注意事項等説明書

業務名 熊取町庁舎等で使用する電力の供給

1. 質疑応答について

本業務における質疑応答については、文書（別添質疑書）にて行います。

- (1) 質疑受付 質疑事項がある場合は、次の時間内に質疑書をFAXにより提出してください。

日	時	令和7年7月3日（木）
		午前9時から午後5時30分まで
FAX送付先		熊取町総務部 総務課 総務・契約検査グループ
	担当	阪上
	FAX	072-452-7103
	TEL	072-452-1001

※ なお、質疑事項がない場合は、質疑書の提出は必要ありません。したがって、上記時間を経過しても質疑書の提出がない場合は質疑事項がないものとして取り扱います。質疑受付時間終了後は質疑書を一切受領せず、窓口や電話での質疑については、一切応じないものとします。

- (2) 質疑回答

日	時	令和7年7月9日（水）
回答方法		質疑書の提出があった場合は、FAXにより全者に回答します。

2. 入札関係書類等の配付について

- (1) 熊取町ホームページからダウンロードすること。

<http://www.town.kumatori.lg.jp>

3. 入札書の書き方について

- (1) 入札書は、指定された書式のものを必ず使用してください。
(2) 入札書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記入し、あらかじめ本町に届け出ている印判を鮮明に押印してください。

- (3) 入札書には、鉛筆等訂正容易な筆記具を用いて記入しないでください。
- (4) 入札書には、楷書で丁寧に記入してください。金額については、算用数字を用い、その数字の直前に「金」または「¥」を記入してください。
- (5) 入札参加者は、見積した契約希望額（消費税及び地方消費税10%に相当する額を除く金額）を入札書の金額欄に記入してください。（契約については、消費税及び地方消費税を除く単価で行います。）
- (6) 入札書に記載する日付は、入札書の開封日を記載してください。（郵便局への差出日や配達指定日ではありませんので注意してください。）※今回は開札日を記載しています。
- (7) 金額の訂正は認めませんので、記入を誤った場合は、新しい用紙を使用してください。

4. 入札書の郵送方法について

- (1) チェックシート： 郵送時には、必ず「チェックシート」を確認してください。
- (2) 郵送方法：
  - ① 「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法のみです。必ず郵便窓口で提出し、ポストには投函しないでください。
  - ② 郵送に係る費用は入札参加者の負担です。
  - ③ 上記以外の方法（見積書等を持参、郵便ポストへの投函、普通郵便、FAX、電子メール等）での提出は無効となります。
  - ④ 郵便局から交付される「差出控え」は、開札が終了するまで保管してください。なお、郵便物の配達状況は、郵便物の受領書に記載されている引受番号を用いて、ゆうびんホームページ又は郵便局への電話で確認してください。問合せには一切応じられませんので、ご注意ください。
- (3) 郵便の注意事項： 入札参加者は、指定された入札書に必要事項を記入し、記名押印（押印は、本町へあらかじめ届け出た印判に限る。）のうえ、次の各号により郵送してください。
  - ① 指定形式の入札書封筒（内封筒）に必要事項を記入のうえ、入札書を封入し、入札書に押印した印判により封かんしてください。（別添参照）
  - ② 指定形式の送付用封筒（外封筒）に必要事項を記入のうえ、前号の入札書封筒を封入し、入札書の到着期限までに上記郵送方法により郵送してください。
  - ③ 封筒は入札依頼案件ごとに必要となりますので、1枚の封筒に複数の入札依頼案件の入札書等を同封した入札書は無効となります。
  - ④ 入札書が入札書到着期限までに到着しない場合は、当該入札を辞退したものとみなします。
  - ⑤ 郵送した入札書等は、書換え、引換えまたは撤回することができません。

5. 入札回数について

- (1) 1回です。

6. 入札参加の辞退について

- (1) 入札参加者が入札を辞退するときは、遅滞なく入札辞退届を提出してください。
- (2) 入札書郵送後においても、開札までの間は書面により入札参加を辞退することができます。

7. 関係法令等の厳守

- (1) 入札参加者は、地方自治法、地方自治法施行令、契約規則及びその他関係法令等を厳守しなければなりません。

8. 公正な入札の確保

- (1) 入札参加者は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）等に抵触する行為を行ってはなりません。
- (2) 入札参加者は、入札に当って競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければなりません。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはなりません。

9. 入札の延期、中止について

次の各号のいずれかに該当する場合には入札を延期又は中止することがあります。

- (1) 入札参加者又はその代理人（以下「入札参加者等」という。）が連合又は不穏な行動を行う等入札を公正に執行できないと認められるとき。
- (2) 入札参加者が1者となったとき。
- (3) 郵便事情等による事故が発生した場合又は災害その他やむを得ない場合があるとき。
- (4) 入札が中止となった場合でも、入札参加に要した費用等は入札参加者の負担とします。

10. 開札について

- (1) 開札は、入札説明書に記載した開札日時に行います。
- (2) 入札参加者等（代理人については委任状が必要です。）が開札に立会う場合には、入札執行担当職員の指示に従い、開札立会人名簿に記名の上入室し、円滑な開札の執行に

協力し、不穏当な言動等により正常な入札の執行を妨げてはなりません。なお、立会いは1者1名に限ります。

- (3) 入札参加者等が開札に関し妨害若しくは不正な行為を行った場合、又は行うおそれがあると認めるときは、その者の開札及び開札の立会いを拒否します。

11. 入札の失格及び審査について

次の各号のいずれかに該当する者は失格とします。

- (1) 熊取町指名競争入札要綱第15条の規定に該当する者
- (2) 開札に関し妨害若しくは不正な行為を行った場合、又は行うおそれがあると認める者

12. 入札の無効について

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 契約規則第13条のいずれかに該当する入札
- (2) 熊取町建設工事等における郵便入札実施要領第6条のいずれかに該当する入札

13. 落札者の決定等

- (1) 最低制限価格を設けた場合は、予定価格を超えず最低制限価格以上の価格をもって入札した者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とします。ただし、最低制限価格を設けていない場合は、予定価格を超えず最低の価格をもって入札した者を落札者とします。
- (2) 前項に規定する範囲内で同価の最低価格の入札者があった場合は、当該最低価格入札者及びその代理人（以下「入札者等」という）がくじを引き、落札者を決定します。ただし、当該入札者等が開札に立会っていないときには、入札契約事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定するものとします。
- (3) 町長は、入札に関して不正な行為が行われたおそれがあると認められるときは、落札者の決定を保留することができます。
- (4) 入札結果は熊取町ホームページで公表します。

14. 契約金額の決定

契約金額は消費税及び地方消費税を除く単価とします。

15. 契約書の提出

- (1) 落札者は、落札決定の通知を受けた日以降、本町と協議の上、記名押印した契約書を

提出しなければなりません。

(2) 落札者が協議の上定められた期間内に契約書等を提出しないときは、落札者としての権利を失います。

16. 異議の申立て

入札参加者は入札後、仕様書等についての不明または錯誤等を理由として異議を申し立てることはできません。また、郵便事情等により入札書等が到着しなかったことに対する異議を申し立てることはできません。

17. その他

(1) 賠償額の予定等

当該入札に関し談合等不正行為が明らかになった場合、違約金等の請求を行います。