

北九州市電子入札運用基準

(最終改正 令和 6 年 4 月 1 日)

第 1 章 共通項目

1 総則

1-1 趣旨

この運用基準は、電子入札の適切かつ円滑な運用を図るため、北九州市契約規則（規則第 25 号）及び北九州市電子入札実施要領等に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

1-2 用語の定義

この運用基準において用いる用語の意義は、別に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

（1）電子入札システム

入札案件の登録から競争参加資格確認の申請や入札並びに落札者の決定までの事務（以下「入開札事務」という。）をインターネットを利用して処理を行うシステムのことをいう。

（2）サブシステム

電子証明書（ＩＣカード）の未取得や汚破損等により、電子入札システムに参加できない入札者が電子的に入札に参加できるようにするためのシステムをいう。

（3）情報公開システム

北九州市が発注する建設工事等の発注見通し、発注情報、入札・契約結果に関する情報等をインターネット上に公開するためのシステムをいう。

（4）設計図書公開システム

北九州市が発注する建設工事、建設工事に係る設計、測量及び調査等業務委託の設計図書及び物品等供給契約等の仕様書等をインターネットを利用して提供するシステムをいう。

（5）電子入札

電子入札システムにより処理する入開札事務をいう。

(6) 発注部局

建設工事及び建設工事に係る設計、測量及び調査等業務委託、物品等供給契約（技術監理局契約課契約分）に係る入札案件の入札事務を行う北九州市の契約担当課等をいう。

(7) ICカード

電子入札コアシステムに対応した特定認証局が発行した電子的な証明書を格納しているカードをいう。

(8) 有資格業者

北九州市建設工事競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成6年北九州市規則第59号）、北九州市測量業務、建設コンサルタント業務等競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成6年北九州市規則第60号）又は北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）に基づき入札参加資格を認められた者をいう。

(9) 入札者

有資格業者で有資格者名簿に記載されている代表者（受任地を設定している場合は、その受任者）をいう。

(10) 見積人

(9) 入札者と同様とする。

2 共通事項

2-1 対象入札方式

電子入札システムの対象入札方式は、次のとおりとする。

建設工事	建設工事に係る設計、 測量及び調査等業務委託	物品等供給契約
・一般競争入札 ・指名競争入札 ・随意契約	・一般競争入札 ・指名競争入札 ・随意契約	・一般競争入札 ・指名競争入札 ・見積競争会 ・見積箱制度 ・随意契約

2-2 電子入札を行う案件の基準

発注部局が、電子入札で行うことを決定した案件（以下「電子入札案件」という。）は、原則として、電子入札システムにより入開札事務を行うものとする。

2-3 サブシステムの利用について

有資格業者は、次に掲げる理由により、電子入札システムへの参加ができない場合は、発注部局の承認を得てサブシステムを利用できるものとする。ただし、一般競争入札に参加する者の利用については、（２）による場合のみとする。

（１）ＩＣカードを保有していない場合

（２）入札に使用するパソコン等機器のトラブル、その他やむを得ない理由が生じた場合

2-4 情報公開システムの取扱いについて

情報公開システムは、建設工事等の入札及び契約に係る情報の公表要領及び物品等供給契約競争入札結果等の公表要領に基づき、公開を行うものとする。

2-5 設計図書配布システムの利用について

公告文等に設計図書又は仕様書等をダウンロードすべき旨記載されている場合は、設計図書配布システムからダウンロードを行うものとする。

2-6 各システムの運用時間

電子入札システム及びサブシステムの運用時間は、下記のとおりとする。ただし、情報公開システムの運用時間については、メンテナンス時間を除き、終日運用を行うものとする。

なお、障害発生時には、一時的に停止することがある。

システム名	運用時間
電子入札システム	９：００～１９：００ （閉庁日を除く。）
サブシステム	９：００～１７：００ （閉庁日を除く。）
情報公開システム	２４時間運用 （メンテナンス時間を除く。）
設計図書配布システム	１０：００～１９：００ （閉庁日を除く。）

