

【必ずお読みください】

## 北杜市郵便入札の実施について

令和6年11月改定  
北杜市役所 企画部 管財課

新型コロナウイルス感染症への対応を踏まえ、郵便による入札について取扱いを定めます。

### 1 郵便入札とは

入札会場へ集まって行う入札ではなく、あらかじめ指定された日時までに、**郵便又は持参により入札書を提出する方法**で行う入札のことです。(本市では持参することも郵便入札と呼びます。)

### 2 対象案件

北杜市が発注する入札案件のうち、指名委員会で決定します。なお、郵便入札を実施するにあたって、一般競争入札は公告に、指名競争入札は指名通知書に次の事項を記載します。

- ・入札方式が郵便入札であること
- ・入札書の提出期限、提出先

### 3 入札書の提出方法（◎入札書封筒記載例を参照）

- ・入札書を、**開札日の前日午後5時（開札日の前日が土日、祝日の場合はその前日の午後5時）までに**、管財課契約担当まで届くよう**郵送又は持参**してください。なお、郵送する場合は、「**一般書留**」、「**簡易書留**」のいずれかにより郵送してください。
- ・郵送する場合は、二重封筒を用いてください。なお、持参する場合は、外封筒は不要です。
- ・複数案件の入札に参加する場合は、**内封筒は、必ず1案件ごと作成**してください。
- ・それぞれの**封筒のサイズは長3**とし、**必要事項の記載、押印、封かんをした上で割印**をしてください。
- ・**建設工事の場合は、積算内訳書（任意様式）の提出が必須**となりますので、入札書と同じ封筒に入れてください。なお、建設工事以外でも積算内訳書の提出を求める場合があります。
- ・入札書、積算内訳書は三つ折りで封入してください。
- ・**入札書の提出に委任状は不要**です。
- ・期限までに入札書の提出がされない場合は、失格となり指名停止措置の対象になることがあります。

### 4 入札書について（@入札書記載例を参照）

- ・入札書の記載内容、注意事項は通常の入札と同じです。
- ・**入札書に記載する日付は、「開札日」を記載**してください。  
※封入・封かんする前に今一度確認してください。
- ・代理人指名の記名押印は不要です。

## 5 入札の無効について

次のいずれかに該当する入札は、無効となります。

- ・入札書、積算内訳書等必要とされた書類が同封されていない入札
- ・入札参加資格のない者が行った入札
- ・入札書記載の金額、氏名、押印その他入札要件の記載が確認できない入札
- ・入札金額が訂正されている入札
- ・誤字又は脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ・明らかに連合によると認められる入札
- ・入札書と積算内訳書の金額が異なる入札
- ・その他入札に関する条件に違反した入札

## 6 入札の辞退について

- ・入札辞退届を、**開札日の前日午後5時（開札日の前日が土日、祝日の場合はその前日の午後5時）まで**に、管財課契約担当まで届くよう**郵送又は持参**してください。なお、郵送する場合は、「**一般書留**」、「**簡易書留**」のいずれかにより郵送してください。
- ・**辞退届に記載する日付は、「提出日」を記載**してください。

## 7 開札について

- ・郵便入札の開札は、指名通知書等に記載された日時、場所で行います。
- ・**入札参加者の代表者は、開札に立ち会うことができます。**希望する場合は、開札日の前日午後3時（開札日の前日が土日、祝日の場合はその前日午後3時）までに、管財課契約担当まで連絡してください（0551-42-1312）。なお、代理人が開札に立ち会う場合は、受任者・委任者ともに押印した委任状を持参してください。
- ・開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした方が2者以上あるときは、当該入札をした方によるくじ引きにより落札者を決定します。なお、くじ引きに出席できない場合には、入札事務に関係のない職員によりくじ引きを行います。

## 8 入札結果・契約手続きについて

- ・落札者を決定したときは、当該落札者に電話により連絡します。
- ・落札者は、管財課契約担当の窓口まで契約関係書類を受け取りに来ていただきます。
- ・入札結果は、**開札日翌日に市ホームページ又は管財課窓口にて閲覧可能**となります。ただし、事後審査型の入札については、開札日の翌日ではなく、事後審査後の公表となります。

## 9 その他注意事項

- ・提出された積算内訳書は処分しますので、返却を希望する場合は、事前に連絡してください。
- ・提出した入札書は、引き換え、変更、取消しはできませんので、提出前に十分注意してください。
- ・その他定めがない事項については、北杜市入札心得及び関係諸規程の定めるところによります。

## ◎入札書封筒記載例

### 「外封筒」

- ・封筒のサイズに指定はありません。
- ・郵送する場合のみ使用します。持参する場合は、外封筒は不要です。

〒408-0188	入札書在中 親展
山梨県北杜市須玉町大豆生田 961-1 北杜市役所 企画部 管財課 契約担当 行き	
北杜市〇〇町〇〇 株式会社〇〇〇	

### 「内封筒」

- ・封筒のサイズは長3とします。

事業名がある場合は、**事業名を記載**してください。

表面

北杜市長 〇〇 〇〇 様 入札番号 〇〇 事業名 〇〇〇〇事業 件名 〇〇〇〇工事 入札日 令和〇年〇月〇日	入札書在中 親展	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印
開札日を記載してください。 ※記載日や提出日ではありません。	押印してください。	

裏面

印	印	印
---	---	---

改ざん防止のため、封かんした上で入札書に押印するものと同じ  
印鑑で、裏面の糊付け部分・継ぎ目に割印をしてください。

## @入札書記載例

入札書の記載について、誤字・脱字等により**意思表示が不明瞭**なもの、また重要な文字の誤りによって**必要事項が確認し難い**ときは**無効**となります。

※①～⑤について必ず確認し記載してください。

様式第3号(第9条関係)

令和△年△△月△△日

契約担当者  
北杜市長 ○ ○ ○ ○ 様

住所 山梨県北杜市○○町○○ △△-△△  
商号又は名称 株式会社○○○○  
氏名 代表取締役 ○○ ○○  
上記代理人氏名

入札書

閲覧に供された設計図書及び入札心得並びに現場等了承の上、

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	0	0	0

入札番号 第 △△△ 号

事業名 ○○○○○○○事業

工事名 市道○○○○線道路改良工事(第△-△工区)

工事場所 北杜市○○町○○○地内

(注) 委任状を提出して代理人が入札する場合は、「上記代理人氏名」に記載の上、押印すること。

①開札日を記載してください。  
※記載日や提出日ではありません。

②他団体あては無効となります。

③住所、商号又は名称、代表者氏名を正確に記載してください。  
※記名・押印を欠いた場合は、無効となります。  
※代理人氏名の記入押印は不要です。

④金額を訂正したもの、数字判読不能の場合は、無効となります。  
※金額の左端は“¥”で止めてください。  
※円単位まで金額を記載してください。

⑤指名通知書に記載されている「入札番号」・「事業名」・「工事名(委託名・物品名)」・「工事場所(履行場所・納入場所)」を正確に記載してください。

※上記記載例は工事用の入札書のため、業務委託、物品購入の入札書は、それぞれ別の入札書を使用してください。