

本庄市物品等電子入札運用基準

令和8年3月

この本庄市物品等電子入札運用基準は、本庄市（以下「市」という。）と応札者（入札又は見積もり参加者）がコンピュータとネットワーク（インターネット）を利用した電子入札システムで行う入札手続を、円滑かつ適切に運用できるように取扱いを定めたものである。

なお、本運用基準に定めのない事項については、従来どおりの入札・契約関係諸例規によるものとする。

【用語の定義】

「電子入札」：電子入札システムで処理する入札手続・入開札事務

「紙入札」：紙に記載した参加申請書や入札書を使用して行う入札手続・入開札事務

「紙媒体」：紙に記載した参加申請書や入札書のこと

「応札者」：入札（見積りを含む）に参加しようとする者（入札参加資格者）

1. 電子入札について

(1) 埼玉県電子入札共同システムについて

埼玉県電子入札共同システム（以下「本システム」という。）は、コンピュータとネットワーク（インターネット）を利用して入札への参加申請から入札・落札者決定までの事務（以下「入開札事務」という。）を処理するシステムである。本システムの処理対象は、物品の買受け、売払い、修繕、賃貸借、印刷、並びに建設コンサルタント業務を除く業務委託（以下「物品等」という。）とする。

(2) 電子入札実施の考え方について

市が電子入札で行う旨を指定した案件（以下「電子入札案件」という。）は本システムで処理することとし、原則として紙媒体による参加申請書や入札書の提出は認めないものとする。

2. 電子入札システムの利用について

(1) 電子証明書について

電子証明書とは、電子認証局が発行した電子的な証明書で、紙の書類に押印する印鑑に相当し、誰が発行されたものであるかを電子認証局が証明するもの。

本システムで利用可能な電子証明書は、埼玉県が、本システムの説明で公表する民間の電子認証局が発行したもので、本庄市物品等競争入札参加資格申請をした営業所（本社を含む）の代表者（入札参加資格者名簿登載者）名義のものを原則とする。なお、本社以外の営業所が本社の代表者（入札参加資格者名簿登載者）名義の電子証明書を使用することも可とします。

(2) 利用者登録について

初めて本システムを利用する場合や、新しく電子証明書を取得した場合は、本システムで利用者登録を行うこと。また、登録内容に変更がある場合は、直ちに利用者情報の変更を行うこと。

3. システム障害等について

(1) 本システムに障害が発生した場合

本システム用のサーバー・ネットワークなどに障害が発生し、入札事務等の処理できないことが判明した場合は、その原因、復旧見込み等を調査のうえ、入札事務の延期、取り止め又は紙入札への移行などの措置を講じる。

この場合は、本システム以外の方法（インターネット、電子メール、電話、FAX等）により入札参加者（入札参加希望者を含む。以下同じ。）に必要な事項を連絡するものとする。

(2) 本システム以外に障害が発生した場合

天災、電力会社等の原因による広域的・地域的な停電、通信事業者等（プロバイダを含む）の原因によるネットワーク障害、その他やむを得ない事情により、複数の入札参加者が本システムによる入札に参加できないことが判明したときは、その原因、復旧見込み等を調査検討し、入札事務の延期、取り止め又は紙入札への移行などの措置を講じることとする。

入札事務の延期、取り止め又は紙入札への移行などの措置を講じる場合において、延期、取り止め又は紙入札への移行その他必要な事項を本システム、インターネット、電子メール、電話、FAX等により入札参加者に連絡するものとする。

4. 入札案件登録について

(1) 受付期間等の設定について

参加申請書、入札書等の提出期限（見積期間）等は従来 of 紙入札方式に準じて設定するものとする。なお、開札日は入札書受付締切日の翌日を標準として、案件ごとに市が定めることとする。

(2) 入札額等の表記

本システム上で入力又は公開される設計額、予定価格、最低制限価格、調査基準比較価格、入札額及び落札額は、消費税相当額を除く金額とする。ただし、設計額、予定価格は公表しない。

