

「電子入札における紙入札の手引き」

1 電子入札における紙入札での参加

電子入札においては、電子入札システムの使用を原則としていますが、入札参加者に次のようなやむを得ない理由がある場合に限り、紙入札により入札に参加することができます。

●紙入札での参加を認める場合の理由

- ① ICカードの名義人変更により、電子入札システムが利用できない場合
- ② システム障害等、その他やむを得ない理由がある場合
- ③ 応札者の利用するパソコンの更新または設定期間中
- ④ 発注者から紙入札書により提出することを指示された場合

◆紙入札参加の手順◆

1 「紙入札参加承認願兼承認（不承認）書（様式第3号）」の提出

【提出方法】 監理室へ持参又はFAX（0836-38-7222）で提出

【提出期限】 下記のとおり

(1)公募型指名競争入札（簡易公募型指名競争入札を含む。）の場合

- ① 電子入札システムによる「技術資料（指名競争入札参加申請書等。以下同様。）」の提出ができない場合の提出期限は、入札公告に示す「技術資料」の提出締切日時（閉庁日を除く。）までとし、当該入札の「技術資料」の提出の直前までとする。
- ② 「技術資料」を提出後又は「指名通知書」を受理後に電子入札システムを利用して入札が行えなくなった場合の提出期限は、入札書提出締切日時（閉庁日を除く。）までとし、当該入札の「入札書（建設工事の場合は工事費内訳書を含む。以下同様。）」の提出の直前までとする。

(2)指名競争入札の場合

入札書提出締切日時（閉庁日を除く。）までとし、当該入札の「入札書」の提出の直前までとする。

2 「技術資料」の提出（上記1（1）－①の場合）

【提出方法】 監理室へ持参にて提出

【提出期限】 入札公告に示す提出締切日時まで

- ① 紙入札参加の承認を得たものに限りします。

3 「入札書」の提出 **別紙2**を参照

【提出方法】 監理室へ持参により提出

【提出期限】 指名通知書に示す入札書提出締切日時

- ① 入札書を、入札案件ごとに封緘して提出してください。
- ② 入札書に記載する日付は、入札書提出日又は当該入札の開札予定日
を記載してください。
- ③ 入札書の「くじ入力番号」欄に、任意の3桁の数字(000～999)を
記入してください。記入がなかった場合、若しくはくじ入力番号の判別が
できない場合は、「000(ゼロゼロゼロ)」のくじ入力番号を選択したもの
とみなします。
- ④ 工事費内訳書が必要な場合は、入札書と同封して提出してください。
- ⑤ 受領確認については、提出時に入札書封筒に受付印を押印し、写しを
提出者に交付します。提出用封筒の記入は、**別紙1**を参考にしてください。

4 再度入札を行う場合の「入札書」の提出 **別紙3**を参照

【提出方法】 監理室へ持参により提出

【提出期限】 開札日の翌日(閉庁日を除く。)の午後5時まで

- ① 再度入札を行う旨の通知を受けた入札案件については、入札書を封緘
して提出してください。(受付時間は午前8時30分から午後5時の間)
- ② 入札書に記載する日付は、入札書提出日としてください。
- ③ 再度入札における入札書に「くじ入力番号」は、必要ありません。
- ④ 建設工事における再度入札では、工事費内訳書の提出は不要です。

2 提出する資料を紙で行う場合

電子入札において添付する電子ファイルの容量が添付可能な範囲(概ね3MB)を超える場合は、下記によります。

◆紙での提出手順◆

1 「技術資料」の提出

【提出方法】 監理室へ持参にて提出

【提出期限】 入札公告に示す提出締切日時

【提出資料】 技術資料及び技術資料受信確認通知の写し

- ① 電子入札システムで技術資料に代えて技術資料等紙提出届(様式第
1号)を添付して送信してください。
- ② 「技術資料」については、封筒に入れる必要はありません。

