

役務、物品購入等の郵便入札について

1 郵便入札について

新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、役務、物品等の指名競争入札について、当面のあいだ、郵便入札とします。なお、持参も可とします。

入札参加者の皆様には、ご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

2 郵便入札の流れ

(1) 業者通知（現状通り）

- ・市は、入札参加者に、電話による事前連絡およびファクスによる指名通知等を送付します。
- ・入札参加者は、ファクスが到達したら、その旨を電話又は電子メールで市に連絡してください。
- ・入札参加者は、市ホームページで仕様書を閲覧してください。

(2) 入札書の提出

①入札書等について

- ・入札書の様式、書き方はこれまでと同じです。なお、入札書に記載する日付は入札書を作成した日としてください。
- ・入札参加者の住所、商号・名称、代表者職氏名、および印は、可児市競争入札参加資格審査申請で可児市との取引を行う者として届け出た所在地（住所）、商号・名称、代表者職氏名、および使用印鑑で作成してください。（入札書、内封筒）
- ・郵便入札では、委任状は必要ありません。
- ・入札を辞退する場合は辞退届を提出してください。（普通郵便で結構です）

②内封筒について

- ・入札書は必ず内封筒に入れてください。内封筒がない場合は無効となります
- ・仕様書で単価表や内訳書等の提出が指示されている場合は、入札書と一緒に内封筒に入れてください。
- ・複数案件の入札書を送付する場合は、案件ごとに内封筒を作成してください。
- ・内封筒には、表面に契約番号、件名、入札参加者の住所、商号・名称、代表者氏名を記載してください。また、裏面の貼り合わせ箇所を封印してください。

③外封筒について

- ・郵送する場合は、郵送用の封筒（外封筒）に内封筒を入れて送付してください。複数案件に参加する場合は、複数の内封筒を一つの外封筒にまとめて入れて送付していただいても構いません。持参の場合は、外封筒を省略できます。
- ・外封筒には「入札書在中」と朱書きしてください。
- ・市は、入札書が到達したら、外封筒を開封して内封筒を取り出し、開札まで厳重に保管します。（内封筒は開札まで開封しません）
- ・到達した入札書は、撤回、書換え又は引換えをすることはできません。

④提出方法について

- ・「一般書留」、「簡易書留」、「レターパックプラス」、「持参」のいずれかの方法により提出してください。入札書が確実に到達するよう、提出方法は対面渡しのもののみとします。
- ・郵送、持参とも、指名通知にて指定した到達期限までに送付先に到達するように提出してください。（郵送の場合、当日消印有効ではありません）
- ・到達期限までに到達しなかった場合や指定以外の方法（普通郵便、レターパックライト、宅配業者によるメール便等）で提出された場合は無効となります。

入札書、内封筒、外封筒の例

入札書

- 入札書、単価表等を一緒に内封筒に入れる
- 入札書はA4サイズで作成する
- 日付は入札書の作成日
- 郵便入札では、委任状は不要

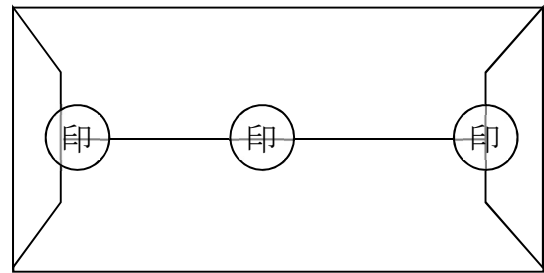
単価表等	
入札書	
¥△△△, △△△円	
契約番号	〇-〇〇〇
件名	〇〇〇〇〇
上記金額をもって請け負うため、可児市競争入札参加者心得及び契約条項を承諾の上、入札します。 なお、契約の金額は表記の金額に消費税及び地方消費税の金額を加算した金額とします。	
令和 年 月 日	
可児市長 あて	
住所 商号又は名称 代表者氏名	印

