

入札（見積）心得書

入札（見積）心得書

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する工事、測量、調査、設計その他の請負契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札保証金）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、入札執行前に、見積金額の100分の5以上の額で機構が定める額の入札保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

（入札又は見積り）

第3条 競争入札・見積（合せ）執行通知書により機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、請負契約書（機構が特に指定した工事については、「工事請負契約書第41条に規定する「契約不適合」に関する覚書」を含む。以下同じ。）案、図面、仕様書（現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書、図面及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は、書留郵便をもって提出するものとする。封筒は二重封筒として、表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、件名及び開札又は見積り日時を記載した中封筒に入札書のみを入れ、入札書又は見積書の提出期限までに発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、中封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

3 前項の入札書又は見積書は、入札書又は見積書の提出期限までに到着しないものは無効とする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

7 入札参加者等は、暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者ではないこと、また、将来においても該当しないことを誓約しなければならない、入札（見積）書の提出をもって誓約したものとする。

（入札の辞退）

第3条の2 入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

2 入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一 入札又は見積り執行前であつては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（入札書又は見積書の提出期限までに到着するものに限る。）して行う。

二 入札又は見積り執行中にある場合は、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

3 入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けないものではない。

（公正な入札の確保）

第3条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。

3 入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

（内訳明細書）

第4条 入札又は見積りに当たっては、予め入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかねばならない。

（入札又は見積りの取りやめ等）

第5条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（入札書又は見積書の引換の禁止）

第6条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

（入札又は見積りの無効）

第7条 次の各号の一に該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

四 入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。（押印を省略する場合は「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先の記載がないとき。）

五 再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。

六 1人で同時に2通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第3条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。

九 前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。

（開札等）

第8条 開札は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせたうえで、第3条第1項の通知書に示した場所及び日時に行うものとする。なお、入札者又はその代理人の立会いは不要とする。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第9条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、予定価格が1,000万円を超える場合において、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当と認められるときは、その者に代えて、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

2 前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

3 見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とする。

(再度の入札又は見積り)

第10条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第11条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(契約保証金)

第12条 落札者は、落札決定後速やかに契約金額の10分の1以上の額で機構が定める額の契約保証金又は契約保証金に代わる担保を納付し、又は提供しなければならない。ただし、契約保証金の全部又は一部の納付を免除された場合は、この限りでない。

(入札参加者等の制限)

第13条 次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は工事材料の品質若しくは数量に関し、不正の行為があった者
- 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(現場説明)

第14条 理由なく現場説明書等を受領しない者は、入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第15条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。この場合入札保証金のあるときは、落札者の入札保証金は機構に帰属するものとする。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第16条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、図面、契約書案及び現場説明書等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以 上

入札に係る提出書類について

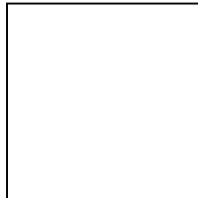
- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届(実印を使用印とする場合も含む)及び印鑑証明書正本(原本発行日から3か月以内)を提出してください。(一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。(最長2年間))。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本(原本発行日から3か月以内)を提出してください。(一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です。(最長2年間))。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 3 代理人の方が入札される場合：委任状(年間委任状を提出した復代理人を含む)を提出してください。

なお、委任事項に契約行為等を含まない場合は、委任状の押印を省略することが可能です。押印を省略する場合は、委任状の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載してください。また、入札書の押印を省略する場合は、使用印鑑届及び印鑑証明書正本の提出は不要です。

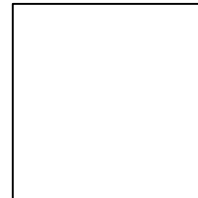
使用印鑑届（様式）

使 用 印 鑑 届

使用印



実印



上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領
に関して使用する印鑑としてお届けします。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者

印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務セン
ター）

センター長 ●● ●● 殿

- 注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、
再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任
状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

記載例

使用印鑑届（様式）

使用印鑑届

使用印

実印

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領
に関して使用する印鑑としてお届けします。

年 月 日 ← 提出日

住 所 ○○○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○株式会社
代 表 者 代表取締役 ○○ ○○印

↑
実印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（○○住まいセンター/東日本・西日本業務セン
ター）

センター長 ●● ●● 殿

宛先は○○住まいセンター／東日
本・西日本業務センターから一つ選
択し、宛先毎に作成・提出すること。

- 注1 競争参加資格の有効期間を限度とし、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、
再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。
- 2 本届には、印鑑証明書（原本・発行開始日から3か月以内）を添付すること。なお、委任
状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 3 使用印を届け出る機構の本支社、事務所等ごとに作成し、提出すること。

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）の発注する〇〇〇〇〇〇に関し、下記の権限を委任します。

