

電子入札全般Q&A

No.	質問	No.	回答
Q1	電子入札システムで対応する入札は何か？	A1	建設工事及び業務委託が対象です。建設工事については総務部総務室、業務委託については県土整備部建設技術振興課にお問合せ下さい。なお、物品については、対応していません。
Q2	電子入札システム及び入札情報サービスの運用時間は？	A2	電子入札システムは、平日の8:30～20:00です。土日祝日は利用できません。入札情報公開サービスは、平日の6:00～23:00です。土日祝日は利用できません。
Q3	電子入札システムの利用制限はあるのか？	A3	入札情報サービスは誰でも利用することができます。電子入札システムの利用者は、県営建設工事競争入札参加資格者名簿登載者のうち、利用者登録をした方が対象となります。
Q4	電子入札を行うためのパソコン、インターネット環境、ICカードといった環境が整わない場合は、電子入札対象案件に紙入札をすることは可能か。	A4	利用環境が整わないことを理由とした紙入札は認められません。電子入札に参加したい場合は、利用環境を整えた上で、電子入札システム利用者登録をしてください。なお、電子入札システム利用環境の設定については、「岩手県電子入札システム操作マニュアル」等を参照してください。
Q5	電子入札システムで使用できない文字及び記号等はあるか。	A5	電子入札システムで使用できない文字・記号等の例は以下のとおりです。 記号：～（全角波型、半角波型）、－（全角ハイフン）、（株）（カッコ付文字）、No.（ナンバー）、Tel（電話番号）等 丸囲み数字・文字：①、②、⓪など ローマ数字：Ⅰ、Ⅱ、ⅰ、ⅱなど
Q6	技術者を配置することができなくなったため、入札を辞退したいが電子入札システムでどのように操作するのか？	A6	入札参加申請を行い入札参加資格の基本事項の確認を受けたが、その後、技術者を配置できなくなるなどやむを得ない理由で入札に参加できなくなった場合は、電子入札システムにおいて入札辞退に係る手続は不要です。入札に参加しなかったことに関し、指名停止などのペナルティを課したり、以後の入札等において不利益な取扱いをすることは一切ありません。なお、開札後、入札に参加しなかった理由についてお聞きする場合があります。

●添付ファイルに関するQ&A

Q1	電子入札システムにおいて添付するファイルの名称はどのようにすればよいのか。	A1	提出する電子ファイルの名称は、入札しようとする者の名称、入札しようとする工事名などを踏まえ、後々になっても入札しようとする者が提出したファイルと判別できるよう、固有のファイル名称としてください。
Q2	電子入札に添付するファイルのファイル形式に決まりはあるのか。	A2	電子入札に添付する際のファイル形式は以下のとおりとして下さい。 申請書及び技術提案書は、Word形式若しくはPDF形式のファイルを、「工事費内訳書(総括)(様式第8号)」については、原則としてExcel形式を提出して下さい。なお、各種様式については、「入札関係様式」からダウンロードした様式を使用して下さい。
Q3	電子入札システムに添付できる容量はどのくらいか。	A3	2MBまでとなっております。
Q4	入札参加申請や入札書提出の際に添付する資料には、押印は必要か？	A4	電子入札システムを使って入札参加申請や入札書を提出する際の添付資料には押印は必要ありません。ただし、紙入札での参加を認められた場合において、入札参加申請や入札書を提出する際は、代表者の押印が必要となります。
Q5	工事費内訳書(総括)の「直接工事費内訳」には何を記入すればよいのか。	A5	直接工事費の内訳は、工事費内訳書(総括)(様式第8号)の記載欄の行数の範囲で主要項目(工種又は科目(※))を記載してください。なお、製作費が含まれる工事の間接費等について、工事費内訳書(総括)の分類により難しい場合は、入札公告に記載された発注機関の指示に従って下さい。 (※工種又は科目が多く、直接工事費欄に書ききれない場合は、より大きな区分を記載してください。)

