

初任者のための入札マニュアル

～初めてでも焦らない！ How To 入札～

沖縄県立学校事務職員協会南部支部研究発表委員
発表者

沖縄県立知念高等学校 事務主事 屋宜 宏美

沖縄県立南風原高等学校 事務主事 金城 育恵

映像・機材

沖縄県立南部工業高等学校 主任 前本 薫

きっかけ

私達は、初任者でもわかる「入札に係るマニュアル作り」を目指して研究してきました。本県には入札に係るこれといったマニュアルは無く、沖縄県出納事務局会計課の「会計事務の手引き」があり、細かく解釈が載っていますが、「入札」だけを切り取った資料ではないため、膨大な資料を研究しないと初めての入札には戸惑うことが考えられます。当然、研究することも必要ですが、今回は、より良い執行が出来るヒントや効率的に仕事出来る参考になればとの思いもあり、研究しております。漠然とした「入札に係る事務」ではなく、具体的な事例を示して「入札」について発表したいと思います。

入札とは

入札の目的とは何でしょう。「良いものをより安く購入する」事でしょうか。仕様を示して、業者間で競争させることにより、経済効果を高める事が一番の目的だと考えます。

競争入札について

入札金額によって公報掲載する「一般競争入札」、あらかじめ業者を指名して行う「指名競争入札」があります。

一般競争入札

県公報、掲示、その他の方法で一般公告し、不特定多数の者に競争させる方法です。

物品等の調達契約3,000万円以上の場合、『沖縄県公報』にて一般公告します。

沖縄県では、県の締結する契約で「特例政令」の適用を受けるものに関し、入札・契約の手続きについて財務規則の特例を設けています。

「特例政令」=「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続きの特例」

『適用基準額』以上の額である場合に適用される。

区 分	額
1. 物品等の調達契約	3千万円
2. 特定役務のうち建設工事の調達契約	2.3億円
3. 特定役務のうち建築のためのサービス、エンジニアリング、サービスその他の技術的サービスの調達契約	2億3千万円
4. 特定役務のうち上記以外の調達契約	3千万円

(平成22年4月1日～平成24年3月31日までの間に締結される調達契約に係る予定価格)

