

物品入札等の手引き

(令和7年4月改定)

糸魚川市財政課



1 はじめに

糸魚川市では、物品等の入札及び公募型随意契約（見積合せ）（以下「入札等」という。）において、公平性、透明性を高め、競争性の確保・向上を図ることを目指して、事務改善や制度改正に取り組んでいるところですが、入札参加者においても入札等の手続き等について理解を深めていただけるよう、当該手引きを作成しました。

2 入札・契約制度

(1) 調達基準

- ・備品及び消耗品のうち、1件の購入予定額が150万円以上の場合は「制限付き一般競争入札」、150万円未満の場合は「公募型随意契約（見積合せ）」で行うことを基本とします。
- ・レンタル・リースは、予定額の総額で1件80万円以上の場合は「制限付き一般競争入札」で行うことを基本とします。

(2) 参加資格

糸魚川市物品入札参加資格者名簿登載者のうち、共通公告及び個別公告（公告文）に示す条件を満たす方とします。

(3) 入札等の手続き

入札等の手続きは、次のとおり行います。

なお、公募型随意契約（見積合せ）は、「④入札参加申請書及び質疑書の受付」の段階で見積書の提出を行い、審査を経て落札者決定となります。

① 公告

入札等の公告日…原則月曜日の午後1時

月曜日が閉庁日の場合は、火曜日（翌開庁日）の午後1時

公告の方法…ホームページに公告文及び物品仕様書を掲載

（行政情報＞契約・入札・発注＞公告）

公告がない場合も、その旨お知らせします。

※糸魚川市役所4階財政課前にある設計図書閲覧場所でも公開します。

公募条件は、上記個別公告のほか、「物品等制限付き一般競争入札等共通公告」、「糸魚川市物品等入札等心得」等も適用します。（ホームページで公表します）

② 同等品申請

仕様書で「同等品可」とする物品は、参考銘柄として示すメーカー・型番の品目と規格・品質・性能・価値等が同等以上の品物（以下、「同等品」という。）とし、事前申請が必要です。糸魚川市が承認した後に、入札等に参加することができます。

同等品を希望する場合は、個別公告に記載する提出期限までに「同等品確認申請書兼承認書」に規格が確認できる書類を添付して提出してください。

※物品によっては、製品カタログだけでは不足する場合があります。仕様表、寸法図、諸元表など、市が公告した仕様書の「規格」の数値等がわかる詳細な資料も添付してください。

申請する同等品候補は、複数あっても構いません。

申請書の提出は、持参又はFAXとします。(FAXによる提出の場合は、送信後必ず財政課管財係へ電話連絡してください。)

③ 同等品可否決定

同等品可否決定の通知は、個別公告に記載する回答期限（原則、入札参加申請書の提出期限の前日）までにFAXで通知します。

審査を受けていない同等品による入札参加申請書は、受付できません。

※同等品を認めた物品は、契約後にホームページで公表します。

④ 入札参加申請書及び質疑書の受付 ※公募型随意契約（見積合せ）は、見積書を提出

入札参加を希望する方は、個別公告に記載する提出期限までに、「入札参加申請書」（原本とその写し）を財政課管財係へ提出してください。 ※記載例参照

受付後、申請書の写しを申請者控えとしてお返しします。（入札参加申請書の受付をもって入札参加資格が認められたことにはなりません。）

また、仕様書等の内容に質疑がある場合は、入札参加申請書の提出期限までに質疑書を提出してください。（公募型随意契約（見積合せ）は、同等品確認申請書兼承認書の提出期限までに質疑書を提出してください。）

⑤ 参加資格の決定及び質疑書の回答

入札参加申請書の審査により、参加資格がないと認められる方には、入札参加申請書の提出期限の翌日から起算して2日以内（閉庁日を除く）に通知します。

また、質疑書の回答は、同様に提出期限の翌日から起算して2日以内（閉庁日を除く）に、ホームページで公表します。

⑥ 入札

入札の方法は、後述「3 入札等の留意事項」のとおりです。

糸魚川市財務規則（令和17年糸魚川市規則第49号。以下「財務規則」という。）第170条に規定するほか、入札参加申請書を提出した方がいない場合は、入札を中止します。この場合は、ホームページに掲載します。

