

# 【物品・役務】

## 紙入札の経過措置について

令和7年1月  
福島市

## 物品・役務案件における紙入札の経過措置について

### 1 電子入札の運用開始について

令和6年12月以降、物品・役務案件についても段階的に電子入札の運用を開始しています。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まにおかれましては、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】（令和6年12月1日現在）

**業務委託** ・設備等保守管理業務

・電算業務

・その他業務

**物品調達** ・印刷

・事務用機器リース(複写機)

## 【物品・役務】制限付一般競争入札(事前審査型)の場合

### 2 紙入札で参加する場合の基本的な流れ

- ①窓口で仕様書等の交付を受ける又は入札情報公開システムにて仕様書等を閲覧(ダウンロード)してください。
- ②公告等で定める申請期日までに申請書類を契約検査課に直接提出してください。
- ③資格確認後、資格確認通知書及び入札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、入札書を契約検査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、ファクシミリ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。

## 【物品・役務】 制限付一般競争入札(事前審査型)の場合

### 3 入札書、内訳書について

#### ①提出方法

- ・開札日の午前8時30分から午前9時00分までの間に契約検査課に持参し、提出してください。
- ・内訳書、委任状については、福島市電子入札ポータルサイトに掲載しています。
- ・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。(P9参照)
- ・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。

#### ②留意点

- ・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」)
- ・**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。
- ・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。

## 【物品・役務】制限付一般競争入札(事後審査型)の場合

### 4 紙入札で参加する場合の基本的な流れ

- ①窓口で仕様書等の交付を受ける又は入札情報公開システムにて仕様書等を閲覧(ダウンロード)してください。
- ②公告等で定める申請期日までに申請書類を契約検査課に直接提出してください。  
※申請書類を受領する際、受付印を押印した申請書の控えと入札書をお渡しします。
- ③開札日当日の午前8時30分から午前9時00分の間に、入札書を契約検査課に直接提出してください。
- ④落札候補者となった場合、資格確認を行います。
- ⑤落札者に決定した場合、電話、ファクシミリ等で通知しますので、資格確認通知書及び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。

## 【物品・役務】 制限付一般競争入札(事後審査型)の場合

### 5 入札書、内訳書について

#### ①提出方法

- ・開札日の午前8時30分から午前9時00分までの間に契約検査課に持参し、提出してください。
- ・内訳書、委任状については、福島市電子入札ポータルサイトに掲載しています。
- ・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。(P9参照)
- ・受付印を押印した競争入札参加資格確認申請書の写しも併せて持参してください。

申請書の写し確認後、入札書を受領します。

#### ②留意点

- ・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」)
- ・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。
- ・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。

## 【物品・役務】指名競争入札の場合

### 6 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を配布しますので、契約検査課窓口に取りにお越してください。  
※資料配布会までに指名通知書を取りにお越しいただいていない場合、資料配布会にて仕様書等と併せてお渡しいたします。
- ③資料配布会にて仕様書等及び入札書をお渡しします。
- ④開札日当日の午前8時30分から午前9時00分の間に、入札書を契約検査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、ファクシミリ等で通知しますので、契約書類一式を取りにお越してください。

※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。

## 【物品・役務】指名競争入札の場合

### 7 入札書、内訳書について

#### ①提出方法

- ・**開札日の午前8時30分から午前9時00分**までの間に契約検査課に持参し、提出してください。
- ・内訳書、委任状については、福島市電子入札ポータルサイトに掲載しています。
- ・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。(P9参照)
- ・**指名通知書(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。

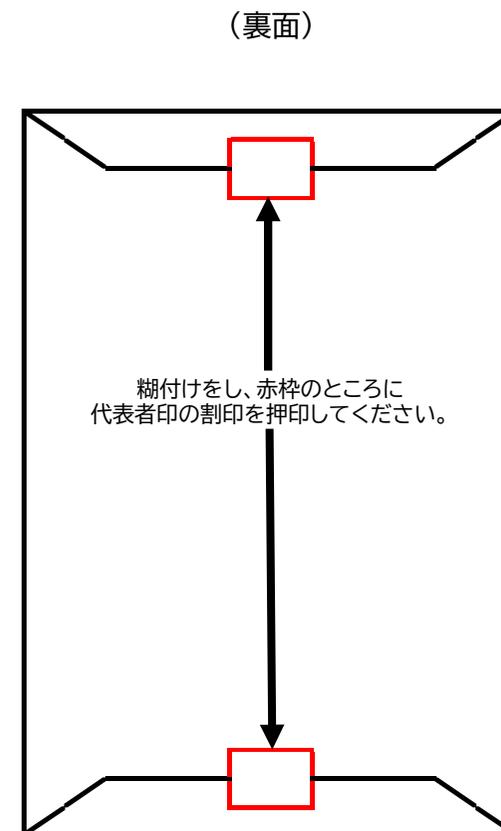
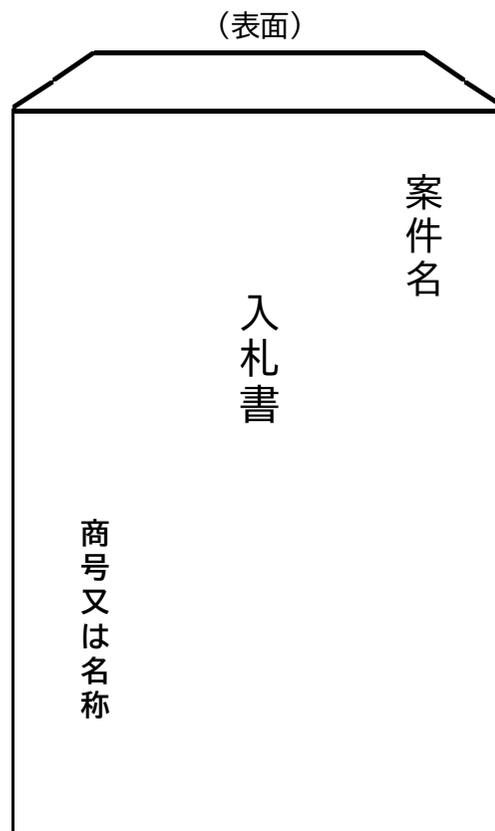
#### ②留意点

- ・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」)
- ・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。
- ・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。

## 【物品・役務】すべての入札方式共通事項

### 8 封筒イメージ図

- ・封筒のサイズは長形3号を使用してください。
- ・色、デザインは問いません。
- ・糊付けした後、裏面に割印を押印してください。



## 【物品・役務】すべての入札方式共通事項

### 9 質問書について

- ・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。
- ・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FAXにて送信します。

### 10 辞退届について

#### (1)提出方法

- ・**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)留意点

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

## 【物品・役務】すべての入札方式共通事項

### 11 入札結果について

- ・入札結果は、市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。
- ・紙入札で落札となった方については、電話で連絡します。

### 12 初回開札時に予定価格の範囲内の有効札がない場合

- ・2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。
- ・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。**

## 【物品・役務】すべての入札方式共通事項

### 13 入札者の立会いについて

- ・電子入札案件については立ち合いは不要です。紙入札で参加した場合も同様となります。
- ・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。

### 14 入札参加にあたって

- ・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。