

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) 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つ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

北杜市財務規則第186条、北杜市入札心得第8条及び関係諸規定のほか、次のいずれかに該当する入札は、無効となります。

- (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つの内封筒に、2枚以上の入札書が入っていた場合の入札
- (3) 必要事項の記入及び押印がない入札
- (4) 誤字又は脱字等により、意思表示が不明瞭である入札
- (5) **入札書と積算内訳書の金額が異なる入札**
- (6) **提出期限を過ぎて持参又は到着した入札**

※ 入札書又は入札辞退届の**どちらも提出がなかった場合は失格**となり、指名停止措置の対象となることがあります。

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（開札日）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。

◎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 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	入札書在中 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇△△ 株式会社〇〇〇〇
---	--

「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

<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">北杜市長</td><td>〇〇 〇〇 様</td></tr><tr><td>入札番号</td><td>△△</td></tr><tr><td>件 名</td><td>〇〇〇〇工事</td></tr><tr><td>入 札 日</td><td>令和△年△月△日</td></tr></table> 開札日を記入	北杜市長	〇〇 〇〇 様	入札番号	△△	件 名	〇〇〇〇工事	入 札 日	令和△年△月△日	入札書在中 代表者印を押印 印
北杜市長	〇〇 〇〇 様								
入札番号	△△								
件 名	〇〇〇〇工事								
入 札 日	令和△年△月△日								

裏面

印	印	印
代表者印で封筒の繋ぎ目に封印		

◎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。

様式第3号(第9条関係)

(工事用)

令和△年△月△日 ← **開札日を記入**

契約担当者
北杜市長 ○○ ○○ 様 ← **北杜市長名を記入**

住所 ○○県○○市○○町○○△△
商号又は名称 株式会社○○○○
氏 名 代表取締役 ○○ ○○ 印 ← **山梨県市町村総合事務組合で北杜市に登録した情報を記入し、代表者印を押印**

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、入札します。

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

入 札 金 額

金額の左端に「¥」を記入

入 札 番 号 第 △△ 号

事 業 名 ○○○○事業

工 事 名 ○○○○工事

工 事 場 所 北杜市○○町○○地内

通知書等に記載されている情報を記入