なお、入札参加申請書の提出後に入札を辞退される場合は、入札開始前に入札辞退届を必ず提出してください。

⑦ 落札者の決定（契約）

予定価格の制限の範囲内の価格で最低の価格で入札書又は見積書を提出した方を落

札者とします。

落札となるべき同価格の入札書又は見積書を提出した方が2以上あるときは、くじ引きにより落札者を決定します。

落札者決定から契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、当該落札決定を取り消します。

また、地方自治法施行令第167条の10第1項の規定により、当該落札者と契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて著しく不適當であると認めるときは、当該落札決定を取り消すことがあります。

(4) 仮契約

糸魚川市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（令和17年糸魚川市条例第64号）第3条の規定に該当する契約については、入札等の落札者と、議会の議決を得た場合に本契約とする仮契約を締結します。

なお、仮契約は、議会の議決が得られない場合は無効となります。

3 入札等の留意事項

(1) 入札書・見積書の作成

① 入札書又は公募型随意契約（見積合せ）の見積書（以下「入札書又は見積書」という。）は、糸魚川市が指定する様式を使用して作成してください。（ホームページに様式を掲載しています。）

② 入札書又は見積書を提出する者は、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を問わず、消費税及び地方消費税を除いた契約希望金額を入札書に記載してください。

契約金額は、入札書又は見積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とします。なお、その金額に1円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てるものとし、当該端数金額を切り捨てた後に得られる金額をもって、契約金額とします。

③ 入札書又は見積書には、商号又は名称及び代表者名を記載し、代表者印を押印してください。

④ 入札において、代理人により入札書を提出する場合は、入札書の下段に代理人の氏名を記載し、代理人の印を押印してください。この場合は、代表者印は不要です。

⑤ 一度提出した入札書又は見積書の書き換え、引き換え又は撤回はできません。

記載にあたり、誤字、脱字、押印漏れ等に十分留意してください。（**入札書、見積書の様式データを再利用する場合は、前のデータが残っていないか確認をお願いします**）

(2) 入札当日の流れ

入札は、次のとおり行います。

① 受付

個別公告で指定した時刻までに、指定の入札会場にお集まりください。

開始時刻までに受付を済ませていない場合は辞退となり、入札に参加することはできません。(再入札にも参加することはできません。)

受付では、入札参加者が代表者本人の場合は名刺の提出や身分証明書の提示を、代理人の場合は委任状を提出してください。

委任状には、代表者印及び代理人の印を押印してください。 ※記載例参照

同日に行われる複数の入札をまとめて1枚の委任状に記載しても構いませんが、記載内容に不備がないか確認してください。(不備があると入札が無効になる場合があります。)

