

# 業務委託契約約定

## (総則)

第1条 発注者及び受注者は、頭書の業務の委託契約に関し、この契約書に定めるもののほか、別途示す委託仕様書、図面等その他の参考図書（以下「仕様書等」という。）に従い、これを履行しなければならない。

2 仕様書等に明示されていないもの、又は疑義があるものについては、発注者と受注者とが協議して定めることとし、軽微なものについては、発注者の指示に従うものとする。

## (関係法令の遵守)

第2条 受注者は、この業務の履行に当たり、労働基準法その他の法令上受注者に課せられた責務を負わなければならない。

## (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し若しくは承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、受注者が中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者であって、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）第2条に規定する信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して売掛金債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書に基づいて売掛金債権を譲渡した場合における市の対価の支払による弁済の効力は、盛岡市上下水道局財務規程（平成22年4月1日上下水管規程第3号）第33条第3項に規定する支出負担行為の確認を金銭出納員が行った時点で生ずるものとする。

## (一括再委任又は一括下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の全部又は主要部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。

2 受注者は、この契約の業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

## (臨機の措置)

第5条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。

2 前項において必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見をきかなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときはこの限りではない。

3 受注者は、第1項の措置をとったときは、遅滞なくその内容を書面により発注者に通知しなければならない。

## (監督員)

第6条 発注者は、必要と認めるときは、受注者の業務の履行について監督員を派遣することができる。

2 受注者は、監督員の職務執行に協力するものとする。

## (現場責任者)

第7条 受注者は、業務の履行に当たり、現場責任者を定めるものとする。

2 現場責任者は作業員の作業状況、風紀、衛生等について監督を行う。

3 発注者は、受注者の現場責任者及び作業員のうち、業務の履行又は管理について著しく不適当と認められる者があるときは、受注者に対してその変更を求めることができる。

## (一般的損害等)

第8条 この契約の履行に関して契約期間中に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担するものとする。ただし、その損害（保険その他によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

## (契約の変更及び中止)

第9条 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書等を変更し、若しくは作業を一時中止し、又はこれを打ち切ることができる。この場合において、契約金額、委託の期間その他この契約に定める条件について変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

2 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者はその損害額を賠償しなければならない。ただし、賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## (委託の期間の延長)

第10条 受注者は、天災地変その他やむを得ない理由により委託の期間内に業務を完了することができないときは、委託の期間内にその理由等を詳記した期間延長の申出書を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の規定により申出書を受理したときは、内容を検討し、正当であると認めるときは期間を延長することができる。この場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して書面をもって定めるものとする。

## (危険負担)

第11条 発注者と受注者双方の責めに帰することができない事由により、受注者が業務の全部又は一部を完了することができない場合には、発注者は契約を解除することができる。

## (検査)

第12条 受注者は、業務が完了したときは、速やかに発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受理したときは、その日から10日以内に速やかに業務完了の確認又は成果品の検査（以下「検査等」という。）を行うものとする。

3 受注者は、前項の検査等の結果不合格となり補正を命じられたときは、速やかに当該補正を行い、発注者の再検査等を受けなければならない。この場合、再検査等の実施については前項の規定を準用する。

## (履行遅滞の場合の損害金)

第13条 受注者の責に帰すべき事由により、委託の期間内に業務を完了することができない場合において委託の期間後に完了の見込みがあるときは、発注者は、受注者から遅延日数に応じ、年2.5%の割合で計算した額の遅延損害金を徴収して委託期間の延長を認めることができる。ただし、検査等又は再検査等に要した日数は遅延日数に算入しないものとする。

## (代金の支払)

第14条 受注者は、第12条第2項又は第3項に規定する検査等又は再検査等に合格した旨の通知を受けたのちに、所定の手続きに従って契約代金の支払を請求するものとする。

2 発注者は、前項の請求があったときはこれを審査し、適正と認めるときは、その受理した日から30日以内にこれを支払わなければならない。

3 受注者は、発注者の責に帰すべき事由により、前項の規定による委託代金の支払が遅れたときは、発注者に対して政府契約の支払遅延防止等に関する法律

(昭和24年法律第 256号) 第 8 条の規定により指定された率をもって計算した遅延利息の支払を請求することができる。

(発注者の解除権)