2 「工事費内訳書」の提出 別紙3を参照

【提出方法】 監理室へ持参にて提出

【提出期限】 指名通知書に示す入札書提出締切日時

【提出資料】 工事費内訳書、入札書受信確認通知の写し

① 電子入札システムで工事費内訳書に代えて工事費内訳書紙提出届（様式第2号）を添付して送信してください。

② 工事費内訳書は入札案件ごとに封筒に封緘して提出してください。

③ 紙での提出は、以下のとおりです。

- ・ 入札書は、電子入札システムで提出済なので、工事費内訳書のみを封筒に封緘して提出してください。提出用封筒の記入については、別紙3を参考にしてください。

3 入札辞退届を紙で行う場合

入札辞退届を紙で提出する場合において、紙入札参加承認願兼承認（不承認）書（様式第3号）の提出は不要です。

◆紙での提出手順◆

【提出方法】 監理室へ持参又はFAX（0836-38-7222）で提出

【提出期限】 指名通知書に示す入札書提出締切日時

【提出書類】 入札辞退届

※入札辞退届は、「山陽小野田市競争契約入札心得」様式第3号に定めた様式です。

注) この手引きに記載した、全ての提出物については、原則、郵送は認めないものとします。ただし、紙入札参加承認通知時に「入札書郵送可」とした場合に限り、郵送を認めます。

注) 特別な記載がない限り、この手引きに記載してある各様式は、「山陽小野田市電子入札実施要領」に定めたものです。

（適用日）

この手引きは、令和7年10月1日以降に電子入札を行うものから適用。

入札書封筒の記入例（縦書き、横書きは問いません）

【封筒表面】

（商号及び会社名）株式会社	令和〇〇年〇〇月〇〇日	入札書 在 中	件名 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	山陽小野田市長 〇 〇 〇 〇 様
---------------	-------------	---------------	--	----------------------------------

【封筒裏面】

印
印
印

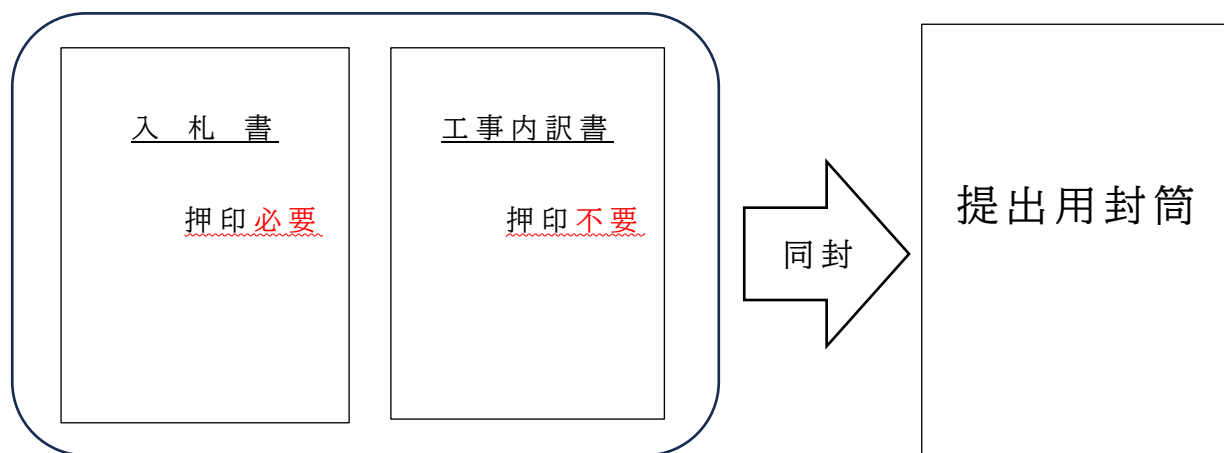
注1 入札参加者名を必ず記入すること。（特定建設工事共同企業体の場合は、代表構成員の住所及び共同企業体の名称を記入）