② 入札開始

入札開始を宣言し、入札案件ごとに件名と業者名を読み上げ、入札を進めます。

※入札執行に関する質問は、入札開始前に受付します。この段階では、仕様等に関する質問は受付できません。公告に示す期間中に行ってください。

③ 入札書の提出

入札者は、入札執行職員の指示のとおりに入札書を提出してください。

入札書は、封筒に入れて提出する必要はありません。

一度提出した入札書は、訂正できません。

記載事項に間違いがないか、十分確認してください。 ※記載例参照

④ 開札・入札書の確認

開札は、入札会場において、入札参加者の前で入札事務に関係のない職員立会いのもと行います。

⑤ 再入札

初度の入札で落札となる入札がなかったときは、1回を限度として再入札を行います。

再入札に応じられないときは、速やかに辞退届(再入札書に再入札を辞退する旨を記載することも可)を入札執行職員に提出してください。

再入札書は、入札書に必ず「再」の文字を記載して作成してください。

また、内訳書の提出が必要な場合であっても、再入札には内訳書の提出は不要です。

なお、再入札に備えて、入札書を複数枚用意していただくことをお勧めします。

⑥ 開札結果の読上げ

準備が整いましたら、その場で開札結果を読み上げます。

会場内で公表する内容は、落札者と落札金額です。

※入札結果に関する質問は、この段階で受付します。入札終了宣言後の質問は受付できません。

⑦ 入札終了

入札案件がすべて終了した後、終了を宣言します。

(3) 入札の無効

市長は、財務規則第166条の規定により次に掲げる者の入札等を無効とします。

- ① 入札等に参加するために必要な資格のない者のした入札等又は代理権の確認を受けない代理人がした場合
- ② 入札書又は見積書の記載事項中、入札金額や入札書又は見積書を提出すべき者の氏名その他必要な事項が識別し難い場合
契約番号や件名の記載誤り（他の公告物品について記載している等）が散見されるため、提出前に記載内容の確認の徹底をお願いします。
- ③ 入札保証金の納付を求める入札等において、入札保証金を納付しない場合
- ④ 入札書又は見積書を提出すべき者又はその代理人が、1件の入札等につき同時に2以上の入札等を行った場合
- ⑤ 個別公告で入札金額内訳書の提出を求めた入札において、入札金額内訳書の提出がない入札又は不備のある入札金額内訳書を提出した入札
- ⑥ 脅迫その他不正の行為によってした場合
- ⑦ その他入札に関する条件に違反した場合

(4) 入札の不調

再入札の結果、落札となる入札がなかったときは入札を不調とします。この場合は、財務規則第142条第3項第9号の規定により、随意契約の協議により契約を締結することがあります。

(5) 契約の締結

契約書は、市が必要部数を作成しますので、財政課で受け取ってください。（原則は、入札日の午後3時以降ですが、これによらない場合は、入札執行時に通知した時間以降とします。）

落札者は、入札日から7日間以内に契約書を財政課に提出してください。

落札者決定後の契約辞退は認められません。ただし、真に止むを得ない理由がある場合に限り、認めることがあります。（真にやむを得ない理由とは、落札者の責めに帰すべき事由ではなく、かつどの方法でも契約を履行することができないと市長が認める場合とします。）この場合は、入札等の価格が次点の者を落札者とします。

(6) 公募型随意契約（見積合せ）に係る見積書等の取扱い

- ① 見積書は、入札書に準じて作成し、見積依頼書に記載する見積日時までに財政課管財係へ提出してください。 ※記載例参照
- ② 見積日時までに見積書の提出がない場合は、辞退とみなします。
- ③ 契約相手方を決定したときは、翌日以降決定者に連絡します。契約に至らなかった方には連絡をしません。契約の問合せには応じます。
- ④ 上記①から③以外については、入札等の手続きに準じて行います。

4 入札・契約結果の公表

(1) 公表対象

財政課が入札及び公募型随意契約（見積合せ）を行った案件を公表します。

(2) 公表場所

公表場所は、設計図書閲覧場所（糸魚川市役所 4 階財政課前）及びホームページとします。

ただし、公募型随意契約（見積合せ）を行ったものについては、設計図書閲覧場所での公表のみとします。

5 その他

(1) 物品入札参加資格審査申請

物品入札参加資格名簿は、ホームページで公表します。

なお、随時申請は 4 月 1 日から受付します。業種の追加や申請事項の変更についても随時受付を行います。

(2) 業務委託等契約希望者登録制度

令和元年度から、役務の提供を目的とする業務委託の受注を希望する方に、希望業種を登録することで受注機会の拡大を図る制度を設けました。

市が行う随意契約（見積合せ）の業者選定に活用します。

物品入札参加資格申請とは別に申請が必要です。

申請方法等は、ホームページをご確認ください。

(3) 入札等に関する問合せ先

糸魚川市 総務部 財政課 管財係

TEL : 025-552-1511

FAX : 025-552-8955

メールアドレス : zaisei@city.itoigawa.lg.jp

同等品確認申請書兼承認書

令和 年 月 日

記載例

契約番号と件名は省略せず記入してください。
別の物品の契約番号や件名が記載されていないか確認してください。

令和〇年〇月〇日付けで公告のあった次の物品入札（見積合せ）について、同等品の確認をお願いします。

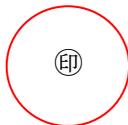
（契約番号）第〇〇号 （件 名）〇〇〇〇 市回答欄

物 品 名	同等品候補	確認結果
	メーカー・品番・規格等を記入	
〇〇	〇〇〇 〇〇—〇〇〇〇	
〇〇	〇〇〇 〇〇—〇〇〇〇	
糸魚川市記入欄 (不認定の場合の理由)		

