

白河市郵便入札の手引き

1 郵便入札とは

工事又は製造の請負、物件の買入れその他の契約を競争入札等により決定する場合、あらかじめ指定した日時までに、郵送により入札書を提出する方法による行う入札のことをいいます。

2 郵便入札の対象となるもの

白河市が発注する工事又は製造の請負、物件の買入れその他の契約等における、一般競争入札、制限付一般競争入札、指名競争入札、随意契約を行うものが対象となります。

公告等において、郵便入札であることを明記し、入札書又は見積書(以下「入札書等」という。)の到達期限を明記します。

3 入札書等の提出方法

(1) 入札書等の記載の注意事項

郵便入札のため、代理人での提出はできません。※委任状は不要です。

入札書等へは、市への入札参加資格登録をした入札者名での記載および使用する印鑑として登録した代表者印を押印してください。

※入札参加資格申請時に委任先を登録している場合は、委任先の代表者名及び使用する印鑑として登録した委任先の代表者印を押印してください。

(2) 郵送の方法

① 原則として、一般競争入札、制限付一般競争入札、指名競争入札は『一般書留郵便』、『簡易書留郵便』、『配達証明付き書留郵便』のいずれかとし、随意契約は『特定記録郵便』による郵送となります。

② 普通郵便やメール便、その他の方法による入札は受付できません。

③ 入札書は、二重封筒(内封筒及び外封筒)にて郵送してください。

④ 入札書の到達期限は、指名通知等に記載している期限までです。期限までに到達しない入札書は、無効(不参加扱い)となります。

⑤ 郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

(3) 内封筒について

別紙「郵便入札封筒の記載例」を確認のうえ作成してください。

① 封筒の規格については、長形40号(90 mm×225 mm)または長形3号(120 mm×235 mm)を使用してください。

② 内封筒には、公告等に提出書類として記載された書類(入札書等、見積内訳書 等)を必ず入札案件ごとに封入してください。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効となります。

③ 内封筒には、必要事項を記載のうえ、市に使用する印鑑として登録した代表者印(委任

先を登録している場合は、使用する印鑑として登録した委任先の代表者印)で封緘(糊付け、封印)してください。

【内封筒の記載項目】

- ア) 入札件名
- イ) 入札参加者名
- ウ) 開札日
- エ) 入札書在中

(4) 外封筒について

別紙「郵便入札封筒の記載例」を確認のうえ作成してください。

- ① 封筒の規格については、長形3号(120 mm×235 mm)または角形2号(240 mm×332 mm)を使用してください。
- ② 複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。

【外封筒の記載項目】

- ア) 宛先(担当部課名)
- イ) 入札参加者名
- ウ) 入札書在中(朱書き)

※ 外封筒に複数の内封筒を入れた場合は、「入札書在中」の下に件数を記入

4 設計書、仕様書及び図面等の閲覧

公告等で仕様書等の確認ができない場合(枚数が多い場合や、図面等細かい情報が多い場合)、申請のあった者に対して、データをメール等により送付するものとします。

申請方法については、公告または指名通知後、担当課のメールアドレスに対し、閲覧を希望する案件名、会社名、担当者名、連絡先を記載の上、メールを送信してください。

また、上記方法に限らない場合もありますので、発注担当者の指示に従ってください。

5 開札について

(1) 入札回数

入札回数は2回までとします。2回分の到達期限を公告等により記載しますので、1回目で落札しなかった場合は、入札執行者の連絡によりただちに2回目の入札書等を到達期限までに郵送してください。

提出方法は、1回目と同様です。

(2) 同額入札の場合

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上あるときは、当該入札に関係のない職員がくじを引き、落札者を決定します。

くじの番号は、商号のうち会社の種類(株式会社など)を示す部分を除き、50音順で番号を割り振るものとします。

(3) 開札の立会い

入札執行担当以外の市職員1名以上が立会いの上、開札いたします。

(4) 落札者への連絡について

開札後、担当課より落札者等へ電話で連絡します。

また、入札結果は市ホームページにて公開します。市ホームページで公開しない場合は、落札しなかった者に対し、電話等で連絡します。

(5) 入札書の取り扱い

開札時に内封筒に記載誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本市に到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。