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、何らの催告を要せずに直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由がなく契約を履行しないとき、又は履行期間内に履行の見込みがないとき。
- (2) 契約の締結又は履行について不正な行為があったとき。
- (3) 契約の履行にあたり、監督員その他職員の指示に従わないとき、又はその職務の執行を妨げたとき。
- (4) この契約に違反し、発注者が相当の期間を定めて催告したにもかかわらず、受注者がその違反を是正しないとき。
- (5) 前4号に掲げるほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (6) 第10条の規定により、委託の期間の延長を申請した場合で、発注者が、発注者の責に帰し難い事由により、その変更に応ずることができないうとき。
- (7) 第17条の規定によらず、契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時物品購入契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を物品の仕入契約その他の契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 発注者は、前項の規定により受注者との契約を解除する場合において、受注者の所在を確認できないときは発注者の事務所にその旨を掲示することにより、受注者への通知に代えることができるものとする。この場合におけるその効力は、掲示の日から14日を経過したときに生ずるものとする。

(契約が解除された場合等の違約金)

第15条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当するとみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者

3 受注者は、第1項の違約金を超えて発注者に損害を及ぼしたときは、その損害額を賠償しなければならない。ただし、賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(談合その他の不正行為に係る発注者の解除権)

第16条 発注者は、受注者がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、受注者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がなされなかった場合については、同法第62条第1項に規定する納付命令）を行い、当該命令が確定したとき。
- (2) 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条による刑が確定したとき。

(受注者の解除権)

第17条 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。

- (1) 第9条第1項の規定による契約内容の変更により、契約金額が3分の2以上減少するとき。
- (2) 発注者がこの契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないうとき。

(契約不適合責任)

第18条 発注者は、成果品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、別に定める場合を除き、その修補、不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、発注者の事前の承諾を得て、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

2 前項に規定する場合において、発注者は、同項に規定する履行の追加の請求（以下「追完請求」という。）に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。ただし、賠償額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

3 第1項に規定する場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。この場合において、代金の減額の割合は納入日を基準とする。

4 追完請求、前項に規定する代金の減額の請求（以下「代金減額請求」という。）、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合（数量に関する契約不適合を除く。次項において同じ。）が発注者の供した材料の性質又は発注の与えた指図によって生じたものであるときは行うことはできない。ただし、受注者が、その材料又は指図が不適合であることを知りながら告げなかったときは、この限りではない。

5 発注者が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、その不適合を理由として、追完請求、代金減額請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(秘密の保持)

第19条 発注者及び受注者はこの契約の履行に関し、知り得た相手方の秘密を第三者に洩らし、又は利用してはならない。

(損害賠償額の予約)

第20条 受注者は、この契約に関して、第16条各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、発注者が特に損害額がないと認める場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を越える場合においては、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(契約外の事項)

第21条 この契約について定めのない事項及び発注者と受注者間に紛争又は疑義の生じた事項については、その都度発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

## 公正な職務の執行に係る特記仕様書

### (基本的事項)

第1 発注者と受注者は、この契約の履行にあたり、盛岡市市政における公正な職務の執行の確保に関する条例（平成21年条例第29号。以下「条例」という。）に基づき、市民の利益の保護を図るため、法令の遵守及び倫理の保持並びに公正な職務の執行を確保しなければならない。

### (通報対象事実)

第2 通報対象事実とは、受注者の役員、従業員その他の関係者（以下「役職員」という。）の契約事務等に係る職務の執行に関する事実で、法令に違反するもの又は人の生命、身体、財産若しくは生活環境に重大な損害を与えるおそれがあるものをいう。

### (公益通報)

第3 公益通報とは、受注者の役職員が、通報対象事実が生じている、又は生じるおそれがある旨を盛岡市公正職務委員会又は盛岡市公正職務審査会に通報することをいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正な目的で行うものを除くものとする。

### (通報対象事実に係る措置)

第4 受注者は、契約の履行にあたり、通報対象事実があったと認められ、発注者から勧告を受けたときは、当該事実の中止その他是正のために必要な措置を講じなければならない。

### (調査の協力)

第5 受注者及び受注者の役職員は、通報対象事実に関し、発注者、盛岡市公正職務委員会又は盛岡市公正職務審査会が行う調査に協力しなければならない。

2 受注者及び受注者の役職員は、調査に協力した際に知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

### (不利益な取扱いの禁止)

第6 受注者は、契約の履行にあたり、受注者の役職員に対し、条例に基づく公益通報をしたこと、又は通報対象事実に関する調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

