

入札心得

1. 入札の無効

- (1) 金額の記載がないもの。
- (2) 金額を訂正したもの。
- (3) 法令又は入札に関する条件に違反したとき。
- (4) 同一の入札者が2以上の入札をしたとき。
- (5) 入札書に入札者又は代理人の記名がなく、入札者が判明しないとき。
- (6) 金額の重複記載、誤字又は脱字があつて、必要事項を確認できないとき。

2. 入札金額

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

3. その他

- (1) 入札について、談合又は何らの協議もしてはならない。
- (2) 入札者のうち予定価格の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者と決定する。ただし、同価格の入札があつたときは、抽選（くじ）によって落札者を決定する。
- (3) 開札の結果、落札者が無い場合は、直ちに再度入札を行うため、開札に代理人が立ち会う場合は、再度入札のための委任状を準備しておくこと。
- (4) 別途配付した「課税・免税事業者届出書」を入札書の提出時に提出すること。
- (5) 貸与した図面、設計図書等は、会社名を記入し、入札書の提出時に返却しなければならない。
- (6) 入札書、契約書等に記載する工事名称及び工事場所は、「入札説明書」に掲げる工事名等とする。
- (7) 入札回数は、2回とする。
- (8) 工事費内訳書の提出を義務付けているので、入札書の提出時に持参しなければならない。工事費内訳書は、必ず封筒に入れ、封印のうえ、提出すること。
なお、工事費内訳書の提出がない場合は、入札に参加することができない。
- (9) 入札参加業者は、入札日の1年7月前の日の直後の営業年度終了の日以降に経営事項審査を受けていなければならない。
- (10) 入札参加者は、入札書を提出するまでの間において、入札辞退届（下記図示参照）を提出することにより、自由に入札を辞退できる。
なお、入札を辞退した者は、これを理由として以後の入札参加等について、不利益な取扱いを受けるものではない。
- (11) 入札の競争性が確保されないと判断した場合は、入札を中止又は延期することがある。
- (12) 入札書等は、下記の様式によること。
（日本工業規格 A列4番）

入 札 書	
令和 年 月 日	
支出負担行為担当官 福岡県警察会計担当官 殿	住 入 札 人 氏 名 (見 積 人)
〒	
ただし	
この入札書の提出をもって、「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約します。	

委 任 状	
令和 年 月 日	
支出負担行為担当官 福岡県警察会計担当官 殿	(委任者) 住 社 所 会 社 名 代 表 者 名
下記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。	
記	
(受任者) 氏 名	※代理人の (印)
(委任事項)	
の入札に関すること	

入 札 辞 退 届	
令和 年 月 日	
支出負担行為担当官 福岡県警察会計担当官 殿	住 商 号 又 は 名 称 代 表 者 氏 名
上記工事に係る入札を、都合により辞退します。 (業務)	

- (注)
- ① 委任状には、委任を受けた者の私印(シャチハタ不可)を押印すること。
 - ② 代理人が入札する場合は、入札書への代表者印の押印は不要。
 - ③ 入札金額は、アラビア数字で記入すること。
 - ④ 入札書の記載事項の訂正には、入札参加者の印を使用すること。(金額訂正は不可)
 - ⑤ 入札書は、必ず封筒に入れ、封印のうえ、提出すること。
 - ⑥ 入札書の日付は、入札書を提出する日を記入すること。

契 約 心 得

1. 落札者は、落札決定後速やかに(原則として7日以内)契約を締結しなければならない。
 2. 契約保証金に関すること
 - (1) 契約保証金(契約金額の100分の10以上)又はこれに代わる担保を納付又は提供しなければならない。
- | | | |
|------|-----------------------|----------------------|
| 保証手段 | ① 契約保証金の納付 | ② 国債等の有価証券の納付 |
| | ③ 銀行等、确实と認められる金融機関の保証 | ④ 保証事業会社の保証 |
| | ⑤ 履行保証保険 | ⑥ 履行ボンド(付保割合が10%のもの) |
3. 契約金額が300万円以上のものについて、保証事業会社の保証があるときは、予算の範囲内で契約金額の10分の4以内(消費税含む、原則千円未満切捨て)の前金払をする。
 4. 請負者は、建設業退職金共済制度(以下「建退共制度」という。)に加入の上、契約締結後1ヶ月以内に当該工事に必要な共済証紙を購入し、その掛金収納書を提出しなければならない。
(他の退職金共済制度等に加入の場合は、提出しなくてよい。)
下請契約を締結する際は、下請業者に対して建退共制度の趣旨を説明し、掛金相当額を請負代金中に算入すること等により、当該下請業者の建退共制度への加入並びに共済証紙の購入及び貼付を促進すること。
 5. 請負業者は、工事請負契約書の規定による火災保険等に参加し、同保険証券等の写しを速やかに提出しなければならない。
 6. 請負業者は、建設業法第26条(主任技術者及び監理技術者の設置等)を遵守し、施工技術の確保に努めなければならない。
 7. 下請契約については、次のとおり適正化に努めること。
 - (1) 工事外注計画書は、下請の有無にかかわらず必ず提出すること。
 - (2) 下請契約の請負代金に関わらず、建設工事については次のとおり施工体制台帳等を整備すること。
 - ア 元請業者は、工事現場に施工体制台帳を備えるとともに、その写しを監督員に提出すること。
また、施工体系図を工事現場の工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。
 - イ 元請業者は、工事現場に自らの名称、再下請通知書の提出先を掲示するほか、下請契約を締結した請負人に対し「さらに再下請負通知書の提出が必要である」旨を通知しなければならない。
 8. 中小企業の受注確保についての協力依頼
 - (1) 工事等の一部を下請発注する場合には、県内中小企業に優先発注すること。
 - (2) 工事の下請契約の締結に際しては、建設工事標準契約約款に準拠した内容を持つ契約を締結すること。
 - (3) 不当に低い請負代金で下請契約を締結しないこと。また、消費税を適正に転嫁すること。
 - (4) 前払金、部分払(出来形払)又は竣工払(完成払)の支払を受けたときは、当該工事等を施工した下請負人に対し、相応する下請代金を速やかに支払うこと。
 - (5) 資材等は、積極的に県内中小企業者から購入すること。
 9. 請負業者は、受注、変更及び竣工の各時点において工事の情報を警察本部施設課契約係の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センターに登録(通称:コリンズ登録)し、「登録内容確認書」を受注、変更及び竣工した日からそれぞれ10日以内に提出しなければならない。
(※ 最終請負金額が500万円以上の工事が対象で、2,500万円未満の工事においては、受注時のみ登録)