

○電子入札に関する留意事項○

文部科学省電子入札システムにより申請書及び資料等を提出する場合は、以下に留意すること。なお、令和2年3月2日から新システム (<https://portal.ebid02.mext.go.jp/top/>) に変更になっている。

1. 入札公告等ダウンロード

鹿児島大学（以下「本学」という。）ホームページから当該入札に係る交付資料（入札説明書等）をダウンロードした際は、必ず下記の事項を記載した電子メールを送信すること。なお、担当者は、配置予定技術者等ではなく当該入札手続きに係る担当者である。

【事 項】 工事名、会社名、担当者名及び連絡先（会社住所、電話番号、メールアドレス）

【送信先】 国立大学法人鹿児島大学施設部企画課総務係

E-mail : kksoumu@kuas.kagoshima-u.ac.jp

2. 競争参加資格申請書

提出書類は、最大3ファイル計10MBまで添付して送信でき、添付するファイル名は、「会社名（工事名）」とし、ファイルを圧縮する場合は、LZH 又は ZIP 形式（自己解凍形式は認めない。）で圧縮すること。必ず提出書類に不備等がないか確認してから送信すること。

なお、電子入札運用基準3-1記載のファイル形式を下表のとおりとする。ただし、マクロ等の当該ファイルの保存時に損なわれる機能は、作成時に利用しないこと。

また、申請書及び資料等の容量が大きく添付できない場合は、電子入札システムにより「競争参加資格確認申請書（別紙様式2）」及び以下の内容を記載した書類（任意様式）の2つを送信した後、申請書及び資料等を提出期限までに持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）すること。なお、電送（ファクシミリ）によるものは受け付けない。

■ファイル形式

使用アプリケーション	保存するファイル形式（拡張子）
Microsoft Word	Word2010 形式以下（.doc）
Microsoft Excel	Excel2010 形式以下（.xls）
PDF ファイル	Adobe11 以下（.pdf）

■容量が大きく添付できない場合の書類の記載事項（任意様式）

- ① 持参又は郵送とする理由及びその旨 ② 持参又は郵送する書類の目録
③ 持参又は郵送する書類の頁数 ④ 持参又は郵送予定日時

3. 競争参加資格申請書（再提出）

申請書提出後、不備等があった場合は本学（下記連絡先）に差し替える旨の連絡を行い、本学で処理後、差し替え可能となる。差し替えにおいては、修正書類のみではなく、再度すべての書類を送信し、締切提出期限までに送信できなかった場合は、当案件が申請されなかったこととなるため注意すること。

4. 入札（内訳書提出）

工事費内訳書の様式は自由であり、1 ファイル最大10MBまで添付して送信できるが、入札説明書及び別表「工事費内訳書の確認事項」を確認し、記載内容は最低限、数量、単価、金額等の細目までを明らかにするものとし、「値引き」等の項目は使用しないこと（単価は見積もった適正な価格を記載し、「値引き .〇〇, 〇〇〇円」や「端数整理 .〇〇〇円」などの項目は使用しないこと）。また工事費内訳書には鑑を添付し、発注者名を記載のうえ、商号又は名称並びに住所及び工事名を記載すること。なお、工事費内訳書が入札説明書別表「工事費内訳書の確認事項」各項に該当する場合については、競争加入者心得第29第12号に該当する入札として、原則として当該工事費内訳書提出者の入札を無効とする場合があるので注意すること。

工事費内訳書の容量が大きく添付できない場合は、以下の内容を記載した書類（任意様式）を送信した後、押印のうえ、提出期限までに持参すること。郵送又は電送（ファクシミリ）によるものは受け付けない。

■容量が大きく添付できない場合の書類の記載事項（任意様式）

- ① 持参又は郵送とする理由及びその旨 ② 持参又は郵送する書類の目録
- ③ 持参又は郵送する書類の頁数 ④ 持参又は郵送予定日時

5. 委任状

支店等の名称で電子入札に参加する場合は、必ず事前に委任状を持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）すること。本店の名称で電子入札に参加し、契約締結以降を支店等に委任する場合は、入札時に委任状は不要であるが、契約時に委任状が必要となるので、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。提出期限内必着。）すること。

6. 開札

開札は、入札者と入札事務に関係のない職員を立ち会わせて電子入札システムにより行うので、立ち会いは不要である。ただし、第1回目の入札が不調となった場合、再入札に移行するので、開札時間から開札終了までの間、システムにログインしていること。

※ 開札中は、発注者より緊急の電話連絡をする場合があるので、担当者は必ず電話に出られるようにしておくこと。

7. 再入札

第1回目の入札が不調となった場合、再入札に移行する。再入札の日時については、電子入札システムにより発注者から指示する。開札時間から30分以内には、発注者から再入札通知書を電子入札システムにより送信するので、パソコンの前で待機すること。開札処理に時間を要し、予定時間を超える場合は、別途発注者から連絡する。

8. 落札者決定

落札者決定後、契約手続きに関しての連絡を電話にて行うので、落札者の担当者は電話連絡できる状況で待機しておくこと。

9. 入札保留

開札の結果、調査等による保留になった場合は、調査対象業者に開札当日の17時までに連絡を行う。調査結果等については、調査終了後、入札参加業者に電子入札システムより連絡を行う。

10. 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先

① システムの操作・接続確認等の問い合わせ先

文部科学省電子入札システムヘルプデスク 電話：050-5546-8368

② ICカードの不具合発生の問い合わせ先

取得しているICカードの認証機関

ただし、申請書、応札等の締め切り時間が切迫しているなど、緊急を要する場合は以下の連絡先に電話すること。

【連絡先】

国立大学法人鹿児島大学施設部企画課総務係

TEL 099-285-7217

FAX 099-285-7225

E-mail kksoumu@kuas.kagoshima-u.ac.jp