また、入札が中止または取消しとなった場合、入札書は返却しません。

(6) 辞退等について

入札等を辞退される場合は、辞退届を提出してください。

基本的には郵送により原本を送付いただきますが、直前に辞退届を提出される場合は、FAXで辞退届を提出後、郵送により原本を送付ください。この際提出する辞退届は普通郵便で結構です。

6 入札等の無効及び失格等

- (1) 入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 入札保証金を必要とする場合、入札保証金を納付したことを確認できる書類のない入札
- (3) 一の入札について同一の入札参加者が2通以上の入札書を提出した入札
- (4) 入札者の記名押印がない入札
- (5) 入札金額を訂正している入札
- (6) 入札金額その他重要事項の記載が不明確な入札
- (7) 担当部署への直接の持参、入札金額に対応した工事費内訳書等の未同封など(工事に限る)、要領に規定する郵送方法によらない入札
- (8) 公告等で示した入札書の到達期限を過ぎて到達した入札
- (9) 明らかに不正によると認められる入札
- (10) その他入札に関する条件に違反してなされた入札

7 その他

その他入札・契約の詳細については、入札執行者が郵便入札の趣旨を鑑み判断し対応します。

郵便入札封筒の記載例(内封筒)

内封筒(表)

④ ③ ② ①

開札日 令和〇年〇月〇日

代表取締役 〇〇〇

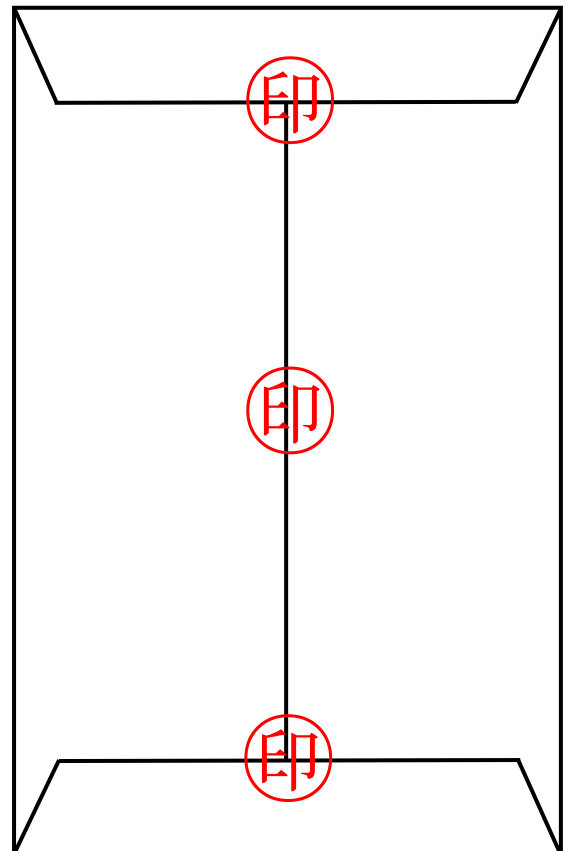
〇〇〇株式会社

売払番号〇番

入札書在中

朱書

内封筒(裏)



【必須記載事項】

- 表面
- ①入札件名(売払番号を記入のこと)
 - ②入札参加者名
 - ③開札日
 - ④「入札書在中」の記載(朱書)