【チェック! : 会計事務の手引き P155 ~ P159】

指名競争入札

一定の資格を有する者から選定した、特定の者に対して通知し、競争に参加させる方法です。

契約の種類・金額について

下記の金額以内であれば「随意契約」でき、超える場合は『競争入札』に付します。

工事又は製造の請負 250万円

財産の買い入れ 160万円

物件の借入れ 80万円

財産の売払い 50万円

物件の貸付 30万円

上記に掲げるもの以外のもの 100万円

・本県では、印刷及び設計委託は「工事又は製造の請負」で運用し、・物品（備品・消耗品等）の買い入れは「財産の買い入れ」に該当します。

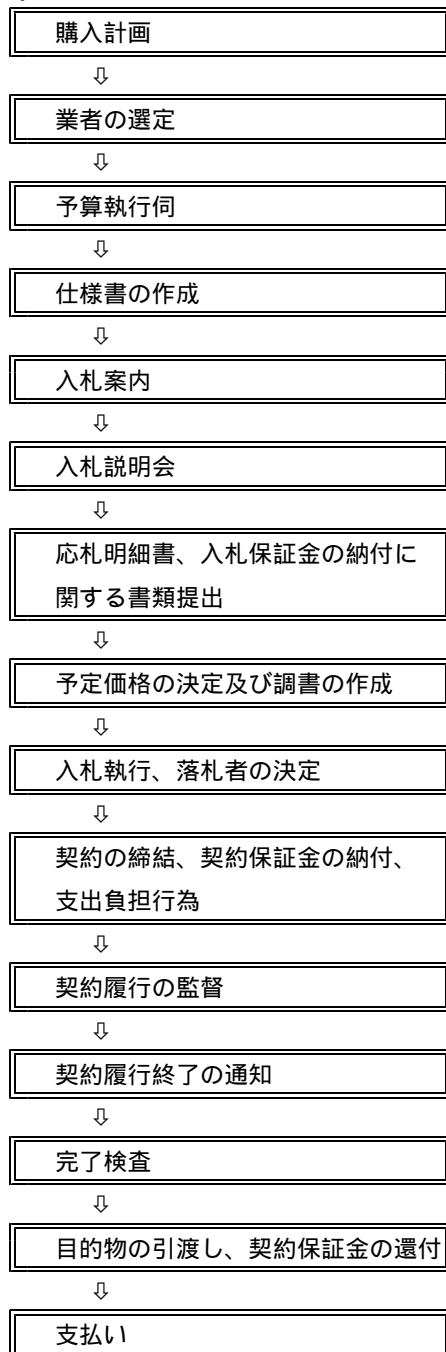
【チェック! : 財務規則第137条の2】

本県の県立学校の実態としましては、普通高校では委託料や物品の購入における指名競争入札がほとんどを占めています。また、実業高校では専門性の高い特別装置等の購入に係る契約で一般競争入札を行なう機会もあり

ます。そして県立学校全体として、警備委託・電話の賃借については長期契約する事ができるとの規定があり、その場合も指名競争入札で行なわれています。

入札の流れ

ここからは、一連の入札業務について説明していきます。概ね以下の流れに従って事務を進めていきます。



購入計画について

担当教諭、事務担当者、事務長等を交え、物品の規格・仕様を確認し、業者より参考見積書を取り県へ予算要

求資料として提出します。

* ヒント *

物品等の契約の場合、購入物品によっては設置工事・付属品取付等が発生します。双方の関係が密接不可分の場合は備品購入費に含めて支出することが出来るので、設置費用や県外発注で輸送代が掛かる際は輸送費等も含め、納品に係る一切の費用を参考見積金額に含めます。

更新による物品購入の場合は、現有備品の処分に係る費用も考慮し、購入計画を進めていく必要があります。

業者選定について「参考 資料A」

入札に参加する業者は、入札参加資格を有している業者でなければなりません。一般競争入札の参加資格は、地方自治法施行令で定められており、それに加えて、沖縄県では指名競争入札の場合は、工事関係、物品関係、委託業務関係の業種別に細かい規定が定められており、契約担当者（学校では学校長）は、それによって入札参加資格の有無を審査しなければなりません。

沖縄県では、前述の業種別にそれぞれの管轄部局等で定期的、又は随時に資格審査が行なわれ資格者名簿が作成されています。従ってその名簿により資格の有無を確認し、その中の登録業者から選定することとなります。

指名競争の際は、なるべく3人以上の入札者を指名しなければなりません。

〔チェック！：財務規則第120条・第135条、会計事務の手引き P139～P140〕

* ヒント *

学校では登録業者の中から、例えば物品等の入札であれば、納品する物品等に係るアフターサービス・修理・部品供給をスムーズかつ迅速に対応できる業者である事などを勘案して選定をします。

入札に付する事項がより専門的になる場合などは、校内で「業者選定委員会」を開き、学校長（契約担当者）を中心に、選定委員全員で話し合っ選定します。委員会を開くことで担当教諭・事務長・事務担当者など関係者全員の意見が反映されるので、より公平な視点で業者選定を行うことができます。

