

入札手順スケジュール

[中央区立八丁堀区民館等複合施設改築工事（建築工事）]

作業項目	業務メニュー	作業内容	電子入札操作手順書
1 協定提出 4/1（月） ～ 4/16（火）17:00まで	《協定作成》 《協定署名》 《協定提出》 *「建設共同企業体協定」の作成・提出	*「建設共同企業体協定」の作成・提出 【代表者】JV案件 JV代表者（1G）の協定作成からJV協定の作成を行い、 【構成員】がJV案件 JV構成員（2G以降）の協定署名・参照から署名完了後に、 【代表者】JV案件 JV代表者（1G）の協定確認・提出から「JV協定」を提出する。	P 2 5 P 3 8 P 4 2
2 案件申込 4/1（月） ～ 4/16（火）17:00まで	《希望申請》 *「資格確認申請書」の作成・提出	*「資格確認申請書」の作成・提出 【代表者】JV案件（1G）の希望申請から「希望申請案件一覧（JV）」で検索を行い、表示された案件一覧の希望申請欄の「未提出」をクリックし、表示された「申請書」に必要な事項を入力確認の上送信する。	P 4 6
	契約書の写し （最高完成工事高を確認できるもの）の送信 各構成員ごと	方法1 上記「資格確認申請書」提出時にPDFで作成して添付する。 方法2 上記「資格確認申請書」の送信後、FAXで送信する。 FAX番号 03-3546-9555	P 5 2
3 申込確認 4/2（火）～4/17（水） （案件申込日の翌日以降）	《希望申請》 *「資格確認申請書受理書」の確認	【代表者】JV案件（1G）の希望申請から「希望申請案件一覧（JV）」で検索を行い、表示された案件一覧の受理書欄の「表示」をクリックし、表示された内容を確認する。 *資格確認申請書受理書は指名通知書とは異なり、申込の受理を確認する書類です。	P 5 8
4 工事設計書等の送付 4/9（火）以降		【代表者】「資格確認申請書受理書」（資格有）の受領後、 4/9（火）以降、経理課契約係（Eメール：keiri_01@city.chuo.lg.jp）より工事設計書等をJV代表者の担当者連絡先（メールアドレス）に送付するので、受領すること。	
5 資格確認結果通知 4/18（木）17:00まで	《希望申請》 *一般競争入札参加資格確認結果通知書の受領	【代表者】JV案件（1G）の希望申請から「希望申請案件一覧（JV）」で検索を行い、表示された案件一覧の通知書欄の「表示」をクリックし、表示された内容を確認する。	P 6 1
6 発注図書配布 一般競争入札参加資格確認結果通知書（資格有）と同時	《発注図書等受領》 *発注図書の受領	「 施工能力評価点申告書 」等の様式は、「一般競争入札参加資格確認結果通知書」の受領後、「発注図書へ」ボタンをクリックする。発注図書等受領欄の「未受領」をクリックし、表示されたファイルのダウンロード等を行う。	P 1 8 1
7 工事成績評定通知書受領 資格確認結果通知受領後～ 4/25（木）13:00まで		資格確認結果通知受領後、直近3件の工事成績評定通知書を交付するので、中央区企画部施設整備課（中央区役所5階）へ来庁すること。 （既に直近3件の工事成績評定通知書を交付されている場合は不要）	
8 質問がある場合 4/25（木）13:00まで	《質問登録・閲覧》 *質問提出	【代表者】JV案件（1G）の質問登録・閲覧から「質問回答案件一覧」で検索を行い、表示された質問一覧の「質問」をクリックし、 発注図書からダウンロードした質問様式（Excel形式）に質問事項を入力の上、ファイルの添付及び登録を行うこと。	P 1 8 7

入札手順スケジュール

[中央区立八丁堀区民館等複合施設改築工事（建築工事）]

作業項目	業務メニュー	作業内容	電子入札操作手順書
9 質問回答照会	《質問登録・閲覧》 *回答照会	【代表者】JV案件（1G）の質問登録・閲覧から「質問回答案件一覧」で検索を行い、表示された質問一覧の「表示」をクリックし、確認する。 ※最終回答日時 5/7（火）15:00	P 2 0 0
10 施工能力評価点申告書提出 (施工能力評価点算定基礎) 工事成績評定通知書受領～ 5/14（火）17:00まで		総務部経理課契約係（中央区役所3階）へ「施工能力評価点申告書」、「地域貢献等評価点申告書」、「配置予定技術者保有資格者証の写し」、「配置予定技術者の実績欄に記入した工事の「CORINS竣工時工事カルテ(技術データ含む)の写し」及びその他必要な書類を持参すること。 提出後、提出資料に記載された内容の変更を原則として認めない。 配置予定技術者は原則として変更できない。 ※ 郵送も可とする。(一般書留、簡易書留のいずれかによる。〒104-8404 中央区築地1-1-1中央区役所総務部経理課契約係) 期限までに必着	
11 入札（価格点算出基礎） 5/7（火）15:00～ 5/15（水）9:30まで	《入札書提出》	【代表者】JV案件（1G）の入札書提出から「入札書提出案件一覧」で検索を行い、表示された案件一覧の入札書欄の「未提出」をクリックし、表示された書式に従い《入札金額・確認欄→入札書比較価格以下》《くじ番号→3桁の整数》で入力・送信を行う。 ※1 入札書送信時には、①「工事費内訳」に金額を記載したもの（社名等を記載すること）②別紙「法定福利費内訳」を必ず添付すること。（添付書類はエクセル、ワード、PDF、テキストで作成し、添付ファイル容量の合計が3Mバイトを超えないこと。） なお、添付のない場合は無効とする場合がある。 ※2 本件に対する質問があった場合、回答を上記9のとおり行うので留意すること	P 2 0 4 P2～P5 (P212)
12 入札受理書の受領	《入札書受理書》 *入札書受理書の確認	「入札書提出案件一覧」で検索を行い、表示された案件一覧の受理書欄の「表示」をクリックする。	P 2 2 2
13 保留通知の確認 5/15（水）以降	《開札状況・結果確認》 *保留の確認	保留通知書メールがあるので、電子調達サービスで確認する。	P 2 3 4
14 落札者決定 5/24（金） 15:00頃（予定）	《開札状況・結果確認》 *開札結果の確認	経理課窓口及び中央区ホームページで公表する。 落札者への連絡は、電話により行う。	
15 落札者の建設共同企業体「協定書」及び「委任状」等の提出 落札者決定の翌日まで		（落札者） 1. 中央区様式の建設共同企業体「協定書」及び「委任状」の提出。書式は、次よりダウンロードすること。 URL: http://www.city.chuo.lg.jp/index.html トップページ→区政情報→入札・契約情報→契約に関するお知らせ→JV協定書等 2. 仮契約の協議書及び承諾書の用紙の受け取り。（仮契約締結） 事前に必ず連絡の上、中央区役所総務部経理課（3階）まで来庁する。	
16 本契約の締結		（落札者） 令和6年第二回中央区議会定例会で可決された後に本契約を締結する。	