記

1

2

代 理 人 使用印鑑	印
---------------	---

年 月 日

（委任者）住 所
商号又は名称
代 表 者 印

（受任者）住 所
氏 名 印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）
センター長 ●● ●● 殿

- 注 1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
- 2 委任事項は、明確に記載すること。
- 3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

入札書（様式）

（押印する場合）

入 札 書

金 円

ただし、(件名)

入札（見積）心得書を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者
(代 理 人)

印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務
センター）

センター長 ●● ●● 殿

連 絡 先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	()
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	()

記載例

入札書（様式）

（押印する場合）

入 札 書

金 円

ただし、(件名)

入札（見積）心得書を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者
(代 理 人)

代表者本人または
代理人の氏名

印

代表者の場合：実印または使用印
代理人の場合：委任状により届け出た使用印

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務
センター）
センター長 ●● ●● 殿

掲示等又は競争入札等執行通知書
に記載のある組織・役職及び氏名

連絡先	開札結果通知先 ファクシミリ番号	()
	連絡先担当者名	
	連絡先電話番号	()

委任状（様式） （押印を省略する場合）

※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）の発注する〇〇〇〇〇〇に関し、下記の権限を委任します。

記

1

2

年 月 日

（委任者）住 所
商号又は名称
代 表 者

（受任者）住 所
氏 名

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）
センター長 ●● ●● 殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担当者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可

- 注 1 委任事項は、明確に記載すること。
- 注 2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。
- 注 3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

委任状（様式）

（押印を省略する場合）

※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可

委 任 状

私は _____ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）の発注する〇〇〇〇〇〇に関し、下記の権限を委任します。

記

1 _____
2 _____

契約行為等、押印省略対象外となる手続を
含まないこと

_____ 年 _____ 月 _____ 日

（委任者）住 _____ 所
 商号又は名称
 代 表 者

（受任者）住 _____ 所
 氏 名

揭示等又は競争入札等執行通知書
に記載のある組織・役職及び氏名

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務
センター）
 センター長 ●● ●● 殿

連絡先は責任者と担当者で 2 つ
以上記載することが望ましいが、
1 つしか無ければ 1 つでも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇
担当者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇
連絡先（電話番号）1 ：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
連絡先（電話番号）2 ：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可

注 1 委任事項は、明確に記載すること。
注 2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社
が記名すること。
注 3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

入札書（様式）

（押印を省略する場合）

入 札 書

金 円

ただし、(件名)

入札（見積）心得書を承諾の上、入札します。

年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者
(代 理 人)

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）

センター長 ●● ●● 殿

開札結果通知先
ファクシミリ番号

()

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担当者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号）1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号）2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

入札書（様式）

（押印を省略する場合）

入 札 書

金 円

ただし、(件名)

入札（見積）心得書を承諾の上、入札します。

年 月 日

代表者本人または代理人の氏名	住所 商号又は名称 代 表 者 (代 理 人)	押印不要
独立行政法人都市再生機構業務受託者 株式会社URコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター） センター長 ●● ●● 殿		掲示等又は競争入札等執行通知書 に記載のある組織・役職及び氏名
開札結果通知先 ファクシミリ番号	()	連絡先は責任者と担当者とで2以上記載 することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担当者（会社名・部署名・氏名）：(株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先（電話番号） 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先（電話番号） 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

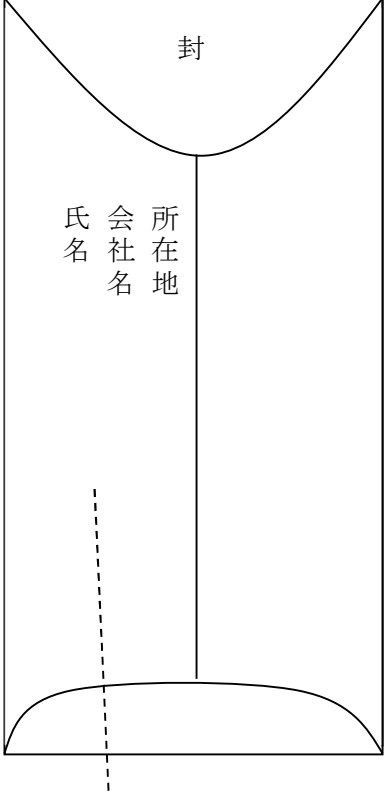
連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載も可。

封筒

表

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社URコミュニティ
(〇〇住まいセンター(東日本・西日本業務センター))
センター長 ●●● 殿
(件名・入札書)
(押印省略)

裏



委任している場合は、代理人の氏名

※ 押印を省略する場合は封筒に「(押印省略)」と朱書きすること。