選定の際は、学校に出入りしている業者のみではなく、新規参入の業者も候補に入れ、公平に入札機会を与えることも大切です。

契約に付する事項が特殊で、資格者名簿の業者から選定する事が困難な場合、名簿登載以外の業者から選定することになりますが、その場合は入札の有資格者である

かどうかの確認が必要になります。

有資格者かどうかの判断は、過去の実績一覧や同種同規模契約の契約書写し・納税証明書等で確認しますが、最終的には契約担当者判断によるところになります。

予算執行伺いについて

予算を執行する為に、目的・金額・契約方法等、その他必要な事項を記載した書類を作成し「予算執行伺い」をします。作成する際、下記の事に留意して作成します。

執行予定額

財産購入等の契約を行なう場合、当該財産購入のための意思決定を行う時に、県からの令達予算内において算定する金額。

契約方法

執行予定額によって契約方法を決定します。また、一般競争か指名競争かは契約内容の性質・目的により決定します。

納入期限

入札に付する事項の性質により決定します。納入期限については、業者が無理なく契約を履行できる期間でなくてはなりませんので、作業期間等十分な考慮が必要です。例えば入札が県外発注の物品である場合は発注後の製作期間、県内までの輸送期間も考慮し、決定します。

作成書類：予算執行伺書

「参考 様式 1」

仕様書の作成

例えば物品購入の場合、要望する規格物品が予算内で購入できるか検討し、カタログ等を基に仕様書を作成します。この仕様書を業者に提示することとなりますが、メーカーの指定はできません。メーカーは学校側の希望する商品を具体的に伝えるためにあくまでも参考として示します。

また、業者が同等品を提示してくる場合に備え、特に押さえる箇所を確認する必要があります。

* ヒント *

入札の事務の中で、仕様書作成は最も時間を要し、かつ最も重要な部分です。曖昧な仕様書になると、それ以後の入札事務すべてを左右します。物品の購入であれば希望物品の品質、性能、数量などを具体的にし、維持管理等についての検討も忘れてはならない部分です。それぞれについて、細部まで明確にしておく事が大切です。従って、仕様書には規格だけではなく購入後の事も考慮し、アフターサービス・保証期間等の表記も必要です。

物品が専門物品の場合は業者へ確認するなど、情報を得る必要もあります。この仕様書を基に入札が行われる為、業者からの疑問にもしっかり対応できるよう万全を期して作成するよう注意して下さい。

入札案内の起案・通知「参考 資料 B - 1, 2」

(資料は指名競争入札の場合の「例」)

入札の方法によって通知の手順等が異なり、それぞれの手順に従って処理を進めます。(下記参照)

《一般競争入札》

「特例政令」の適用有り	「特例政令」の適用無し
・ 県公報により公告 ・ 少なくとも 40 日前 (入札期日の前から起算して)	・ 公報又は新聞にて公告 ・ 少なくとも 10 日前
・ 10 日前まで短縮できる (緊急やむを得ない理由がある時)	・ 3 日前まで短縮できる
・ 公報登載の起案を財務課、総務私学課へと合議。決済まで時間が掛かる為、登載希望日の 2,3 週間前迄には提出します。	

《指名競争入札》

「特例政令」の適用有り	「特例政令」の適用無し
・ 入札者へ通知 ・ 少なくとも 40 日前 (入札期日の前から起算して)	・ 入札者へ通知 ・ 少なくとも 7 日前
・ 10 日前まで短縮できる (緊急やむを得ない理由がある時)	・ 日数制限無し

公告事項については、どちらも沖縄県財務規則第 122 条の規定事項を表記します。

上記期日・事項をおさえて入札案内を起案し、決裁が下り次第、仕様書と共に業者へ公告・通知します。入札日・入札説明会日の設定、応札明細書、入札保証関係書類等、入札当日前までに提出してもらった資料の期限を教科担当・事務長と相談しながら日程調整する必要があります。

入札説明会「参考 資料 C」

入札説明会では、入札説明書等の書類を配布し、入札の内容や仕様書、応札明細の詳細説明を行います。また必要に応じて、実際の設置場所等へ業者を案内し説明し

ます。入札説明の内容については、一般競争入札の例に準じて行います。

〔チェック! : 会計事務の手引き P133 イ(イ) 令 167 の 6、財務規則第 121 条、第 122 条〕

入札説明会の進め方については、特に決まりはありませんが、別紙「資料 D」を参考に進めるとよいでしょう。

- ↓
- [配布書類] : 応札明細書「参考 様式 2」
 - : 入 札 書「参考 様式 3」
 - : 委 任 状「参考 様式 4」
 - : 指名競争入札辞退届「参考 様式 5」

