

郵便入札手順

R2.6.16時点

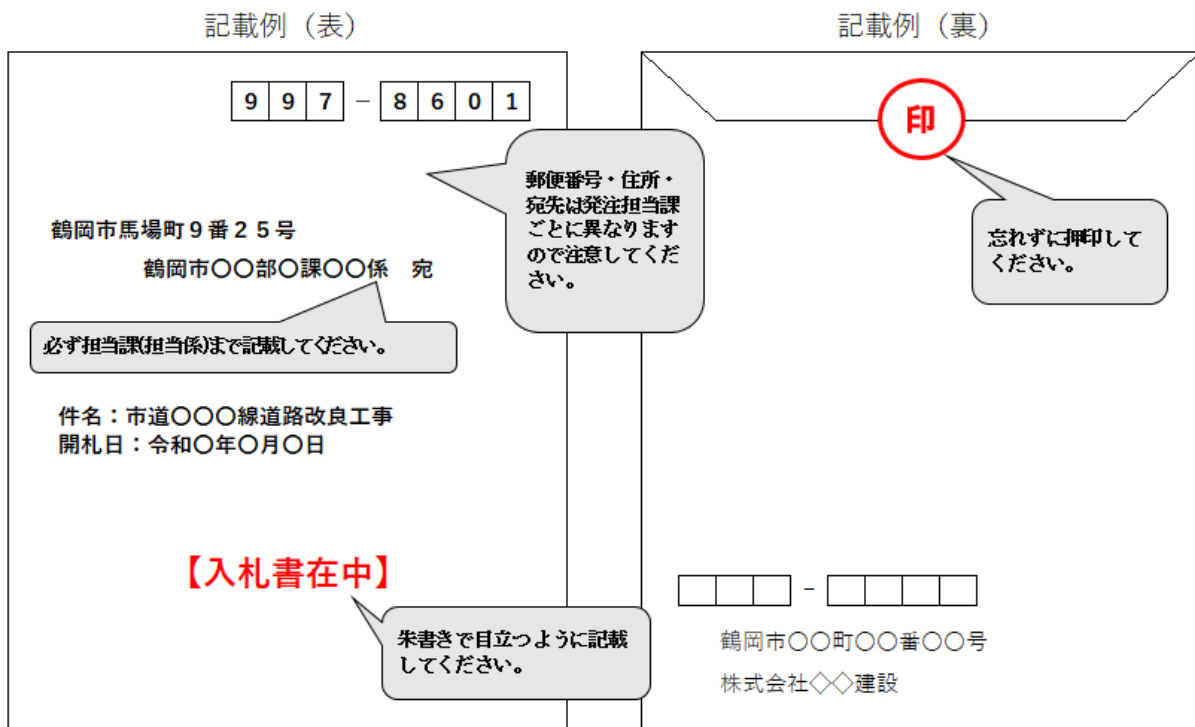
1 入札書等の郵送方法 (※発送前に必ず再チェックしてください)

◎発送は、必ず「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかとしてください。
普通郵便は不可です。

入札案件が1件のみの場合

- (1) 封筒には次の事項を必ず記載してください。
 - ・宛先（公告又は指名通知書に記載している発注担当課の所在地等）
 - ・入札件名（公告又は指名通知書に記載しています。）
 - ・開札日（公告又は指名通知書に記載しています。）
 - ・「入札書在中」※必ず朱書きしてください。
 - ・入札者の住所、商号等（会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。）
- (2) 封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。
- (3) 封筒に入れるもの
 - ・入札書（入札書の日付は開札日を記載してください。）
 - ・工事内訳書（建設工事にかかる入札の場合）
 - ・その他公告等において提出を指定された書類

【封筒イメージ】



※上記イメージは角型封筒となっていますが、封筒のサイズは問いませんので、封入物に合わせて封筒を選択してください。例えば、封入物が入札書のみ又は

ページ数が少ない工事内訳書等であれば、長3サイズ封筒でも差し支えありません。

(4) 注意事項

- ・既に到達した入札書の「訂正」、「差し替え」、「再提出」は認めません。
- ・到達期限を過ぎたもの、指定方法以外（普通郵便、宅配便等）で送達されたもの及び持参したものは受理しません。