5. 仕様書等の閲覧・貸与について

電子入札案件の仕様書等の閲覧・貸与は、案件ごとにその方法を定め、公告等で明示するものとする。なお、具体的には次の方法を原則とする。

- ①市担当窓口での閲覧・貸与（CD-R等の電子媒体の貸与を含む）
- ②電子データによる方法
 - ・本システムから（公告等の添付又は入札情報公開システムからのダウンロード）
- ③その他市長が定める方法

6. 関係書類の提出について

(1) 電子データのファイル形式の指定について

入札参加者が関係書類を提出する際に使用できる電子データのファイル形式は、次のとおりとする。

ア 関係書類（入札金額見積内訳書を除く）

番号	種類	保存するファイル形式
1	Microsoft Office	xlsx、xls
2	ドキュメント	docx、doc
3	（2003以降）	pptx、ppt
4	その他ドキュメント、データ	rtf、csv、txt
5	PDF	pdf
6	画像ファイル	jpg、jpeg、tif、tiff、png、gif

なお、パスワード付きファイルについては、発注者で正しくダウンロードすることができないため、使用できない。

イ 入札金額見積内訳書

- ・「.docx」形式（Microsoft Word 2007以降のバージョン）
- ・「.xlsx」形式（Microsoft Excel 2007以降のバージョン）
- ・「.pptx」形式（Microsoft PowerPoint 2007以降のバージョン）

(2) 提出方法

関係書類は、原則として電子データで提出するものとし、本システムの添付機能を利用して提出すること。ただし、以下の場合はこの限りではない。

市より特別な指示がある場合

電子ファイルの容量が3MBを超える場合

⇒関係書類の作成方法、提出方法を市と協議のうえ、その指示に従うこと。

関係書類を紙媒体で提出する場合の提出期限は、本システムによる提出期限と同一とし、必要な関係書類をすべて受理した時点で本システムにより受付票を発行するものとする。

(3) ウィルス対策について

- ①入札参加者は、コンピュータウィルスに感染しないようにウィルス対策用のアプリケーション(ソフト)を導入するなどの対策を必ず講じること。
- ②ウィルス対策アプリケーションの種類は問わないが、常に最新のパターンファイルを適用し、関係書類等を作成、提出する場合は必ずウィルス感染チェックを行うこと。
- ③市の担当者は、提出された関係書類その他の電子ファイルを直接閲覧等の操作をせず、ウィルスチェックを行ってから閲覧その他の操作を行うものとする。
- ④応札者から提出された関係資料等がウィルスに感染していることが判明した場合は、直ちに作業を中止し、本システムの管理者に連絡するとともに、当該関係資料を提出した応札者と関係書類の提出方法を協議するものとする。

7. 入札について

(1) 入札について

電子入札では、参加申請書や入札書等は本システムのサーバーに記録された時点で提出されたものとする。

本システムでは、これらの情報がサーバーに正常に記録された時点で、処理された内容、時刻等を受信確認通知で表示するので、参加申請書や入札書等の提出を行ったときは、必ず受信確認通知の表示を確認すること。

受信確認通知が表示されない場合は、必要な情報が正常にサーバーに到達していないので、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は本システムのヘルプデスクに問い合わせること。

なお、受信確認通知は、提出処理を行った時点のみ表示され、再表示はできないので、必要に応じて印刷等を行うこと。

※1 入札書の提出は入札金額等を暗号化して送信するので、入札書提出後(受信確認通知の表示以降)は入札金額の確認ができないので注意すること。

※2 地方自治法施行令により、一度提出した入札書の撤回、訂正等はいないので注意すること。

(2) 紙入札による提出

社名や代表者の変更により電子証明書の情報の変更(再取得)が間に合わない場合など、やむを得ない理由がある場合は、「紙入札方式参加申請書」(様式第1号)を紙媒体で提出して、承認を得ること。なお、この申請は競争参加資格確認申請書や入札書等の提出期限までに必ず行うこと。

