社等の所在地及び名称を記入してください。
- 縦書き・横書きのいずれでもかまいません。
- 会社名等があらかじめ印刷されている封筒を使用されても結構です。
- 封印は、入札書の印と同一であること。
- 封筒の色、デザインは問いません。

別記様式第2号(第7条関係)

入 札 辞 退 届

年 月 日

長門市長 様

住 所

氏 名

(担 当 者 :
電 話 番 号 :)

下記工事(業務)について、入札を辞退したいのでお届けします。

記

工 事 (業 務) 名	
工 事 (実 施) 場 所	
辞 退 理 由	

※辞退理由については、「自社都合」等ではなく、具体的な理由を記載してください。