2 受注者は、前項の理由により不利益な取扱いがあったと認められ、発注者から勧告を受けたときは、その不利益を回復するために必要な措置を講じなければならない。

### (公表)

第7 発注者は、受注者が正当な理由なく第4又は第6の措置を講じないと発注者が認めたときは、その旨を公表することができるものとする。

### (契約の解除及び損害賠償)

第8 発注者は、受注者が第4又は第6の勧告に正当な理由なく従わないとき又は第5の調査に正当な理由なく協力しないときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

2 契約の履行に関して生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合についてはこの限りではない。

## 盛岡市郵便入札手引き

### 1 郵便入札とは

公告又は通知により予め指定された日時までに書留郵便により入札書を送付する入札方法をいいます。

### 2 郵便入札の対象となるもの

盛岡市及び盛岡市上下水道局が発注する案件で、一般競争入札又は指名競争入札を行うものうち、公告又は通知において、入札の方法を郵便入札に指定した案件が対象となります。(ただし、電子入札による案件を除きます。)

### 3 入札の参加方法について

入札への参加については、以下の手続きとなります。

#### (1) 郵送する場合

##### ア 郵送の方法

- ・『一般書留』または『簡易書留』のどちらかによる郵送となります。
- ・普通郵便やメール便または特定記録郵便など、その他の方法による入札は受付できません。書留による郵送以外の入札は『無効』となりますのでご注意ください。
- ・入札書は、二重封筒（内封筒及び外封筒）にて郵送してください。
- ・入札書の到達期限は、公告（通知）に記載している期限までです。期限までに到達しない入札書は『無効』となります。また、指名競争入札で指名された方で参加しない場合は、必ず「辞退届」を提出してください。辞退届を提出せず無断欠席を行った場合、不誠実な行為として指名停止となる場合があります。
- ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

##### イ 内封筒について

- ・封筒の規格については、長形 40 号（90 mm×225 mm）又は長形 3 号（120 mm×235 mm）を使用してください。
- ・内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を封入してください。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて『無効』となります。
- ・入札書のほか内訳書等の書類を併せて求める場合があります。内訳書等の書類も入札書と一緒に必ず内封筒に入れてください。詳しくは公告（通知）をご覧ください。
- ・内封筒には、必要事項を記載のうえ、入札書に押印した印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。必要事項の記載がない場合、『無効』となりますので、ご注意ください。

#### 【内封筒の記載項目】

- ①契約管理番号（設けた場合）
- ②案件名
- ③公告（通知）で示す開札日
- ④商号又は名称
- ⑤代表者職・氏名

※契約権限を支店等に委任している場合は、④は商号のほか支店等名が必要です。

この場合、⑤は支店長等名となります。

※具体的な記載方法等は6頁『郵便入札封筒の記載例(内封筒)』を参照してください。

#### ウ 外封筒について

- ・封筒の規格については、長形3号(120mm×235mm)または角形2号(240mm×332mm)を使用してください。
- ・複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。
- ・一般競争入札の場合、「入札(見積)参加資格確認申請書」(10頁)を外封筒に入れて提出することは可能です。申請書は、内封筒に入れられないようご注意ください。

#### 【外封筒の記載項目】

①宛先 ②住所 ③商号又は名称 ④代表者職・氏名

※具体的な記載方法等は7頁『郵便入札封筒の記載例(外封筒)』を参照してください。

#### エ 郵送先

公告(通知)で示す宛先に送付してください。

#### (2) 入札会場に直接持参する場合(公告又は通知で持参を認める案件に限ります。)

一般競争入札の場合、「入札(見積)参加資格確認申請書」(10頁)は、期日までに発注課まで持参又は郵送してください。申請書を審査した結果、参加資格がないことを確認した場合、入札に参加できません。

その後、公告に記載された入札日時に、入札会場にて直接入札書を提出してください。(入札前に発注課に持参しても受付できません。)

入札会場に直接持参する場合、外封筒・内封筒は不要です。入札者ではなく代理人が参加する場合は、「委任状」(9頁)の提出が必要です。

## 4 入札書の記載方法

入札書の記載方法については、8頁『入札書記載例』をご覧ください。

## 5 入札書の取り扱い

- (1) 開札時に内封筒に記載誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本市に到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。
- (2) 郵送により入札(見積)参加資格確認申請書及び入札書を送付し、発注課が申請書を審査した結果、参加資格がないことを確認した場合でも入札書は返却しません。
- (3) 開札前に入札が中止または取消しとなった場合でも入札書は返却しません。