裏面

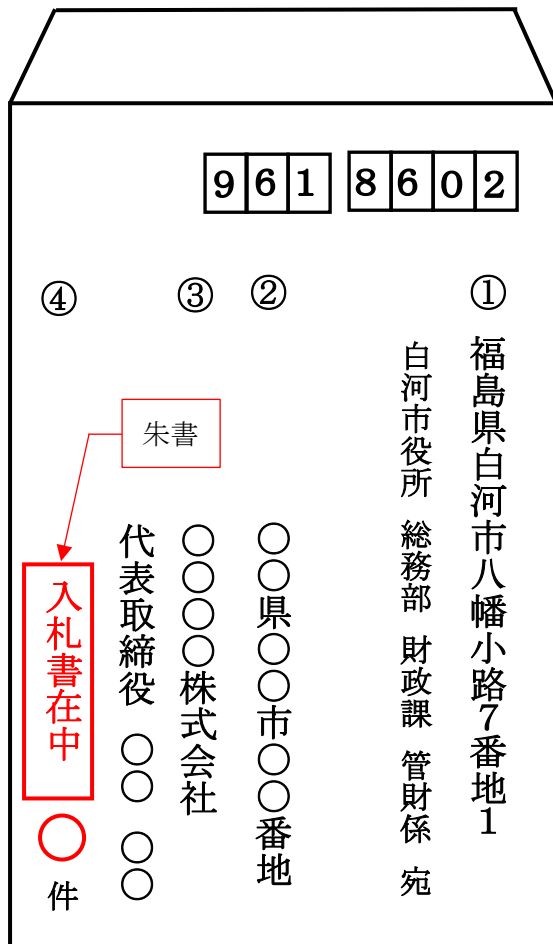
市に使用する印鑑として登録した代表者印(委任先を登録している場合は、使用する印鑑として登録した委任先の代表者印)で封緘

【封入書類】

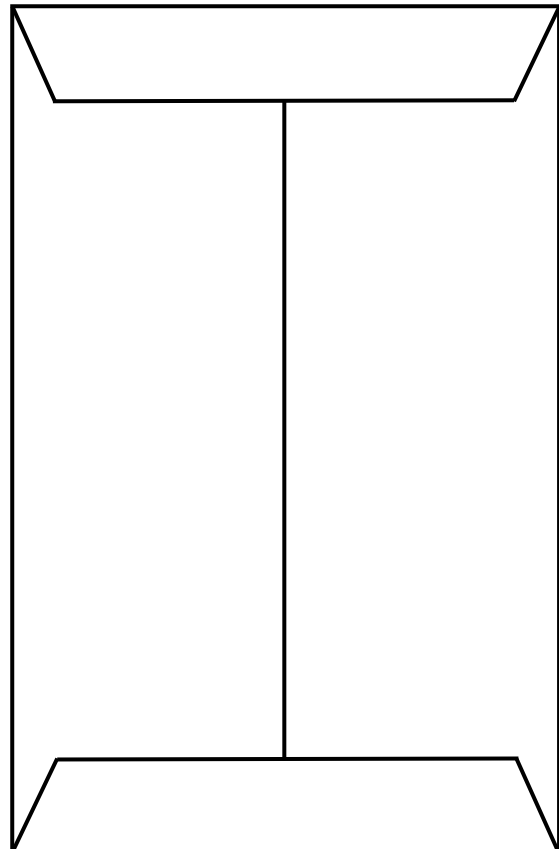
- ①公告等に提出書類として記載された書類(入札書等)

郵便入札封筒の記載例(外封筒)

外封筒(表)



外封筒(裏)



【必須記載事項】

表面 ①宛先(担当課宛て)
②住所
③商号または名称及び代表者職・氏名
④「入札書在中」の記載(朱書)

【封入書類】

- ②一般競争入札参加資格確認通知書の写し、入札保証金の領収書の写し

白河市郵便入札実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、白河市財務規則（平成17年白河市規則第37号。以下「財務規則」という。）第119条第1項の規定に基づき、郵便による入札及び見積徴取（以下「郵便入札」という。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 郵便入札の対象は、工事又は製造の請負、物件の買入れその他の契約（以下「工事等」という。）について、一般競争入札、指名競争入札又は随意契約を実施するものの中から、あらかじめ市長が指定するものとする。

(入札の公告等)

第3条 市長は、一般競争入札において郵便入札を実施する場合は、財務規則第112条に規定する一般競争入札の公告の際、次に掲げる事項を併せて公告等を行うものとする。

- (1) 入札書の郵送方法
- (2) 入札書の到達期限
- (3) 入札書の送付先
- (4) 開札の日時及び場所
- (5) 郵便による入札の条件に反した入札書を無効とする旨
- (6) その他必要と認める事項