●入札参加申請に関するQ&A

Q1	調達案件一覧画面で目的の案件が見つからない。	A1	検索の条件によって、調達案件一覧画面は複数ページで構成されている場合がありますので、次ページ以降も確認してください。
Q2	入札に参加する意思のない案件に入札参加申請してしまった。取り消すにはどのようにすればよいか。	A2	誤って申請した案件の発注機関に連絡して参加する意思が無いことを伝えて下さい。その後の対応につきましては、各発注機関の指示に従ってください。
Q3	入札参加申請の際に添付するファイルを間違えて別の案件のファイルを添付して申請してしまった。正しいファイルを送付するにはどのようにすればよいか。	A3	発注機関に添付すべきファイルを間違えたことを連絡してください。その後の対応につきましては、各発注機関の指示に従って下さい。
Q4	特定共同企業体として入札に参加する場合は、様式第3-1-1号又は3-1-2号について、非代表者の分も提出する必要があるのか。	A4	総合評価落札方式条件付一般競争入札(標準型・簡易型)事務処理の手引き(入札参加者用)7ページの留意事項に、「特定共同企業体として入札に参加する者の評価は、代表者の実績で評価するものとする。」と示していますので、非代表者の分は提出不要です。
Q5	特定共同企業体での参加を希望しているが、電子入札システムの競争参加資格確認申請書の画面において「JV参加」項目はチェックする必要があるか。	A5	「JV参加」項目は必ずチェックしてください。そのうえで、「企業体名称」項目に協定書で決めた特定共同企業体の名称をそのまま入力してください。

●入札書提出に関するQ&A

Q1	入札書提出操作において、電子入札システムで入札書提出処理をする前に、違う内訳書を間違っ添付してしまったことに気づいたが、「削除」ボタンがないためどのように操作すれば添付しなおすことができるのかがわからない。	A1	添付したファイルを添付しなおす場合は、再度「参照」ボタンを選択してファイルを選択しなおし、「内訳書追加」ボタンを押下することで、ファイルが上書きされます。
Q2	<ul style="list-style-type: none"> 入札書の提出後に入札金額を訂正することはできるか？ 提出すべき工事費内訳書(総括)(様式第8号)を添付せず、違うファイルを添付して入札書を提出した場合、正しい工事費内訳書(総括)を提出しなおすことができるか。 	A2	入札価格や工事費内訳書については、一度提出してしまうと書き換えや撤回はできません。なお、工事費内訳書(総括)が添付されていない場合や別の工事の内訳書が添付されている場合、記載内容に不備がある場合は無効となることがあります。また、工事費内訳書(総括)と入札書の金額が一致しない場合は、事後審査の際に無効(資格不適格)となります。入札書を提出するにあたり、入札書の金額、工事費内訳書(総括)の金額及び添付状況等を確認してから提出して下さい。
Q3	入札書にある「くじ番号」とは？	A3	最低の入札価格が同額又は最高の総合評価点が同点の場合、電子入札システムの電子くじ機能を使って落札候補者を決定します。この電子くじ機能は、入札書提出の際に入力していただく「くじ入力番号」と入札書提出日時等を使って、落札候補者を決定する仕組みとなっています。
Q4	入札書を提出するときに注意する事項はあるか？	A4	入札書の提出は、開札予定日に有効なICカードを使用して行わなければならないことに特に注意してください。また、一度提出した入札書の書き換えや撤回はできませんので、入札金額の誤り、工事費内訳書(総括)の添付誤りや記載内容に不備がないよう注意してください。
Q5	入札書の提出完了を確認する方法はあるか？	A5	入札書が正常に送信されると「入札書受信確認通知」が画面に表示されます。この「入札書受信確認通知」は後日表示することはできませんので必ず表示された時点で印刷するようにして下さい。
Q6	入札後に入札金額を確認することはできるか？	A6	セキュリティ確保の観点から、入札後は提出した本人でも入札金額の確認ができません。入札書を提出する前の確認画面で、入札書を印刷しておく必要があります。なお、以前に入札書を印刷後に、本来入札書を提出しなければならないところを誤って入札書確認画面を閉じてしまい、結局入札書を提出しなかったという事例がありましたのでそのようなことがないよう注意してください。
Q7	入札書の提出締切期限が17:00であれば、17:00に操作中もしくは通信中の場合、期限内として受付されるのか？	A7	参加申請書や入札書がサーバに到着した時刻が提出時刻となりますので、操作中もしくは通信中に期限を迎えると、期限切れとなり受理されません。たとえ締切時刻前に「送信」ボタンをクリックしても、サーバと通信中に締切時刻を迎えた場合、受理されませんので早めの提出を心がけていただくようお願いします。