ヒント「参考 資料 E」

応札明細書については、同一条件で仕様書どおりの競争入札を行なう重要な確認書類となるので、口頭で説明するだけでなく、注意事項を文書にしておくことと誤解や漏れ防止になります。また入札書についても、漏れがあると無効となる場合もあるので、書面にしておく事で入札の進行がスムーズになり、トラブル回避にもつながります。

説明会での質問や説明会後の質問についての解答は、質問等のあった業者のみへ回答するのではなく、全業者に対して行ない、メールを活用するなどして記録が残る方法が望ましいです。

応札明細書の提出、入札保証金の納付に関する書類の提出

応札明細書の提出・内容の審査・確認

業者から応札明細書が提出されたら、仕様書の内容と同じであることを確認します。教科の担当とも連携を取り、仕様書の内容と比較して漏れがないかどうかを慎重にチェックします。仕様書の内容と合致しない点や漏れがあれば、業者と連絡を取り訂正してもらいます。

また応札明細書の内容が仕様書と同じでない場合は、より慎重な確認が必要です。

ヒント

応札明細書の内容をチェックする際には、下記の事項について注意しましょう。

「品名」が「仕様書」と同じ内容となっているか。
購入する物品等は、一つ一つ間違いがないか。
同等品等であるかの確認は、添付されているカタログ等を参考にして、仕様の条件に合致しているかを

きちんと確認する。(業者とのトラブルが起こる最大の原因。入念にチェックすること。)

「型番」「数量」「金額」等に間違いがないかはもちろんの事、数字には特に気をつけてチェックする。機種のカatalogがきちんと添付されているか、応札明細書の内容と合致しているか。

その他、おかしい点や引っかかる点等、何か疑問があればそのままにせず業者に問い合わせるなどして解決するようにしておく。

入札保証金の納付「参考 資料 F」

入札者が落札した場合において、当然契約することを約束する担保として、入札者には入札保証金を納付してもらいます。万が一落札者が契約を締結しないときは、保証金は県に帰属することになります。ただし財務規則第 100 条により免除規定があり、規定のいずれかに該当する場合は、その旨証明する書類を提出してもらい免除することができます。また保証金を納付するかわりに、担保を提供してもらう事も可能です。入札に参加する業者は、いずれかの手続きをすることになりますので、入札説明会等で業者にしっかり説明した上で事務処理を進めていきましょう。

ヒント

具体的な処理は、下記のようになります。

財務規則第 100 条に基づいて、入札保証金納付の有無を判断していきます。

規則第 100 条第 2 項(1)号 or(2)号のどちらかに
該当

- (1)に該当 入札保証保険契約の証書等の写し
- (2)に該当 過去 2 箇年における地方公共団体、国等の同種同規模契約の契約書等の写し(2 件以上)

規則第 100 条第 2 項(1)号 or(2)号のどちらにも
該当しない

- 入札保証金の納付(入札金額の 5/100 以上)
- 現金納付(歳入歳出外現金)
- ・納付は入札執行前までに。

[保管方法]

歳入歳出外現金の手順により受入れ、払出しの処理をしますが入札執行後、不落札者には直ちに返還しなければならない(規第 143 条及び第 146 条但し書きによる)ので、この段階では金融機関に納付せず、出納機関で受領書を発行し(任意的な

様式でよい)、一時的に保管しておく。

(この場合、会計上取り扱いに注意が必要なので、納入してもらう時期を考慮します。)

入札執行後、不落札者には預かった現金を直ちに返還します。

担保の提供(保管有価証券)

