

紙入札の経過措置について

福島市上下水道局

※令和8年4月より、水道総務課は上下水道総務課に名称が変わります。

令和8年4月以降、水道総務課を上下水道総務課に読み替えてください。

1 福島市上下水道局における紙入札の経過措置について

令和8年4月以降、電子入札の運用を開始します。

電子入札の利用者登録が済んでいない方に対して、紙入札から電子入札への移行準備期間として、運用開始から一定期間、従来どおり紙入札での入札参加を認める経過措置を設けます。入札参加業者の皆さんにおかれましては、経過措置の運用方法をよくご確認ください。

【経過措置対象案件】

福島市上下水道局の電子入札案件すべて

2 制限付一般競争入札の場合

(1) 紙入札で参加する場合の基本的な流れ

- ①入札情報公開システムにて設計書・仕様書等を閲覧（ダウンロード）するか、窓口で設計書・仕様書等の交付を受けてください。
電子入札の利用者登録が済んでいなくても、公告記載のパスワードを入力し
入札情報公開システムで設計書・仕様書等を閲覧できます。
 - ②公告等で定める申請期日までに申請書類を水道総務課に直接提出してください。
 - ③資格確認後、資格確認通知書を文書で送付します。
 - ④開札日当日の午前8時30分から午前9時00分の間に、入札書を水道総務課
に直接提出してください。
 - ⑤開札後、落札者となった場合は、電話等で通知しますので、契約書類一式を取りにお越しください。
- ※紙で申請を行った場合、入札も紙入札での持参となります。電子入札への切り替えは出来ません。

(2) 入札書、内訳書の提出について

- ①開札日の午前8時30分から午前9時00分までの間に水道総務課に持参し、提出してください。
- ②内訳書については、福島市上下水道局電子入札ポータルサイトに掲載しています。
- ③入札書、内訳書は封筒に入れて糊付けし、割印してご提出ください。(P4 参照)
- ④資格確認通知書（写しも可）も併せて持参してください。通知書確認後、入札書を受領します。
- ⑤入札書にくじ番号として任意の3桁のアラビア数字（000～999）を記入してください。「0」の桁も記入が必要となります。(例「001」、「090」)
- ⑥1案件1封筒になります。複数案件を1つの封筒にまとめることのないようお願いします。
- ⑦上記時間外は受け付けません。また提出のない場合は辞退扱いとします。

3 指名競争入札の場合

(1) 紙入札で参加する場合の基本的な流れ

- ①指名のお知らせをFAXにて送信します。
 - ②指名日の翌日から指名通知書、仕様書等及び入札書等を配布しますので、水道総務課窓口に取りにお越しください。
 - ③開札日当日の午前8時30分から午前9時00分の間に、入札書を水道総務課に直接提出してください。
 - ④開札後、落札者となった場合は、電話、FAX等で通知しますので、契約書類一式を取りにお越しください。
- ※紙入札業者として指名を受けた場合、入札も紙入札での持参となります。

(2) 入札書、内訳書の提出方法について

- ①開札日の午前8時30分から午前9時00分までの間に水道総務課に持参し、提出してください。
- ②内訳書については、福島市上下水道局電子入札ポータルサイトに掲載しています。
- ③入札書、内訳書は封筒に入れて糊付けし、割印してご提出ください。(P4 参照)
- ④入札書にくじ番号として任意の3桁のアラビア数字（000～999）を記入してください。
「0」の桁も記入が必要となります。(例「001」、「090」)
- ⑤1案件1封筒になります。複数案件を1つの封筒にまとめることのないようお願いします。

⑥上記時間外は受け付けません。また提出のない場合は辞退扱いとします。

4 すべての入札方式共通事項

(1) 入札書へのくじ番号の記入について

①入札書にくじ番号として任意の3桁のアラビア数字(000~999)を記入してください。

「0」の桁も記入が必要となります。(例「001」、「090」)

無記入、記入不足、判別できない文字があれば、「999」で登録します。

【入札書イメージ図】

入札書(1回)										
001										
金額	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	十	円
		¥	1	0	0	0	0	0	0	0