※確認の結果、同等品として承認する場合は「○」を、不承認の場合は「×」とその理由を記入して FAXにより回答します。（期限までに回答が届かない場合は、財政課にご確認ください。）

糸魚川市長 様

住 所 糸魚川市〇〇
商号又は名称 〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 〇〇〇
電話番号 〇〇〇—〇〇〇〇
FAX番号 〇〇〇—〇〇〇〇



FAX番号は回答時に必要なため、必ずご記入ください。

市が公告した仕様書の指定項目を全て満たしていることを確認のうえ、申請してください。

提出方法 持参又は FAX (FAX の場合は、送信後に必ず財政課へ電話連絡してください。)
電話:025-552-1511 FAX:025-552-8955

添付書類 同等品候補の仕様書等(仕様表、寸法図、カタログ等)
※添付書類のみで規格を確認できる資料

糸魚川市記入欄
回答日 _____

品名・品番の記載部分だけでは不足します。
仕様表、寸法図、諸元表など、市が公告した「規格」の数値を確認できる詳細な資料も添付してください。

記載例

制限付き一般競争入札参加申請書

提出日を記入

令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで公告のあった、次の物品の入札に参加したいので申請します。

(契約番号) 第 〇〇 号

別の物品の契約番号や件名が記載されていないか確認してください。

(件名) 〇〇〇〇〇〇

(納入場所) 仕様書のとおり

(銘柄、規格) 〇〇〇〇

糸魚川市長 様

認定を受けた同等品の場合は、その銘柄を記入してください。公告どおりの場合は、「仕様書のとおり」も可とします。

住 所 糸魚川市〇〇
商号又は名称 〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 〇〇〇

印

【原本1部を提出、コピー1部を提示する。】

受付後、申請書の写しを申請者控えとして返却します。
※参加資格のない場合は、別途通知します。

記載例

委任状

代理で入札に参加する者の氏名を記入し、個人印を押印する。

私はこの度都合により ○○○○

印

を代理人と定め、次の権限を委任します。

記

契約番号 第 ○○ 号

別の物品の契約番号や件名が記載されていないか確認してください。

件 名 ○○○○○○

上記入札に関する一切の権限

令和○○年○○月○○日

住 所 糸魚川市○○
商号又は名称 ○○○株式会社
代表者名 代表取締役 ○○○

印

糸魚川市長 様

記載例

入札書

入札金額は税抜き金額とし、見やすく鮮明に記入する。

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇- (消費税抜き)

契約番号 第 〇〇 号

別の物品の契約番号や件名が記載されていないか確認してください。

件名 〇〇〇〇

銘柄規格 〇〇〇〇

同等品の認定を受けた場合は、その銘柄を記入する。
公告どおりの場合は、「仕様書のとおり」の記載も可とします。

糸魚川市財務規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ、入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入札日を記入する。

住所 糸魚川市〇〇
商号又は名称 〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 〇〇〇
(代理人 〇〇〇〇

印
印

糸魚川市長 様

代理で入札に参加する場合は、代理人の氏名を記入し、個人印(委任状と同一のもの)を押印してください。

記載例

見積参加申請書兼見積書

契約番号 第 ○○ 号

別の物品の契約番号や件名が記載されていないか確認してください。

件 名 ○○○○○○

納入場所 仕様書のとおり

合計金額 ○○, ○○○ 円

見積金額は税抜き金額を記入する。
内訳金額の合計と一致すること。

※合計金額は消費税抜きの金額を記載してください。

※この金額により落札者を決定しますので、記載誤りにご注意ください。

(内 訳)

物 品 名	銘 柄 ・ 規 格	単 価	数 量	金 額 (円) ※税抜き
○○	○○	○,○○○	○	○○,○○○
○○		○,○○○	○	○,○○○

公告どおりの場合は、「仕様書のとおり」の記載も可とします。

単価×数量＝金額となること。
数量は公告どおりか確認してください。

令和○○年○○月○○日付で公告のあった上記物品の見積合せについて、見積参加を申請します。

上記のとおり見積ります。

令和○○年○○月○○日

提出する日を記入する。

糸魚川市長 様

住 所

糸魚川市○○

商号又は名称

○○○株式会社

代表者名

代表取締役 ○○○○