

# 社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審査型条件付一般競争入札について

この文書は事後審査型条件付一般競争入札について説明をするものです。

各案件の詳細な入札参加条件については、社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会（以下「本会」という。）ホームページ内の公告と「社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審査型条件付一般競争入札参加に係る注意事項」をご確認ください。

## 1 概要

本会ホームページ公告内の設計図書企画総務課閲覧用設計図書、あるいは本会が販売する設計図書等より案件内容を確認し、郵送による入札をしてください。参加資格の審査は、入札後最低価格入札者から順に実施します。最低価格入札者で参加資格があることを確認できた者と契約します。詳しくは「別紙1 郵便入札フロー図」をご覧ください。

## 2 入札書等の郵送方法

公告において定められた日までに郵送により提出してください。企画総務課への持参は認めません。

### (1) 郵送内容物

①入札書

②工事費内訳書（表紙をつけること。「別紙2 工事費内訳書の提出にかかる留意事項」を参照）

③社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審査型条件付一般競争入札参加資格確認申請書

※①～③を郵便封筒に入れてください

### (2) 郵送方法

郵便局の窓口で「一般書留」「簡易書留」「特定記録郵便」のいずれかの方法により郵送手続きを行い、開札が終わるまで差出控えを保管してください。

ポストへの投函による郵送はできませんので注意してください。

### (3) 郵送の宛先

〒510-0801 鈴鹿市神戸地子町383-1

社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会 企画総務課 総務管理グループ行

## 3 入札書について

本会の指定様式（本会ホームページから入手可能。企画総務課でもお渡しします。）を使用します。入札書等の日付は、公告等に明示されている「入札（開札）日」を記入してください。

## 4 到着期限厳守

到着期限までに本会に届いていない場合は、入札に参加できません。

## 5 郵便入札用封筒

郵便入札用封筒は任意とします。ただし、表面に開札日、件名、裏面に業種（建築）、格付等級、入札者の氏名（法人にあっては、商号及び代表者名）及び住所（法人にあっては所在地）を記入してください。なお、格付等級については、「鈴鹿市建設業者格付発注基準について」を準用します。

入札書等の郵送前に、必ず「別紙3 入札書等を送付する際のチェックシート」により、提出内容を確認してください。

※鈴鹿市の入札専用封筒は使用しないでください。

## 6 入札参加資格確認に必要な書類

入札参加資格確認資料については、落札候補者のみ提出してください。

詳しくは、「別紙4 落札候補者が提出する入札参加資格確認資料について」をご覧ください。

## 7 入札の辞退

企画総務課に到達した入札書及び内訳書は、撤回又は差し替えをすることができませんが、開札日の前日までは入札辞退届を提出することにより入札の参加を辞退することができます。この場合、入札後、入札結果調書に業者名は記載されます。

## 8 開札の立会い

入札参加者に通し番号を設定し、あらかじめ定めた番号に該当した2者の方に立会いを依頼し、開札に立ち会っていただきます。開札日前日までに電話又は FAX で連絡します。

なお、代表者以外の方が代理人として立ち会っていただく場合は、立会人委任状の提出が必要になります。また、入札した者は、参加した入札の開札に自由に立会うことができます。

## 9 くじによる落札者の決定

落札者となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、抽選器によるくじ引きを行い、落札者を決定します。くじ引きは、当該入札事務に関係のない職員が代わって行います。

## 10 「主任技術者及び現場代理人等通知書」に記入できる技術者

社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審査型条件付一般競争入札参加資格確認申請書に記入した技術者を記入してください。

## 11 入札結果

結果通知は、落札者に対してのみ行います。入札参加者は本会ホームページで入札結果の確認をしてください。

## 12 契約締結時の提出書類

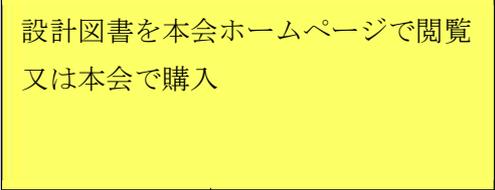
契約締結時の提出書類については、「別紙5 契約締結時の提出書類について」をご覧ください。

## 13 その他

- ・事後審査型条件付一般競争入札では最低制限価格を設定しています。
- ・設定された最低制限価格は、その価格を入札後に公表しています。

※算出方法につきましては、「鈴鹿市最低制限価格の設定及び低入札価格調査基準に関する要綱」を準用しています。

## 郵便入札フロー図

標準日数	企画総務課	入札参加者の手続き
★ ↓ 中 6 日 ↓	本会ホームページ等で公告 設計図書の販売開始	
★ ↓ 中 4 日 ↓	設計図書に関する質問受付締切り (質問を受けた日から三日以内に 回答します。)	①設計図書に対する質問がある場合は公告日から 1 週間 (翌週水曜日) 以内に文書 (メール, F A X 可) で企画総務課へ提出
★ ↓ 中 3 日 ↓	入札書の提出開始	②郵便入札封筒 (任意) により <u>入札書, 工事費内            訳書, 社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審            査型条件付一般競争入札参加資格確認申請書</u> を郵 送。(一般書留, 簡易書留又は特定記録郵便のいず れかのみ。持参は受け付けません。)
★ ↓	入札書の提出締め切り	
★ ↓	開札時の立会人依頼	
★ ↓	開札 (落札候補者には電話で連絡。) (本会ホームページで入札結果公表)	③入札参加者の中から選出された立会人の もとで開札 (任意により選出)
★ ↓	落札者に落札決定通知書発送	