〔財務規則第102条(1)号～(5)号〕

・提供は、入札執行の前までに

〔保管方法〕

歳入歳出外現金の手順により受入れ、払出しの処理をする。

有価証券は額面によって整理します。

有価証券払込書で出納機関に通知し、出納機関で受入れ後、業者に有価証券保管証を交付する。

入札執行後、不落札者には有価証券領収書の「受取人」の欄に記名押印してもらい、それと引換に預かった有価証券を直ちに返還します。

有価証券払込書・有価証券領収書・保管証
(様式第59号を作成)

〔チェック! 会計事務の手引き P164 の雛形参照〕

上記、に係る処理は、本来は財務会計システムで歳入歳出外現金の処理をしなければなりません。保証金を納付した入札者が不落札者となった場合の事を考慮し、この段階では財務会計システムでの処理はしないでおきます。

また、最近の沖縄県の実態は、金融機関が振り出した小切手を担保として提供する場合があります。

入札が終了し落札業者が入札保証金を納付、又は担保を提供した場合は、別紙「資料F」の「ア 受け入れ」の処理手順に従い、財務会計システムでの処理をし、契約の時まで管理します。

現金(歳入歳出外現金)を受領した場合

業務にユ- 501 受入れ調書を作成

業務にコ 502 現金払込書を作成し、金融機関で払い込む

担保(保管有価証券)を受領した場合

業務にコ 501 受入れ調書を作成し、出納機関で受入れる。

業務にユ- 503 収納の消込みを行なう。

〔チェック! : 財務規則第100条、102条、第143条、第146

条、「会計事務の手引き」P161～P166〕

〔補足〕

入札資格証明の提出

入札に付する事項が特殊で、入札参加資格者名簿以外から業者選定した場合などは、入札参加資格の確認が必要となります。その場合には最近の国や地方公共団体との同種同規模契約の実績一覧や契約書の写し(入札保証金の免除の証明書類として提出する場合は、それで同時に確認ができます。)\「県税(個人事業税、法人事業税)の納税証明書」を提出してもらいます。それにより、当該業者が、誠実かつ契約を履行しないおそれがない信頼できる業者であるかを確認します。提出してもらうのは、応札明細書提出の時期あたりが適当でしょう。

〔チェック! : 納税証明書に関する通知については、「平成12年1月13日付け教財第754号」を参照〕

予定価格の決定及び調書の作成

業者から応札明細書が提出されましたら、仕様書等を基に予定価格を立てます。予定価格の決定は、契約担当者自らが行なうものとされていますので、学校では校長が決定し予定価格調書には校長が自筆で記名押印(私印)します。作成した予定価格調書は、封筒に封印し入札当日まで厳重に金庫等に保管するなどして、入札の時に開札場所に置きます。

予定価格は公務上の秘密です。予定価格が漏れてしまったら、業者に有利になるとともに県が損害を被ることになるので、取り扱いについては、厳重な注意が必要です。

作成調書：予定価格調書

「参考 様式6」

〔チェック! : 会計事務の手引き P134、財務規則第123条〕
ヒント

予定価格は、競争入札に付する事項の総額について設定します。

予定価格の設定方法については、特に決まった方法があるわけではありません。契約の目的となる物件又は役務によっても異なってきます。予定価格の設定では、仕様書、業者から提出された応札明細書を基に、予算執行伺いにおいて決定した執行予定額の積算内容を改めて検討し金額を決定します。更に検討する時には取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期間の長短等の情報も考慮し、これらすべてを総合的に考え合わせて決定します。

最近の学校の状況では、過去1～2年で同種同規模の契約を行なった学校などから情報収集をして、落札率を予測し価格を決定するという方法が多いようです。ただ、市場の景気等は常に一定ではないので、他校の落札率に頼り過ぎるのは危険です。他校の実例は参考程度として、前述の積算に重点をおいて決定することが重要です。

また予定価格の根拠となった算定基礎については、別紙「資料G」のような算出表などを作成して比較したり、その他価格設定の根拠として参考にした点や理由等も書面で残して明確にしておくことが必要です。また、そうすることによって、後々の入札等の参考にもなります。

