

入札説明書

1 契約担当部局

〒060-0001

札幌市中央区北1条西2丁目1番地 札幌時計台ビル10階

札幌市建設局総務部用地管理課管理係（電話 011-211-2552 FAX 011-210-6225）

メールアドレス yochi-kanri@city.sapporo.jp

2 入札参加資格の確認等

- (1) 入札に参加した者のうち、開札の結果、落札候補者となった者は、指定する提出期限までに、一般競争入札参加資格確認申請書(以下「申請書」という。)及び一般競争入札参加資格確認資料(以下「資料」という。)を1に示す契約担当部局へ書面で提出し、資格確認のために必要な指示に従わなければならない。

期限までに申請書及び資料が提出されない場合又は必要な指示に従わない場合には、当該落札候補者は、入札参加資格を満たさない者として取り扱うものとする。

- (2) 申請書は、下記URLのホームページにおいてダウンロードすることができる。なお、1に示す契約担当部局においても交付する。

(<https://www.city.sapporo.jp/kensetsu/top/douro/soumu-nyuusatsu.html>)

- (3) 資料は、次に従い作成すること。

なお、アの同種の対象業務の履行実績及び配置する技術者の同種の業務の履行経験(入札参加資格として履行経験を求める場合に限る。)については、告示において別に定める場合を除き、平成23年4月1日以降に業務が完了し、引渡しが進んでいる元請としての実績に限り記載すること。

ア 同種業務履行実績書

告示において対象業務ごとに定める同種の業務の履行実績を記載すること。

イ 同種業務の履行を証する書面

上記アの同種業務履行実績書に記載した業務を履行したことを証明する書類(契約書の写し等)を添付すること。また、当該業務の履行内容が確認できる書類(設計図書、設計概要書の写し等)も添付すること。(共同企業体による実績である場合は、協定書も添付すること。)

ウ 配置予定技術者経歴書

告示において対象業務ごとに定める配置予定の技術者等の資格を記載し、雇用関係を確認できる書類を添付すること。

※ 告示において技術者の同種業務の履行経験を求める場合においては、その履行実績を記載し、当該業務の履行内容が確認できる書類(テクリス、設計書、図面等)を添付すること。

着手にあたっては、記載した配置予定技術者を配置すること。原則として、変更は認めない。

なお、複数の配置予定技術者経歴書を提出することで、複数の技術者を配置予定技術者として申請することができる。この場合、契約書に記載された着手日までに申請した技術者の中から配置技術者を指定し、その旨を書面で提出すること。

また、予定価格の制限の範囲内で入札し、かつ落札候補者とならなかった者(札幌市工事等最低制限価格運用要領(平成14年12月24日財政局理事決裁)第7条第1項の規定により落札者とならなかった者を除く。)が、当該入札の落札者が決定するまでの間に、本市発注の他の業務の落札者又は落札候補者となったことにより、配置予定技術者を配置することができなくなったときは、札幌市事後審査型一般競争入札試行要領(平成18年9月27日財政局管財部長決裁。以下「事後審査型要領」という。)第5条第3項に定める次順位者として落札候補者となることのできない旨の申出書を直ちに提出すること。

エ 工事費等積算内訳書

落札候補者は、落札候補者となった入札金額の根拠を示す資料として、札幌市が告示した業務設計書(見積参考)に記載されている項目について積算し、工事費等積算内訳書を作成して提出すること。

オ 消費税及び地方消費税免税事業者申出書

免税事業者が落札候補者になった場合は、消費税及び地方消費税免税事業者申出書を提出すること。

カ 組合員名簿

事業協同組合等の組合が落札候補者になった場合は、組合員名簿を提出すること。

(4) その他

ア 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 提出された申請書及び資料は、入札参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された申請書及び資料は、返却しない。

