

北九州市電子入札運用基準

(最終改正 平成27年4月1日)

第1章 共通項目

1 総則

1-1 趣旨

この運用基準は、電子入札の適切かつ円滑な運用を図るため、北九州市契約規則(規則第25号)及び北九州市電子入札実施要領(契約室長決裁。以下「要領」という。)等に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

1-2 用語の意義

この運用基準において用いる用語の意義は、別に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子入札システム

入札案件の登録から入札参加申込書や入札並びに落札者の決定までの事務(以下「入開札事務」という。)をインターネットを利用して処理を行うシステムのことをいう。

(2) サブシステム

ICカードの未取得や汚破損等により、電子入札システムに参加できない入札者が、電子的に入札に参加できるようにするためのシステムをいう。

(3) 情報公開システム

北九州市が発注する建設工事等の発注見通し、発注情報、入札・契約結果に関する情報等をインターネット上に公開するシステムをいう。

(4) 電子入札

電子入札システムにより処理する入開札事務をいう。

(5) 発注部局

建設工事及び建設工事に係る業務委託、物品等の供給契約(契約室契約分)に係る入札案件の入札事務を行う北九州市の契約担当課等をいう。

(6) ICカード

電子入札コアシステムに対応した特定認証局が発行した電子的な証明書を格納しているカードをいう。

(7) 有資格業者

北九州市建設工事競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成6年北九州市規則第59号)、北九州市測量業務、建設コンサルタント業務等競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成6年北九州市規則第60号)又は北九州市物

品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則11号）に基づき入札参加資格を認められた者をいう。

(8) 入札者

有資格業者で有資格業者名簿に記載されている代表者（受任地を設定している場合は、その受任者）をいう。

(9) 参加申込書

一般競争入札においては、競争参加資格確認申請書のことをいう。

2 共通事項

2-1 対象入札方式

電子入札システムの対象入札方式は、次のとおりとする。

建設工事	建設工事に係る 業務委託	物品等供給契約
<ul style="list-style-type: none">一般競争入札指名競争入札随意契約	<ul style="list-style-type: none">一般競争入札指名競争入札随意契約	<ul style="list-style-type: none">一般競争入札指名競争入札見積競争会見積箱制度随意契約

2-2 電子入札を行う案件の基準

発注部局が、電子入札で行うことを決定した案件（以下「電子入札案件」という。）は、原則として、電子入札システムにより入開札事務を行うものとする。

2-3 サブシステムの利用について

有資格業者は、次に掲げる理由により、電子入札システムへの参加ができない場合は、本市の承認を得てサブシステムを利用できるものとする。ただし、一般競争入札に参加する者の利用については、(2)による場合のみとする。

(1) ICカードを保有していない場合

(2) 入札に使用するパソコン等機器のトラブル、その他やむを得ない理由が生じた場合

2-4 情報公開システムの取扱いについて

情報公開システムは、建設工事等の入札及び契約に係る公表要領（以下「建設工事等の公表要領」という。）及び物品等供給契約競争入札結果等の公表要領（以下「物品等の公表要領」という。）に基づき、公開を行うものとする。

2-5 各システムの運用時間

電子入札システム及びサブシステムの運用時間は、下記のとおりとする。

ただし、情報公開システムの運用時間については、メンテナンス時間を除き、終日

運用を行うものとする。

なお、障害発生時には、一時的に停止することがある。

	電子入札システム	サブシステム	情報公開システム
システムの運用時間	9:00～19:00 (日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日までの期間を除く。)	9:00～17:00 (日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日までの期間を除く。)	24時間運用 (メンテナンス時間を除く。)

2-6 電子ファイルの作成基準

提出資料等の作成に使用するアプリケーションソフト及び保存するファイルの形式は、次に掲げるものとする。

なお、ファイル形式等については、電子入札案件ごとに公告等により通知するものとする。

ア Microsoft Word doc 又は docx

イ Microsoft Excel xls 又は xlsx

ウ PDF ファイル、画像ファイル (JPEG 形式)

エ 上記に加え発注部局が特別に認めたファイル形式

オ 電子ファイルの圧縮を行う場合は、LHZ 又は ZIP 形式とし、自己解凍方式は認めない。

カ 提出する電子ファイルは、ウィルスチェック済のものとする。

ただし、保存時に損なわれる機能は使用しないこと。

2-7 ウィルス感染ファイルの取扱い

入札者及び入札に参加しようとする者から提出された電子ファイルのウィルス感染が判明した場合には、直ちに当該電子ファイルの参照等を中止する。発注部局は、当該入札者及び入札に参加しようとする者に対してウィルス感染している旨を電話等で連絡し、再提出の方法について協議を行うものとする。