<紙入札を認める場合の例>

- ①会社名、会社所在地、代表者の変更により、電子証明書の再取得が間に合わない場合
 - ②電子証明書の閉塞（PIN番号の連続した入力ミス）、破損、盗難等による再発行手続中の場合
- ※上記①、②は、社会通念上相当と考えられる手続期間内に限る。
- ③電子入札の導入準備を行っているが、間に合わなかった場合
 - ④その他やむを得ない事情があると認められる場合

(3) 入札金額見積内訳書について

入札書に入札金額見積内訳書（以下「内訳書」という。）の添付を要する場合にあっては、原則として電子データとして作成し、本システムの添付機能を利用して提出するものとするが、必要に応じて紙媒体による提出を求めることがある。その場合は、その旨を案件公告等に明記する。なお、紙入札の場合の内訳書の提出期限は紙入札の入札書提出期限と同じとする。

内訳書の作成に使用するアプリケーション（ソフト）及び保存形式は6（1）に準じる。

(4) 入札の辞退

電子入札で入札書提出前に辞退する場合は、入札書受付期間内に本システムにより辞退すること。また、開札時において入札書が不着の場合も辞退扱いとする。

なお、一度提出した入札書の撤回、訂正等はできない。例外として、本システムにより入札書を提出した後に、配置予定技術者が配置できなくなり参加資格を喪失した場合など、やむを得ない事由が生じた場合は、市は開札までの間、辞退届（様式第2号）を受け付けるものとする。

<本システムによる入札書提出後の参加資格喪失の場合の例>

- 本システムにより入札書を提出後、他の案件を落札したことにより、予定していた技術者を配置できなくなった場合

8. 開札について

(1) 開札について

開札は、事前に設定した開札予定日時以後に速やかに行うものとし、一括開札処理で行う。

ただし、紙入札方式による参加者がいる場合は、入札執行職員の開札宣言後、紙媒体の入札書を開封してその内容を本システムに登録し、その後に電子入札書を一括開札して立会者等の確認後、落札者の決定を行う。

(2) 開札時の立会いについて

- ①電子入札方式による入札参加者は、開札に立ち会うことができる。立会いを希望する場合は、開札立会申請書（様式第3号）を開札日の前日までに提出すること。また、申出をした入札者が都合により当該開札に立ち会うことができなくなった場合は、当該入札者の代理人が立ち会うことができる。この場合において、当該代理人は、開札立会委任状（様式第4号）を提出しなければならない。
- ②代理人は、同一入札において、2者以上の代理人となることはできない。
- ③開札立会人の数は、入札者数を限度とし、入札者1者につき開札立会人1人とする。
- ④開札立会人は、開札前に開札立会人名簿（様式第5号）に署名しなければならない。
- ⑤紙入札方式による参加者は、紙媒体の入札書を持参し開札に立ち会い、開札前に本システムに入札金額等を入力する。
- ⑥紙入札方式による参加者がいない場合で、立会いを希望する参加者がいない場合は、入札に関係のない市の職員を立ち合わせるものとする。

(3) くじの実施について

落札となるべき金額を入札した者が複数あり、くじにより落札者の決定を行うこととなった場合は、本システムにより電子くじを実施（電子くじとは、入札参加者が入札時に入力した任意の3桁の数字と、システムで発生する乱数を用いて落札者を決定するもの。）する。紙入札者は、任意の数値を入札書へ記載し、入札執行職員はその数値を本システムに入力する。

(4) 開札処理が長引いた場合について

開札予定日時から落札者決定通知書発行まで著しく遅延（3時間程度を目安とする。）する場合、市は必要に応じて本システムその他適当な手段により処理状況の情報提供を行うものとする。

(5) 開札の延期について

開札を延期する場合、市は、本システムその他適当な手段により、当該案件に入札書を提出している参加者全員に、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。

(6) 入札書未到着の取扱いについて

入札書提出締切予定日時において、入札書が本システムのサーバーに未到着の入札参加者は、辞退したものとみなす。

(7) 開札の中止について

開札を中止する場合、市は、本システムその他適当な手段により、当該案件に入札書を提出している参加者全員に、開札を中止する旨を通知するとともに、入札書を開封せずに本システムに中止の結果登録をするものとする。

