

条件付き一般競争入札共通事項

1 遵守事項

入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、本共通事項に定めるもののほか、次の規程等を遵守しなければならない。

（１）大崎市病院事業契約事務規程（平成３０年病院管理規程第１３号。以下「契約事務規程」という。）

（２）大崎市入札契約事務取扱要綱（平成１８年大崎市告示第２４号）

※ 上記規程等については、大崎市病院事業ホームページ（入札・契約＞入札・契約関係法令）を参照

2 入札に参加できる者に必要な資格に関する事項

（１）大崎市及び大崎市病院事業の指名停止を受けている期間中でないこと。

（２）地方自治法施行令第１６７条の４第１項及び第２項各号の規定に該当しないこと。

3 入札参加の申請

（１）入札参加の申請については、入札公告に示すとおりとする。

（２）「事後審査型」による入札の場合は、開札後において入札参加資格の確認を行うため、事前の入札参加申請手続きは要しない。

4 仕様書及び質問・回答書

（１）仕様書等の閲覧の場所及び日時は、入札公告に示すとおりとする。

（２）仕様書等に関する質問は、質問・回答書を入札公告に示す場所に提出すること。

（３）質問・回答書の提出方法は、電子メール、郵送又はファクシミリによるものとし、口頭による質問は受け付けない。

※ファクシミリによる提出の場合は、電話等にて到着確認をすること。

※電子メールによる提出の場合は、件名を【（契約番号+案件名）に係る質問】とすること。

（４）質問・回答書の閲覧は、入札公告に示す場所において閲覧することができるものとする。

5 入札書に記載する金額

- (1) 入札書の入札金額は、契約期間全体の総額を記載すること。ただし、仕様書等において、単価による入札とする記載がある場合は、この限りではない。
- (2) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするため、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を除いた金額を入札書に記載すること。

6 初度の入札書の提出

- (1) 初度の入札書の提出期限及び提出先は、入札公告に示すとおりとする。
- (2) 初度の入札書の提出は、配達証明付郵便による郵送又は電子入札システムによるものとし、提出期限までに到達したもののみを有効とする。
- (3) 初度の入札封筒に、入札書に記載されている入札価格の根拠となる積算内訳書（様式が指定されていない場合は、任意様式とする。）を同封すること。
- (4) 入札書の郵送は、二重封筒によるものとする。中封筒には、入札書及び積算内訳書を入れ、封かんの上、封筒の表に開札日、契約番号、契約名、入札参加登録番号及び入札者の名称を表記すること。外封筒には、中封筒、入札参加資格確認結果通知書（事後審査型の場合は、不要）の写しを入れ、封筒の表に朱書きで開札日、契約番号、契約名、入札参加登録番号、入札者の名称及び入札書在中の旨を表記すること。

7 初度の入札の注意事項

- (1) 1つの外封筒に2つ以上の入札書を同封してはならない。
- (2) 持参、電報、ファクシミリ、その他による入札書の提出は認めない。
- (3) 提出期限が過ぎて到達した入札書は、いかなる事由があっても受理しない。
- (4) 既に提出した入札書等の訂正及び差し替え並びに再提出は認めない。
- (5) 入札書の到達の確認の問い合わせには、一切応じない。
- (6) 初度の入札を代理人が行った場合は、無効とする。 ※入札書記載例参照

8 入札の立会い

- (1) 新型コロナウイルス等感染対策の観点から、入札執行に立ち会うことはできない。
- (2) 入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

9 再度入札の方法

- (1) 再度入札は、初度の入札において、予定価格の範囲内の価格（最低制限価格を設定している場合は、当該価格以上の価格である場合に限る。）での入札がない場合に、1回のみ行うものとする。
- (2) 再度入札を実施する際は、初度の入札の最低入札価格と併せて、入札者へ個別に連絡するものとする。
- (3) 再度の入札書の提出期限は、入札公告に示すとおりとし、提出方法は初度の入札と同様とする。（初度の入札が配達証明付郵便での提出の場合は、再度入札も配達証明付郵便での提出。）
- (4) 再度入札に参加する者は、当院ウェブサイト掲載の委任状（代理人の場合）又は、名刺（代表者の場合）に任意の10桁の確認番号を記載し、同封すること。

※委任状記載例参照

- (5) 再度の入札を辞退する場合は、再度の入札書の提出期限までに入札辞退届を提出すること。提出方法は、配達証明付郵便又は電子入札システムに限定しない。
- (6) 再度の入札において、落札者（事後審査型の場合は、落札候補者。以下同じ。）がない場合は、開札日翌日に最低価格入札者とのみ不落随意契約のための協議を行う場合がある。なお、透明性確保のため、協議の内容を録音する。
- (7) 随意契約協議を行う場合は、再度の入札書提出時に同封された委任状又は名刺に記載の確認番号にて本人確認を行い、随意契約協議の結果を記載した見積書の提出を求める。

10 入札の無効等

- (1) 入札者が契約事務規程第18条に該当するときは、失格とし、入札又は再度入札に参加することができない。
- (2) 入札が契約事務規程第19条に該当するときは、無効とする。
- (3) 落札候補者が入札期日以降落札決定までの間に、入札公告に掲げるいずれかの要件