2-7 電子ファイルの作成基準

提出資料等の作成に使用するアプリケーションソフト及び保存するファイルの形式は、次に掲げるものとする。

なお、ファイル形式等については、電子入札案件ごとに公告文等により通知するものとする。

ア Microsoft Word doc 又は docx

イ Microsoft Excel xls 又は xlsx

ウ PDF ファイル、画像ファイル（JPEG 形式）

エ 上記に加え発注部局が特別に認めたファイル形式

オ 電子ファイルの圧縮を行う場合は、ZIP 形式とし、自己解凍方式は認めない。

カ 提出する電子ファイルは、ウィルスチェック済のものとする。

ただし、保存時に損なわれる機能は使用しないこと。

2-8 ウィルス感染ファイルの取扱い

入札者及び入札に参加しようとする者から提出された電子ファイルのウィルス感染が判明した場合においては、直ちに当該電子ファイルの参照等を中止する。発注部局は、当該入札者及び入札に参加しようとする者に対してウィルス感染している旨を電話等で連絡し、再提出の方法について協議を行うものとする。

2-9 システム障害時等の取扱い

システムの障害時における取扱いは、次に掲げるとおりとする。

（1）有資格業者側のシステム障害時

有資格業者側のシステム上に障害が発生した場合は、2-3（2）の規定により、サブシステムへ移行することができる。

（2）北九州市側のシステム障害時

北九州市側の電子入札システム上に障害等が発生して、全ての入札者が電子入札システムを利用することが出来なくなった場合には、入札書受付締切日時等の変更を行うものとする。この場合には、電話又はファクシミリ等により、入札者にその旨を通知する。

なお、電子入札システムが長期にわたり停止する場合には、発注部局が指定する入札方式に変更するものとし、北九州市技術監理局契約部のホームページ等により周知するものとする。

3 利用者登録及びＩＣカードの取扱い

3-1 電子入札システムの利用を認める者

電子入札システムの利用を認める者は、１－２（９）及び（１０）に規定したものとする。

ただし、特定建設工事共同企業体及び経常建設共同企業体においては、構成員全員から入札・見積りに関する権限の委任を受けた有資格業者（以下「代表構成員」という。）のみが電子入札システムを利用することができるものとする。

３－２ 電子入札システムへの利用者登録

有資格業者及び代表構成員は、入札者名義のＩＣカードを取得し、北九州市電子入札用電子証明書（ＩＣカード）登録要領に基づき利用者登録を行うものとする。

３－３ 電子入札システムに登録できるＩＣカード

電子入札システムに登録することができるＩＣカードは、次の各号によるものとする。

（１）単体企業

有資格業者のＩＣカードの名義は、入札者名簿で、一企業一名義とする。

ただし、有資格業者名簿（建設工事、測量及び建設コンサルタント、物品）毎に入札者が異なる場合は、この限りではない。

（２）特定建設工事共同企業体

ＩＣカードの名義は、代表構成員の入札者名簿で、一企業体一名義とする。

なお、単体企業用としてシステムに登録した入札者のＩＣカードを特定建設工事共同企業体用として使用する。

（３）経常建設共同企業体

ＩＣカードの名義は、代表構成員の入札者名簿で、一企業体一名義とする。

なお、単体企業用とは別に、経常建設共同企業体用としてのＩＣカードが必要となる。

３－４ ＩＣカードの変更について

次に掲げる理由により、ＩＣカードの内容等に変更が生じた有資格業者は、北九州市電子入札用電子証明書（ＩＣカード）登録要領に基づき、変更手続きを行うものとする。

（１）ＩＣカードの名義人の変更

（２）ＩＣカードの名義人の住所の変更

（３）ＩＣカードの有効期限切

（４）その他認証局においてＩＣカードの失効要件とされる項目

4 サブシステムの取扱い

4-1 サブシステムの利用登録

2-3の規定に基づき、サブシステムを利用しようとする有資格業者は、入札締切日の前日までに技術監理局契約制度課（以下「契約制度課」という。）へ電話連絡を行い、サブシステム利用申請書（第4号様式）を持参又は郵送するものとする。