エ いったん提出した申請書及び資料の書き換え、差し替え又は再提出は認めない。

なお、入札参加資格の確認について、資料が不足している際は、追加提出を認める場合がある。

3 入札方法等

(1) 入札書の提出方法

入札書は、別紙の様式にて作成し、郵送または持参により提出すること。なお、提出にあたっては、以下に留意すること。

ア 入札書を送付により提出する場合は二重封筒とし、外封に「支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区))」の入札書在中」の旨を記載し、上記1あてに入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、メール、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

イ 入札書を直接持参する場合は封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「令和8年8月5日(水)9時40分開札「支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区))」の入札書在中」の旨を記載し、上記1あてに入札書の受領期限までに提出しなければならない。

(2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の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) 落札候補者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札事務に関係ない職員がくじを引くものとする。

(4) 入札を行った結果、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条第3項の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき(最低制限価格を設けた入札においては予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないとき)は、入札書受付期間を改めて設定し、再度の入札を行う。

(5) 入札執行回数は、原則として3回を限度とする。

(6) 入札を行った結果、市長が別に定めた最低制限価格を下回る入札があったときは、当該入札をした者を落札者とししないものとする。なお、上記(4)により再度の入札を行う場合、1回目又は2回目の入札において最低制限価格を下回る入札を行った者であっても再度の入札に参加することができる。

(7) いったん提出した入札書の書換え、引換え又は撤回は認めない。

(8) 代理人が入札する場合には、入札書に入札参加資格者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び当該代理人の指名を記入して押印(外国人の署名を含む。)をしておくとともに、開札時までに委任状を提出しなければならない。

(9) 入札者又はその代理人は、本調達にかかる入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

4 工事費等内訳書の提出

(1) 入札書を提出するにあたっては、入札書に記載される入札金額に対応した工事費等内訳書を添付すること。

(2) 工事費等内訳書の様式は公示用設計図書に示す業務費内訳書又は総括内訳書とし、金額等を明

らかにすること。

5 開札の立会い

入札者又はその代理人で希望する者は、開札に立ち会うことができる。

6 落札決定の取消等

告示第6の条件を満たさない場合は落札者とししないものとする。また、告示第8-3に示した無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、開札日から、事後審査型要領第6条に定める落札決定までの間において、札幌市競争入札参加停止等措置要領(以下「参加停止措置要領」という。)に基づく参加停止を受けている者等、告示第3に掲げる資格のない者は、入札参加資格のない者に該当するものとみなす。

7 落札結果通知

入札結果については、落札者決定後、速やかに通知する。

8 契約書作成の要否等

対象業務の業種に対応する札幌市委託業務契約約款、告示及び本書に示す条件により、契約書を作成し、7の落札結果通知以降に、1に示す契約担当部局において交付する。

9 契約締結期限

落札結果通知日の翌日から起算して5日後(5日後が土曜日、日曜日及び休日の場合は翌開庁日)まで。期限内に契約を締結しない場合は落札を取り消す。

10 前払金及び部分払金の支払方法等

(1) 前払金

なし。

(2) 中間前払金

なし。

(3) 部分払金

なし。

11 その他

(1) 入札参加者は、告示及び本書に定めるもののほか、札幌市契約規則(平成4年規則第9号)、札幌市競争入札参加者心得(平成15年9月10日管財部長決裁)、その他関係法令を遵守すること。

(2) 申請書類に虚偽の記載をした場合、正当な理由なく申請書類を提出しない場合、資格確認のために必要な指示に従わない場合又は入札後に正当な理由なく落札者となることを辞退した場合においては、参加停止措置要領に基づく参加停止を行うことがある。

(3) 特に記載のある場合を除き、申請書及び資料に関する審査の基準日は、入札期間の最終日とする。

入 札 書

入 札 書

入 札 金 額 金 円

業 務 番 号 (委)第3号

業 務 名 支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区))