同日に入札案件が複数件ある場合

(1) 中封筒の作成

①入札案件ごとに中封筒を用意し、次の事項を必ず記載してください。

- ・入札件名（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・開札日（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・入札者の住所、商号等（会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。）
- ・「入札書在中」※必ず朱書きしてください。

②封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。

③封筒に入れるもの

- ・入札書（入札書の日付は開札日を記載してください。）
- ・工事内訳書（建設工事にかかる入札の場合）
- ・その他公告等において提出を指定された書類

【中封筒イメージ】※同日に複数案件がある場合

記載例（表）

件名：市道〇〇〇線道路改良工事
開札日：令和〇年〇月〇日
【入札書在中】

記載例（裏）

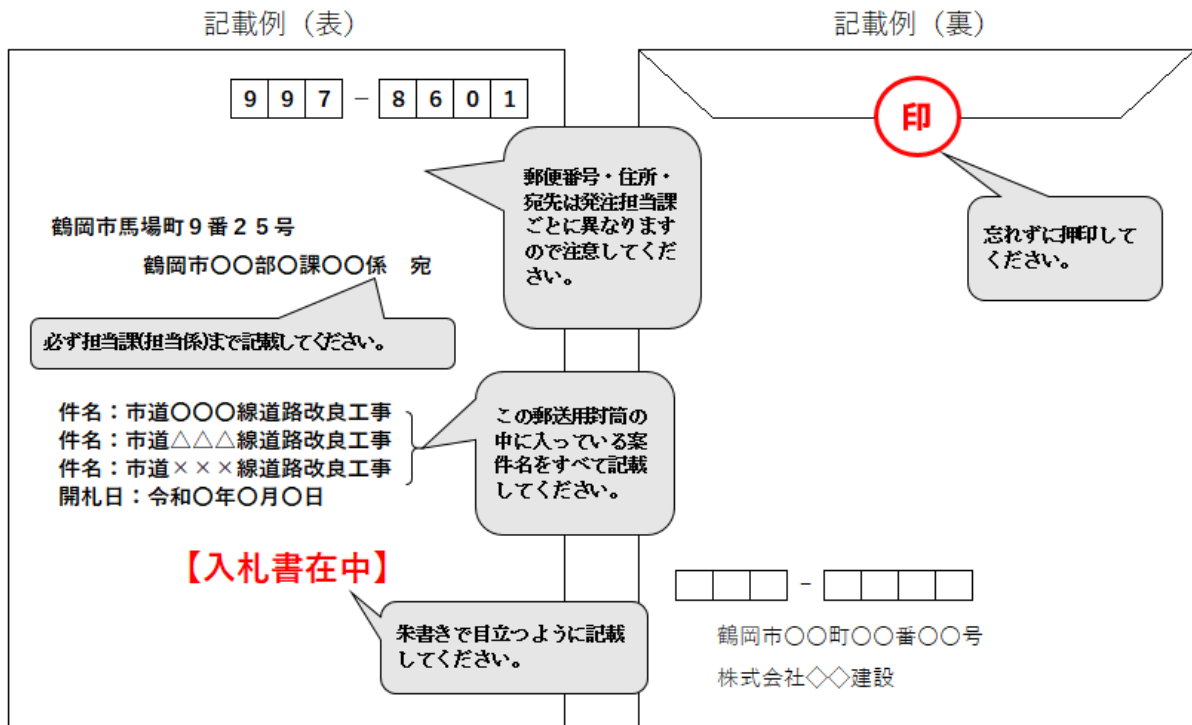
印
忘れずに押印してください。
鶴岡市〇〇町〇〇番〇〇号 株式会社◇◇◇◇

※中封筒は、長3サイズ封筒を想定していますが、入札書以外の封入物（工事内訳書等）の頁数が多いため、長3サイズ封筒に収まりきらない場合は、別サイズの封筒を使用してください。

