

電子入札による入札参加申請時及び入札時の留意事項

電子入札の参加にあたっては、「北海道電子入札運用基準」（以下、「運用基準」という。）を承知してください。

運用基準は、北海道総務部イノベーション推進局情報政策課の下記のサイトでご覧ください。

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/jsk/denshichotatsu14.html>

1 入札に関するお問い合わせ

(1) 公告の内容、申請書作成及び資格審査結果に関すること	北海道総務部人事局職員厚生課 公宅保全係 011-204-5049
(2) 入札・契約全般及び設計図書に関すること	北海道総務部人事局職員厚生課 公宅保全係 011-204-5049
(3) 電子入札システムの操作に関すること	電子調達サポートセンター 電話011-232-7500 ※
(4) その他電子入札システム全般に関すること	北海道総務部イノベーション推進局情報政策課 電話011-204-5980 ※

※ 電子調達ポータルサイト内の、

「●電子調達について」、「●システム操作について」、「よくある質問（FAQ）一覧」

北海道総務部イノベーション推進局情報政策課サイト内の、

「電子入札に関する「よくある質問（FAQ）」、

等を参照の上、お問い合わせ下さい

2 入札参加申請

入札参加希望者は、建設工事競争入札心得を承知の上、申請書及び添付書類を入札説明書に記載された順番に並べ、次の方法により申請してください。なお、提出書類に不備がある場合は、申請期間内に再提出する必要がありますので、余裕を持って提出してください。

(1) 電子入札システムによる参加申請	添付書類を電子化（作成またはスキャナーで電子化）できるかによって参加申請の方法が2通りあります。 いずれの場合も、資格審査の結果は、電子入札システムにより通知します。
①添付書類をすべて電子化でき、電子ファイル容量が3MB以下の場合	来庁の必要はありません。 申請書及びすべての添付書類を添付し、電子入札参加システムで参加申請してください。 3つ以上のデータになる場合は、並び順にファイル名に番号を入れ、ZIP等により1つのデータに圧縮処理して下さい。 なお、申請書は、記載事項及び添付書類を確認後受付となりますが、提出書類に不備がある場合は電子入札システムにより再提出となります。（申請期間終了後に紙による提出は受け付けません。）
②1種類でも電子化できない書類がある場合又は電子ファイルの容量が3MBを超える場合	電子入札システムで「持参提出通知書」を提出した後、「持参提出通知書」に記載した提出年月日に、持参添付書類内訳書、申請書及び添付書類を全て持参又は送付してください。（一部の書類を電子で提出し、残りを持参するということはありません。）
(2) 紙による参加申請	運用基準9により紙参加を希望する場合は、「紙参加届出書」を提出の上、従来どおり紙により、申請書及びすべての添付書類1部を提出してください。資格審査の結果は、紙により通知します。

3 様式等

様式（標準様式）は、下記に掲示しています。

<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/jsk/denshichotatsu14.html>

4 入札書の提出について

電子入札システムによる入札時には、特に次の事項に注意してください。【運用基準 6 より抜粋】

- (1) 入札書の入力には注意して正確に行い、入札書提出内容画面において慎重に確認を行ってから入札書の提出を行うこと。
- (2) 入札書の提出は、入札書受付締切日時までに完了すること。締切日時以降はいかなる場合も入札書を受け付けないこと。
- (3) パソコン等の利用環境により、送信が完了するまで長時間を要することがあるため、締切日時までに余裕をもって入札書の提出を行うこと。
- (4) 入札書が正常に送信されたことを、入札書受信確認通知画面又は入札状況一覧において確認するとともに、入札書受信確認通知画面等を印刷し、入札書の提出が完了した証拠を保存すること。

5 初度入札時に提出する「工事費内訳書」について

北海道建設部の「工事（委託）費内訳書について」を参考に作成してください。

ホーム > 建設部 > 計画管理課 > 入札・見積参加業者の皆様へ

<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/kkr/hpent.htm>

6 落札決定後の事務について

落札決定後、契約書類を職員厚生課又は郵送で配付していますが、落札決定当日、電話で次の事項を確認させていただきますので、事前にご準備ください。

(1) 請負代金の支払い方法について

請負代金の支払い方法には、前金払、中間前金払、（部分払）、完成払があります。

前金払及び中間前金払を希望する場合は、契約書に必要条文を記載するため、予め決定しておいてください。

なお、契約締結後に前金払・中間前金払を追加することはできません（契約書に記載があっても、前金払・中間前金払の請求は義務ではありません。）。

(2) 契約保証について

契約保証は、次のいずれかの方法でお願いします。

- ① 北海道建設業信用保証（株）の保証証書の提出
- ② 金融機関の保証書の提出
- ③ 損害保険会社の保険証券の提出

契約書に保証額を記載するため、速やかに保証方法を決定し、保証金額を確定してください。保証証書等は、契約書と一緒に提出してください。

(3) リサイクル協議について

リサイクル協議が必要な工事の場合は、契約締結の前提として事前協議が必要となりますので、落札日中にリサイクル協議書（協議書・別記）をファックスしてください。ファックス受領後、内容を確認し、担当者から連絡します。協議書原本は、契約書と一緒に返送してください。

(4) 口座登録書兼支払種別選択申出書の提出について

(1)の確認と、前金払・中間前金払及び完成払口座の登録のため、「口座登録書兼支払

種別選択申出書」の提出をお願いします。必要事項を記入の上、速やかにファックスしてください。

(5) 契約書の送付について

契約書に必要事項を記載し、押印の上、速やかに提出してください。

うち1通に、収入印紙を貼り付け、割印してください。

道で日付を記入し、押印の上、受注者分をお返しします

入札日の翌日から1週間以内（入札日と同じ曜日まで）に契約しなければなりません。早期提出にご協力ください。

(6) 問い合わせ先

北海道総務部人事局職員厚生課

公宅保全係 電話 0 1 1 - 2 0 4 - 5 0 4 9

（北海道総務部人事局職員厚生課公宅保全係）