## 6 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに辞退届を書面で発注課に提出してください。提出方法は、郵送(普通郵便可)又は持参により提出してください。なお、入札書提出後の辞退は認められません。

## 7 開札の立会い

郵便による入札をした者についても開札に立会うことができます。代理人が立会いを希望さ

れる場合には、直接会場にお越してください。なお、入札参加者であるかを確認することがありますので、身分を確認できるもの（名刺等）をご持参ください。開札の立会いを希望するものがない場合は、入札事務に関係のない職員が必ず開札に立会うこととします。

## 8 入札の回数及び再度入札について

入札の回数は、3回を限度とし、公告又は通知で示す条件によるものとします。

1回目の開札において、予定価格の制限の範囲内の価格（最低制限価格を設けた場合は、予定価格の範囲内で最低制限価格以上の価格）で入札した者がいなかったときは、再度入札を行います。再度入札を行う場合の入札者は、公告（通知）で示す『入札の方法』により取扱いが異なりますので、ご注意ください。

(1) 公告（通知）に定める入札の方法について、「直接提出又は郵便による提出のいずれかとする。」とした場合

再度入札における入札者は、辞退者及び最低制限価格未滿で入札した失格者を除き、入札会場にて入札書を提出した入札者のみとします。なお、郵送による入札を行った者は「辞退扱い」とし、再度入札に参加することができないものとします。

(2) 公告（通知）に定める入札の方法について、「郵便による提出とする。」のみとした場合

再度入札における入札者は、辞退者及び最低制限価格未滿で入札した失格者を除く入札者とします。なお、当該入札者に対し、2回目の入札実施の連絡をし、1回目の最低応札金額、入札書提出期限及び入札日を記載したものをファックスで送付します。なお、再度入札についても一般書留又は簡易書留による郵送による提出に限ります。

## 9 同額入札の場合

落札（候補）者となり得る同価の入札をした方が2者以上いる場合は、くじ引きを行い落札（候補）者の順位を決定します。当該入札をした方が開札に立ち会っている場合は、その方にくじを引いていただき、立ち会っていない場合は、決定にあたり当該入札参加者に連絡したうえで、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとします。

## 10 入札結果の通知

郵便入札により落札者を決定したときは、入札参加者若しくはその代理人又は立会人に対し入札結果を伝えるとともに、立会わなかった入札参加者に対しては、ファックスにより結果を通知します。

## 11 同等品について

物品の購入等において、同等品での入札を認める場合は、公告（通知）に記載の期限までに発注課に提出してください。同等品承認の連絡を受けた後、入札書を投函して下さい。同等品申請で不可となったものは、同等品による入札は認められません。

## 12 その他

上記取扱いは、随意契約の方法により契約を締結する場合にも準用します。

## 郵便入札の手順について（チャート形式）

郵便入札については、以下の手順で実施しますので、ご参照ください。

### 【一般競争入札の場合】

#### ①公告

##### ・公告等の公開

案件の入札情報（「公告」、「仕様書」、「入札（見積）参加資格確認申請書」、「同等品申請書（対象の場合）」、「入札書」、「委任状（直接持参する者で代理人が入札する場合）」、その他関係書類をホームページに掲載する。

※盛岡市ホームページ⇒事業者の皆さんへ⇒市の発注契約⇒発注情報（ページ番号 1021308）



#### ②質問書提出と回答／同等品を認める場合の同等品申請と回答

##### 【質問書】

- ・質問がある場合は、公告で示す期日までに発注課あてファックス又はメールする。
- ・発注課は、質問事項回答書を作成し、盛岡市ホームページの対象案件ページ内で公開するほか、発注課窓口で閲覧に供する。

##### 【同等品申請】

- ・同等品申請を行う場合は、公告で示す期日までに発注課あて提出する。
- ・発注課は同等品審査を行い、可否結果を、申請者に連絡する。



#### ③-1 入札書を郵送する場合

##### ・封筒の準備

入札書を入れて封緘する内封筒と郵送用の外封筒の2種類を用意する。

内封筒は入札案件ごとの入札書（公告で求める場合には内訳書等）を封入する。

##### ・郵送方法

「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法により、公告に記載する提出期間までに発注課に到着するように提出する。

