

郵便入札の手引き

1 郵便入札の対象案件

実施対象は、電子入札案件を除いた指名競争入札案件とし、実施の際は指名通知において「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、指名通知等で案内します。入札の方法については、下呂市契約規則、下呂市郵便入札実施要領、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

入札書は下呂市郵便入札実施要領の「別記様式第1号（第3条関係）」を使用し、その記載にあたっては、1件ごとに日付※1、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）、住所（法人の場合は所在地）、入札価格を記入し、代表者の届出印（代表者印、社印※2）を押印してください。入札書の金額、氏名、印影また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。

ア ※1 の入札日付は、指名通知に明示された「入札（開札）日」を記入すること。（郵便局の差出日や到着期限日ではありません。）

イ ※2 の社印は通常使用していない個人印及び法人印は押印しなくてもよいです。

(2) 郵便用封筒（外封筒）について

①郵送用封筒（外封筒）は原則、角形2号（240×332mm）を使用して下さい。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、併せて案件ごとに定める開札日、入札参加者名を記載すること。（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）」参照）

②入札書は、出場入札の場合に入札箱に投函する封筒（内封筒）に入れて他の提出書類とともに郵送用の封筒（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）を記載して下さい。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（内封筒の作り方について）」参照）

③内封筒は、1件の入札につき1枚限りです。1枚の内封筒に、2件以上の入札書を入れた場合、同様の案件に対して2つの内封筒を入れている場合、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。（持参の場合も同様となります。）

②郵送先は、下呂市役所まちづくり推進部財務課契約管財係行とします。（下呂市森960）

③郵送の際は、最寄りの郵便局の窓口において、「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手続きを行ってください。

※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、その前の開札日）までに契約担当課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、その前の開札日）の 17 時15分までに契約担当課に持参してください。

⑥開札の立合いを希望される場合は、事前に「別記様式第2号（第9条関係）の提出が必要です。「開札立会申請書」は郵送の場合、入札書を入れた外封筒内に同封してください。持参の場合は開札日の前日（休日・祝日の場合は、その前の開札日）の 17 時15分までに財務課まで持参してください。

⑦入札を辞退する際も、辞退届を④又は⑤と同様の方法により提出してください。

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されます。開札は、指名通知に記載の指定した場所・時間で行います。立合いを希望される場合は時間までに指定場所までお越しください。

4 落札者の決定

予定価格の範囲内で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人以上あるときは、立合いのない者の代わりに当該入札に関係のない職員によりくじ引きを行います。立合い希望者が該当する場合は立合い希望者がくじ引きを行います。

6 入札結果の通知

落札者が決定した場合には、速やかに当該落札者に落札決定の通知を行います。

7 その他

立合い者による当日入札はできません。

郵便入札用封筒等記載例(外封筒の作り方について)

(表面)	(裏面)
〒509-2295 岐阜県下呂市森960番地 下呂市役所 まちづくり推進部 財務課 契約管財係 行 開札日 令和〇年〇月〇日 切手 入札書在中	※確実にのり付けしてください 〒〇〇-〇〇〇〇 岐阜県下呂市〇〇町〇〇 株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇

「指名通知」の入札を行う日時を参考にいただき、適宜変更・記入をお願いします。

・郵送方法は ①一般書留 ②簡易書留 ③特定記録郵便 のいずれかとなります。

※上記以外の方法(普通郵便、郵便書留でない書留郵便など)で郵送された場合は受理しませんのでご注意ください。

別紙I

郵便入札用封筒等記載例（内封筒の作り方について）

（表面）

「指名通知」を参考にしていただき記入して下さい。

仕様書番号 ○○第 号
件 名 ○○○○

入札書在中

下呂市長 様

令和○年○月○日

開札日を記載して下さい。

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

印

（裏面）

※3か所に押印をお願いします。

印

印

印

- ・契約案件ごとに、1枚ずつ封筒を作成してください。
- ・入札書を提出する封筒について、表面には「会社印」及び「代表者印」を押してください。裏面には「代表者印」を押してください。
- ・入札書は、必ず1枚のみ入れてください。（2枚以上入れると無効となります。）
- ・封筒表面の仕様書番号、件名と入札書の仕様書番号、件名を一致させてください。（一致しない場合は無効となります。）

別記様式第1号（第3条関係）

入 札 書

金 円

「指名通知」を参考にして
いただき記入して下さい。

仕様書番号 第 号
件 名

本書のとおり入札します。

なお、契約の金額は表記の金額の10%に該当する額を加算した金額とします。

開札日を記載して下さい。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

印

下呂市長 様

開札立会申請書

「指名通知」を参考に
いただき記入して下さい。

仕様書番号 第 号
件 名

上記入札の立会を希望します。

申請日を記載して下さい。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

印

立 会 者

印

実際に立合う者の氏名を記載して下さい。

下呂市長 様