[参考として]

最低限度価格

一般競争入札により、工事又は製造その他についての請負の契約を締結しようとする場合において、必要であると判断したときに知事の承認を得て、予定価格の100分の65から100分の85までの範囲内で最低制限価格を設定する場合があります。入札は、業者間で競争させる事により経済効果を高める事が目的ですが、予定価格以下であっても、一般的な相場に見合った額とかけ離れた不当な額での入札を避けるため設定するものです。

最低限度価格の規定は、「特定調達契約」に係る入札では適用されない事とされています。

[チェック! : 財務規則第129条、会計事務の手引きP134]

入札執行、落札者の決定

いよいよ入札です。入札の前日までに、チェックする箇所、注意すべき事などをよく確認しておき、進め方をシュミレーションしておく、当日落ち着いた対応ができるでしょう。

ヒント

入札の進め方については、「資料H」を参考に進めるとよいでしょう。

作成調書：開札調書
「参考 様式7」

契約の締結・契約保証金の納付・支出負担行為

入札により落札者が決定したら業者と正式に契約をします。落札決定の日から起算して7日以内に契約を結びます。

一般競争入札の場合は、公報により入札の結果を公表し、落札決定の翌日から起算して72日以内に契約の締

結を行います。

工事等の完了や物品の納入までのスケジュールについて業者と十分な調整を行います。

また業者には契約する契約上の義務を忠実に履行する約束の担保として契約保証金を納付してもらいます。落札者が予め入札保証金を納付していた場合、入札保証金を、納付すべき契約保証金の全部又は一部に充当することができます。

作成書類：契約書

- ・物品 = 物品売買契約書「参考 様式8」
- ・工事 = 工事請負契約書、建設工事請負契約約款
- ・物品修繕 = 物品修繕契約書

作成調書：支出負担行為書

[チェック! : 契約書の作成 (財務規則第106条、会計事務の手引きP137～P138)、契約保証金 (財務規則第101条、第105条、第150条)]

ヒント

契約保証金の具体的な処理は、下記ようになります。

財務規則第101条第2項第(1)号～第(5)号に基づいて、契約保証金納付の有無を判断します。

(ア) 落札者が入札保証金免除の業者の場合

(1)号から(5)号のいずれかに該当

- (1)に該当 履行保証保険契約書等の写し
- (2)に該当 工事履行保証契約書等の写し
- (3)に該当 過去2箇年における地方公共団体、国等の同種同規模契約の契約書等の写し(2件以上)

入札保証金で規則第100条第2項第(2)号に該当し、提出していれば同契約書で確認。

- (4)に該当 担保の提供
- (5)に該当 売払代金が即納される時
(物品の売り払い契約)

(1)号から(5)号のいずれにも該当しない

- 契約保証金の納付 (契約金額の10/100以上)
- 現金納付 (歳入歳出外現金)
- ・納付は契約の時

[保管方法]

歳入歳出外現金の処理手順により受入れをする。

「参考 資料F」

又は

担保の提供 (保管有価証券)

[財務規則第102条第1項(1)号～(5)号]