注2 封筒は必ず糊付にて、封緘すること。

注3 封筒の糊しろや継ぎ目に、入札書に押印したものと同じもので封印すること。

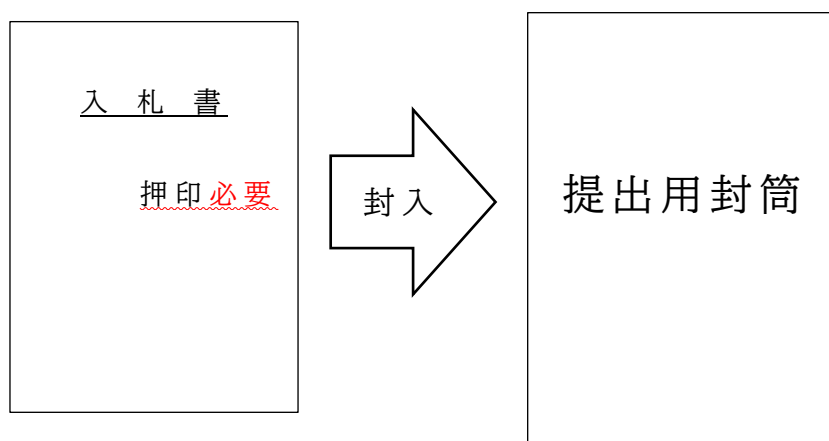
入札書の提出方法

1 建設工事の場合



- 1) 入札書は、様式第4号若しくは、山陽小野田市競争契約入札心得に定める様式1－3を使用してください。
- 2) 入札書は、押印が必要です。
- 3) 入札書には、「くじ入力番号」の記入をしてください。
- 4) 工事費内訳書は、任意様式です。
- 5) 工事費内訳書は、押印不要です。
- 6) 工事費内訳書は、「件名」「商号又は名称」及び「住所」の記載が必要です。
- 7) 封筒に入札書、工事費内訳書を同封したうえで、封緘して提出してください。
- 8) 提出用封筒の記入方法は別紙1を参考にしてください。

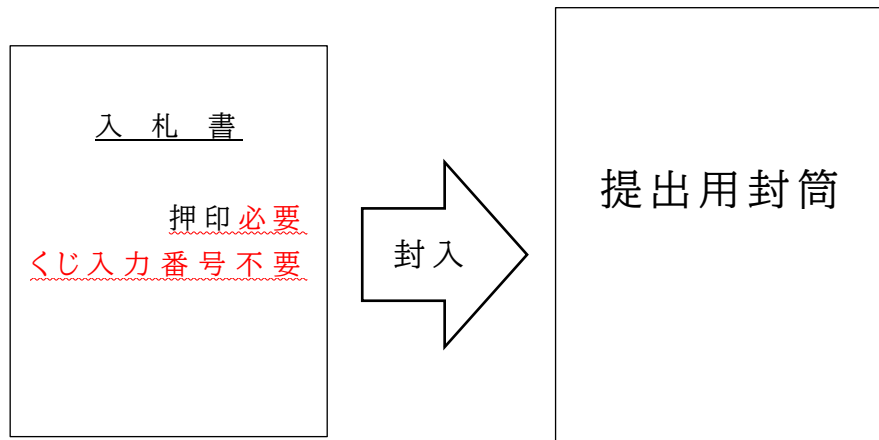
2 業務委託の場合



- 1) 入札書は、様式第4号若しくは山陽小野田市競争契約入札心得に定める様式1－3を使用してください。
- 2) 入札書は、押印が必要です。
- 3) 入札書には、「くじ入力番号」の記入をしてください。
- 4) 提出用封筒の記入方法は別紙1を参考にしてください。

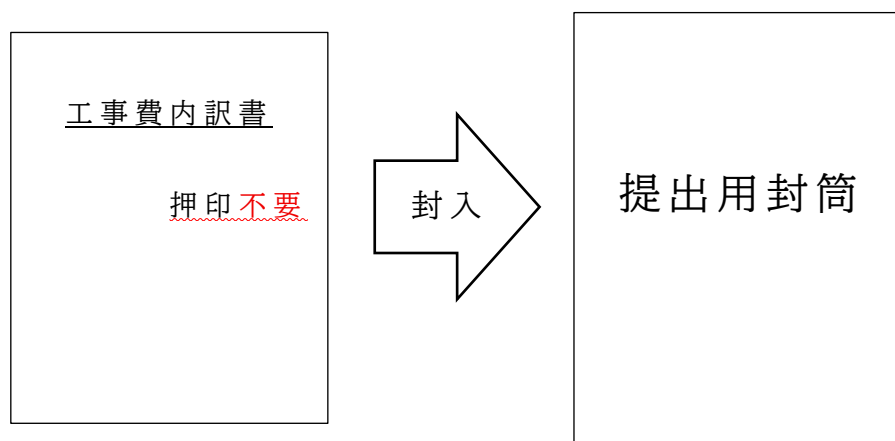
再度入札を行う場合の入札書の提出方法

・建設工事、業務委託共通



- 1) 入札書は、様式第4号若しくは山陽小野田市競争契約入札心得に定める様式1－3を使用してください。
- 2) 入札書は、押印が必要です。
- 3) 入札書に「くじ入力番号」は、不要です。
- 4) 提出用封筒の記入方法は別紙1を参考にしてください。