2 市長は、指名競争入札において郵便入札を実施する場合は、財務規則第123条第2項に規定する指名通知を行う際、併せて前項各号の事項を通知するものとする。

3 市長は、随意契約において、郵便による見積徴取を実施する場合は、財務規則第127条に規定する見積書の聴取の際、併せて第1項各号の事項を通知するものとする。

(入札回数)

第4条 郵便入札に付した場合の入札回数は、2回までとする。

2 第1回目の入札で落札者又は落札候補者が決定しない場合は、前条第1項第2号で予め公告した第2回目の郵便入札書の到達期限までに入札書を郵送するよう入札参加者に通知するものとする。

(入札書等の郵送方法)

第5条 郵便入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、入札書（入札金額の積算内訳書が必要な場合は、積算内訳書を含む。）その他必要な書類等（以下「入札書等」という。）を一般書留郵便、簡易書留郵便、配達証明付き書留郵便又は特定記録郵便で入札書の到達期限までに到達するよう郵送しなければならない。

2 前項に規定する入札書等を郵送する場合は、二重封筒によるものとし、入札書等を中封筒に入れ封印し、中封筒には入札参加者名、入札件名、開札日及び入札書等が

在中である旨を記載し、郵送用の外封筒に封入するものとする。

3 入札保証金を必要とする場合は、入札保証金を納付したことを確認できる書類を前項に規定する郵送用の外封筒に同封しなければならない。

4 入札書等の郵送に要した費用は、入札参加者の負担とする。

(入札書の保管等)

第6条 市長は、前条の規定による郵便物が到達したときは、開札日時まで厳重に保管するものとする。

2 郵便入札参加者は、提出した入札書等について、書換え、引換え又は撤回をすることはできない。

(入札の辞退)

第7条 郵便入札の参加者が入札を辞退する場合は、辞退届を提出しなければならない。

(無効の入札)

第8条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

(1) 入札参加資格のない者のした入札

(2) 1つの入札について同一の者が2通以上の入札書を提出した入札

(3) 入札書に記名押印を欠く入札

(4) 入札金額を訂正した入札

(5) 入札金額その他重要事項の記載が不明確な入札

(6) 入札保証金を必要とする場合、第5条第3項に規定する書類の同封がされていない入札

(7) 積算内訳書が必要な場合に、積算内訳書を同封しない入札

(8) 到達期限を過ぎて到達した入札

(9) 明らかに不正による入札と認められる入札

(10) その他入札に関する条件に違反してなされた入札

(開札の立会い)

第9条 開札する場合は、当該入札に関係のない職員が1名以上立ち会うものとする。

(開札)

第10条 開札は、公告等に記載した開札日時に行うものとする。

2 開札の結果、落札又は落札候補となるべき同価格の入札をした者が2人以上いるときは、当該入札に関係のない職員がくじを引き、落札者又は落札候補者を決定するものとする。

(入札の延期、中止、取消し)

第11条 市長は、郵便入札において、郵便事情等により事故が発生した場合又は不正な行為及びその可能性があること等により、必要があると認めるときは入札の延期及び中止又は入札の取消しをすることができる。

(入札結果の通知)

第12条 市長は、落札者を決定したときは、当該落札者に速やかに入札結果を通知しなければならない。

(落札者等が決定しない場合の措置)

第13条 市長は、郵便入札を行った結果、落札者又は落札候補者が決定しないときは、原則として、再度第3条から第12条の手続きにより競争入札に付するものとする。

(随意契約による契約締結に関する規定の準用)

第14条 随意契約の場合は、第4条から第12条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中、「入札書」とあるのは「見積書」と、「入札回数」とあるのは「見積回数」と、「入札」とあるのは「随意契約」と読み替えるものとする。

(その他)

第15条 この要領に定めるもののほか、郵便入札の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和3年6月1日から施行する。