外封筒には、内封筒、入札（見積）参加資格確認申請書、その他必要書類を入れる。

#### ③-2 入札書を入札会場に直接持参する場合

##### ・入札（見積）参加資格確認申請書の提出

公告で示す期日までに申請書を持参又は郵送（一般書留又は簡易書留に限る）する。

##### ・直接持参

入札日時に、会場にて直接入札書を提出する。

代理人による入札の場合には、委任状（9頁）を併せて提出する。

直接持参の場合は、外封筒・内封筒は不要。



#### ④開札

##### ・公告で示した日時・会場において開札する。

郵便による入札を行った者でも開札に立会うことは可能。その際、入札参加者であるかを確認することがあるので、立会希望者は会場にて身分を確認できるもの（名刺等）を提出する。

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、入札参加者にファックスにより結果を通知する。



#### ※⑤再度入札（1回目の入札で落札者が決定しなかった場合）※2回目以降も同じ

##### ・再度入札の方法 ※公告で示す入札の方法により取扱いが異なるので留意すること

(1) 公告で定める入札の方法について、「直接提出又は郵便による提出のいずれか」とした場合  
1回目の入札で落札者がいない場合は、直ちに再度入札を行う。ただし、再度入札における入札者は、入札会場にて入札書を提出した入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）とする。郵送による入札を行った者は「辞退扱い」とし、再度入札に参加することができない。

(2) 公告で定める入札の方法について、「郵便による提出」のみとした場合  
1回目の入札で落札者がいない場合は、速やかに1回目の最低入札価格及び再入札の入札書提出期限等をファックスで入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）に通知する。提出期限までに方法により再度、入札書を郵送する。



## 【指名競争入札の場合】

### ①指名通知

#### ・指名業者への通知

発注者は、指名業者に（「指名競争入札通知書」、「仕様書」、「同等品申請書（対象の場合）」、「入札書」、「委任状（直接持参する者で代理人が入札する場合）」、その他関係書類を通知する。



### ②質問書提出と回答／同等品を認める場合の同等品申請と回答

#### 【質問書】

- ・質問がある場合は、通知書で示す期日までに発注課あてファックス又はメールする。
- ・発注課は、質問事項回答書を作成し、指名業者（辞退届を提出した者を除く。）にファックスする。

#### 【同等品申請】

- ・同等品申請を行う場合は、通知書で示す期日までに発注課あて提出する。
- ・発注課は同等品審査を行い、可否結果を、申請者に連絡する。



### ③-1 入札書を郵送する場合

#### ・封筒の準備

入札書を入れて封緘する内封筒と郵送用の外封筒の2種類を用意する。

内封筒は入札案件ごとの入札書（通知書で求める場合には内訳書等）を封入する。

#### ・郵送方法

「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法により、通知書に記載する提出期間までに発注課に到着するように提出する。

### ③-2 入札書を入札会場に直接持参する場合

#### ・直接持参

入札日時に、会場にて直接入札書を提出する。

代理人による入札の場合には、委任状（9頁）を併せて提出する。

直接持参の場合は、外封筒・内封筒は不要。



### ⑤開札

#### ・通知で示した日時・会場において開札を行う。

郵便による入札を行った者でも開札に立会うことは可能。その際、入札参加者であるかを確認することがあるので、立会希望者は会場にて身分を確認できるもの（名刺等）を提出する。