・納付は契約の時

〔保管方法〕

歳入歳出外現金の処理手順により受入れをする。

「参考 資料F」

有価証券払込書・有価証券領収証・保管証（様式第59号）を作成

〔チェック！：会計事務の手引き P164 の雛形参照〕

有価証券払込書で出納機関に通知し、出納機関で受入れ後業者に有価証券保管証を交付する。

（イ）落札者が入札保証金又は、有価証券を提供した業者の場合

(1)号から(5)号のいずれかに該当

(1)号に該当 履行保証保険契約書等の写し

(2)号に該当 工事履行保証契約書等の写し

(4)に該当 担保の提供

(5)に該当 売払代金が即納される時

（物品の売り払い契約）

上記に該当し、契約保証金が免除になった場合は入札保証金は払出して業者へ返還する。

（処理手順は「参考 資料F」）

(1)号から(5)号のいずれにも該当しない

・契約保証金の納付（契約金額の10/100以上）

現金納付（歳入歳出外現金）

・納付は契約の時

〔保管方法〕

入札保証金で充当できる分から不足した分を納付してもらう。

充当する分については、出納機関へ移替調書を作成し通知する。

（財務会計システム業務マニュアル 509 での処理）

新たに納付してもらう分は前に同じ。

又は

担保の提供（保管有価証券）

〔財務規則第102条第1項(1)～(5)号〕

・納付は契約の時

〔保管方法〕

入札の際に提供してもらった担保で充当できる分から不足した分を納めてもらう。

充当する分については、出納機関へ移替調書を作成し通知する。

（財務会計システム業務マニュアル 509 での処理）

新たに納付してもらう分は前に同じ。

〔チェック！：財務規則第101条、第105条、第150条
会計事務の手引き P138～P139、P161～P164〕

契約履行の監督

契約担当者は契約完了の時まで、業者が、契約の内容どおり適切、忠実にこなしているかを厳重に監督します。履行の状況によっては契約解除の措置をとらなければなりません。その場合には契約保証金の没収、違約金の徴収及び損害賠償の問題が生ずることにもなるので慎重に行なわなければなりません。

契約履行終了の通知

業者より、物品の場合は納品書、工事などの場合には完了届が提出されましたら、契約履行の終了となります。

完了検査

業者から納品書等完了の通知を受けたら、検査をします。契約書、仕様書及び設計書等の関係書類に基づき、厳正に検査をします。検査した内容については、検査調書を作成して契約担当者（学校長）へ報告します。

（例）物品の場合・・・納品のあった日から10日以内

作成調書：検査調書

「参考 様式9」

〔チェック！：会計事務の手引き P114、P146～P147〕

目的物引渡し、契約保証金の還付

検査の結果が良好であることを確認しましたら、引渡しとなります。目的物の引渡し完了しましたら、業者から預かっていた契約保証金又は担保を返還します。

「参考 資料F 払出し」

支払い

契約金額のとおり業者へ支払いをし、これで全ての業務は完了となります。

作成調書：支出調書

おわりに

今回のマニュアル作成にあたっては、はじめて入札業務に携わる事務職員が、入札事務の流れをしっかりと理解し、落ち着いて実際の入札に臨める手助けとなるよう心がけました。入札を経験した事のない人が財務規則や会計事務の手引きを読むだけでは、イメージしにくい事柄について、入札経験のある事務職員の経験談なども参考

に、実際の業務でヒントとなるよう焦点を絞りました。
また入札に使用する様式等も実際に各学校で作成して使用したものを提供していただきましたので、内容を精査し活用できるよう様式集として掲載しました。入札執行については、模擬入札を事務職員が演じて映像にしたDVDを作成してよりイメージしやすくしました。

ただ私たちが実際に会計事務に向かう時、事務処理の行為の裏づけとなっているのはすべて法令（地方自治法施行令）に基づいた沖縄県の財務規則です。そして実際の処理については「会計事務の手引き」に沿って行なわれます。ですから、それをしっかりと勉強せずして入札業務はできません。それを十分に心得た上で、私たちの作成した入札マニュアルが業務の手助けとなれば大変うれしく思います。

九州大会研究発表委員

嘉陽 義治	： 沖縄県立糸満高等学校
新里 美保子	： 沖縄県立南部商業高等学校
親盛 香江	： 沖縄県立南部農林高等学校
平良 嘉伸	： 沖縄県立豊見城南高等学校
上原 未麗	： 沖縄県立沖縄水産高等学校
大嶺 登希子	： 沖縄県立向陽高等学校
新垣 伸行	： 沖縄県立島尻特別支援学校
前本 薫	： 沖縄県立南部工業高等学校
金城 育恵	： 沖縄県立南風原高等学校
屋宜 宏美	： 沖縄県立知念高等学校