工事件名 OOOO工事

くじ番号

工事場所 福島市〇〇〇町地内

入札保証金 免除

上記のとおり入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

所在地 福島市五老内町〇番〇号

商号・名称 (株)福島

代表者 代表取締役 福島 太郎

上記代理人

代表取締
役ノ印

印

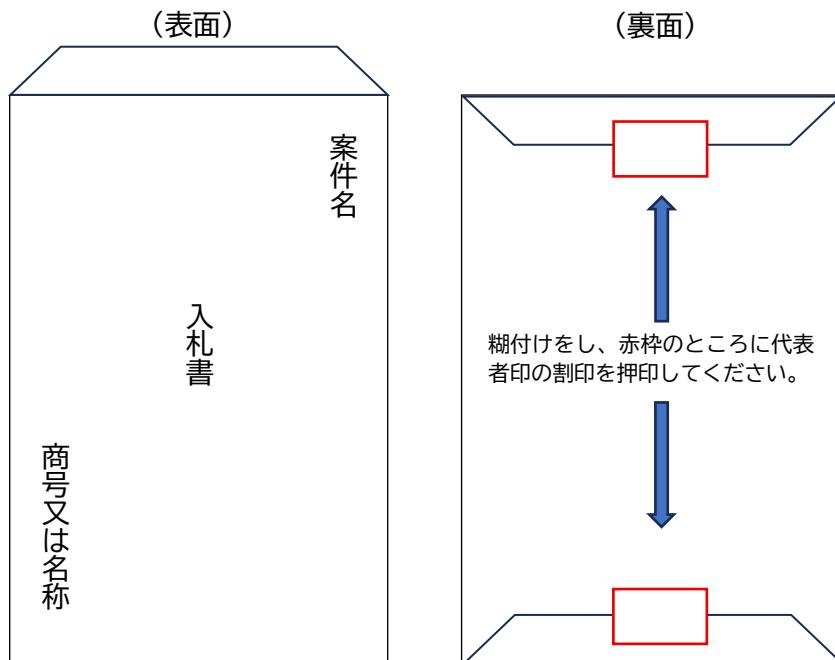
福島市上下水道事業管理者 〇〇 〇〇 様

(注) 金額の文字については頭に「¥」を附すこと。

(2) 封筒について

- ① 封筒のサイズは長形3号を使用してください。
- ② 色、デザインは問いません。
- ③ 糊付けした後、裏面に割印を押印してください。
- ④ 委任状の添付は不要です。
- ⑤ 1案件1封筒になります。複数案件を1つの封筒にまとめることのないようお願いします。

【イメージ図】



(3) 質問書について

- ① 指定された期日までに質問書を記入の上、持参してください。
- ② 回答書は、制限付一般競争入札の案件については入札情報公開システムで掲載し、指名競争入札の案件については入札情報公開システムに掲載します。
電子入札の利用者登録が済んでいなくても、入札情報公開システムで、公告又は指名通知書記載のパスワードを使用し閲覧できます

(4) 辞退届について

- ① 開札日の前日までに、入札（見積）辞退届（第4号様式）を記入の上、持参してください。

- ②一度提出した辞退届は撤回できません。
- ③2回目の入札の辞退等については、別途ご案内します。

(5) 入札結果について

- ①入札結果は、局 HP に掲載します。なお開札結果は入札情報公開システムにて公開します。
- ②紙入札で落札となった方については、電話で連絡します。

(6) 初回開札時に予定価格の範囲内の有効札がない場合

- ①2回目の入札を行います。電話、ファクシミリ等で通知します。
2回目の開札時刻については、初回開札日の15時以降を予定しています。
- ②再入札についても、1回目と同様になりますが、開札時刻の30分前までに直接提出ください。

(7) 入札者の立会いについて

- ①電子入札案件については立ち合い不要です。紙入札で参加した場合も同様となります。
- ②紙で提出された入札書については、開札前に「金額」並びに「くじ番号」を市職員が入力します。

(8) 入札参加にあたって

- ①電子入札実施要領、電子入札心得などを熟読の上、記載事項に十分に確認してください。