4-2 サブシステムの利用期間等

2-3（1）の理由によるサブシステムの利用時間は、原則として3ヶ月以内とする。

4-3 電子入札システムへの変更

サブシステムを利用する有資格業者は、ICカードの取得等により、電子入札システムへの利用が可能となった場合、速やかに契約制度課に届け出るものとする。

ただし、2-3（2）の理由により、サブシステムの利用申請を行ったものについては、対象案件が終了するまで電子入札システムへの変更は行えないものとする。

4-4 サブシステムの設置場所

サブシステム用の入力端末機は、技術監理局契約課（以下「契約課」という。）及び都市整備局東西整備事務所に設置する。

4-5 サブシステムの利用

サブシステムの利用については、入札案件毎に発注部局において、利用日時、利用場所等を記載した利用日時指定書の発行を行うものとする。

サブシステム利用者は、サブシステムの利用時に利用日時指定書を発注部局に提出することとし、提出なしに入札を行った場合は、その入札書を無効とする。

第2章 建設工事

1 一般競争入札

1-1 競争参加資格確認申請書の取扱い

（1）競争参加資格確認申請書提出時の留意点

競争参加資格確認申請書を提出しようとする者は、次の事項に留意すること。

ア 競争参加資格確認申請書は正しい内容で作成し、確認画面において入力内容の確認を行ってから提出すること。

イ 競争参加資格確認申請書受付締切日時までに競争参加資格確認申請書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。

ウ 競争参加資格確認申請書が正常に送信されたことを競争参加資格確認申請書受信確認通知書により確認すること。

(2) 添付資料の提出方法

ア 電子入札システムによる場合

市が指定する「提出書類一覧表」のみを競争参加資格確認申請書提出画面に添付し申請を行うこと。

イ 郵送又は持参による場合

「提出書類一覧表」に記載する書類は、別途紙媒体により郵送又は持参により提出すること。

(3) 添付資料の提出

ア 添付資料は、入札説明書に記載されたファイルを使用すること。

イ 「提出書類一覧表」は、添付資料の提出方法にかかわらず、電子入札システムにより必ず送信すること。

ウ 提出を求められた添付資料は、一括して提出するものとし、「提出書類一覧表」を除き、電子入札システムと郵送又は持参の併用は認めないものとする。

エ 添付資料を郵送又は持参する場合は、「提出書類一覧表」を一括して提出する書類の表紙として、再度利用すること。

(4) 郵送による取扱い

「提出書類一覧表」に記載する書類を郵送で提出する場合は、書留郵便によるものとする。また、封筒の表に「〇〇工事参加申込書資料在中」の文言を朱書きすること。

(5) 添付書類提出の締切

電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日と同一とし、締切日時までに必着のこと。ただし、発注部局が別途期限を指示した書類については、この限りではない。

(6) 競争参加資格確認申請書の再提出について

競争参加資格確認申請書に誤り等があった場合、申込締切日時までに発注部局に電話で再提出（差替え）の申し入れを行い、承認を得た場合に限り再提出（差替え）することができる。

(7) サブシステム利用者の競争参加資格確認申請書提出について

サブシステムの利用承認を受けたものについては、発注部局が指示する方法により、電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日時までに提出を行うものとする。

(8) 公告日以降の案件の修正

公告日以降において、案件登録情報の錯誤が認められた場合は、発注部局は次の手順により速やかに案件の再登録を行うものとする。

【案件の修正手順】

- ① 錯誤案件に対して競争参加資格確認申請書の提出が行われるのを防ぐため、入札中止の処理を行う。
- ② 新規の案件として改めて登録する。
- ③ 既に競争参加資格確認申請書の提出があった者に対しては、電話又はファクシミリ等により確実に連絡を行い、改めて登録した電子入札案件に対して競争参加資格確認申請書等を提出するよう依頼する。

1－2 仕様書等の配布

- (1) 配布方法は、公告文で指定する。
- (2) 設計図書配布システムからダウンロードするよう指定されている場合は、指定された期間にダウンロードすること。

1－3 入札書等の取扱い

(1) 入札書の受付

ア 入札書は、電子入札システム又はサブシステムにより入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。

なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取扱うものとする。

イ 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。

(2) 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。

ア 電子入札システムによる入札の場合

電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。

イ サブシステムによる入札の場合

サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の

表に案件番号、件名及び業者名を記載の上、発注部局に提出すること。

(3) 入札書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

1-4 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書などの提出時に通知される「受信確認通知」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後に「受信確認通知」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していない恐れがあるので、再度処理を行い、それでも「受信確認通知」が表示されない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

1-5 開札

(1) 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

ただし、政府調達協定により入札書を郵送する場合の紙入札方式による入札者がいる場合の開札は、紙媒体の入札書を開封し、その内容を電子入札システムに登録した後に開札を行うものとする。

(2) 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

(3) 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に入札書を提出している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

1-6 入札（開札）の中止など

連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、入札（開札）を中止し、延期し、

又は無効とすることがある。

1－7 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。くじの実施については、原則として開札日に発注部局にて行うものとする。

2 指名競争入札

2－1 指名通知

電子入札システムにより送信された指名通知書の内容をよく確認し、必要に応じて指名通知書を印刷しておくこと。

2－2 受領確認書の提出

受領確認書は、電子入札システムから参加意思の有無にかかわらず、提出すること。

2－3 仕様書等の配布

- (1) 配布方法は、公告文で指定する。
- (2) 設計図書配布システムからダウンロードするよう指定されている場合は、指定された期間にダウンロードすること。

2－4 入札書等の取扱い

(1) 入札書の受付

ア 入札書は、電子入札システム又はサブシステムで入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。

なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取扱うものとする。

イ 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。

(2) 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。

ア 電子入札システムによる入札の場合

電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。

イ サブシステムによる入札の場合

サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載の上、発注部局に提出すること。

(3) 入札書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

2-5 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書の提出時に表示される「受信確認通知」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後に「受信確認通知」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していない恐れがあるので、再度処理を行い、それでも「受信確認通知」が表示されない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

2-6 開札

(1) 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

(2) 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

(3) 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に指名している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

2-7 入札（開札）の中止など

連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、入札（開札）を中止し、延期し、又は無効とすることがある。

2－8 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- (2) 2 人以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。くじの実施については、原則として開札日に発注部局にて行うものとする。

第3章 建設工事に係る設計、測量及び調査等業務委託

1 指名競争入札

1－1 指名通知

電子入札システムにより送信された指名通知書の内容をよく確認し、必要に応じて指名通知書を印刷しておくこと。

1－2 受領確認書の提出

受領確認書は、電子入札システムから参加意思の有無にかかわらず、提出すること。

1－3 仕様書等の配布

- (1) 配布方法は、公告文で指定する。
- (2) 設計図書配布システムからダウンロードするよう指定されている場合は、指定された期間にダウンロードすること。

1－4 入札書の取扱い

- (1) 入札書は、電子入札システム又はサブシステムで入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。
- (2) 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。
- (3) 電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

1－5 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書の提出後に表示される「受信確認通知」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後に「受信確認通知」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「受信確認通知」が表示さ

れない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

1－6 開札

(1) 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

(2) 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

(3) 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に指名している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

1－7 入札（開札）の中止など

連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、入札（開札）を中止し、延期し、又は無効とすることがある。

1－8 落札の決定

(1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。

(2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。くじの実施については、原則として開札日に発注部局にて行うものとする。

第4章 物品等供給契約

1 一般競争入札

1－1 競争参加資格確認申請書の取扱い

(1) 競争参加資格確認申請書提出時の留意点

競争参加資格確認申請書を提出しようとする者は、次の事項に留意すること。

ア 競争参加資格確認申請書は正しい内容で作成し、確認画面において入力内容の確認を行ってから提出すること。

イ 競争参加資格確認申請書受付締切日時までに競争参加資格確認申請書の提

出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。

ウ 競争参加資格確認申請書が正常に送信されたことを競争参加資格確認申請書受信確認通知書により確認すること。

(2) 添付資料の提出

競争参加資格確認申請において、市が指定する「提出書類一覧表」のみを競争参加資格確認申請書提出画面に添付し申請を行うこと。なお、当該提出書類一覧表に記載する書類は、別途紙媒体により郵送又は持参により提出するものとする。