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、入札参加者にファックスにより結果を通知する。



### ※⑥再度入札（1回目の入札で落札者が決定しなかった場合）※2回目以降も同じ

#### ・再度入札の方法 ※公告で示す入札の方法により取扱いが異なるので留意すること

(1) 通知で定める入札の方法について、「直接提出又は郵便による提出のいずれか」とした場合

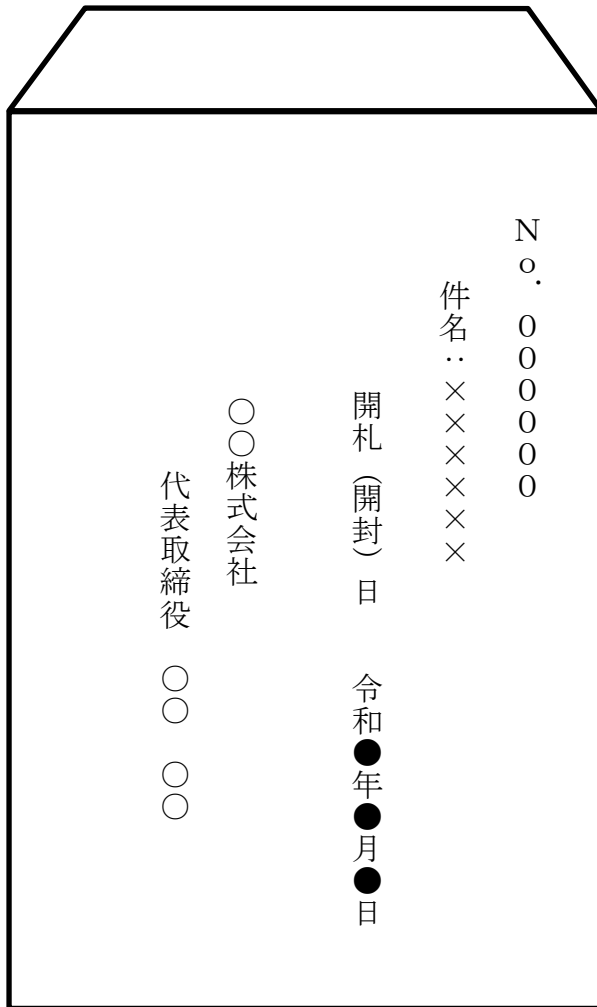
1回目の入札で落札者がいない場合は、直ちに再度入札を行う。ただし、再度入札における入札者は、入札会場にて入札書を提出した入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）とする。郵送による入札を行った者は「辞退扱い」とし、再度入札に参加することができない。

(2) 通知で定める入札の方法について、「郵便による提出」のみとした場合

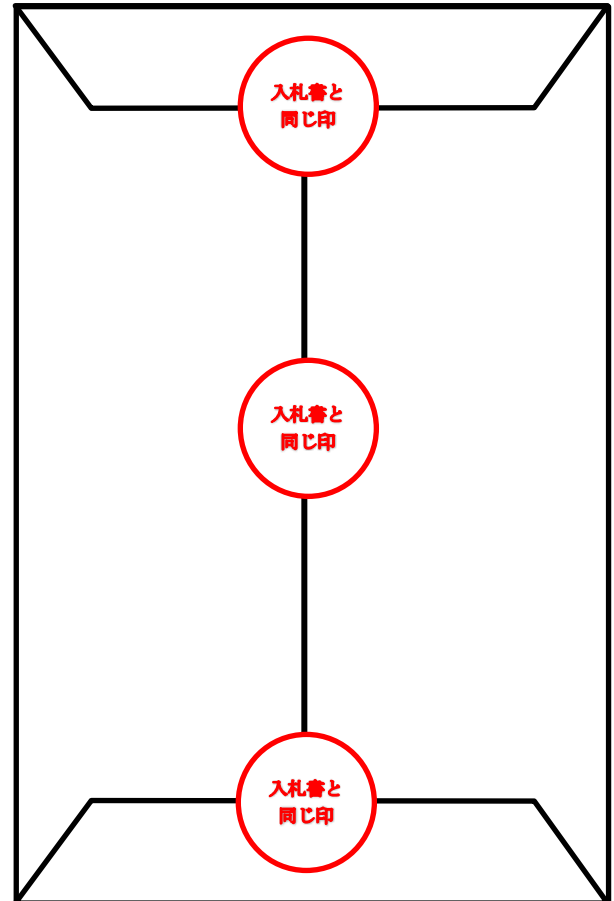
1回目の入札で落札者がいない場合は、速やかに1回目の最低入札価格及び再入札の入札書提出期限等をファックスで入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）に通知する。提出期限までに方法により再度、入札書を郵送する。

郵便入札封筒の記載例（内封筒）

内封筒（表）



内封筒（裏）



※縦書き横書きどちらでも有効です。

【必須記載事項】 **※お間違えないように必ず確認をお願いします。**

- 表面 ①契約管理番号（公告で右上に記載している番号、番号がなければ記入不要）  
②案件名  
③公告（通知）で示す開札日（見積書の場合は開封日）  
④商号又は名称（契約権限を支店等に委任している場合は商号のほか支店等名）  
⑤代表者職・氏名（契約権限を支店等に委任している場合は支店長等名）
- 裏面 糊付けされている部分は入札書に使用したものと同一印で封印

