

○ 入札事務処理要領

契約管財局契約部（以下「契約部」という。）において行う入札事務については、別に定めるもののほか、この要領に定めるところにより処理する。

第1 入札の通知

- (1) 発注決議の決裁を得て、指名業者、入札日時等が決定したときは、指名業者に対し、「入札指名通知書」により通知する。
- (2) 設計書、仕様書、図面等は、入札指名通知書と同時に指名業者に貸与又は交付する。
- (3) 指名業者について公表を要する場合にあっては、「指名競争入札参加者一覧表」を作成し、指名通知後速やかに閲覧方式により公表する。
なお、公表期間は、入札執行日の属する年度の翌年度末までとする。
- (4) 予定価格について事前公表を要する場合にあっては、契約担当課長は、指名通知直前に予定価格調書を作成の上、封印を行う。また同時に、「予定価格事前公表一覧表」を作成し、指名通知後速やかに閲覧方式により公表する。
なお、公表期間は、入札執行日の属する年度の翌年度末までとする。

第2 入札執行官

入札の執行は、契約担当係長が行う。ただし、契約担当係長が都合により入札の執行をできない場合は、契約担当課長が指名した者が代行する。

第3 入札場所

入札は、契約管財局入札室で行う。

第4 入札の準備及び方法

- (1) 予定価格の事前公表を行わない場合にあっては、契約担当課長は、入札直前に、予定価格調書を作成の上、封印を行う。
- (2) 入札執行官は、入札場所に予定価格調書を、入札事務を補助する職員（以下「担当者」という。）は、再度入札用の申込書、業者決定通知書及び契約書等を準備する。
- (3) 担当者は、開札時刻（以下「定刻」という。）30分前には入札室を開放し、入札者を順次入室させる。
- (4) 入札者には、「事業請負申込書」又は「物品供給申込書」（以下「申込書」という。）に必要事項を記入させ記名押印の上、入札箱に投函させる。
なお、入札の辞退を希望する者については、申込書にその旨を記入してもらい投函させる（記名押印は不要。入札室開放以前に辞退の申出があるときは、入札執行官が申込書を受理する。）。
- (5) 前号の入札は、代理人をして行わせることができる。この場合、代理権を証する書面（委任状）を提出させなければならない。
- (6) 担当者は、定刻時前には入札場所に、発注決議関係一件書類、契約書等落札者交付書類、業者決定通知書及び再度入札用の申込書など必要書類を準備しておく。
- (7) 入札執行官は、定刻時前には入札場所に、封印された予定価格調書を準備しておく。

第5 開札

- (1) 開札は、入札の場所において定刻になり次第、直ちに入札者を立ち会わせて行わ

なければならない。

- (2) 入札執行官は、入札者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。
- (3) 入札執行官は、定刻になり次第、担当者をして開札することを告げた後に入札箱を閉鎖し、申込書を入札箱から回収する。
- (4) 担当者は、申込書及び委任状の記載内容及び記名押印を確認の上、開札を行い、申込書を取りまとめた上で入札執行官に渡す。

郵便により入札を行う場合にあっては、担当官は、定刻になり次第、送達された申込書を入札室において開封し、入札執行官に渡す。

- (5) 大阪市電子入札システムにより入札する場合は、開札はシステム上で行い、開札までに入札者から立ち会いの申し出がなかったときは、入札者が立ち会わないときとみなし、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札事務を行うこととする。この場合にあっては、第4第3号の規定は適用しない。

ただし、紙による入札を認める場合（売払いやWTO案件など）の開札については、第4及び前4号の規定に準じて事務を行う。

第6 落札者の決定

- (1) 入札執行官は、予定価格調書をもとに落札者を決定する。
- (2) 入札執行官は、入札金額を確認の上、金額欄に確認印を押印する。
- (3) 売払い以外の入札にあっては、入札執行官は、予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

なお、低入札価格調査基準価格を設け、調査基準価格を下回る入札が行われた場合にあっては、入札者に対して保留を宣言し、落札者は後日決定する旨を告げて入札を終了する。

また、最低制限価格を設けた場合にあっては、予定価格の制限の範囲内で、最低制限価格以上の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

売払いの入札にあっては、入札執行官は、予定価格の制限の範囲内で、最高の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

- (4) 落札した場合は、担当者が、落札金額及び落札者名並びに落札者以外の入札者の入札金額及び入札者名の発表を行う。

落札しなかった場合は、最低入札金額及び再度入札を行うか否かの発表を行う。

売払いの入札にあって、落札しなかった場合は、最高入札金額及び再度入札を行うか否かの発表を行う。

- (5) 担当者は、落札者に対して、契約書等必要書類を交付するとともに、業者決定通知書を主管局へ持参するよう依頼する。

なお、啓発文書については、その内容を理解させ、徹底を図るよう要請を行う。

第7 再度入札

- (1) 再度入札を行う場合は、第一回目と同じ方法で、速やかに入札を行う。
- (2) 入札金額が予定価格と著しく離れているときや、再度入札を行っても落札者が決定しないときは、当該入札者全員に対し、再度入札に参加する意思があるかを確認し、入札執行官の判断で再度入札を継続することができる。
- (3) 入札執行官は、必要があると認めるときは、入札を一時中断し、机上説明を行った後に、再度入札を行うことができる。

- (4) 入札執行官は、前2号の場合にあっては、自らの判断で入札を打切り、最低入札金額申込者と折衝することができる。この場合、担当者はその旨を明確に発表しなければならない。

第8 同価落札の場合の取扱い

- (1) 同価落札の場合にあっては、担当者がその旨を明確に発表し、同価落札者にくじ引きを行わせる。
- (2) 同価落札者がくじを引かない場合は、当該入札事務に関係のない職員をして代ってくじを引かせることができる。
- (3) 担当者は、くじ（紙に同価落札者数と同数の直線を引き、1本は同価当選、残りは同価否選と表示を行い、これを折りたたんだもの）を作成する。
- (4) くじ引きは、じやんけんで順番を決め、所定の欄に記名押印させた後、速やかにくじの開封を行う。
結果が決まれば、同価当選者及び同価否選者は確認を行い、互いのくじに確認印を押印する。
- (5) 入札執行官は、同価当選者及び同価否選者の確認を行い、くじに確認印を押印する。
- (6) 入札執行官は、前2号の規定にかかわらず必要があると認めるときは、抽選器を用いてくじ引きを行わせることができる。
- (7) 担当者は、同価当選者の発表を行う。

第9 入札結果等の公表

入札結果及び入札経過について公表を要するものについては、「入札結果表」及び「入札経過調書」を作成し、入札執行後速やかに閲覧方式により公表することとする。
なお、公表期間は入札執行日の属する年度の翌年度末までとする。

附 則

この要領は、平成2年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この要領は、平成22年1月14日より施行する。