

# 郵便入札の手引

総務部総務課

## 1. 趣旨

この手引は、郵便による入札（以下「郵便入札」という。）について、必要な事項を定めるものです。

## 2. 郵便入札とは

郵便により入札書を提出する入札方法をいいます。

## 3. 入札への参加方法

### (1) 郵送の方法

「一般書留」または「簡易書留」のどちらかにより、田原本郵便局留で郵送してください。普通郵便、特定記録郵便、メール便等書留以外の方法により送付されたものは無効とします。また、持参での提出は認めません。

### (2) 費用

郵便入札に係る費用については、全て入札参加者の負担とします。

### (3) 封筒の記載方法及び封入書類について（別紙：郵便入札封筒記載例のとおり）

封筒には、下記の通り記載したうえ、書類等を封入した後、糊付けし、入札参加資格申請時に登録された使用印鑑で封印をしなければなりません。封入した書類に誤り等があった場合は無効とします。

※外封筒と、各回の入札書を封入した内封筒で記載内容が異なるため注意してください。

**【外封筒必須記載事項】**

①宛先 〒636-0399

田原本郵便局留

【〒636-0392 田原本町890-1】

田原本町役場 総務部 総務課 宛

②商号又は名称

③住所

④代表者職・氏名 押印（入札参加資格申請時に登録された使用印鑑）

⑤入札書在中の記載（朱書）

⑥一般書留または簡易書留の記載（朱書）

⑦入札案件名（商品名、業務名等）の記載

⑧入札執行日

<封入書類>

- ・ 1回目入札書在中封筒
- ・ 2回目入札書在中封筒
- ・ 3回目入札書在中封筒

**【内封筒必須記載事項】**

①入札回数の記載（朱書）

②入札書在中の記載（朱書）

③入札案件名（業務名、商品名、役務名等）の記載

④入札執行日

⑤商号又は名称

⑥住所

⑦代表者職・氏名 押印（入札参加資格申請時に登録された使用印鑑）

## <封入書類>

- ・入札書

### 4. 入札書の提出期限

入札書は、入札執行日の前開庁日の午後3時時点で田原本郵便局に到着していなければなりません。この日時に、田原本郵便局に留め置かれていないものについては無効とします。（例：入札執行日が令和2年5月11日（月）の場合、令和2年5月8日（金）の午後3時時点で田原本郵便局に留め置かれているもの。）

郵便局留の郵便は、郵便局到着日の翌日から10日間を過ぎると送り主に返送されますので、送付日および田原本郵便局到着日に、十分注意してください。（5月1日に田原本郵便局に到着した局留郵便は、翌日5月2日から10日後の5月11日を過ぎると返送されます。）

### 5. 入札書の引換え等の禁止

1度提出された入札書の引換え、変更又は取消しはできません。また、同じ入札案件において2通以上の郵便で入札書を送付した場合は、全て無効とします。

### 6. 入札の執行

郵便入札の執行は、入札執行の日時及び場所において、郵便入札参加者に代わって、当該入札事務に関係のない田原本町職員を立ち合わせて行います。

### 7. 最低の価格での入札をした者が2者以上あるときの落札者等の決定方法

落札者又は落札候補者（以下「落札者等」という。）となるべき最低の価格での入札をした者が2者以上の場合は、別紙「郵便入札におけるくじによる抽選方法」にしたがって、落札者等を決定します。

## 8. 再度入札について

1 回目の入札で予定価格以下の入札がなく、すぐに 2 回目の入札に、さらに同様の場合には 3 回目の入札に移行する場合があります。このため、1 回目、2 回目および 3 回目の入札書をあらかじめ提出していただく必要があります。

### 【提出方法】

① 1 回目の入札書を封入した内封筒を作成し「1 回」と朱書きし、2 回目の入札書を封入した内封筒を作成し「2 回」と朱書きし、3 回目の入札書を封入した内封筒を作成し「3 回」と朱書きしてください。また、上記 4 に示した内封筒の必須記載事項をそれぞれの内封筒に記載してください。

※ 1 回目の入札書、2 回目の入札書、3 回目の入札書ごとに必ず内封筒を分け、  
1 つの内封筒に複数の入札書を絶対に入れないでください。

② ①で作成した 3 通の内封筒を、必ずまとめて1 つの外封筒に入れ郵送してください。それぞれバラバラに郵送された場合は全て無効になります。

③ 内封筒、外封筒には、それぞれ上記 4 の必須記載事項を必ず記載し、封入書類を封入して送付してください。1 つの内封筒に 2 以上の入札書を封入した場合は全て無効となります。また、封入等や記載誤り等が無いよう注意してください。

※ 2 回目、3 回目の入札において応札できない場合は、入札書の金額欄に辞退と記載して内封筒に封入してください。

## 9. 入札辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに入札辞退届を書面で契約検査係に提出してください。ただし、入札書送付後の入札辞退は認めません。

## 10. 入札結果の通知

落札者等を決定したときは、速やかに該当者に電話で連絡をします。また、入札執行日の翌々日以降に町ホームページ等により結果を公表します。

## 1 1. 入札の延期、中止及び取消し

郵便入札において、郵便事情等により事故が発生したとき又は不正な行為等により必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消します。

## 1 2. 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効または失格とします。なお、この場合の入札書等は返却しません。

- (1) 入札に参加する資格のない者がした入札
- (2) 1つの入札について、同一の者が2通以上の入札書を提出した入札
- (3) 入札書を直接総務部総務課に持参するなど書留郵便の方法によらない又は期限までに入札書が到達しなかった入札
- (4) 封筒に指定された事項が記載されていない又は指定された事項以外の事項が記載されている入札
- (5) 封筒に記載された業務名等と同封された入札書に記載された業務名等が異なる入札
- (6) 入札書の入札金額を訂正し、または重要な部分が誤脱し、もしくは判読しがたい入札
- (7) 入札者の印の押印のない又は印影が不明瞭な入札
- (8) 入札に際して公正な入札の執行を害する行為をなした者の入札
- (9) 入札に関し談合等の不正行為をした者の入札
- (10) その他入札執行者が失格と認めた入札