2-8 システム障害時等の取扱い

システムの障害時における取扱いは、次に掲げるとおりとする。

(1) 有資格業者側のシステム障害時

有資格業者側のシステム上に障害が発生した場合は、第1章2-3の規定により、サブシステムへ移行することができる。

(2) 北九州市側のシステム障害時

北九州市側の電子入札システム上に障害等が発生して、全ての入札者が電子入札システムを利用することが出来なくなった場合には、入札書受付締切日時等の変更を行うものとする。この場合には、電話又はファクシミリ等により、入札者

にその旨を通知する。

なお、電子入札システムが長期にわたり停止する場合には、発注部局が指定する入札方式に変更するものとし、北九州市契約室のホームページ等により周知するものとする。

3 利用者登録及びＩＣカードの取扱い

3-1 電子入札システムの利用を認める者

電子入札システムの利用を認める者は、1-2(8)に規定した者とする。

ただし、特定建設工事共同企業体及び経常建設工事共同企業体においては、構成員全員から入札・見積りに関する権限の委任を受けた有資格業者（以下「代表構成員」という。）のみが電子入札システムを利用することができるものとする。

3-2 電子入札システムへの利用者登録

有資格業者及び代表構成員は、入札者名義のＩＣカードを取得し、北九州市電子入札用電子証明書（ＩＣカード）登録要領に基づき利用者登録を行うものとする。

3-3 電子入札システムに登録できるＩＣカード

電子入札システムに登録することができるＩＣカードは、次の各号によるものとする。

(1) 単体企業

有資格業者のＩＣカードの名義は、入札者名義で、一企業一名義とする。

ただし、有資格業者名簿（建設工事、測量及び建設コンサルタント、物品）毎に入札者が異なる場合は、この限りでない。

(2) 特定建設工事共同企業体

ＩＣカードの名義は、代表構成員の入札者名義で、一企業体一名義とする。

なお、単体企業用としてシステムに登録した入札者のＩＣカードを特定建設工事共同企業体用として使用する。

(3) 経常建設工事共同企業体

ＩＣカードの名義は、代表構成員の入札者名義で、一企業体一名義とする。

なお、単体企業用とは別に、経常建設工事共同企業体用としてのＩＣカードが必要となる。

3-4 ＩＣカードの変更について

次に掲げる理由により、ＩＣカードの内容等に変更が生じた有資格業者は、北九州市電子入札システム電子証明書（ＩＣカード）登録要領に基づき変更手続きを行うものとする。

(1) ＩＣカードの名義人の変更

(2) ＩＣカードの名義人の住所の変更

(3) ＩＣカードの有効期限切

(4) その他認証局においてＩＣカードの失効要件とされる項目

4 サブシステムの取扱い

4-1 サブシステムの利用登録

上記2-3の規定に基づき、サブシステムを利用しようとする有資格業者は、入札締切日の前日までに契約室管理課へ電話連絡を行い、サブシステム利用申請書(第4号様式)を持参するものとする。

4-2 サブシステムの利用期間等

上記2-3(1)の理由によるサブシステムの利用期間は、原則として3ヶ月以内とする。

4-3 電子入札システムへの変更

サブシステムを利用する有資格業者は、ICカードの取得等により、電子入札システムへの利用が可能となった場合、速やかに契約室管理課に届け出るものとする。

ただし、上記2-3(2)の理由により、サブシステムの利用申請を行ったものについては、対象案件が終了するまで電子入札システムへの変更は行えないものとする。

4-4 サブシステムの設置場所

サブシステム用の入力端末機は、契約室及び建設局東西整備事務所に設置する。

4-5 サブシステムの利用

サブシステムの利用については、入札案件毎に契約担当課において、利用日時、利用場所等を記載した利用日時指定書の発行を行うものとする。

サブシステム利用者は、サブシステムの利用時に利用日時指定書を契約担当課に提出することとし、提出なしに入札を行った場合は、その入札書を無効とする。

第2章 建設工事

1 参加申込書（添付資料含む。以下同じ。）の取扱い

1-1 参加申込書提出時の留意点

参加申込書を提出しようとする者は、次の事項に留意して参加申込書の提出を行うこと。

- (1) 参加申込書は正しい内容で作成し、確認画面において入力内容の確認を行ってから提出すること。
- (2) 参加申込書受付締切日時までに参加申込書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。
- (3) 参加申込書が正常に送信されたことを、参加申込書受信確認通知により確認すること。

