

入札（見積合せ）の注意事項 * 業務委託・賃貸借用

1 入札書の提出方法

- (1) 原則として、入札書は、「入札執行日に入札場所へ持参」して提出するものとする。
- (2) 例外として、入札書の「事前提出(※1)」及び「郵送等による提出(※2)」を認める場合がある。事前提出及び郵送等による提出を認めるかは入札により異なるため、入札公告又は指名通知書等で確認すること。

なお、事前提出及び郵送等で提出した場合には、再度の入札（第1回の入札において落札者がなく、2回目の入札を行う場合）に参加することができないので、留意すること。

- (※1) 事前提出とは、本市が指定する期間内（多くは入札執行日の前日まで）に、入札担当課へ入札書を持参して提出する方法をいう。
- (※2) 郵送等による提出とは、一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便により、入札担当課へ入札書を送付する提出方法をいう。なお、本市が指定する期限まで（多くは入札執行日の前日まで）に入札担当課へ必着のこと。

2 入札書

- (1) 入札書は、原則として入札担当課が指定した入札書を使用すること。
- (2) ボールペンもしくは万年筆等を使用し、又は印字等により、明確かつ明瞭に記入すること。鉛筆、シャープペンシルの使用は認めない。また、鮮明に押印すること。
- (3) 誤字又は脱字を加除訂正した場合は、その箇所又はその付近に押印すること。ただし、入札金額の訂正はできない。入札金額を訂正した入札書は無効。

- (4) 入札者欄は、次のとおり記入及び押印すること。

ア 入札者が自ら入札する場合

入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者名を記入し、④契約印(※3)を押印すること。

(※3) 契約印とは、本市の入札参加資格審査申請において届け出した使用印鑑をいう。（以下、この文書では同じ。）

イ 代理人が入札する場合（※入札書に加え、委任状の提出が必要）

入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者、④代理人名を記入し、⑤代理人の印を押印すること。代理人の印は認印でも構わない（※シャチハタ印は不可）が、委任状に押印されている印と同じ印を使用すること。

- (5) 件名及び課名は、入札公告又は指名通知書等に記載されている件名及び課名を転記すること。
- (6) 入札金額はアラビア数字（算用数字）を使用し、金額の先頭に「¥」を記入すること。
- (7) 入札金額の内訳欄その他の項目については、入札担当課の指示に従い記入すること。

④入札者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者、代理人名（代理人が入札する場合に限る。）を記載するほか、「内訳書在中」と記入し、入札用封筒と同様に、封筒のつなぎ目に契約印（代理人が入札する場合は代理人の印）を3か所押印する。

6 郵送用封筒（郵送等により入札書を提出する場合に使用）

- (1) 入札書を郵送等により提出する場合は、入札書を入札用封筒に入れ、更に入札用封筒を郵送用封筒に入れて送付すること。
- (2) 内訳書を提出する場合は、内訳書を入札用封筒又は別封筒に入れ、入札書と同一の郵送用封筒で送付すること。
- (3) 郵送用封筒には、①送付先（入札担当課の郵便番号・所在地・名称）、②件名、③入札者の郵便番号・所在地・名称を記入するほか、「入札書在中」又は「入札書及び内訳書在中」と記載すること。
- (4) 事前提出の場合は、入札用封筒を外封筒（郵送等の場合の郵送用封筒に相当する封筒）に入れる必要はない。入札書を入札用封筒に入れて、受領期間内に入札担当課へ提出すること。

7 入札書を入札執行日に入札場所へ持参する場合の持ち物等

No.	持ち物の名称	数量	備考
1	入札書	2枚	1回目の入札で落札者が決定しない場合は、2回目の入札を実施するので、2枚用意すること。
2	入札用封筒	1枚	1回目の入札は、入札書を入札用封筒に入れて提出。2回目以降の入札は、入札書のみを提出。
3	内訳書	1枚	入札公告又は指名通知書で指示がある場合のみ必要。2回目以降は、入札書のみを提出。
4	見積書	2枚	2回目の入札でも落札者が決定しない場合は、入札参加者と随意契約交渉を行うときがあるため、用意すること。
5	契約印	-	代理人が入札する場合は不要。契約印を持参することができない場合は、入札書等に事前に押印しておくこと。
6	代理人の印	-	代理人が入札する場合、必要
7	委任状	1通	代理人が入札する場合、必要
8	筆記用具	-	黒のボールペン又は万年筆など。

※ 見積合せの場合は、「入札書2枚及び見積書2枚」の代わりに「見積書3枚」を用意すること。

8 見積合せの場合

見積合せの場合は、上記1項から7項に記載されている「入札書」を「見積書」に、「入

札」を「見積合せ」にそれぞれ読み替えて、必要な書類を提出すること。

9 入札関係書類のホームページ掲載場所

浜松市ホームページ → 創業・産業・ビジネス → 発注情報（入札・契約） → 業務委託・賃貸借 → 入札・契約関係書類（業務委託・賃貸借）

10 問い合わせ先（担当部署）

浜名区区振興課 調達・管財グループ （TEL：053-585-1146）

入札にあたっての注意事項

- ・ 本件は、「複数年度にわたる業務委託契約へのスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）」を適用する契約です。
- ・ 賃金水準（静岡県最低賃金又は労務単価）に一定以上の変動が見られた場合に、2年目以降の契約金額を変更することができます。
- ・ 変更金額の算出方法等は「賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書」に定めるとおりです。
※本制度の詳細については、浜松市ホームページ掲載の「複数年度にわたる業務委託契約へのスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）適用の手引」をご覧ください。
【ホームページ掲載場所】
創業・産業・ビジネス > 発注情報（入札・契約） > 業務委託・賃貸借
> 入札・契約関係書類（業務委託・賃貸借）
- ・ 契約変更にあたっては、浜松市（委託者）と受託者で変更金額等についての協議を行います。契約金額変更の協議を請求する場合は、履行開始日から12か月経過後（2回目以降は、原則として前回スライドから12か月経過後）以降に様式1-1を提出してください。