

# 郵便入札の手引き

(令和2年12月7日 決裁)

## 1 郵便入札の対象案件

郵便入札は、電子入札案件を除くすべての競争入札案件を対象とし、実施の際は入札公示又は指名通知等において「郵便入札」と表記します。

## 2 入札の方法等

入札に係る提出書類は、入札公示又は指名通知等で案内します。入札の方法については、本巢市競争入札参加者心得（平成16年4月1日決裁）、本巢市郵便入札実施要領（令和2年本巢市訓令甲第14号）、入札公示並びに指名通知等で定めるものの他、次のとおりとします。

### (1) 入札書について

入札書は、本巢市郵便入札実施要領に定める様式を使用し、その記載にあたっては、1件ごとに仕様書番号、件名、日付※1、入札参加者の氏名(法人の場合は、商号及び代表者職氏名)、住所(法人の場合は所在地)、入札価格、くじ番号※2を記入し、代表者の届出印(代表者印、社印)を押印してください。

入札書の金額、氏名、印影又は重要な文字の誤字脱字、もしくは不明がある場合は無効となります。

※1 入札書の日付は、入札書作成日を記入すること。(入札(開札)日や到着期限日ではありません。)

※2 くじ番号は、希望する3桁以内の番号を記入すること。

### (2) 郵送用封筒(外封筒)及び入札書用封筒(内封筒)について

① 郵送用封筒(外封筒)は角型2号(240×332mm)を使用してください。封筒表面には、郵送先のほか「入札書在中」と朱書きで記載し、併せて入札参加者名を記載してください。(別紙1「郵便入札用封筒等記載例」参照)

② 入札書は、入札書用封筒(内封筒)に入れて他の提出書類とともに郵送用封筒(外封筒)に入れてください。

※ 内封筒には仕様書番号、件名、入札参加者の氏名(法人の場合は、商号及び代表者名)を記載してください。封緘は、届出印により、3か所押印してください。(別紙1「郵便入札用封筒等記載例」参照)

③ 入札書用封筒(内封筒)は、1件の入札につき1枚限りです。1枚の封筒に、2件以上の入札書を入れた場合や、封筒に記載された件名と同封の入札書に記載されている件名が異なる場合等は、無効とします。

### (3) 郵送手続きについて

① 入札書の郵便受付の開始は、その通知がされた翌日からとなります。

② 送付先は、本巢市役所総務課管財契約係とします。

③ 郵送は、「一般書留郵便」、「簡易書留郵便」又は「特定記録郵便」のいずれかの方法により送付してください。※ 上記以外の方法(普通郵便、郵便書留でない書留郵便など)で行った入札書は受理しません。

- ④ 郵送の際は、必ず開札日の前日(休日・祝日の場合は、その前の開庁日)午後3時までに総務課管財契約係に到着するよう余裕をもって郵送してください。
- ⑤ 持参の場合も、必ず開札日の前日(休日・祝日の場合は、その前の開庁日)午後3時までに総務課管財契約係に持参してください。
- ⑥ 入札を辞退する際は、辞退届(任意様式)を提出してください。辞退届の提出についても、④又は⑤と同様となります。

### 3 開札

到着した封筒は、開札日時まで契約担当課において厳重に保管します。開札は、入札公示又は指名通知で指定した場所で行います。

開札の立会を希望する場合は、事前に総務課管財契約係に連絡の上、開札日の前日(休日・祝日の場合は、その前の開庁日)までに書面(任意様式)で申請してください。

### 4 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって入札した者を落札者として決定します。

### 5 くじによる落札者の決定

開札の結果、落札となるべき同一価格の入札をした者が2者以上あるときは、入札書に記載された任意のくじ番号を用いて、落札者を自動決定します。なお、くじ番号に記載がない場合は、「999」を割り当てます。  
(別紙2「くじ番号による決定方法」参照)

### 6 入札結果の通知

落札者が決定した場合には、速やかに入札参加者にファクシミリで入札結果通知を送付します。

落札者には、上記ファクシミリのほか、電話にて連絡します。

(別紙1)

## 郵便入札用封筒等記載例

### ～外封筒の作り方について～

(表面)

※郵送方法	〒501-1292
一般書留	
簡易書留	
特定記録郵便のい れか	
	本巢市文殊324番地
	本巢市役所
	総務部総務課
	管財契約係
	行
〒	入札書在中
代表取締役	
株式会社	
〇〇県	
〇〇市	
〇〇	
〇〇	
〇〇	

外封筒は角型2号(240×332mm)を使用すること。

「入札書在中」と朱書きで明記すること。

入札者の住所、名称又は商号及び代表者氏名を明記すること。

## ～内封筒の作り方について～

(表面)

本巢市長	様
入 札 書 在 中	
仕様書番号	第 号
件 名	

(裏面)

※3ヶ所に押印をお願いします。		
○	○	○
住 所		
商号又は名称		
代表者名		印

- 契約案件ごとに、1枚ずつ封筒を作成すること。
- 入札書を提出する封筒について、裏面には「会社印」及び「代表者印」を押し、代表者印で封印すること。
- 入札書は、必ず1枚のみ入れること。(2枚以上入れると無効)
- 入札書には、消費税を含まない金額を記入すること。

別記様式（第3条、第11条関係）

# 入札書

¥										円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

仕様書番号 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 号

件 名 \_\_\_\_\_

本書のとおり入札します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

氏 名

印

入札書の日付は、入札書作成日を記入すること。（郵便の差出入札（開札）日や到着期限日ではありません）

くじ番号(※)

--	--	--

(※)3桁以内の数字を記入してください。

(別紙 2)

## くじ番号による決定方法

### 1 くじ番号

入札参加者はあらかじめ3桁以内の任意の番号(くじ番号)を、入札書の右下枠「くじ番号」欄に記載してください。くじ番号の記載がない場合は「999」を割り当てます。

### 2 余り番号

落札者となるべき同一価格の入札参加者(くじ対象者)は、本巢市指名競争入札参加者名簿に登録されている業者番号の小さい者から順に0(ゼロ)から、1、2、3…と番号(余り番号)を割り振ります。

### 3 落札者の決定

- (ア)くじ対象者の「くじ番号」の合計をくじ対象者の人数で割り、余りを算出します。
- (イ)くじ対象者に割り振られた余り番号と上記で得られた数字が一致した方が、落札者となります。