【封入書類】

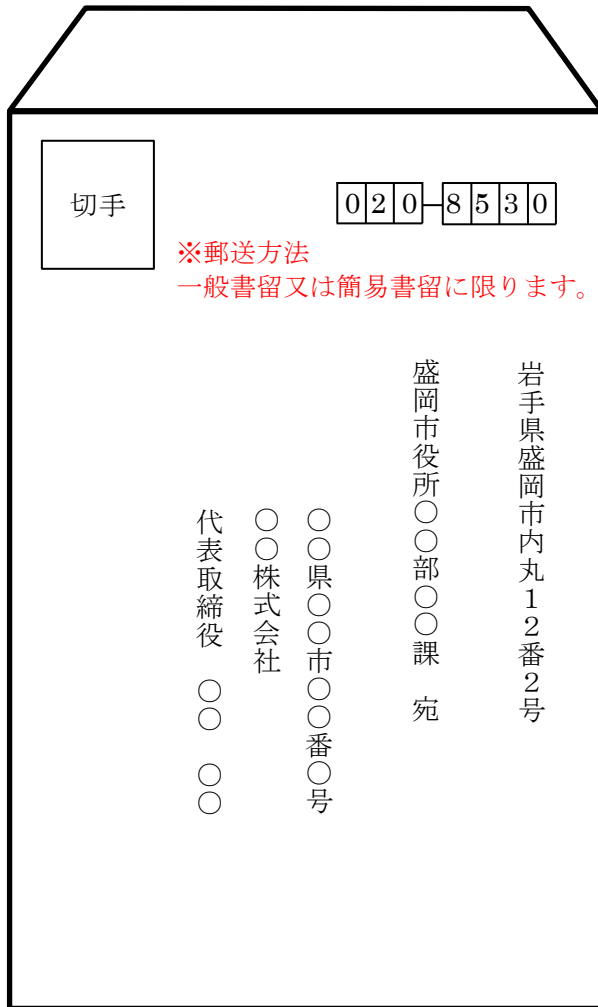
- 入札書  
内訳書 ※各案件における公告（通知）で示した場合のみ

【注意事項】

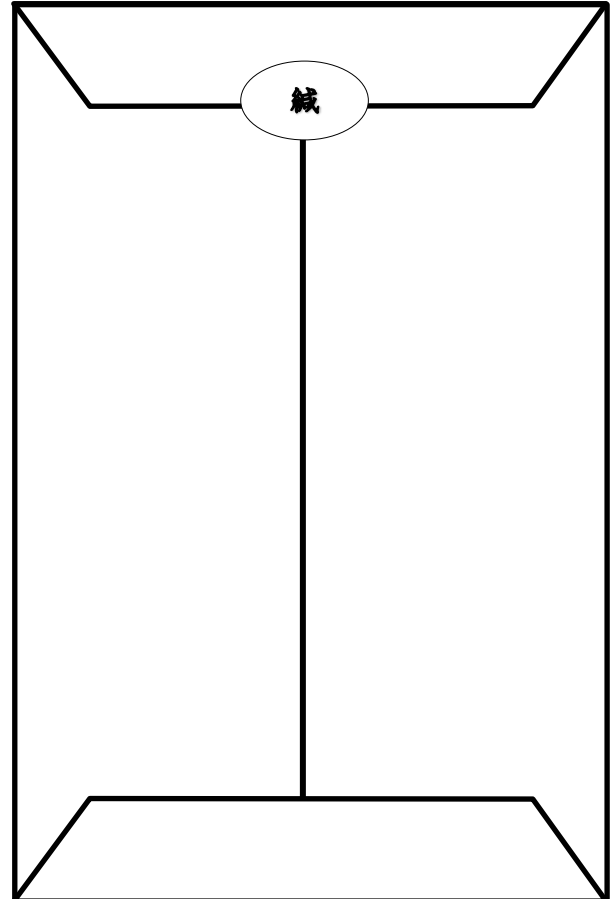
- ・内封筒に封かん（封の糊付け）のないものは無効です。
- ・印は入札書に使用したものと同一印を使用し、封筒の継ぎ目に押印してください。
- ・内封筒へ封印（押印）の無いものは無効です。
- ・資格申請書類は内封筒には入れないでください。

郵便入札封筒の記載例（外封筒）

外封筒（表）



外封筒（裏）



※縦書き横書きどちらでも可

【必須記載事項】

- ①宛先 〒020-8530 岩手県盛岡市内丸12番2号 盛岡市役所〇〇部〇〇課 宛
- ②住所
- ③商号又は名称（契約権限を支店等に委任している場合は商号のほか支店等名）
- ④代表者職・氏名（契約権限を支店等に委任している場合は支店長等名）