(3) 郵送による取扱い

提出書類一覧表に記載する書類を郵送で提出する場合は、書留郵便によるものとする。また、封筒の表に「〇〇添付資料 在中」の文言を朱書きすること。

(4) 提出書類一覧表に記載する書類提出の締切

電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日と同一とし、締切日時までに必着のこと。ただし、契約課が別途期限を指示した書類については、この限りではない。

(5) サブシステム利用者の競争参加資格確認申請書提出について

サブシステムの利用承認を受けたものについては、契約課が指示する方法により、電子入札システムの競争参加資格確認申請書受付締切日時までに提出を行うものとする。

(6) 公告日以降の案件の修正

公告日以降において、案件登録情報の錯誤が認められた場合は、契約課は次の手順により速やかに案件の再登録を行うものとする。

【案件の修正手順】

- ① 錯誤案件に対して競争参加資格確認申請書の提出が行われるのを防ぐため、入札中止の処理を行う。
- ② 新規の案件として改めて登録する。
- ③ 既に競争参加資格確認申請書の提出があった者に対しては、電話又はファクシミリ等により確実に連絡を行い、改めて登録した電子入札案件に対して競争参加資格確認申請書等を提出するよう依頼する。

1-2 仕様書等の配布

配布方法は、公告文で指定する。

1－3 入札書等の取扱い

(1) 入札書の受付

ア 入札書は、電子入札システム又はサブシステムにより入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取扱うものとする。

イ 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。

(2) 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

ア 電子入札システムによる入札の場合

電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。

イ サブシステムによる入札の場合

サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載の上、契約課に提出すること。

(3) 入札書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

1－4 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書などの提出後に表示される「受信確認通知」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後に「受信確認通知」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「受信確認通知」が表示されない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

1－5 開札

(1) 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

ただし、政府調達協定により入札書を郵送する場合の紙入札方式による入札者がいる場合の開札は、紙媒体の入札書を開封し、その内容を電子入札システムに登録した後に開札を行うものとする。

(2) 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

(3) 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に入札書を提出している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

1－6 再度入札

再度入札を行う場合は、下記のとおりとする。

(1) 再度入札の回数

再度入札の回数は、1回とする。

(2) 再度入札の連絡

初度入札において、落札者がなかった場合は、開札後速やかに電子入札システムの再入札通知書により、初度入札に参加し、有効な入札書を提出した者全員に対し、再度入札締切日時及び開札予定日時を通知するものとする。

なお、再度入札締切日は、原則として初度入札開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）とする。

(3) 開札の方法

1－5 開札と同様とする。

1－7 入札不調

(1) 入札不調の連絡

入札不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、入札参加者全員に通知するものとする。

(2) 随意契約への移行

ア 随意契約移行の連絡

随意契約に移行する場合は、電子入札システムの不調通知書により、入札参加者全員に通知するものとする。

イ 見積依頼業者の選定

この場合、電子入札システムは使用せずに、再度入札参加者のうち有効な入札書を提出した者のうちから任意に選定し、見積合せ実施日時を連絡するものとする。

1－8 入札（開札）の中止など

連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、入札（開札）を中止し、延期し、又は無効とすることがある。

1－9 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- (2) 2者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。くじの実施については、原則として開札日に契約課にて行うものとする。

2 指名競争入札

2－1 指名通知

電子入札システムにより送信された指名通知書の内容をよく確認し、必要に応じて指名通知書を印刷しておくこと。

2－2 仕様書等の配布

- (1) 仕様書等の配布方法は、指名通知書で指定する。
- (2) 設計図書配布システムからダウンロードするよう指定されている場合は、入札参加者は、仕様書等を指名通知書で指定する期日までにダウンロードすることとする。ただし、設計図書配布システムからダウンロードできないやむを得ない事情が生じ、契約課が承諾する入札参加者に限り、指名通知書で指定する期日までに、契約課から仕様書等をファクシミリにより送付するものとする。
- (3) ファクシミリによる配布が指定されている場合は、原則として指名通知日の17時まで、契約課から入札参加者に仕様書等をファクシミリにより送付するものとする。