内封筒

- 内封筒は案件ごとに作成する
- 内封筒記載事項：契約番号、件名、入札参加者住所、商号又は名称、代表者名

契約番号	第〇-〇〇〇号
件名	〇〇〇〇
入札書在中	
可児市長 あて	住所 商号又は名称 代表者氏名

- 内封筒裏面：張り合わせ箇所を封印する



外封筒

- 1つの外封筒に複数の内封筒を入れて送付可能
- 宛先：〒509-0292 可児市広見一丁目1番地
可児市役所管財検査課 契約係
- 送付方法：一般書留、簡易書留、レターパックプラス、持参のいずれか
- 表に「入札書在中」と朱書きする
- 持参の場合は、外封筒は省略可能

〒509-0292	
可児市広見一丁目1番地	
可児市役所管財検査課 契約係 宛	
入札書 在中	株式会社〇〇〇〇

(共通事項)

- 契約番号及び件名は指名通知書から転記してください。
- 入札参加者の住所、商号・名称、代表者職氏名および印は、可児市競争入札参加資格審査申請で届け出た住所、商号・名称、代表者職氏名、および使用印鑑で作成してください。

(3) 開札

- ・開札は、指名通知書に記載した日時、場所にて行います。
- ・開札の立ち会いを希望される場合は、開札日の前日正午までに「開札立会申請書」を管財検査課まで電子メール、ファクスまたは持参にて提出してください。メールまたはファクスの場合は、送付後、管財検査課へ電話連絡をお願いします。
- ・開札の立ち会いを希望する者がいない場合は、入札事務に関係のない市職員が開札に立ち会います。

(4) 無効な入札

次の各号のいずれかに該当する場合は、当該入札を無効とします。

- ・入札者の資格を有しない者が入札をしたとき
- ・入札保証金を免除した場合を除き、定められた額の入札保証金が納付されていないとき
- ・入札書に記名押印のないとき（電子入札の場合は、電子認証を受けていないとき）、又は記載内容が明らかでないとき
- ・入札事項を表示せず、又は一定の金額をもって価格を表示しないとき
- ・入札者が同一事項に対し、2以上の入札をしたとき
- ・入札者が他人の代理をし、又は代理人が他人の代理を兼ねたとき
- ・入札に関し、談合等の不正行為があったとき
- ・工事費内訳書の提出を求めた場合で、同内訳書を提出しなかったとき
- ・入札書の金額が訂正してあるとき
- ・その他、契約担当者があらかじめ指定した事項に違反したとき
- ・郵便入札で、内封筒がないとき
- ・郵便入札で、到達期限までに到着しなかったとき
- ・郵便入札で、指定以外の方法で提出したとき

(5) 落札者の決定

- ・開札の結果、最低価格入札者を落札者とします。
- ・開札の結果、予定価格に達しない場合は、後日、再度入札とします。ただし、有効であった入札者が1者だけの場合は再度入札を行わないことがあります。
- ・開札の結果、2者以上が最低価格を入札した場合は、後日くじ引きとします。

①再度入札

- ・開札の結果、予定価格に達しない場合、有効であった入札者に再度入札の日時をファクスで通知します。
- ・再度入札の参加者は、入札書を指定の日時まで、1回目と同様の方法で提出してください。
- ・1回目の開札で無効・失格であった入札者には、再度入札に参加できない旨をファクスで通知します。
- ・再度入札は1回に限り実施します。

②くじ引き

- ・2者以上の者が最低価格を入札した場合、落札決定を保留し、後日、入札者の立ち会いによりくじ引きを実施します。
- ・くじ引きの対象となる入札者には、市から電話にて日時、場所等を連絡します。
- ・入札者が出席しない場合、または出席してもくじを引かない場合は、入札事務に関係のない市職員がくじを引きます。

3 契約の締結

- ・市は、契約額および必要事項を記載し、製本し、公印を押印した契約書を落札者へ2部郵送します。
- ・落札者は必要事項の記載および押印のうえ1部を市へ郵送または持参してください。
- ・契約書の郵送方法については、特に指定はありません。

4 その他

ここに定めるもののほか、入札、契約に関しては、可児市入札参加者心得、可児市契約規則、その他要綱等に遵守するものとします。