上記の金額で受託したいので、仕様書、設計図書、その他の書類、現場等を熟覧のうえ、札幌市契約規則等を遵守し、入札します。

なお、札幌市議会の議決に付すべき契約に関する条例の適用を受ける場合においては、同議会の同意を得た後に契約を締結することを承知いたします。

令和 年 月 日

(宛先)札幌市長

入 札 者 住 所
商号又は名称
氏 名

⑨

代 理 人 氏 名

⑨

(復代理人)

- ※ 入札書は、別に定める場合を除き、必ずこの様式を用いること。
- ※ 代理人(復代理人)が入札を行う場合、入札者の印鑑は不要。
- ※ 代理人(復代理人)が入札を行う場合、字句訂正は代理人の印鑑で行うこと。
(金額の訂正はできない。)

入 札 日 令和 8 年 月 日
工事(業務)番号 (委) 第 3 号
工事(業務)名 支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区))

印

[illegible]

工事費等内訳書の作成要領について

1 内訳書の作成

ア) Excel(エクセル)形式で作成する場合は、下記からダウンロードして使用できます。

<https://www.city.sapporo.jp/kensetsu/top/douro/soumu-nyuusatsu.html>

イ) 作成する工事費等内訳書の設計総括表(設計内訳書の総括部分をいう)の内訳項目は、公示された工事費等内訳書のうち、工事価格(業務の場合は業務価格)までの内訳項目をそのまま転写します。

なお、再計及び値引き欄の記載等、独自の内訳構目を追加することはできません。

また、入札書に記載する金額と工事費等内訳書の工事等価格(工事費計又は業務委託料から消費税等相当額を除いた価格)は必ず「一致」していなければなりません。

ウ) 入札者の欄に届出印を押します。

2 設計総括表等の記入について

記載する様式は、下記例示にならってください。

様式(記載例)

工 事 費 等 内 訳 書					
入 札 日	令和8年 ○月 ○日				
工事(業務)番号	(委)第○○○号				
工事(業務)名	支障物件調査その○○○-●(◆◆通)				
	入 札 者	住所又は所在地 名称又は商号			届 出 印
		代表者氏名			
		電話番号			
設 計 総 括 表					
工事区分(項目)・工種(業種)・種別※	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
舗装	式	1			
撤去工	式	1			
路面切削工	式	1			
舗装工	式	1			
表層工	式	1			
雑工	式	1			
区画線工	式	1			
直接工事費	式	1			
共通仮設費	設計書の内訳項目は、通常、発注の 工事(業務)ごとに異なります。				
共通仮設費					
運搬費				式	1
純工事費	式	1		入札書の価格と同一 金額であること。	
現場管理費	式	1			
工事原価	式	1			
一般管理費等	式	1			
工事価格(業務の場合は業務価格)	式	1		○○○○円	
消費税等相当額	式	1			
工事費計(業務の場合は業務委託料)	式	1			

※工事区分(項目)・工種(業種)・種別に記載する内容は、当該案件ごとに示す公示用設計図書の内容と同一とすること。

【お問い合わせ先:建設局総務部用地管理課管理係 電話011-211-2552】

委 任 状

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先)
札幌市長

委任者 住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名 ⑩

業務番号 (委)第3号

業 務 名 支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区))

私は、上記業務の入札及び見積に関する一切の件を下記代理人(復代理人)に委任します。

記

受任者 氏 名 ⑩

- ・ 代理人(受任者)の印は、入札書に使用する印と同一の印を押印すること。
- ・ 委任状の訂正は、委任者の印鑑で行うこと。
- ・ この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

一般競争入札参加資格確認申請書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所 商号又は名称 代表者氏名	印	業種 () 等級 () 本店所在地 (市内・市外) 参加資格者番号 ()
-----------------------	---	--

令和8年7月23日付けで入札告示のありました支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区))に係る競争入札参加資格について、確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、申請者(各構成員を含む。)は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること、札幌市工事等一般競争入札施行要綱(平成17年3月29日財政局理事決裁)第6条に該当する者であること及び告示に定める入札参加資格を満たす者であること並びにこの申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