2－3 入札書等の取扱い

(1) 入札書の受付

ア 入札書は、電子入札システム又はサブシステムにより入札金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。

なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとして取扱うものとする。

イ 入札書受付締切日時までに入札書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し入札書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。

(2) 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。

なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

ア 電子入札システムによる入札の場合

電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。

イ サブシステムによる入札の場合

サブシステムによる入札時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載の上、提出すること。

(3) 入札書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された入札書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

2-4 入札者及び入札に参加しようとする者の責任

電子入札において、入札書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。入札者及び入札に参加しようとする者は、入札書などの提出後に表示される「受信確認通知」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後に「受信確認通知」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「受信確認通知」が表示されない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

2-5 開札

(1) 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

(2) 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

(3) 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に指名している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

2-6 再度入札

再度入札を行う場合は、下記のとおりとする。

(1) 再度入札の回数

再度入札の回数は、1回とする。

(2) 再度入札の連絡

初度入札において、落札者がなかった場合は、開札後速やかに電子入札システムの再入札通知書により、初度入札に参加し、有効な入札書を提出した者全員に対し、再度入札締切日時及び開札予定日時を通知するものとする。

なお、再度入札締切日は、原則として初度入札開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）とする。

(3) 開札の方法

2-5 開札と同様とする。

2-7 入札不調

(1) 入札不調の連絡

入札不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、入札参加者全員に通知するものとする。

(2) 随意契約への移行

ア 随意契約移行の連絡

随意契約に移行する場合は、電子入札システムの不調通知書により、入札参加者全員に通知するものとする。

イ 見積依頼業者の選定

この場合、電子入札システムは使用せずに、再度入札参加者のうち有効な入札書を提出した者のうちから任意に選定し、見積合せ実施日時を連絡するものとする。

2－8 入札（開札）の中止など

連合して入札したと認められるとき、その他入札に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、入札（開札）を中止し、延期し、又は無効とすることがある。

2－9 落札の決定

- （１） 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とする。
- （２） ２者以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。くじの実施については、原則として開札日に契約課にて行うものとする。

3 見積競争会

3－1 見積依頼通知

電子入札システムにより送信された見積依頼通知書の内容をよく確認し、必要に応じて見積依頼通知書を印刷しておくこと。

3－2 仕様書等の配布

- （１） 仕様書等の配布方法は、見積依頼通知書で指定する。
- （２） 設計図書配布システムからダウンロードするよう指定されている場合は、見積参加者は仕様書等を見積依頼通知書で指定する期日までにダウンロードすることとする。ただし、設計図書配布システムからダウンロードできないやむを得ない事情が生じ、契約課が承諾する見積参加者に限り、見積依頼通知書で指定する期日までに、契約課から仕様書等をファクシミリにより送付するものとする。
- （３） ファクシミリによる配布が指定されている場合は、原則として見積依頼通知日の１７時までに、契約課から見積参加者に仕様書等をファクシミリにより送付するものとする。

3－3 見積書等の取扱い

（１） 見積書の受付

ア 見積書は、電子入札システム又はサブシステムで見積金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。なお、内訳書の添付が指定されている案件については、内訳書が添付されたものを有効なものとする。

のとして取扱うものとする。

- イ 見積書受付締切日時までに見積書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し見積書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。

(2) 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

ア 電子入札システムによる見積の場合

電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。

イ サブシステムによる見積の場合

サブシステムによる見積時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載の上、提出すること。

(3) 見積書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された見積書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

3-4 見積人及び見積に参加しようとする者の責任

電子入札において、見積書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。見積人及び見積に参加しようとする者は、見積書などの提出時に表示される「見積書受付票」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後「見積書受付票」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「見積書受付票」が表示されない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

辞退届の提出についても同様とする。

3-5 開札

(1) 開札方法

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。

(2) 開札が長引いた場合の連絡

開札予定日時から落札決定通知書等の発行までが著しく遅延（1時間程度を目安とする。）する場合には、必要に応じ、電子入札システム及び電話又はファクシミリ等により連絡を行うものとする。