電子ファイルの容量が添付可能な範囲を超える場合の工事費内訳書の提出方法



- 1) 工事費内訳書は、任意様式です。
- 2) 工事費内訳書は、押印不要です。
- 3) 工事費内訳書は、「件名」「商号又は名称」及び「住所」の記載が必要です。
- 4) 提出用封筒の記入方法は別紙1を参考にしてください。なお、封筒表面の「入札書在中」を「工事費内訳書在中」に書き換えてください。

技術資料等紙提出届

会社名

下記の資料については、持参により提出します。

記

【入札参加申請資料】

- ☐ 技術資料受信確認通知
- ☐ 指名競争入札参加申請書
- ☐ 同種・同規模工事の施工実績調書※
- ☐ 配置予定技術者調書※
- ☐ 建設工事施工実績証明書※
- ☐ 共同企業体協定書、委任状、使用印鑑届※
- ☐ その他必要とする書類

・共同企業体を結成した場合は、※印の資料も提出すること。

【総合評価競争入札に係る技術資料】

- ☐ 技術資料受信確認通知
- ☐ 技術資料の提出について（第1号様式）
- ☐ 技術資料提出一覧表（第2号様式）
- ☐ 同種工事の施工実績（第3号様式）
- ☐ 主任技術者、監理技術者の資格・工事経験（第4号様式）
- ☐ その他必要とする書類

注1 本様式は、添付する電子ファイルのデータ容量が添付可能な範囲（おおむね3メガバイト）を超える場合又は入札公告等により上記資料を持参又は郵送することとされている場合に提出すること。

2 提出する書類のチェック欄の□を■のように黒く塗りつぶすこと。

様式第2号(第13条関係)

工事費内訳書紙提出届

会社名

添付ファイルの容量が添付可能な範囲(おおむね3MB)を超えたため、山陽小野田市電子入札実施要領第13条の規定により、工事費内訳書を持参により提出します。

紙入札参加承認願 兼 承認(不承認)書

1 案件名 _____

2 電子入札システムにより参加することができない理由

※該当する理由の□欄に✓(チェック)してください。

- ☐ ICカードの名義人変更
☐ システム障害等
☐ その他の理由(下記欄に具体的に記入してください。)

--

上記の案件は、電子入札対象案件ですが、今回当社は上記理由により電子入札システムで参加することができないため、紙入札により参加することを承認いただきますようお願いいたします。

年 月 日

(宛先)山陽小野田市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名
(担当者:)
(電話番号:)
(FAX番号:)

注1 理由は詳細に記載するとともに、それを裏付ける資料の提出を求められた場合はこれに応じること。

注2 提出方法は、電子メール、ファックス又は持参とします。

----- 以下の欄には、記入しないでください。 -----

上記について ☐ 承認します。 ☐ 承認しません。
☐ 入札書郵送可

不承認の場合の理由 _____

年 月 日

申請者 様

山陽小野田市長

※受信確認のため担当者の押印又はサインの上、欄内記載のファックス番号に返信をお願いします。 (FAX0836-38-7222)	確認欄	
--	-----	--

※電子メールで通知した場合は、ファックスの代わりに受信確認の返信メールを送信してください。

入 札 書

年 月 日

(宛先) 山陽小野田市長

住 所
商号又は名称
代 表 者 印

下記については、山陽小野田市競争契約入札心得及び仕様書等を承諾の上、入札します。

記

1 件 名 _____

2 金 額

	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
一金										

くじ 入 力 番 号			
------------------	--	--	--

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
2 金額はアラビア数字で記入し、頭部に「¥」を付記すること。
3 1件ごとに作成し、文字を消したときは、その部分に印を押すこと。
4 「2 金額」及び「3 くじ入力番号」については、訂正を認めない。