1-2 添付資料の提出方法

(1) 電子入札システムによる場合

参加申込みにおいて必要な添付資料は、電子入札システムにより電子ファイルで提出するものとする。

(2) 郵送又は持参による場合

電子ファイルとして提出する添付資料の容量が1メガバイトを超える場合、押印が必要な場合又は市が指示した場合は、紙媒体により郵送又は持参により提出するものとする。

1-3 添付資料の提出

- (1) 添付資料の作成に使用するアプリケーションソフト及び保存するファイルの形式は、公告文において指定したものによること。
- (2) 「提出書類一覧表」は添付資料の提出方法にかかわらず、電子入札システムにより必ず送信すること。
- (3) 提出を求められた添付資料は、一括して提出するものとし、電子入札システムと郵送又は持参の併用は「提出書類一覧表」を除き認めないものとする。
- (4) 添付資料を郵送又は持参する場合は、「提出書類一覧表」を一括して提出する書類の表紙として、再度使用すること。

1-4 郵送による取扱い

添付資料を郵送で提出する場合は、書留郵便によるものとする。また、封筒の表に「〇〇工事参加申込書資料在中」の文言を朱書きすること。

1-5 添付書類提出の締切

添付資料を郵送又は持参する場合の締切は、電子入札システムの参加申込書受付締切日と同一とし、締切日時までに必着のこと。

1-6 参加申込書の再提出（差替え）について

参加申込書に誤り等があった場合、参加申込締切日時までに発注部局に電話で再提出（差替え）の申し入れを行い、承認を得た場合に限り再提出（差替え）することが

できる。

1-7 サブシステム利用者の参加申込書提出について

サブシステムの利用承認を受けたものについては、担当課が指示する方法により、電子入札システムの参加申込書受付締切日時までに参加申込書の提出を行うものとする。

1-8 公告日以降の案件の修正

公告日以降において、案件登録情報のうち、「入札方式」、「工種区分」、「入札時VE有無」、「落札方式」、「工事／業務区分」、「内訳書有無」、「案件区分」について錯誤が認められた場合は、発注部局は次の手順により速やかに案件の再登録を行うものとする。

【案件の修正手順】

① 錯誤案件に対して参加申込書の提出が行われるのを防ぐため、締切日時を最小単位（1分）になるよう変更する。

（修正例：受付開始日時 13：00 同締切日時 13：01）

② 件名に追記入力した修正登録を行い、錯誤案件である旨を入札者及び入札に参加しようとする者に示す。

（修正例：「本案件は、登録錯誤につき取り消し、同一案件名称により再登録」）

③ 新規の案件として改めて登録する。

④ 既に参加申込書の提出があった者に対しては、電話又はファクシミリ等により確実に連絡を行い、改めて登録した電子入札案件に対して参加申込書等を再度提出するように依頼する。

2 入札書等の取扱い

2-1 入札書の受付

入札書は、電子入札システム又はサブシステムにより入札金額が入力され、システム上に記録が行われたもので、内訳書が添付されたものを有効なものとして取り扱うものとする。

2-2 内訳書の提出方法

内訳書の提出方法は、次に掲げるとおりとする。

(1) 電子入札システムによる入札の場合

電子入札システムにより電子ファイルで提出すること。

(2) サブシステムによる入札の場合

サブシステムによる入札時に、発注部局に紙で作成した内訳書を封筒に封入し、工事名及び業者名を記載のうえ、提出すること。

2-3 入札書等提出後の撤回等

電子入札システムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

3 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札参加申込書、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札参加申込書、入札書などの提出後に表示される「受信確認画面」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後「受信確認画面」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していない恐れがあるので、再度処理を行い、それでも「受信確認画面」が表示されない場合、契約室管理課に連絡を行うこと。

4 開札

4-1 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。ただし、政府調達協定により入札書を郵送する場合の紙入札方式による入札者がいる場合の開札は、紙媒体の入札書を開封し、その内容を電子入札システムに登録した後に開札を行うものとする。

4-2 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

4-3 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に入札書を提出している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

5 入札（開札）の中止など

連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるときは、入札（開札）中止し、延期し、又は無効とする。

注 入札方式による用語の読み替え

入札方式	読み替えられる字句	読み替える字句
一般競争入札	参加申込書	競争参加資格確認申請書
〃	指名通知書	競争参加資格確認申請書

第3章 物品等供給契約

I 指名競争入札

1 指名通知

電子入札システムにより送信された指名通知書の内容をよく確認し、必要に応じて指名通知書を印刷しておくこと。

2 仕様書等の配付

- (1) 原則として指名通知日の17時までにはファクシミリにより送付する。
- (2) 上記以外の配付方法の場合は、指名通知書において指定する。

3 入札書等の取扱い

3-1 入札書の受付

- (1) 入札書は、電子入札システム又はサブシステムにより入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取り扱うものとする。
なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取り扱うものとする。
- (2) 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は第1章共通事項4-1により行うものとする。