【封入書類】

内封筒

入札（見積）参加資格確認申請書 ※一般競争入札の場合

その他提出書類 ※各案件における公告（通知）で示した場合のみ

入札書記載例

盛岡市競争入札参加者心得第 13（入札書記載事項等）に記載しなければならない事項がありますので、ご確認ください。

入 札 書

一金 1,000,000 円也

公告（通知）で示す  
件名を記入してください。

件 名 〇〇の購入

盛岡市競争入札参加者心得を承諾のうえ入札します。

入札日の日付となります。

令和 ●年●月●日

代表者（契約権限者）が入札する場合、契約権限者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名の記入のうえ、代表者印（入札・契約に使用する印）を押印してください。

入札会場で、代理人が入札する場合、契約権限者の住所、商号又は名称、代理人の氏名を記入し、委任状に押印した使用印鑑を押印してください。  
※この場合、入札書への代表者印は不要です。

住 所 岩手県盛岡市〇〇-××-××

氏 名 〇〇株式会社

代表取締役 ×× ××

代表者  
印

代理人 盛岡 太郎

盛岡

公告（通知）で示す  
あて名を記入してください。

盛岡市長 〇〇 〇〇 様

※様式は、盛岡市ホームページ 事業者の皆さんへ > 市の発注契約 > 契約関係様式集 > 入札に関する様式 > 入札書（ページ番号 1015535）にあります。

委任状記載例

入札会場に入札書を持参・提出する入札参加者で、代表者（契約権限者）以外の方（代理人）が入札をする場合に必要となります。

委 任 状

入札する方の氏名を記入してください。

左記の方が入札書に使用する印鑑を押印してください。

私は 盛岡 太郎 （使用印鑑 盛岡 ）を代理人と定め、下記件名の入札及び見積に係る一切の権限を委任します。

記

公告（通知）で示す件名を記入してください。

.....件名.....〇〇の購入.....

入札日の日付となります。

令和●年●月●日

契約権限者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名の記入のうえ、押印をお願いします。

住 所 岩手県盛岡市〇〇-××-××

氏 名 〇〇株式会社

代表取締役 ×× ××



公告（通知）で示すあて名を記入してください。

盛岡市長 〇〇 〇〇 様

※様式は、盛岡市ホームページ 事業者の皆さんへ > 市の発注契約 > 契約関係様式集 > 入札に関する様式 > 委任状（ページ番号 1015537）にあります。

# 入札（見積）参加資格確認申請書

公告で示す  
あて名を記入してください。

令和●年●月●日

盛岡市長 ○○ ○○ 様

提出日（入札日前日まで）となります。入札日ではありませんので、ご注意ください。

入札（見積）参加希望者 所在地 岩手県盛岡市○○-××-××  
商号又は名称 ○○株式会社  
代表者職氏名 代表取締役 ×× ××  
資格者コード XXXX  
担当者名 ○○ ○○ 電話： XXX-XXX-XXXX  
FAX： XXX-XXX-XXXX

代表者  
印

公告日となります。

FAX 番号は再度入札の案内・  
結果送付先となりますので、必ず  
ご記入ください。

令和●年●月●日付けで公告のあった物品の買入れ等の契約に係る競争入札（見積）に参加したいので、入札（見積）参加資格の確認について申請します。

なお、この申請書の記載事項は、事実と相違ありません。

記

参加を希望する入札（見積）の件名  
○○の購入

## 入札に参加する者に必要な資格

- 1 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- 2 当該契約に係る営業又は事業に係る法令の規定による営業若しくは事業若しくは業務の停止又は事務所の閉鎖処分を受けていない者であること。
- 3 盛岡市競争入札参加者に対する指名停止基準（平成 3 年 9 月 30 日市長決裁）による指名停止を受けていない者であること。
- 4 他の入札参加者と一定の資本関係又は人的関係がない者であること。

資格を有することを確認後、  
し点を記入してください。

私は、上記の資格を有することを確認しました。  
(確認した場合には、左側の□に✓印を記入願います)

備考

- 1 本確認書は、契約権限を有する方が記名押印してください。
- 2 提出書類の記載事項について虚偽の記載をした者に対しては、指名停止を行うことがあります。