## 工事費内訳書の提出に係る留意事項

## 1 工事費内訳書の提出

入札書と共に工事費内訳書を郵送してください。

## 2 工事費内訳書の形式

次のいずれかの形式とします。

なお、工事費内訳書には、表紙（日付、発注者名、工事名、工事場所、商号又は名称、住所、代表者名を記載の上、代表者印を押印。様式は問いません。）を添付するとともに、各内訳書には全葉と当該ページを記入してください。（1/5、2/5…のようにページを記載）

- (1) 設計図書（いわゆる金抜設計書）のうち工事費内訳書に単価、金額を記載したもの
- (2) (1)と同等の項目が含まれる独自様式によるもの（原則として、「費目・工種・施工名称など」は金抜設計書の項目を参考に作成してください。）

## 3 提出された内訳書の確認と対応

- (1) 工事費内訳書に不備があり、入札書を無効とする場合
  - ア 工事費内訳書が未記入の場合
  - イ 工種・種別・細別ごとに記載されていない場合（次の場合は無効とします。）  
例：「道路土工費 一式 ○○○千円」「諸経費 一式 ○○○千円」など
  - ウ 工種及び主要な種別が完全に欠落している場合
  - エ 工事費内訳書と入札額の記載額が一定程度異なる場合
  - オ 工事費内訳書を同封していない場合
- (2) 軽微な不備により、修正等を指示する場合
  - ア 工事費内訳書の表紙  
日付、発注者名、工事名、工事場所、商号又は名称、住所、代表者名の記載漏れ  
または代表者印の押印漏れ
  - イ 工事費内訳書  
数量、単位、単価、金額等の記載漏れ

## 4 その他

- (1) 一度提出された工事費内訳書は、書替え、引換え又は撤回できません。
- (2) 工事費内訳書は、入札及び契約に関する設計図書ではないため、直ちに契約変更の対象とはなりません。

# 工 事 費 内 訳 書

年 月 日

(宛先) 社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会  
会長 亀井 秀樹

これは参考様式です。  
作成に際しては、設計図書を利用したもの  
のや独自様式でかまいません。

住所(所在地)  
商号(名称)  
代表者氏名

印

工事名	鈴鹿市社会福祉センター改修工事
-----	-----------------

内 訳		単位	数量	単価	金額
1	直接工事費				
2	共通仮設費				
3	現場管理費				
4	一般管理費等				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合計金額（税抜き）					

- 注意
- 1 入札価格の積算根拠となった価格の内訳を記載して下さい。
  - 2 入札価格と内訳書の合計金額は、同額としてください。

## 入札書等を郵送する際のチェックシート

郵便入札に参加される方は、以下のチェックシートを確認の上、入札書等を郵送してください。

### 1 入札書

項 目	チ ャ ッ ク ポ イ ン ト
様式	<input type="checkbox"/> 所定様式の入札書を使用していますか。(本会ホームページ掲載)
「年月日」欄	<input type="checkbox"/> 入札(開札)日が記入してありますか。
「宛先」欄	<input type="checkbox"/> 入札公告を行った「鈴鹿市社会福祉協議会」宛てとなっていますか。
「入札者」欄	<input type="checkbox"/> 入札者は本会の入札参加資格を有していますか。 <input type="checkbox"/> 入札者の住所、商号又は名称及び代表者名が記載してありますか。 <input type="checkbox"/> 入札者の代表者印が押印してありますか。
「工事名」欄	<input type="checkbox"/> 入札公告に記載された工事名が記載してありますか。(誤字、脱字に注意)
「工事場所」欄	<input type="checkbox"/> 入札公告に記載された工事場所名が記載してありますか。(誤字、脱字に注意)
「入札金額」欄	<input type="checkbox"/> 記載金額に誤りはありませんか。記載金額を訂正した場合は無効となります。

### 2 工事費内訳書

内訳書の表紙	<input type="checkbox"/> 日付、発注者名、工事名、工事場所名が記載してありますか。
	<input type="checkbox"/> 住所、商号又は名称及び代表者名を記載し、代表者印が押印してありますか。
	<input type="checkbox"/> 住所、商号又は名称、代表者名及び代表者印は、入札書と同様に記載、押印されていますか。
内訳書の構成	<input type="checkbox"/> 内訳書の形式は、次のいずれかのものですか。 ① 金抜設計書のうち工事費内訳書に単価及び金額を記載したもの ② ①と同等の項目が含まれる独自様式によるもの(原則として、「費目・工種・施工名称など」は金抜設計書の項目を参考に作成してください。)
	<input type="checkbox"/> 入札金額と工事費内訳書金額は一致していますか。