(3) 開札の延期の連絡

開札を延期する場合には、原則として電子入札システムの日時変更通知書により、当該案件に指名している者全員に対し、開札を延期する旨と変更後の開札予定日時を通知するものとする。

3-6 再度見積

再度見積を行う場合は、下記のとおりとする。

(1) 再度見積の回数

再度見積の回数は、1回とする。

(2) 再度見積の連絡

初度見積において、落札者がなかった場合は、開札後速やかに電子入札システムの再見積依頼通知書により、初度見積に参加し、有効な見積書を提出した者全員に対し、再度見積締切日時及び開札予定日時を通知するものとする。

なお、再度見積締切日は、原則として初度見積開札日の翌日（休日の場合は、翌開庁日）とする。

(3) 開札の方法

3-5 開札と同様とする。

3-7 見積不調

見積不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、見積参加者全員に通知するものとする。

3-8 見積競争会（開札）の中止など

連合して見積したと認められるとき、その他見積に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、見積競争（開札）を中止し、延期し、又は無効とすることがある。

3-9 落札の決定

(1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な見積をした者を落札者とする。

(2) 2人以上が同一落札金額で見積をした場合は、くじにより落札者を決定する。

くじの実施については、原則として開札日に契約課にて行うものとする。

4 見積箱制度

4-1 仕様書等の公開

契約課カウンターの棚及び北九州市技術監理局契約部ホームページにおいて、毎週、指定された期間に公開する。

4-2 見積書等の取扱い

(1) 見積書の受付

ア 見積書は、電子入札システム又はサブシステムにより見積金額が入力され、システム上に記録が行われたものを有効なものとして取扱うものとする。

イ 見積書受付締切日時までに見積書の提出が完了するよう、余裕をもって処理を行うこと。また、サブシステムを利用し見積書を提出する場合は、第1章4により行うものとする。

(2) 内訳書の提出方法

内訳書の添付が指定されている場合の提出方法は、次に掲げるとおりとする。なお、内訳書は、市が指定する書式で作成すること。

ア 電子入札システムによる見積の場合

電子入札システムにより、電子ファイルで提出すること。

イ サブシステムによる見積の場合

サブシステムによる見積時に、紙で作成した内訳書を封筒に封入し、封筒の表に案件番号、件名及び業者名を記載の上、提出すること。

(3) 見積書等提出後の撤回等

電子入札システム及びサブシステムにより提出された見積書等は、撤回及び訂正等を行うことはできない。

4-3 見積人及び見積に参加しようとする者の責任

電子入札において、見積書等は、送信データが北九州市電子入札システムに記録された時点で提出されたものとする。見積人及び見積に参加しようとする者は、見積書などの提出後に表示される「見積書受付票」により、送信データの到着を確認し、必要に応じて印刷等を行うこと。

なお、提出後に「見積書受付票」が表示されない場合は、正常に送信データが到着していないおそれがあるので、再度処理を行い、それでも「見積書受付票」が表示されない場合、契約制度課に連絡を行うこと。

4-4 開札

開札は、事前に設定した開札予定日時後、速やかに行うこととする。ただし、見積期間が確保できない場合は、開札を行わない。

4－5 見積不調

見積不調の場合は、電子入札システムの不調通知書により、見積参加者全員に通知するものとする。

4－6 見積の中止など

連合して見積したと認められるとき、その他見積に際し不正があると認められるとき及び電子入札システムに障害が発生したときは、見積（開札）を中止し、延期し、又は無効とすることがある。

4－7 落札の決定

- （１） 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な見積をした者を落札者とする。
 - （２） ２人以上が同一落札金額で見積をした場合は、くじにより落札者を決定する。
- くじの実施については、原則として開札日に契約課にて行うものとする。

付 則

この基準は、平成１６年１２月１日から施行する。

付 則

この基準は、平成１７年１０月６日から施行する。

付 則

この基準は、平成１８年２月２２日から施行する。

付 則

この基準は、平成１８年６月１日から施行する。

付 則

この基準は、平成２０年４月１日から施行する。

付 則

この基準は、平成２７年４月１日から施行する。

付 則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この基準は、令和2年11月27日から施行する。

付 則

この基準は、令和6年4月1日から施行する。