(8) 再度の入札

開札の結果、落札者がなく予定価格を上回る入札がある場合は、再度の入札を本システムで行う。原則として、再度の入札は第1回目の開札の翌日に実施するものとし、その旨を入札参加者へ通知する。再度の入札に紙入札が含まれる場合は、入札参加者は、発注機関が指定した日時・場所に入札書を提出するものとする。

(9) 開札の執行

開札は、企画財政部財政課長が執行する。

(10) 落札決定の通知

埼玉県電子入札共同システムにおいて入札を執行した場合は、同システムにより当該入札参加者に通知するものとする。

9. 電子証明書の不正利用について

(1) 不正使用についての処分

入札参加者が電子証明書を不正に使用等した場合には、指名停止等の処分を行うことがある。また、電子入札に参加し、開札までに不正使用等が判明した場合は、当該案件への参加資格を取り消す。

(2) 落札後の判明

落札後に不正使用等が判明した場合には、契約締結前であれば、契約締結を行わず、また、契約締結後に不正使用等が判明した場合には、業務の進捗状況等を考慮して契約を解除するか否かを判断するものとする。

<不正に電子証明書を使用等した場合の例>

- 他人の電子証明書を不正に取得し、名義人になりすまして入札に参加し、又は参加しようとした場合
- 代表者が変更となっているにもかかわらず、変更前の代表者の電子証明書を使用して入札に参加し、又は参加しようとした場合
- 同一案件に対して、複数の電子証明書を使用して複数の参加申請書や入札書を提出し、又は提出しようとした場合

10. 施行日

附 則

(施行期日)

1. この運用基準は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

2. 当分の間、電子入札システムへの事業者の対応状況等を勘案し、紙入札を認めるものとする。

附 則

この運用基準は、令和7年10月1日から施行する。

附 則

この運用基準は、令和8年3月13日から施行する。

様式第1号

紙入札方式参加申請書

年 月 日

本庄市長 様

(申請者)

住所

商号又は名称

代表者名

印

下記案件について、埼玉県電子入札共同システムによる電子入札に参加できないので、紙入札による参加を申請します。

記

1. 案件名称

2. 電子入札に参加できない理由

上記について承認します。

年 月 日

様

本庄市長

様式第2号

辞 退 届

年 月 日

本庄市長 様

(申請者)

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

印

下記案件について、埼玉県電子入札共同システムによる電子入札の参加資格を喪失したので、辞退します。

記

1. 案件名

2. 参加資格喪失の理由（(1)、(2)いずれかに○を付けて、必要事項を記入してください。）

(1) 予定していた技術者が、先に落札した他の案件で配置され、上記案件に配置できなくなったため（当該予定技術者の配置が決まった他の案件について、以下の①～③を記入してください。）。

①案件名

②発注機関

③落札日

(2) その他（具体的理由を記入してください。）

様式第3号

年 月 日

開札立会申出書

下記の入札執行にあたり、開札立会人として開札に立ち会うことを申請します。
なお、都合により代表者本人が出席できない場合は、代理人が開札当日に開札立会委任状を持参して立ち会います。

記

1. 開札日時
2. 開札場所
3. 件名

本庄市長

様

住所
商号又は名称
代表者氏名



様式第4号

開札立会委任状

私は、
印 を代理人と定め、下記の開札に係
る一切の権限を委任します。

記

1. 開 札 日 時

2. 開 札 場 所

3. 件 名

(作成日) 年 月 日

本庄市長 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名



1. 委任者の印は、法人にあってはその権限を有する者の印とする。
2. 受任者の印は、認印でも差し支えない。

様式第6号

入札書

1 件名

2 履行場所

3 金額

4 入札保証金

5 くじ番号

--	--	--

※くじ番号は3桁の数字を必ず記入してください。

本庄市契約規則及び本庄市競争入札参加者心得に従い、仕様書等を熟知したので、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

上記代理人
氏 名

印

本庄市長 様

(注意事項) *入札書の作成に当たっては、以下削除して差し支えない。

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記すること。
- 2 代理人による入札の場合の印は、代理人印のみでよいこと。
- 3 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。