### 3 社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審査型条件付一般競争入札参加資格確認申請書

申請書の記載	<input type="checkbox"/> 日付、発注者名、工事名、工事場所名が記載してありますか。(公告にあります。)
	<input type="checkbox"/> 住所、商号又は名称及び代表者名を記載し、代表者印が押印してありますか。
	<input type="checkbox"/> 住所、商号又は名称、代表者名及び代表者印は、入札書と同じに記載、押印されていますか。

### 4 郵便入札用封筒

封筒表面の記載	<input type="checkbox"/> 宛先は「鈴鹿市社会福祉協議会」宛てになっていますか。 <input type="checkbox"/> 工事件名の記載がありますか。
封筒裏面の記載	<input type="checkbox"/> 業種(建築)、格付等級、住所又は所在地、氏名又は商号及び代表者名が記載してありますか。
同封書類	<input type="checkbox"/> 入札書、工事費内訳書、社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会事後審査型条件付一般競争入札参加資格確認申請書を同封しましたか。(日付は開札日を記載)
郵送方法	<input type="checkbox"/> 一般書留、簡易書留又は特定記録郵便としていますか。

### 5 その他

その他	<input type="checkbox"/> 入札書、工事費内訳書及び封筒の工事名・工事場所名は全て一致していますか。
-----	---

※確認後は、入札公告に示す郵送期間に注意し入札書の到達が遅れないように提出してください。

## 落札候補者が提出する入札参加資格確認資料について

落札候補者は、下記に示す書類のうち、指定されたものをすみやかに提出（FAXで送信）してください。提出後の審査で正式に落札決定となります。また、開札日の翌々日までに、FAXした書類を企画総務課に提出し、契約書を取りにきてください。

### 1. 提出書類等について

入札参加資格確認資料	備 考
経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書	許可業種，有効期限を審査します
建設業の許可証明書等の写し	許可業種，有効期限を審査します
配置予定技術者等との雇用関係（3か月以上）を確認するための書類	社会保険被保険者証，雇用保険等の写し
配置予定技術者の資格証の写し ※実務経験の場合は，実務経験経歴書	入札参加要件に付した技術者資格に該当するかを審査します
営業所の専任技術者証明書の写し（建設業許可申請に必要な専任技術者調書の写し）	営業所専任技術者が配置予定技術者と兼務していないかを確認します

### 2. 提出先

〒513-0801 三重県鈴鹿市神戸地子町383-1  
 社会福祉法人鈴鹿市社会福祉協議会 企画総務課 総務管理グループ  
 Tel 059-382-5971 Fax 059-382-7330

## 契約締結時の提出書類について（工事中）

次の書類は、本会企画総務課へ速やかに提出してください。

- ・ 契約書

「工事請負契約書の条項」,「解体工事に要する費用等の文書」と共に袋とじにして、2部作成してください。契約締結日は基本的には開札日の翌日です。ただし、企画総務課と協議して、契約を締結する旨の通知を受けた日から5日以内(本会の休日を定める日は除く)に契約書を提出し、契約を交わす日を契約締結日とすることもできます。

- ・ 契約保証関係書類

契約金額 500 万円以上が対象です。契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めてください。ただし、契約保証金に代えて履行保証保険契約や工事履行保証契約を締結したときは保証証書と約款を提出してください。

- ・ 工程表

- ・ 工事着手届

- ・ 主任技術者及び現場代理人等通知書

- ・ 経歴書(主任技術者及び現場代理人等通知書に記載の技術者。)

様式中の職歴欄は、担当した工事の中で、その契約と同種のを記入してください。  
添付書類として、資格者証の写し、実務経験の場合は実務経験経歴書を添付してください。

- ・ 建設リサイクル法の「解体工事に要する費用等」について

契約書と一緒に袋とじしてください。

次の書類は、書類が整い次第、本会企画総務課へ提出してください。

- ・ 前払金請求書

対象となる工事で、前金を請求される場合は、前払金保証の保証証書及び保証証書（写）、約款を提出してください。

- ・ 部分下請負通知書、施工体制台帳

下請負契約を締結した場合は提出してください。

- ・ コリンズ登録の登録内容確認書の写し

契約金額 500 万円以上の工事が対象です。

本会企画総務課で内容確認を受け、コリンズへ登録した後、登録内容確認書が届き次第、その写しを提出してください。

- ・ 建退共関係書

契約金額 500 万円以上の工事が対象です。

入札日以降に証紙を購入し、契約締結後 1 か月以内に「掛金収納書」を貼付した建設業退職金共済証紙購入報告書を提出してください。

ただし、契約金額 500 万円以上であっても自社で退職金制度等がある場合は、証紙を購入する必要はありませんので「建設業退職金共済証紙(無購入・購入不足)理由書」を提出してください。