添付の有無	添 付 書 類 等 の 名 称	備 考
	同種業務履行実績書	
	業務履行証明書又は契約書(写)及び業務概要(写)等	
	配置予定技術者経歴書	
	工事費等積算内訳書(札幌市が告示した業務設計書(見積参考)に記載されている項目について積算したもの)	
	技術評価申告事項	※総合評価落札方式適用業務の場合のみ添付
	評価項目に関する申告書	
	活動実績申告書(所管部署の押印があるもの)	
	その他の資料	

注 必要な書類を告示及び入札説明書により確認し、添付した書類は「添付の有無」欄に○印を記載してください。

同種業務履行実績書

会社名

業務名		
委託者		
履行場所	(都道府県・市町村名)	
契約金額	円 (うち出資金額 円)	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
履行形態等	元請・共同企業体 (代表者・構成員 出資比率 %)	
業務概要		
業務成績点 (※)	点	

- 注 1 下記注2の場合を除き、原則として提出する履行実績の数に応じて本様式を提出してください。
- 注 2 総合評価落札方式適用業務の場合は、提出できる履行実績は1業務のみとします。ただし、告示において、複数の履行実績で入札参加資格を満たすことを認めている場合は、必要な履行実績の数に応じて本様式を提出してください。
- 注3 共同企業体で申請する場合は、構成員それぞれが上記注1又は注2に基づき必要な数の実績を提出してください。
- 注4 (※) 総合評価落札方式適用業務において、評価項目に「提出された業務実績の成績点」があり、当該履行実績が本業務の入札説明書に明示する期間に完了した当初設計金額が100万円超の本市発注業務である場合は、業務成績評定点を記入してください。また、業務成績評定の結果通知書の写しを添付してください。
- 注5 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

配置予定技術者経歴書

会社名

区分	主任技術者		
氏名		生年月日	年 月 日（満 歳）
技術資格	取得年月	免許等の種類	
	年 月		
	年 月		
	年 月		

入札参加資格における従事経験

業務名			
委託者		完了日	年 月 日

- 注1 本業務の技術者の資格要件を確認できる事項を記入してください。
- 注2 「入札参加資格における従事経験」欄は配置予定技術者の同種業務の履行経験が入札参加資格となっている場合、引渡しが済んでいる元請としての実績を記入してください。
- 注3 着手に当たってはこの様式に記入した技術者を配置してください。原則として他の技術者への変更は認めません。
- 注4 共同企業体で申請する場合、構成員各社について1枚ずつ提出してください。
- 注5 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

消費税及び地方消費税免税事業者申出書

令和 年 月 日

(宛先)
札幌市長

住 所
申出人 商号又は名称
職・氏 名

印

私は、消費税法(昭和63年法律第108号)に基づく消費税及び地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく地方消費税に関し、免税事業者であることを、ここに申し出ます。

- ・ 入札(見積合せ)に参加のうえ、落札(決定)者となり、消費税及び地方消費税の免税事業者である場合、速やかに提出すること。
- ・ この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

令和 年 月 日

(商号又は名称) _____

(代表者氏名) _____

業務番号: (委)第3号 _____

業務名: 支障物件調査その08010-B(3・3・7号西7丁目通(第2工区)) _____

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をお願いいたします。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

(総括保護管理者) _____

(保護管理者) _____

3 従業員の指定及び監督

(1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。名簿での提出が難しい場合は、当該業務を担当する部署名又はグループ名等を記入してください。

(部署名又はグループ名等) _____

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、各従業員から、当該業務において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴して提出してください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称(事務所名等)についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称_____

施錠装置 ☐ 有り ☐ 無し

その他(_____)

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄を■とチェックしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。

☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

☐ 施錠できる耐火金庫等に保管している。

☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。

☐ その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

(連絡責任者) _____

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 複数人で持ち運ぶこととしている。

☐ その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。
