

郵便入札での注意事項について（指名競争入札・随意契約用）

大田原市経営管理部財政課契約係

財政課執行の指名競争入札又は随意契約の見積合せ（以下「入札等」という。）については、大田原市郵便入札実施要領に基づき、郵便での入札等（以下「郵便入札」という。）を行っています。

「指名競争入札の執行について（通知）」又は「随意契約（見積合せ）の執行について（通知）」（以下「入札等執行通知」という。）、大田原市入札参加者心得等をご確認のうえ、入札等にご参加ください。

1 対象となる入札等

指名競争入札、随意契約

※建設工事及び建設関連業務委託の指名競争入札は原則電子入札で行います。

2 郵便入札である旨の記載

入札等執行通知において、郵便入札であること及び大田原郵便局への到着期限日等の必要事項を明記します。

3 入札書（見積書）の郵送にあたって

入札書又は見積書（以下「入札書等」という。）並びに封筒の記載方法と提出方法は次のとおりです。郵送する前に誤りがないか十分に確認してください。

- (1) 市ホームページに掲載した郵便入札関係様式を使用してください。
- (2) 入札書等には、日付、会社の住所・商号又は名称・代表者氏名、委託業務名等、履行場所等、金額を記入し、代表者印を押印してください。
※入札参加資格申請時に年間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代表者印を押印してください。
- (3) 入札書等の日付は、入札等執行通知の入札執行の日付（以下「開札日」という。）を記入してください。到着期限日とは異なりますのでご注意ください。
- (4) 郵便入札に使用する封筒は、長形3号を使用してください。
- (5) 入札書等は、封筒に入れ封緘してください。
- (6) 封筒には、表面に **入札書在中** 又は **見積書在中** ・郵便番号及び宛先・開札日・委託業務名等、裏面に会社の所在地・商号又は名称・代表者氏名・担当者氏名・電話番号・FAX番号を記入してください。
- (7) 入札書等は「一般書留」、「簡易書留」のいずれかで提出してください。これら以外で提出された入札は無効とします。

なお、入札書等は**日本郵便株式会社大田原郵便局留**とし、財政課への直接持参又は直接送付は認めませんのでご注意ください。

(8) 郵送に係る費用は、入札等の結果にかかわらず入札参加者の負担とします。郵便局で交付される「差出控え」は、入札等終了まで保管してください。

4 提出期限について

郵送による到着期限日は原則として開札日の前日です。入札等執行通知で確認してください。

入札書等が指定された到着期限日までに、**日本郵便株式会社大田原郵便局**に到着しない場合は、無効となります。

5 入札書の引換え等の禁止

一度提出した入札書等の引換え、撤回はできません。

6 無効となる入札について

大田原市入札参加者心得6の各号に該当するものに加え、次のいずれかに該当する場合も無効になりますのでご注意ください。

- (1) 一つの封筒に2枚以上の入札書等を入れた入札等
- (2) 一般書留郵便、簡易書留郵便以外で郵送された入札等
- (3) 指定された封筒以外の封筒を使用した入札等
- (4) 入札書等以外のものを同封した入札等
- (5) 入札書等の金額を訂正した入札等
- (6) 封筒に記載された案件名と入札書等の案件名が相違する入札等
- (7) 封筒に案件名、差出人等が記載されていない入札等
- (8) 封筒が事前に開封されたことが明らかであり、立会人も確認した入札等
- (9) その他指定された入札条件に合致しない入札等

7 入札等の辞退について

入札を辞退することができます。入札を辞退する場合には、開札日の前日までに辞退届を書面にて財政課へ直接持参又はFAX等の方法により提出してください。

8 開札

開札は、入札等執行通知に定めた場所及び日時において行いますが、来庁する必要はありません。

郵便入札において入札等の回数は、指名競争入札は3回まで、随意契約の見積合せは2回までとします。

1回目の入札等において落札者が決定しなかった場合の2回目以降の入札等は、入札等参加業者に再度通知し、2回目以降も郵便入札で行うこととします。

9 立会人（指名競争入札のみ）

開札にあたって、指名競争入札においては、地方自治法施行令第167条の8第1項の規定により、当該入札事務に関係のない市職員1名以上の立会いのうえ、開札いたします。

10 くじによる落札者の決定（指名競争入札のみ）

同価格で複数の落札候補者があった場合は、地方自治法施行令第167条の9の規定により当該入札事務に関係のない市職員によるくじ引きを行い、落札者を決定するものとします。

11 落札者への連絡及び入札の結果について

- (1) 開札後（原則は当日中に）、財政課契約係より落札者へFAXで連絡を行います。
- (2) 入札の結果は、落札決定の翌日から財政課窓口及び市ホームページにおいて公表します。

【問い合わせ先】

大田原市経営管理部財政課契約係

TEL：0287-23-8189

FAX：0287-23-8586

記載例

※案件に応じて該当する様式を使用してください。

様式第1号（第3条関係）

郵便入札用

該当する入札等回数を記入

入 札 書 （第 回）

随意契約の場合は「見積書」を使用すること

年 月 日

大田原市長

様

入札等執行通知の入札執行の日付を記入

住 所

代表者印を押印すること

商号又は名称
代表者の氏名

⑨

入札等執行通知のとおり記入

1 工 事 名（件名） ○○○○業務委託

2 工事箇所（場所） 大田原市○○○

3 金 額 ￥00,000,000

金額は履行期間中の“総額（税抜）”を記載すること（月額等で記載しない）

上記のとおり入札しました。

封筒の記入にあたっての注意点

(表)

9	大田原郵便局留 〔〒324-8641 大田原市本町 1-4-1〕 大田原市経営管理部財政課 行 開札の日 〇〇年〇〇月〇〇日 工事名（件名） (No.〇〇) 〇〇〇〇〇業務委託	入札書在中
9		見積書の場合は「見積書在中」
7		
8		
4		
2		
3		

入札等執行通知の「入札執行」の日付を記入

入札等の内容のとおり件名を記入

(裏)

差出人	必ず記入してください
所在地	〇〇県〇〇市本町 1-4-1
商号又は名称	〇〇株式会社
代表者氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
担当者名	営業部 〇〇 〇〇
電話番号	0287-23-8189
FAX 番号	0287-23-8586

注意 封筒は、長形 3 号（横 120 mm 縦 235 mm）を使用する。

郵送方法は、一般書留、簡易書留のいずれかによること。

☆この封筒には、**入札書又は見積書**だけをいれてください。

☆同日に開札が行われる複数の郵便入札に参加される場合でも、案件ごとに封筒を作成して提出してください。一つの封筒に 2 枚以上の入札書等を入れた場合は無効扱いとなります。