を満たさなくなった場合は、当該落札候補者のした入札は、効力を失う。

- (4) 契約締結後において、(1)、(2) 及び (3) により入札が無効となることが明らかになった場合は、大崎市病院事業の指示に従わなければならない。

1 1 落札者の決定

- (1) 入札者のうち、予定価格の範囲内（最低制限価格を設けたときは、予定価格の範囲内で最低制限価格以上の価格）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) 落札となるべき価格の入札者が2者以上あるときは、電子入札システムの電子くじ機能により落札者を決定する。
- (3) 「事後審査型」における入札参加資格の確認に基づく落札の可否については、入札参加資格確認書類が提出された日から起算して3日以内（休日等を除く。）に通知する。ただし、入札参加資格の確認に疑義が生じた場合等は、この限りではない。
- (4) 「事後審査型」における入札参加資格を有すると認められなかった場合、落札候補者は、前項の通知を受けた日から起算して2日以内（休日等を除く。）に、その理由について書面で問い合わせることができる。
- (5) (4) の問い合わせをする場合は、その旨を記載した書面を入札公告に示す入札担当課に提出すること。
- (6) 落札候補者が入札公告に示す提出期限までに入札参加資格確認のための書類を提出しないとき、又は落札候補者が入札参加資格確認のために入札執行者が行う指示に応じないときは、当該落札候補者のした入札は、効力を失う。

1 2 契約保証金の徴収

- (1) 入札公告に示すとおりとする。
- (2) 大崎市病院事業契約事務規程第39条第1項第3号に該当し、契約保証金の免除を申請する場合は、落札候補者の資格確認書類提出時に、契約保証金免除申請書と併せて契約書の写し等実績を確認できる書類を提出すること。

1 3 その他

- (1) 入札書及び関係書類の提出に掛かる経費は、入札参加者の負担とする。
- (2) 入札に関して不明な点については、下記へ照会すること。

経営管理部経営企画課契約係

(電話：0 2 2 9－2 3－3 3 1 1 内線：3 7 0 3 Mail：keiyaku@h-osaki.jp)

委 任 状

年 月 日

大崎市病院事業管理者 様

所 在 地

商号又は名称

代表者役職氏名



私は, _____ を代理人と定め, 下記の件における「入札参加資格確認申請」, 「随意契約協議」に関する一切の権限を委任します。

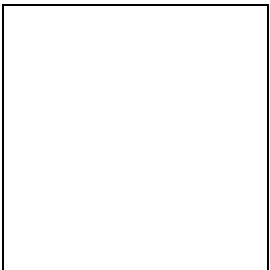
記

1 契約番号

2 契 約 名

3 開 札 日 年 月 日

4 代理人使用印鑑



5 確認番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※ 確認番号は, 随意契約協議時に相手方の確認に使用します。任意の 1 0 桁の番号をご記入ください。確認できない場合は, 随意契約協議できませんので, お忘れにならないよう管理願います。

開札日を記載すること。

委任状記載例

年 月 日

委任状は、代理人が不落随意契約協議を行う場合のために提出する。(代理人を立てない場合は、委任状は不要。
代表者の名刺（確認番号記載）を提出する。）

所在地 ○○○○○○
商号又は名称 ○○○○○○
代表者役職氏名 ○○○○○○

印

私は、 ○○○○○○ を代理人と定め、下記の件
請」、「随意契約協議」に関する一切の権限を委任します。

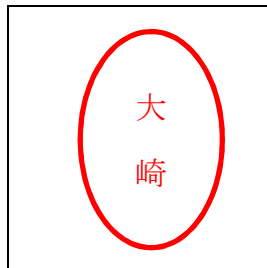
業者登録が本社の場合は代表者名で、受任機関の場合は受任者名を記載すること。

記

- 1 契約番号 ○○○○○○
- 2 契約名 ○○○○○○
- 3 開札日 令和 ○○年○○月○○日

入札公告に記載のあるとおりに記載すること。

- 4 代理人使用印鑑



任意の10桁の番号を空白のないように記載すること。

※入札参加登録番号を記載する欄ではないので注意すること。

- 5 確認番号

○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

※ 確認番号は、随意契約協議時に相手方の確認に使用します。任意の10桁の番号をご記入ください。確認できない場合は、随意契約協議できませんので、お忘れにならないよう管理願います。

入札書記載例

開札日を記載すること。積算内訳書の日付についても同様とする。

宛名に誤りがないよう注意すること。

入 札 書

年 月 日

大崎市病院事業管理者 様

所 在 地 ○○○○○○

商 号 又 は 名 称 ○○○○○○

代表者役職氏名 ○○○○○○

印

大崎市病院事業契約事務規程を守り、下記金額をもって（入札、履行）したいので入札いたします。

入札は、代理人氏名を記載せず、業者登録が本社の場合は代表者名で、受任機関の場合は受任者名で行うこと。

1 契 約 番 号 ○○○○○○

2 契 約 名 ○○○○○○

3 場 所 ○○○○○○

4 入 札 金 額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	壺

円也

5 入 札 保 証 金

億	千	百	十	万	千	百	十	壺
			免		除			

円也

入札封筒記載例

1 中封筒（長形 3 号封筒など）

入 札 封 筒

開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

契約番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

契約名 〇〇〇〇〇〇〇

入札参加登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

業者名 〇〇〇〇〇〇〇

※ 同封するもの

- 1 入札書
- 2 積算内訳書

2 外封筒（角形 2 号封筒など）

入 札 封 筒

〒 9 8 9 - 6 1 8 3

大崎市古川穂波三丁目 8 番 1 号

経営管理部 経営企画課 契約係

入札書在中

開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

契約番号 〇〇第〇〇〇号

契約名 〇〇〇〇〇〇〇

入札参加登録番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

業者名 〇〇〇〇〇〇〇

※ 同封するもの

- 1 中封筒
- 2 随意契約協議を行う代理人の委任状又は代表者の名刺 （任意の 10 桁の確認番号を記載すること。）

※ 2 は、再度入札の場合のみ

朱書きすること。
また、差出人の住所、業者名の記載を忘れないこと。