(2) 郵送用封筒の作成

- ① 封筒には次の事項を必ず記載してください。
 - ・宛先（公告又は指名通知書に記載している発注担当課の所在地等）
 - ・入札件名（※中封筒の案件名を漏れなく記載してください。）
 - ・開札日（公告又は指名通知書に記載しています。）
 - ・「入札書在中」**※必ず朱書きしてください。**
 - ・入札者の住所、商号等（会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。）
- ② 封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。
- ③ 封筒に入れるもの
 - ・(1)で作成した中封筒（開札日が異なるものは、まとめることはできません。）
 - ・その他公告等において提出を指定された書類

【郵送用封筒イメージ】※同日に複数案件がある場合



④ 注意事項

- ・既に到達した入札書の「訂正」、「差し替え」、「再提出」は認めません。
- ・到達期限を過ぎたもの、指定方法以外（普通郵便、宅配便等）で送達されたもの及び持参したものは受理しません。

2 入札書の開札

- (1) 公告等に記載している日時及び場所で開札を行います。

- (2) 開札に当たっては、入札参加者の中からあらかじめ立会人を2名選任します。
- ・公告案件の場合、入札参加申請書の受付順位が1位及び2位の者を選任します。
 - ・指名案件の場合、入札書の到着順位が1位及び2位の者を選任します。
 - ・立会人に選任された入札者には選任された旨を連絡し、開札時に立会い可能かどうかを確認し、立会いができない場合は3位以降の者を順次選定することとします。
 - ・開札当日に立会者が不在であった場合は、入札業務に関係のない市職員を立会わせて開札を行います。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、立会人を入札参加者から選任せず、市職員による立会いのみとする場合があります。

3 再度の入札

(1) 方法

- ・再入札は、1回目の開札日の概ね5日（祝日・休日を除く）を目処に実施します。
- ・1回目の開札において失格とならなかった入札者に対しては、再入札の日時及び1回目の最低入札価格をFAX又は電子メールにより通知します。
- ・1回目の開札において失格となった入札者に対しては、再入札に参加する資格を有しない旨をFAX又は電子メールにより通知します。
- ・再入札の通知を受けた場合は、開札日の前日（祝日・休日の場合は、その前の開札日）までに1回目の入札と同様に入札書を郵送するか、は直接持参してください。（※持参は再入札に限ります）
- ・郵送の場合は、本手順書の1を参照の上、入札書を送達してください。
- ・持参の場合は、封筒に「入札件名」、「開札日」、「入札書在中」、「入札者の商号等」を記載し、封印・封かんしたうえで提出してください。

(2) 立会者

- ・1回目の開札と同じ立会者を選任しますが、都合により立会いができない場合は、本手順書2（2）に示した3位以降の者を選定します。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、立会人を入札参加者から選任せず、市職員による立会いのみとする場合があります。

(3) 予定価格調書の取扱い

- ・1回目の入札が不調となった場合の予定価格調書は、職員が封筒に封かんし、開札立会人のサインにより封印します。

(4) 辞退の取扱い

- ・再入札を辞退する場合は、再入札の開札日の前日（祝日・休日の場合は、その前の開札日）までに「入札辞退届」を発注担当課まで郵送（普通郵便可）又は持参のいずれかの方法により提出してください。

4 落札者の決定等

- (1) 落札の場合
 - ・落札者に対し速やかに決定通知を行います。
- (2) 入札経過等の通知
 - ・入札経過及び入札結果の通知方法については、公告等に記載します。
- (3) 最低価格入札者が複数となった場合
 - ・落札者自動決定方式により落札者を決定します。
- (4) 調査基準価格を設定した入札で調査基準価格を下回った場合
 - ・調査を実施したうえで、落札者に対して決定通知をします。

5 その他

- ・辞退届については、普通郵便又は持参のいずれかの方法で差し支えありません。ただし、普通郵便の場合は、入札日の前日までに発注担当課に届くように郵送してください。入札当日まで届かなかった場合、不参加扱い(通常の入札における「欠席」扱い)となりますので注意してください。