3-2 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。
なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

- (1) 電子入札システムによる入札の場合
電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。
- (2) サブシステムによる入札の場合
サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載のうえ、提出すること。

3-3 入札書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

4 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書などの提出後に通知される「入札書受付票」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後「入札書受付票」が通知されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「入札書受付票」が通知されない場合、契約室管理課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

5 開札

5-1 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

5-2 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

5-3 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に指名している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

6 再度入札

6-1 再度入札の回数

再度入札の回数は、1回とする。

6-2 再度入札の連絡

初度入札において、落札者がなかった場合は、開札後速やかに電子入札システムの再入札通知書により、初度入札に参加し、有効な入札書を提出した者全員に対し、再度入札締切日時及び開札予定日時を通知するものとする。

なお、再度入札締切日は、原則として初度入札開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）とする。

6-3 開札の方法

5と同様とする。

7 入札不調

7-1 入札不調の連絡

入札不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、指名業者全員に通知するものとする。

7-2 随意契約への移行

(1) 随意契約移行の連絡

随意契約に移行する場合は、電子入札システムの不調通知書により、指名業者全員に通知するものとする。

(2) 見積依頼業者の選定

この場合、電子入札システムは使用せずに、再度入札参加者のうち有効な入札書を提出した者のうちから任意に選定し、見積合せ実施日時を連絡するものとする。

8 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。
くじの実施については、原則として開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）の午前中に契約室契約課にて行うものとする。
なお、詳しい時間については、電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

II 見積競争会

1 見積依頼通知

電子入札システムにより送信された見積依頼通知書の内容をよく確認し、必要に応じて見積依頼通知書を印刷しておくこと。

2 仕様書等の配付

- (1) 原則として見積依頼通知日の17時までにファクシミリにより送付する。
- (2) 上記以外の配付方法の場合は、見積依頼通知書において指定する。

3 見積書等の取扱い

3-1 見積書の受付

- (1) 見積書は、電子入札システム又はサブシステムにより見積金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取り扱うものとする。
なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取り扱うものとする。
- (2) 見積書受付締切日時までに見積書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し見積書を提出する場合は第1章共通事項4-1により行うものとする。

3-2 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。
なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

- (1) 電子入札システムによる見積の場合
電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。
- (2) サブシステムによる入札の場合
サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載のうえ、提出すること。

3-3 見積書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された見積書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

4 見積人及び見積に参加しようとする者の責任

電子入札において、見積書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。見積人及び見積に参加しようとする者は、見積書などの提出後に通知される「見積書受付票」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後「見積書受付票」が通知されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「見積書受付票」が通知されない場合、契約室管理課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

5 開札

5-1 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

5-2 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

5-3 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に指名している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

6 再度見積

6-1 再度見積の回数

再度見積の回数は、1回とする。

6-2 再度見積の連絡

初度見積において、落札者がなかった場合は、開札後速やかに電子入札システムの再見積依頼通知書により、初度見積に参加し、有効な見積書を提出した者全員に対し、再度見積締切日時及び開札予定日時を通知するものとする。

なお、再度見積締切日は、原則として初度見積開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）とする。

6-3 開札の方法

5と同様とする。

7 見積不調

見積不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、見積依頼者全員に通知するものとする。

8 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な見積をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で見積をした場合は、くじにより落札者を決定する。
くじの実施については、原則として開札日の翌日（休日の場合は、翌開札日）の午前中に契約室契約課にて行うものとする。
なお、詳しい時間については、電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

III 一般競争入札

1 競争参加資格確認申請書（添付資料含む。以下同じ。）の取扱い

1-1 競争参加資格確認申請書提出時の留意点

競争参加資格確認申請書を提出しようとする者は、次の事項に留意して参加申込書の提出を行うこと。

- (1) 競争参加資格確認申請書は正しい内容で作成し、確認画面において入力内容の確認を行ってから提出すること。
- (2) 競争参加資格確認申請書受付締切日時までに競争参加資格確認申請書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。
- (3) 競争参加資格確認申請書が正常に送信されたことを、競争参加資格確認申請書受付票により確認すること。

1-2 添付資料の提出

競争参加資格確認申請において、市が指定する「提出書類一覧表」のみを競争参加資格確認申請書提出画面に添付し申請を行うこと。なお、当該提出書類一覧表に記載する書類は、別途紙媒体により郵送又は持参により提出するものとする。

