令和８年７月15日

北杜市郵便入札の手引き

北杜市企画部管財課　契約担当

１　定義

（１）　郵便入札とは、入札会場へ集まり入札書を提出する方法ではなく、**あらかじめ指定された日時までに、持参又は郵送により入札書を提出する方法により行う入札**のことです。

（２）　通知書等に記載の入札日は、開札日となります。

２　対象案件

北杜市が発注する建設工事、測量・建設コンサルタント等業務又は物品製造・役務提供等で、一般競争入札又は指名競争入札のうち、北杜市入札参加資格審査委員会又は北杜市指名委員会で決定したものが対象案件となります。なお、一般競争入札は入札公告に、指名競争入札は指名競争入札通知書に次の事項を記載します。

（１）　入札方法が郵便入札であること

（２）　入札書の提出期限及び提出先

※　**原則は、開札日の前日（開庁日）午後５時、北杜市企画部管財課契約担当まで**

３　入札書

（１）　**日付は、入札公告又は指名競争入札通知書に記載の開札日を記入**してください。

（２）　**代表者印を押印**してください。

（３）　ほか記載内容については、後述の入札書記載例を確認してください。

４　提出方法

①　内封筒の作成

（１）　長形３号の封筒に「入札書在中」と表記し、「北杜市長名、入札番号、件名、入札日、入札者の商号又は名称・代表者名」を記載し、**代表者印を押印**してください。なお、案件が複数ある場合は、**１案件ごとに作成**してください。

（２）　作成した封筒に三つ折りした入札書を入れ、**代表者印で封印**してください。なお、**工事の場合は、積算内訳書を必ず同封**してください。

② 外封筒の作成（郵送の場合のみ）

（１） 封筒に「入札書在中」と表記し、「宛先、入札者の住所・商号又は名称」を記載してください。なお、封筒のサイズに指定はありません。

（２） 作成した内封筒を外封筒に入れてください。なお、複数の内封筒を１通の外封筒に入れることも可能とします。

③ 提出

（１） **提出期限までに、持参又は到着するように郵送**してください。なお、郵送する場合は、**一般書留又は簡易書留により郵送**してください。

（２） 入札書の提出に委任状は不要です。

５ 入札の辞退

（１） **入札辞退届を開札日の前日（開庁日）午後５時までに、持参又は到着するように郵送で必ず提出**してください。なお、郵送する場合は、**一般書留又は簡易書留により郵送**してください。

（２） **日付は、「提出日」を記入**してください。

６ 入札の無効と失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格となります。

① 無効

（１） 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

（２） １通の内封筒に２枚以上の入札書が入っていた場合の入札

（３） 記名押印がない入札

（４） **入札書と積算内訳書の金額が異なる入札**

（５） **積算内訳書に記載が必要な項目が欠如している入札**

（６） 提出期限を過ぎて持参又は到着した入札

（７） 上記のほか、北杜市財務規則第１８６条、北杜市入札心得第８条又は関係諸規定に該当する場合

② 失格

（１） 辞退届を提出することなく入札に参加しなかったとき

（２） **予定価格を超えた入札**

（３） 最低制限価格が設定されている場合において、**最低制限価格より低い価格の入札**

7　開札

（1）　開札は、入札公告又は指名競争入札通知書に記載の日時及び場所で行い、落札者を決定します。

（2）　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（開庁日）午後３時までに、契約担当まで電話により連絡してください。なお、代理人が開札に立ち会う場合は、委任状を持参してください。

（3）　開札の結果、落札となるべき同価格の入札をした方が２人以上いる場合は、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。

（4）　全ての案件の開札が終わり次第、落札者に電話により連絡します。

8　契約手続き・入札結果

（1）　落札者は、契約担当窓口まで契約関係書類を受け取りに来てください。

（2）　入札結果は、開札日の翌日に市ホームページ及び管財課窓口にて公表します。なお、事後審査型の案件は、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

（1）　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。

（2）　提出された入札書、入札辞退届等の引換え、変更、取消しはできません。

（3）　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。

令和８年７月15日

◎封筒記載例

※　入札辞退届の場合は、入札書を入札辞退届に変えてください。

「外封筒」

（１）　郵送する場合のみ使用するため、持参する場合は不要です。
（２）　封筒のサイズに指定はありません。

〒４０８－０１８８　　入札書在中

山梨県北杜市須玉町大豆生田 961-1
北杜市企画部管財課　契約担当　行き

○○県○○市○○町○○△△
株式会社○○○○

「内封筒」

（１）　１案件ごとに作成してください。
（２）　封筒のサイズは長形３号としてください。

表面

入札書在中

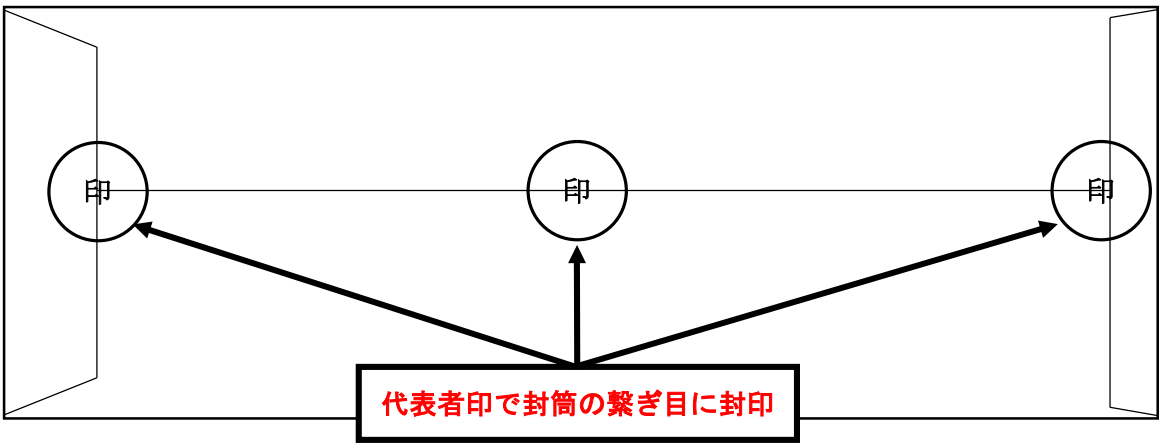
北杜市長　　○○　○○ 様
入札番号　　△△
件　　名　　○○○○工事
入 札 日　　令和△年△月△日

開札日を記入

代表者印を押印

株式会社○○○○
代表取締役　○○　○○印

裏面



令和８年７月15日

◎入札書記載例

（１） 必要事項の記入及び押印がないもの、誤字又は脱字等により意思表示が不明瞭であるものは無効となります。

（２） 工事、委託、物品それぞれの様式を使用してください（下記は工事の様式）。