1-3 郵送による取扱い

提出書類一覧表に記載する書類を郵送で提出する場合は、書留郵便によるものとする。また、封筒の表に「〇〇添付資料 在中」の文言を朱書きすること。

1-4 提出書類一覧表に記載する書類提出の締切

電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日と同一とし、締切日時までに必着のこと。ただし、市が別途期限を指示した書類については、この限りではない。

1-5 サブシステム利用者の競争参加資格確認申請書提出について

サブシステムの利用承認を受けたものについては、市が指示する方法により、電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日時までに提出を行うものとする。

1-6 公告日以降の案件の修正

公告日以降において、案件登録情報のうち、錯誤が認められた場合は、契約室契約課は次の手順により速やかに案件の再登録を行うものとする。

【案件の修正手順】

- ①錯誤案件に対して競争参加資格確認申請書の提出が行われるのを防ぐため、入札中止の処理を行う。
- ②新規の案件として改めて登録する。
- ③既に参加申込書の提出があった者に対しては、電話又はファクシミリ等により確実に連絡を行い、改めて登録した電子入札案件に対して競争参加資格確認申請書等を再度提出するように依頼する。

2 仕様書等の配付

配布方法は、公告文で指定する。

3 入札書等の取扱い

3-1 入札書の受付

- (1) 入札書は、電子入札システム又はサブシステムにより入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取り扱うものとする。
なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取り扱うものとする。
- (2) 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は第1章共通事項4-1により行うものとする。

3-2 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。
なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

- (1) 電子入札システムによる入札の場合
電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。
- (2) サブシステムによる入札の場合
サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載のうえ、提出すること。

3-3 入札書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

4 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書などの提出後に通知される「入札書受付票」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後「入札書受付票」が通知されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「入札書受付票」が通知されない場合、契約室管理課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

5 開札

5-1 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

5-2 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

5-3 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件の入札参加者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

6 再度入札

6-1 再度入札の回数

再度入札の回数は、1回とする。

6-2 再度入札の連絡

初度入札において、落札者がなかった場合は、開札後速やかに電子入札システムの再入札通知書により、初度入札に参加し、有効な入札書を提出した者全員に対し、再度入札締切日時及び開札予定日時を通知するものとする。

なお、再度入札締切日は、原則として初度入札開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）とする。

6-3 開札の方法

5と同様とする。

7 入札不調

7-1 入札不調の連絡

入札不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、入札参加者全員に通知するものとする。

7-2 随意契約への移行

(1) 随意契約移行の連絡

随意契約に移行する場合は、電子入札システムの不調通知書により、入札参加者全員に通知するものとする。

(2) 見積依頼業者の選定

この場合、電子入札システムは使用せずに、再度入札参加者のうち有効な入札書を提出した者のうちから任意に選定し、見積合せ実施日時を連絡するものとする。

8 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。
くじの実施については、原則として開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）の午前中に契約室契約課にて行うものとする。
なお、詳しい時間については、電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

IV 見積箱制度

1 仕様書等の公開

契約室契約課カウンターの棚において、毎週、指定された期間に公開する。

2 見積書等の取扱い

2-1 見積書の受付

- (1) 見積書は、電子入札システム又はサブシステムにより見積金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取り扱うものとする。
- (2) 見積書受付締切日時までに見積書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し見積書を提出する場合は第1章共通事項4-1により行うものとする。

2-2 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。
なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

- (1) 電子入札システムによる見積の場合
電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。
- (2) サブシステムによる入札の場合
サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を提出すること。

2-3 見積書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された見積書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

3 見積人及び見積に参加しようとする者の責任

電子入札において、見積書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。見積人及び見積に参加しようとする者は、見積書などの提出後に通知される「見積書受付票」により、送信データの到着を確認し、印刷等を行うこと。

なお、提出後「見積書受付票」が通知されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「見積書受付票」が通知されない場合、契約室管理課に連絡を行うこと。

4 開札

開札は、見積書提出締切日時から原則として2日以内（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日までの期間を除く。）に行うこととする。

5 見積不調

見積不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、見積書提出者全員に通知するものとする。

6 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な見積をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で見積をした場合は、くじにより落札者を決定する。
くじの実施については、原則として開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）の午前中に契約室契約課にて行うものとする。
なお、詳しい時間については、電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

付 則

この基準は、平成16年12月1日から施行する。

付 則

この基準は、平成17年10月6日から施行する。

付 則

この基準は、平成18年2月22日から施行する。

付 則

この基準は、平成18年6月1日から施行する。

付 則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この基準は、平成27年4月1日から施行する。